



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

İşyeri Davranış Kuralları



Alan Krause'nin mesajı



MWH Global, Inc. sürekli değişim içinde olan bir şirkettir. Böyle bir dinamizm ile bulunduğumuz sektörde tutarlılık içinde güven veren itibarlı bir şirket olarak tanınmak için çok çalıştık. Haklı olarak kazandığımız bu itibarımız, bizimle çalışmayı seçen müşterilerimizden, personelimiz olmaktan gurur duyan çalışanlarımıza kadar birçok bakımdan şirketimize maddi ve manevi katkı sağlamaktadır. Bu nedenle MWH'nin itibarının güçlü bir **tutarlılık kültürü** içinde korunması önem kazanmaktadır.

MWH İşyeri Davranış Kuralları, nerede çalışıyor olursak olalım, temelde, bütün yasalara tam olarak uymaya ve yüksek etik standartlarımızı korumaya olan bağlılığımızı ifade eder. MWH'nin bu bağlılığını destekleyen İşyeri Davranış Kuralları ile kendi çalışanlarımızdan ve iş ilişkisi içinde olduğumuz kişi ve kuruluşlardan, nerede ve hangi koşullar altında olursa olsun, beklentilerimizin neler olduğu anlatılmaktadır. MWH'yi temsil eden herkesin bu Kurallara gereken özeni göstermesi gereklidir.

Daha İyi bir Dünya İnşa Etme çabalarımızı sürdürdüğümüz sürece bu Kurallar bizim için vazgeçilmez bir yol gösterici olacaktır.

MWH'nin faaliyette oluşunun 200. yılı yaklaşırken, sürdürülebilir iş uygulamalarının ve bir kültür oluşturan tutarlılığının yanı sıra davranış kurallarına ilişkin güçlü ilkelerinin, şirketimizi daha nice uzun yıllar geleceğe taşıyacağına olan inancımız tamdır.

Bizim taahhüdümüz budur. Size de katkılarınız için teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Alan Krause

Yönetim Kurulu Başkanı ve CEO

İçindekiler

Genel Bakış	2	Şirket Faaliyetlerinin Tabi Olduğu Yasalar	11
Yasalara Uygun ve Etik Davranışlar	3	Anti Tröst	11
Şirketin İtibarı	4	Anti Boykot	11
Saygı	4	Temsilciler	12
Yönetimin Sorumluluğu	4	Gizli Bilgiler	12
Güvenlik	5	Şirket Olanakları	12
Kayıtların ve Defterlerin Doğruluğu	5	Verilerin Gizliliği	13
Satın Alma	6	Şirkete İlişkin İzinsiz Kullanımlar	13
Belgelendirme ve Onaylar	6	Malların veya Hizmetlerin Kullanımı	
Çıkar Çatışmaları	7	Fikri Mülkiyet Haklarının Kullanımı	13
Eski Devlet Çalışanlarını İşe Alma	8	Menkul Kıymetlere İlişkin Yasalar ve İçeriden	13
Yasal Süreçler, Soruşturmalar ve Denetimler	8	Bilgilendirmeye Yapılan Ticaret	
Hediyeler ve Ağırlama	9	Siyasi Faaliyetler	14
Hediye Alma	9	Medya İlişkileri	14
Hediye Verme	10	İhlaller	14
Devlet Memurlarına ve Kamu Görevlilerine	10	Etik Kurallar ve Uyumlulukla İlgili Kişiler	15
Verilen Hediyeler, Ağırlamalar (ABD)		Sorunları Bildirme	15
(ABD dışındaki) Devlet Memurlarına	10		
ve Kamu Görevlilerine			
Verilen Hediyeler, Ağırlamalar; Foreign Corrupt Practices			
Act (Yabancı Ülkelerde Yolsuzluğu ve Rüşveti Önleme Yasası) & Birleşik Krallık Rüşvet Yasası			
Yerel Yönetim Çalışanları	10		
Devlet Görevlisi Olmayan Kişilere	11		
Verilen Hediyeler, Ağırlamalar			

Genel Bakış



Daha İyi bir Dünya İnşa Etme ülküsüne olan bağlılığımız ve tutarlılıktan taviz vermeyen davranış biçimimiz, bizi başarıya taşıyan en temel unsurlardır. MWH Global, Inc. ve tüm yan kuruluşları (“Şirket” veya “MWH”) için davranışların her zaman yasalara ve etik değerlere uygun olması zorunludur. **İşyeri Davranış Kurallarımız**, Şirketi temsilen veya Şirket adına hareket eden herkese yol göstericidir. Yapılan tanıma göre Şirket yetkililerini, geçici ve sürekli çalışanları, sözleşmeli işçileri, temsilcileri, danışmanları ve yönetim kurulu üyelerini kapsayan “çalışanların” hepsinin dürüst, etik kurallara ve yasalara uygun olarak davranma sorumluluğu vardır. Karşılaşılabilecek her durum önceden tahmin edilemez ancak Şirket, her durumda, bütün Çalışanların işe ilişkin etik kurallara ve davranış biçimine en yüksek düzeyde uygun hareket etmesini talep eder. MWH **İşyeri Davranış Kuralları**, yapılan tüm işlemlerin ve Çalışanların görevlerine olan yaklaşımlarının, nerede, hangi kuruluştaki veya hangi görev unvanıyla olursa olsun, düzgün ve tutarlı bir biçimde olmasını sağlamaya yönelik bir kılavuz olarak tasarlanmıştır. Çalışanların İşyeri Davranış Kuralları’nı anlayıp bunlara uygun hareket etmelerinin yanı sıra Şirketin bütün ilkelerini ve yaptığımız işle ilgili tüm yasaları her zaman bilme sorumluluklarını kavramaları da son derece önemlidir. **İşyeri Davranış Kuralları**’nın nasıl uygulanacağına veya etik ya da hukuki bir soruna nasıl yaklaşılması gerektiğine ilişkin bir soru oluşması durumunda Çalışanlar, gecikmeksizin, Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü’ne, Baş Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi’ne veya burada belirtilen diğer ilgili kişilere başvurmalıdır.



Yasalara Uygun ve Etik Davranışlar

Çalışanların görevlerini ABD federal, eyalet ve yerel yönetim yasalarına ve Şirketin iş yaptığı ABD dışındaki ülkelerin ilgili yasa ve yönetmeliklerine, kurallarına uygun olarak yapmaları Şirketin çalışma ilkesidir. Etik veya yasa dışı hiçbir hareket daha yüksek rütbeli biri tarafından talimat verildiği ya da Şirketin yararı için yapıldığı gerekçesiyle kabul edilemez. Herhangi bir çalışanın etik bir açmazla karşılaşması durumunda sorunu bildirerek çözüm araması sorumluluklarına dahildir. Çalışanlar işle ilgili en yüksek etik ve davranış kurallarına bağlı kalmalıdır. Çalışanlar yasa dışı, etik değerlere uymayan veya düzgün olmayan davranışlara yol açabilecek durumlara karşı uyanık ve duyarlı olmalıdır. Eğer bir çalışan nasıl davranması gerektiği konusunda duraksamada kaldığı bir durumla karşılaşırsa, her zaman, herhangi bir davranışta bulunmadan önce görüş alması en iyi yoldur.

Eğer bir çalışan, İşyeri Davranış Kuralları'nın ihlal edildiğine inandığı bir durumla karşılaşırsa veya kendisinden İşyeri Davranış Kuralları'nı, diğer ilkeleri ya da yasa veya yönetmelikleri ihlal etmesi istenirse, durumu derhal bu Kurallar'da belirtilen ilgili kişilere bildirmelidir. Sorunun bildirilmemesi, koşullara bağlı olarak, İşyeri Davranış Kuralları'nın ihlal edilmesi anlamına gelebilir. Etik konularla ilgili bir endişenin iyi niyetle bildirilmesine karşı hiçbir zaman ceza olmadığı gibi MWH, etik bir endişesini dile getiren bir Çalışana karşı herhangi bir karşılık verilmesine de hoşgörü göstermez. İstenirse, bildirimde bulunan Çalışanın kimliği gizli kalabilir. Eğer çalışan ne yapacağına karar veremiyorsa, tavsiyeye ihtiyacı varsa veya Şirket işi nedeniyle ABD veya bulunulan ülke yasalarının ihlal edileceğine dair kuşku duyması için yeterli nedeni varsa Çalışan, Şirketin hukuk müşavirliğine veya Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne başvurmalıdır.



Şirketin İtibarı

Güvenilir bir şirket olarak itibarımız, işimizdeki başarıda kritik derecede önem taşır. MWH'nin itibarını, her Çalışanın kendisini nasıl tanıttığı ve nasıl iş yaptığı belirler. Dürüstlük, profesyonellik, etik değerlere uygun davranış ve çalışanlarımız, müşterilerimiz ve ekip arkadaşlarımızla tutarlı ilişkiler, Şirketimizin itibarı ve işimizin başarısı konularında önemli unsurlardır. Yasa dışı veya düzgün olmayan davranışlar Şirkete önemli ölçüde zarar verebilir. Tüm Çalışanların Şirket içindeki ve müşterilerle, tedarikçilerle ya da rakiplerimizle olan ilişkilerini adil, dürüst ve tutarlı bir biçimde sürdürmeleri beklenmektedir. Şirketin piyasada elde edeceği başarılar, etik dışı veya yönlendirmelere dayanan uygulamalar sonucunda değil gösterdiği üstün performans sonucu kazanılmıştır. Müşterilere, satıcılara veya tedarikçilere diğer müşteriler, satıcılar veya tedarikçiler ya da Şirketin rakipleri, bunların ürünleri veya hizmetleri hakkında yanlış, yanıltıcı beyanlarda bulunmak yasaktır.

Saygı

MWH, iş gücündeki çeşitliliğin, müşterilerimize ve kendi içimizde topluluğumuza sunduğumuz değerleri oluşturan önemli bir katkı olduğunun bilincindedir. Arka planları, deneyimleri, kültürleri, dinleri farklı, çeşitli yaşlardaki değişik ırklardan ve etnik kökenden gelen, farklı cinsel eğilimleri, dünya görüşleri ve yetenekleri olan ayrı cinsten kişilerle çalışıyoruz. MWH, kişilerin bu özellikleri nedeniyle ayrımcılığa, tacize veya saldırgan davranışlara maruz kalmasına hoşgörü göstermez. MWH yöneticilerinin, kişilerin kendilerine mukabelede bulunulacağı korkusu olmadan endişelerini veya sorunlarını iyi niyetle dile getirebilecekleri farklılıkları gözetken, olumlu bir çalışma ortamı oluşturma sorumluluğu vardır. Bütün Çalışanların müşterilerle, alt yüklenicilerle, satıcılarla veya iş yapılan diğer kişi veya kuruluşlarla olan ilişkilerinde de bu ilkeleri aynı şekilde uygulamaları beklenir.

Yönetimin Sorumluluğu

Tutarlılık ve uyumluluk kültürü, en tepeden başlayarak kuruluşumuzun bütün dokusuna işlenmiştir. Yöneticiler, kendi yönetimlerine verilmiş olan bütün Çalışanlardan sorumludur ve günlük iş uygulamalarında etik davranışların ve bunlarla uyumluluğun önemini vurgulamalıdır. İlgili yasalara ve MWH ilkelerine uyum sağlanması için yöneticilerle Çalışanlar işbirliği içinde çalışmalıdır. Bütün yöneticiler, kendi sorumluluk alanlarında, yasaların hiçbir şekilde ihlal edilmemesini sağlamakla yükümlüdür. Yöneticiler, özellikle uyumluluk konusunda Çalışanlara eksiksiz, kesin ve bağlayıcı talimatlar vermeli ve yasalara uyulduğunu sürekli biçimde izlemelidir. Bütün Çalışanlar, devlet daireleriyle olan işlerde, uyumlulukla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmek ve bu İşyeri Davranış Kuralları'nın gerektirdiği üzere olası etik ve uyumluluk sorunlarını Şirkete bildirmek ve çözüm aramakla yükümlüdür.



Güvenlik

MWH, Çalışanlar için güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmakla görevlidir. İlgili mesleki sağlık ve güvenlik yasalarına uyulması MWH'nin ilkesidir. Çalışanların Sağlık ve Güvenlik Programı'nda, Özel İşyeri Sağlık ve Güvenlik Planı'nda ve ilgili Proje Sağlık ve Güvenlik Planı'nda belirtilen doğru güvenlik yöntemlerine ve uygulamalarına bağlı kalmaları beklenir; yöneticiler de bunların uygulanmasından sorumludur. Şirket tesislerine giren herkesin Şirketin güvenlik standartlarına ve ilgili yerlere asılmış bulunan uyarılara, güvenlik yönergelerine ve yönetmeliklere uymalarını sağlamak bütün Çalışanların sorumluluğudur. İş sırasında gerçekleşen herhangi bir kaza veya yaralanma ya da iş yerinde karşılaşılan güvenli olmayan durumlar veya davranışlar derhal söz konusu amire veya yöneticiye bildirilmelidir. Güvenlikle ilgili bir yönerge, yardım ve/veya koruyucu ekipman gerektiğinde Çalışanlar amirlerine başvurulmalıdır.



Kayıtların ve Defterlerin Doğruluğu

Şirketin tüm muhasebe bilgilerinin eksiksiz, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir biçimde kaydedilmesi ve rapor edilmesi gerekir. Çalışanlar Şirketin tüm defterlerinin, kayıtlarının ve mali tablolarının gerekli ayrıntıları içeren şekilde doğru olarak Şirketin işlemlerini yansıtmalarını sağlayacak biçimde hareket etmeleri ve bütün işlemlerin, kayıtların ilgili yasal gereksinimlere, genel kabul görmüş muhasebe kurallarına ve Şirketin dahili denetimlerine uygun olması gerekir. Çalışanlar bütün işlemleri, Şirket yönetiminin uygulamaya koyduğu dahili denetim ilkelerine uygun biçimde yapmalı ve kaydetmelidir. Masraf bildirimleri dahil olmak üzere bütün kayıtlar, her işlemi ve harcamayı eksiksiz ve zamanında, doğru olarak yansıtmalıdır. Çalışanlar, saat kartlarının her projede kaç saat çalıştıklarını doğru olarak yansıttığından emin olmalıdır. Şirketin açıklamalarda bulunduğu belgelerin (şirket başvuruları veya basın açıklamaları gibi) hazırlanmasına katkıda bulunan bütün Çalışanlar, bu tür belgelerde yapılan açıklamaların eksiksiz, adil, doğru, zamanında ve anlaşılır biçimde olmasına özen göstermelidir.

ABD Federal Hükümetleriyle ilgili işler federal yasalara ve yönetmeliklere tabidir. Eyaletlerle ve yerel yönetimlerle yapılan sözleşmeler çoğunlukla federal bütçeden yararlanır. United States Agency for International Development (ABD Uluslar arası Kalkınma Ajansı) (USAID) için yapılan projeler ve diğerleri, federal bütçe tarafından finanse edilir. Bu bütçe finansmanı, çeşitli küresel projelerin ABD federal yasalarına ve yönetmeliklerine tabi olması sonucunu doğurur. Çalışanların bu yasalara ve yönetmeliklere bağlı kalmaları istenir.

Çalışanlar, uygun olmayan herhangi bir davranışı veya işlemi gizlemeye ya da konuyu saptırmaya yönelik bir davranışta bulunamaz veya ilgili kayıtların tahrif edilmesine katkı sağlayamaz. Aynı şekilde, bütün hukuki durdurma bildirimlerine uyulmalıdır; hiçbir çalışan, uygun olmayan bir davranışı gizlemek veya konuyu saptırmak amacıyla Şirket kayıtları (elektronik biçimde olanlar dahil) üzerinde tahrifat yapamaz, bunları yok edemez.

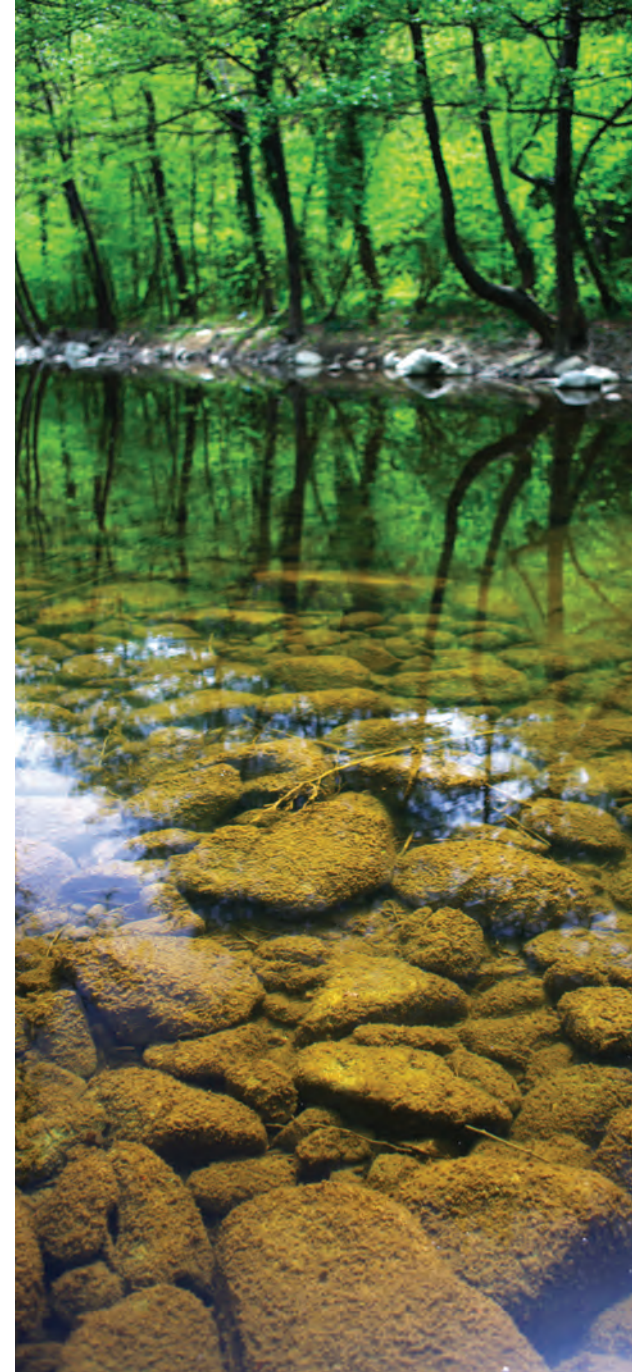
Satın Alma

MWH, proje almak üzere rekabet koşulları içinde çalışır ve tüm dünyada devlet kuruluşlarına karşı çeşitli işler üstlenir. Satın alma süreçlerini ve/veya proje ihale süreçlerini etkileyecek ya da değişiklik emirlerinin verilmesini, yapılacak iş kapsamının artırılmasını, ihaleye ilişkin gizlilik derecesi olan bilgilerin alınmasını sağlayacak maddelerin teklif edilmesi veya verilmesi veya ihtilaflı faturaların ödenmesi ve işle ilgili diğer avantajların sağlanması yasaktır. Bunlara ödemelerde bulunmak, kayırmak, ağırlamak, indirimde bulunmak veya müşterinin ya da tedarikçinin kararlarına uygun olmayan biçimde etki edebilecek başka şeyler dahildir. MWH ilkeleri şunların yapılmasını yasaklar:

1. doğrudan veya dolaylı olarak ileride işe almak veya iş olanakları sağlamak üzere teklifte bulunmak veya söz vermek. Herhangi bir satın alma yetkilisiyle doğrudan veya dolaylı olarak ileride işe almak veya iş olanakları sağlamak vaadiyle görüşmelerde bulunmak;
2. karşı tarafça kayırılma beklentisiyle doğrudan veya dolaylı olarak çıkar sağlama, rüşvet, hediye veya değerli başka maddeler alma veya verme (iş dünyasında normal karşılanabilecek bir hediye devlet söz konusu olduğunda rüşvet olarak algılanabilir);
3. ihalenin sonuçlanmasından önce uygunsuz bir biçimde, doğrudan veya dolaylı olarak, ihaleye ilişkin gizli veya kaynakların seçimiyle ilgili bilgi almak istemek, edinmek veya bilgiyi açıklamak;
4. müşteri konumundaki devlet yetkilileriyle yapılan müzakerelere ilişkin bilgileri tam olarak aktarmamak veya yanlış aktarmak.

Belgelendirme ve Onaylar

Belgelendirme ve onay isteklerine karşılık MWH'nin yapacağı bildirimler eksiksiz ve tam olarak doğru yapılır. Belgelendirme ve onay istekleri hem devlet, hem de devlet kuruluşu olmayan müşteriler tarafından yapılabileceği gibi farklı gereksinimleri de içerir. Bütün belgelendirme ve onay istekleri müşteriye sunulmadan önce Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanmalıdır.



Çıkar Çatışmaları

Çalışanın başka bağlılıkları olması durumunda bir çıkar çatışması var demektir. Bir iş konusunda Çalışanın kişisel çıkarları söz konusu olduğunda, kendi kişisel çıkarlarını elde etmek arzusu, vereceği kararları ve yapacağı hareketleri etkileyerek MWH'nin aleyhine sonuçlanabilir. Her Çalışanın bağımsız kararlarına etki edebilecek veya ettiği düşünülecek herhangi bir yatırımdan, çıkardan ya da ilişkiden kaçınması gerekir. Çalışanlar, profesyonel görevlerini yerine getirmeleriyle ilişkilendirilebilecek kişisel çıkarları için önceden yöneticilerinden ve Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'nden onay almalıdır. Federal hükümet sözleşmeleriyle ilgili gerçekleşen veya olası bütün çıkar çatışmaları, Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne bildirilmelidir. Herhangi bir Çalışanın muhtemel bir çıkar çatışmasıyla karşılaştığında derhal bildirimde bulunması, daha üzücü veya daha kötü bir durumun önüne geçmek ve sorunu çözmek için atılacak ilk adımdır.

Çıkar çatışmasına yol açabilecek her şeyin önceden belirlenebilmesi mümkün olmasa da çoğunlukla karşılaşılan çatışmalar aşağıda sıralanmıştır:

1. herhangi bir tedarikçi, danışman, müşteri veya rakip kuruluştaki hisse senedi sahibi olma (halka açık şirketlerdeki önemli olmayan miktardaki hisse senetleri dışında);
2. herhangi bir müşteri, tedarikçi veya rakiple kişisel ilişki, danışmanlık ya da işveren ilişkisi içinde olma (Şirket adına çalışan akrabalar dahil olmak üzere)
3. Şirket ile herhangi bir müşteri veya muhtemel müşteri arasındaki ilişkiye ya da mevcut veya olası bir sözleşmeye zarar verebilecek Şirket dışı herhangi bir faaliyette bulunma;

4. Şirket faaliyetleriyle rekabet içinde olan Şirket dışı herhangi bir faaliyet;
5. Çalışanın Şirkete olan bölünmez bağlılığıyla görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirmesine, yeterli zaman ayırıp dikkat sarf etmesine engel olabilecek Şirket dışı herhangi bir faaliyet;
6. herhangi bir müşterinin, tedarikçinin veya rakibin yönetim kurulunda veya danışma kurulunda görev alma;
7. herhangi bir akrabanın iş değerlendirmesine, ücretinin veya sosyal haklarının belirlenmesine doğrudan veya etki edebilecek bir konumda olma;
8. Şirkete herhangi bir şey satma veya Şirketten satın alma (diğer Çalışanlara da açık olan ihtiyaç fazlası malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin olağan bir programın parçası olması dışında);
9. Çalışanın Şirket ile ilgili herhangi bir ticari sırrı, gizli olan özel bilgileri açıklamasının gerekeceği veya açıklamaya eğilim duyabileceği ya da açıkladığı durumlar.



Eski Devlet Çalışanlarını İşe Alma

Çalışanlar halen görevde olan veya eski devlet çalışanlarını işe alırken ya da hizmetlerinden yararlanırken ilgili bütün yasa ve yönetmeliklere uymak zorundadır. Bu kurallar, halen görevde bulunan devlet çalışanlarıyla Şirket tarafından ileride işe alınmaya ilişkin yapılan görüşmeler ve bu tür kişilerin danışman ya da alt yüklenici olarak tutulmaları için de geçerlidir. Bu kurallar, Şirkete katıldıktan sonra eski devlet çalışanlarının üstlenecekleri görevlere ve sorumluluklara da sınırlama getirir. Çıkar çatışmasına neden olabilecek işlemlerle ilgili bütün sorular derhal Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne veya Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne yönlendirilmelidir.

Şirket, çıkar çatışmasının gerçekleştiğini ya da ihtimal dahilinde olup olmadığını belirleme yetkisini saklı tutar ve çatışmayı önlemek veya devam etmesini durdurmak için takdir hakkı tamamen kendisine ait olarak gerekli işlemleri yapar.



Yasal Süreçler, Soruşturmalar ve Denetimler

Çalışanların görevlerini ABD federal, eyalet ve yerel yönetim yasalarına ve Şirketin iş yaptığı ABD dışındaki ülkelerin ilgili yasa ve yönetmeliklerine, kurallarına uygun olarak yapmaları Şirketin çalışma ilkesidir. Şirket bazen başka kurumların veya devlet yetkililerinin istekleri doğrultusunda araştırma, denetleme veya soruşturma yapabilir. Çalışanlar, diğer kurumlar veya devlet yetkilileri tarafından bir araştırma, denetleme ya da soruşturma başlatıldığı veya muhtemelen başlatılacağı bilgisi aldıklarında, söz konusu kurum veya kişilere hiçbir bilgi veya yanıt vermeden önce bütün soruşturmaları/denetimleri derhal Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'nin dikkatine sunulmalıdır. Yanıt vermekten kaçınma, yanlış yanıt verme veya gecikmenin ceza ya da para cezası verilmesine neden olabileceği akıldan çıkarılmamalıdır. Aşağıda, derhal Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'nin dikkatine getirilmesi gereken durumların bazı örnekleri verilmiştir:

1. herhangi bir araştırma, denetleme veya soruşturma bildirimi alma;
2. bir devlet kurumuna ya da devletle ilişkili bir kuruma, komisyona, hukuki veya idari bir kuruma ifade vermek üzere davet edilme;
3. mahkeme celbi alınması veya belge, görüşme istenmesi, iş yerinin görülmesi veya incelenmesi;
4. Şirkete gelen celpler veya şikayetler;
5. para cezası veya ceza bildirimleri, ihtiyati tedbirler.

Araştırma/soruşturma söz konusu olduğunda mümkün olan en ileri düzeyde tam olarak işbirliği yapılması MWH'nin ilkesidir. Tedarikçi, alt yüklenici, müşteri veya MWH ile ilişkili başka bir kuruluş hakkında gibi görünse dahi, soruşturma yapıldığına ilişkin herhangi bir bilgi derhal Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne bildirilmelidir.

Şirket, dahili denetimler ve proje incelemeleriyle ilke ve yöntemlerine uyulduğunu denetler ve bazen dahili soruşturmalar yapabilir. Bunlar, Şirketin Hukuk Müşavirliği, Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü, Mali İşler Yöneticisi veya Uygulama ve Performans Değerlendirme Yöneticisi tarafından yapılabilir ya da yaptırılabilir. Çalışanların bu tür denetlemeler, incelemeler ve dahili soruşturmalarda tam olarak işbirliği göstermeleri gerekmektedir. Çalışanlar bütün isteklere doğru, tam ve eksiksiz yanıt vermeli ve söz konusu araştırma, soruşturma veya denetlemeye ilişkin üzerlerine hukuki tedbir konulan belgeleri (değişiklik yapmadan) muhafaza etmelidir. Mevcut belge muhafaza kurallarına göre imha edilmeleri gerekiyor olsa dahi bu belgeler korunmalıdır. Muhasebe, dahili kontrol ve denetim konularına ilişkin kaygılar Etik Kurallar ve Uyumluluk Yardım Hattı (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp) üzerinden Denetim Komitesi'ne gönderilebilir. İsterlerse, bildirimde bulunan Çalışanların kimliği gizli kalabilir.

Hediyeler ve Ağırılama

Şirket hizmetlerinin satışında ve izinlerin, lisansların, vizelerin, vergi borcu yoktur gibi resmi belgelerin alınması dahil olmak üzere Şirketin başkalarından mal ve hizmet satın almasında, hiçbir zaman, iltimas sağlandığı veya bazı hediyeler ve ağırılanmalar karşılığında yapıldığı izlenimi verilmemelidir. Çalışanlar, hiçbir şekilde haksız iş avantajı elde etme olarak algılanabilecek veya yasaları, yönetmelikleri ya da Şirketin veya müşterinin ilkelerini ihlal eden veya Şirketin itibarını zedeleyecek ya da ters etki yapacak herhangi bir hediye veya ağırılanmayı kabul edemez ve teklif edemez. Gelenekler ve uygulamalar faaliyette bulunduğumuz birçok pazarda farklılık gösteriyor olmasına karşın MWH çalışanları, Küresel Hediye ve Ağırılama İlkeleri'ne uymak zorundadır. Çalışanlar, başkalarının öyle yaptığını gördükleri veya ilgili birimde ya da bulunan ülkede genel bir uygulama olduğunu düşündükleri için belirli bir uygulamaya izin verildiğini varsayamazlar. İşle ilgili olarak herhangi bir hediye veya ağırılanmayı teklif etmeden önce alıcının kuruluşundaki yasakları ve sınırlamaları öğrenmek her Çalışanın sorumluluğudur. Eğer Çalışan emin değilse veya tam olarak bilmiyorsa, her zaman için, herhangi bir davranışta bulunmadan önce görüş alması en iyi yoldur. Çalışanlar, Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne başvurarak yardım istemelidir.



Hediye Alma

Genel olarak Çalışanlar ve yakın aile üyeleri, Şirketin iş yaptığı veya yapmayı planladığı kişi veya kurumlardan hediye, hizmet, indirim veya herhangi bir ayrıcalık isteyemez ve kabul edemez. Hediyeler, ağırılanmalar, ayrıcalıklar veya bağışlar aşağıdaki kurallara tabidir:

1. Çalışanlar normal olarak satış promosyonu olarak kullanılan değeri düşük (takvim, ajanda, kalem, vs) hediyeler ve yiyecek sepeti gibi yine değeri düşük Noel veya özel gün hediyeleri alabilir;
2. Olağan "iş yemeklerine" veya sıklıkla tekrarlanmadığı süreç, değeri 250 ABD doları veya daha az olan, yerel sosyal ve iş geleneklerine uygun makul ağırılanmalara izin verilir. Nezaketen verilen bu tür hediyeler veya yapılan ağırılanmalar, sürekli aynı kişi veya kuruluştan hediye ya da ağırılanma kabul edildiği izlenimini vermeyecek aralıktadır.
3. Bu kurallara uygun olmayan bir hediye verilmesi durumunda Çalışan bunu derhal ilk amirine bildirmeli ve hediye iade etmelidir. Hediye iadesi pratikte mümkün değilse Çalışan, hediye bir hayır kurumuna bağışlanmasını veya Şirketin uygun göreceği başka bir şekilde elden çıkarılmasını belirlemek ve bunu belgelemek için Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne başvurmalıdır.
4. Değeri düşük dahi olsa Çalışanlar hiçbir şekilde hediye veya herhangi bir ayrıcalık tanınmasını istememelidir.

Hediye Verme

Devlet daireleri ve kuruluşları, kendi çalışanlarının, iş yaptıkları veya üzerlerinde yasal düzenleme yetkilerinin bulunduğu şirketlerden ve kişilerden ağırılanma, yemek, hediye, bağış ve diğer değerli maddeler kabul etmelerini düzenleyen yasa ve yönetmeliklere tabidir. İlgili ABD federal, eyalet ve yerel yönetim yasalarının ve ABD dışı ülkelerin bu konuya özel yasalarının, yönetmeliklerinin ve kurallarının yanı sıra faaliyette bulunan ülkenin ilgili yasa ve yönetmeliklerini de bilmek ve bunlara tam olarak uymak Şirketin ilkesidir.

Devlet Memurlarına ve Kamu Görevlilerine Verilen Hediyeler, Ağırlamalar (ABD)

MWH, tüm dünyada, ABD Federal Hükümeti tarafından finanse edilen faaliyetlerde bulunmaktadır. Çalışanların, aşağıdakiler dışında, ABD Federal Hükümeti çalışanlarına değer taşıyan herhangi bir şey vermesi yasaktır:

1. Kahve kabı, takvim veya Şirket logosu taşıyan benzer malzemeler gibi esas değeri düşük olan (genel olarak 10 ABD doları) reklam veya tanıtım malzemeleri;
2. işle ilgili faaliyetlerin bir parçası olarak arada bir hafif içecekler, kahve ve çörek gibi mütevazı yiyecek ve içecekler;
3. bir takvim yılı içinde toplam değer 50 ABD dolarını aşmaması koşuluyla her seferinde toplam 20 ABD doları değerinde iş yemeği ve yerel ulaşım masrafı.

Devlet Memurlarına ve Kamu Görevlilerine Verilen Hediyeler, Ağırlamalar (ABD); Foreign Corrupt Practices Act (Yabancı Ülkelerde Yolsuzluğu ve Rüşveti Önleme Yasası) ve Birleşik Krallık Rüşvet Yasası

ABD Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)(Yabancı Ülkelerde Yolsuzluğu ve Rüşveti Önleme Yasası), 2010 tarihli Birleşik Krallık Rüşvet Yasası (UKBA) ve faaliyette bulunan ülkelerin yasaları uyarınca Şirket'in, işlerin devamını sağlamak veya çeşitli ayrıcalıklar elde etmek amacıyla para, seyahat desteği, yemek, hediye vermesi, bağış yapması, ağırlamada bulunması veya bu türden değerli başka şeyler vermesi ya da teklif etmesi yasaktır. Söz konusu bu yasaların, devletin sahibi olduğu kamu kuruluşları çalışanları, siyasi partiler, parti yetkilileri ve adayları ve ticari kuruluşların temsilcileriyle birlikte Dünya Bankası, Amerika Kıtası Kalkınma Bankası, Asya ve Afrika Kalkınma Bankası dahil olmak üzere yaklaşık 100 farklı kuruluş çalışanlarıyla olan ilişkiler için de geçerli olması bir Şirket ilkesidir. Çalışanlar, Şirketin veya yan kuruluşlarının yabancı ülke kaza yetkisi dahilinde üçüncü taraflarla girebileceği ilişkilerle ilgili olarak dikkat etmeleri gereken hususlar dahil olmak üzere geçerli kurallar hakkında yol göstermesi için Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne veya Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne başvurmalıdır. Ne Şirket, ne de Çalışanları üçüncü tarafların MWH adına, Şirketin yapması durumunda yanlış olacak veya söz konusu ülkenin yasalarını ihlal edecek herhangi bir ödeme yapmasına izin veremez ya da yardımcı olamaz. Şirket ve Çalışanlar, diğer işlemlerin yanı sıra rüşvet vermeyi, teklif etmeyi, vaat etmeyi veya istemeyi yasaklayan FCPA, UKBA yasalarına ve benzer diğer yasalara uyacaktır. Söz konusu miktar ne olursa olsun, hiçbir Çalışan Şirket adına

rüşvet ödemeye yetkili değildir. FCPA yasası, ayrıca, 1934 tarihli Securities Exchange Act (Menkul Değerlerin Alım ve Satımı) yasası kapsamındaki hisse senedi ihraç eden şirketlerin defterlerinin ve kayıtlarının bilerek tahrif edilmesini, dahili muhasebe denetiminin yeterli biçimde yapılmasının engellenmesini veya yanıltıcı işlemlerde bulunulmasını da yasaklar. MWH, her ne kadar bu federal yasa uyarınca hisse senedi ihraç eden bir şirket değilse de, bu yasa hükümlerine uymayı taahhüt eder.

Yerel Yönetim Çalışanları

Yerel yönetim dairelerindeki veya kuruluşlarındaki çalışanlar birçok değişik yasa ve yönetmeliğe tabidir. Şirket ilkeleri Çalışanların, ilgili yasalar, kurallar ve yönetmelikler ya da bu İşyeri Davranış Kuralları uyarınca alıcının yükümlülüklerinin ihlali olabilecek değer taşıyan herhangi bir şey teklif etmesini yasaklar. İşle ilgili olarak herhangi bir hediye veya ağırlamayı teklif etmeden önce alıcının kuruluşundaki yasakları ve sınırlamaları öğrenmek Çalışanın sorumluluğudur.

Devlet Görevlisi Olmayan Kişilere Verilen Hediyeler, Ağırlamalar

Aşağıdakilerin yerine getirilmesi kaydıyla Çalışanların, devlet görevlisi olmayan kişilere işle ilgili faaliyetleri destekler nitelikte değeri makul düzeyde yemek, içecek ikram etmesi, ağırlaması ve benzer hediyeler vermesi kabul edilen bir uygulamadır:

1. Uygulama Şirket ilkelerini, herhangi bir yasa veya yönetmeliği ya da alıcının kuruluşunda geçerli davranış standartlarını ihlal etmemeli. Herhangi bir hediye veya ağırlamayı teklif etmeden önce alıcının kuruluşundaki yasakları ve sınırlamaları sorgulamak Çalışanın sorumluluğudur.
2. Verilen hediye veya yapılan ağırlama söz konusu piyasadaki uygulamalarla tutarlı, sık tekrarlanan, abartılı, ifrata kaçan nitelikte olmamalıdır. "Abartılı ve ifrata kaçan" nitelemesini dolar tutarı olarak tanımlamak güç olsa da, makul piyasa uygulamalarıyla tutarlı ve sağduyulu bir seçim yapılmalıdır. Çalışanın kabul edilebilir hediye vermenin ve ağırlamanın ne olduğu konusunda soruları varsa, böyle bir şeyi gerçekleştirmeden önce kendisine yol gösterilmesini istemelidir.

Şirket Faaliyetlerinin Tabi Olduğu Yasalar

MWH Global Inc., ABD'nin Delaware eyaletinde kurulmuştur ve Şirket Merkezi Colorado eyaletindedir. Nerede olursa olsun MWH'nin bütün faaliyetleri ABD Federal yasalarına uygun olarak yürütülecektir. ABD yasaları tarafından yasaklanmadığı sürece, her Çalışan, ilgili eyalet ve yerel yönetim yasalarına ve MWH'nin faaliyette bulunduğu ülkelerin ulusal ve yerel yönetim yasalarına uymakla yükümlüdür. ABD yasalarıyla bir çelişki olması durumunda Çalışanlar, Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'nden görüş almalıdır. MWH'nin iş faaliyetlerinin tabi olduğu aşağıdaki belirli yasaları anlamak önemlidir:

Anti Tröst

Anti tröst yasaları, makul olmayan kısıtlamalardan arınmış bir rekabetin ekonominin olumlu bir itici gücü olduğu inancını esas alır. İster anti tröst, ister rekabet ya da serbest ticaret yasası denilsin, konulan kurallar piyasa ekonomisini canlı ve rekabet içinde tutmak üzere tasarlanmıştır. ABD dahil olmak üzere ülkelerin çoğunda, etkin bir rekabeti önlemeye yönelik belirli faaliyetleri yasaklayan yasalar vardır. Sherman Yasası, fiyatların sabitlenmesi ve ihaleye fesat karıştırma girişimleri, piyasa değerinin düşmesini önlemek amacıyla mal satın alma ve fiyat belirleme dahil olmak üzere rakipler arasında fiyatlara ilişkin olarak yazılı, sözlü veya zımni herhangi bir gizli plan ya da anlaşma yapılmasını yasaklar. Anti tröst yasaları genel olarak üretim miktarını kontrol eden, piyasanın bölgelere veya müşterilere ayrılmasını ve üçüncü tarafların

boykot edilmesini sağlayan anlaşmaları yasaklar. Çalışanlar, bu yasaları ihlal eden veya edebilecek davranışlardan kaçınmalıdır. Nasıl olursa olsun, belirli bir faaliyet veya uygulamaya ilişkin herhangi bir kuşku ya da soru olması durumunda Çalışanların, Küresel Etik ve Uyumluluk Müdürü'ne veya Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne başvurmaları gerekir.

Anti Boykot

ABD anti boykot yasaları, Şirketin ABD'nin dostu ülkelere karşı yapılan boykotlara katılmasını kesinlikle engelleyip yasaklamakta ve ABD'ye karşı yasal ya da yasa dışı bütün boykot isteklerini (Şirket tarafından uyulmasa da) Şirketin bildirmesini emretmektedir. Şirket ürünlerinin ve hizmetlerinin uluslararası satışıyla ilgili bütün Çalışanların anti boykot yasalarını iyice anlayıp tüm hükümlerini yerine getirmesi ve boykotla ilgili istekleri Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne ve Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne bildirmesi gerekir.

Temsilciler

MWH yalnızca, MWH'nin faaliyetleriyle tutarlı en yüksek standartlara uygun danışmanlar, temsilciler ve diğer üçüncü taraflarla çalışır. MWH'yi temsil edenlerin seçimindeki en önemli faktörler, bunların işlerinde gösterdikleri tutarlılık ve yasalara uyma konusundaki duyarlılıklarıdır. Danışmanlar, temsilciler ve diğer üçüncü taraflar faaliyetlerinde MWH İşyeri Davranış Kuralları'na uygun hareket etmeli bu Kurallar'a, MWH ilkelerine, usullerine ve ilgili bütün yasa ve yönetmeliklere uyduklarını belgelendirebilmelidir. Temsilcilerle yapılan satış komisyonu anlaşmaları söz konusu olduğunda daha önceden Operasyonlar Başkanı'ndan, Şirketin Adli Müşavirinden ve Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'nden onay alınmalıdır ve bu onay devredilemez. Şirketin çoğunluk hissesi olsun veya olmasın, müşterek teşebbüslerde veya benzer kuruluşlarda danışman, temsilci veya ortak atanmasından sorumlu Çalışanlar, MWH'yi korumak için söz konusu tarafların yolsuzluğu ve rüşveti önleme yasalarına uymalarını sağlamalıdır.

Gizli Bilgiler

Gizli Şirket bilgileri, Şirketin fiziksel varlıklarının korunmasına eşdeğer düzeyde koruma gerektiren önemli şirket varlıklarıdır. Çalışanlar, Şirketin gizli bilgilerini korumalı ve bu tür bilgilere izinsiz erişimi engellemelidir. Çalışanlardan, Şirketin gizli bilgileriyle ilgili yükümlülüklerini sıralayan bir gizlilik anlaşması imzalamaları ve bu anlaşmaya uymaları istenir. Çalışanların, Şirketin müşterileri, tedarikçileri ve faaliyetleri sırasında diğer Çalışanlar tarafından sağlanan gizli bilgileri de koruma yükümlülükleri vardır.

Şirket Olanakları

Hiçbir Çalışan Şirketin malını, bilgilerini veya konumunu kişisel çıkarları için kullanamaz. Çalışanlar her olanakta Şirketin yasal çıkarlarını koruma ve geliştirme sorumluluğuna sahiptir. Çalışanların Şirketle rekabet etmeleri veya Şirket mallarının, bilgilerinin, konumunun ya da kaynaklarının kullanılmasıyla ortaya çıkan olanakları kullanarak kişisel çıkar sağlamaları yasaktır.

Buna ek olarak Şirket yöneticilerinin, söz konusu olanakla ilgili bilgileri Şirket ile mevcut ilişkilerinden bağımsız olarak elde etmiş olsalar dahi, takip etmekle Şirketin kazanç sağlayabileceği olanaklardan kişisel çıkar elde edemeyecekleri konusunda ek yükümlülükleri vardır.



Verilerin Gizliliği

Şirket tüm Çalışanlarının, iş ortaklarının ve müşterilerinin gizlilik haklarına saygı gösterir. Kişisel bilgileri sorumlu ve ilgili gizlilik hakları yasalarına uygun biçimde kullanırız. Kişisel bilgileri kullanan Çalışanlar şunları yerine getirmelidir:

- İlgili yasalara uygun hareket etmelidir;
- İlgili sözleşme hükümlerine uygun hareket etmelidir;
- Bu tür bilgileri yalnızca yasal faaliyetler amacıyla almalı, kullanmalı ve işlemelidir;
- Bu bilgilere erişimi yalnızca söz konusu bilgileri yasal faaliyet amacıyla görüp kullanması gereken kişilerle sınırlandırmalı ve
- İzinsiz açıklanmalarını önlemek için tedbir almalıdır.

Şirket Mallarının ve Hizmetlerinin İzinsiz Kullanımı

Çalışanlar Şirketin sahip olduğu varlıkları (telefon ve e-posta sisteminin yanı sıra fikri mülkiyetlerini de) yalnızca yasal iş amacıyla kullanabilir. Çalışanlar Şirket varlıklarını veya hizmetlerini kendi veya başkalarının kişisel çıkarları için kullanamaz ya da Şirket tesislerinden dışarı çıkaramaz. Şirket, bazı durumlarda kişisel çıkarlarla Şirket çıkarları arasına bir çizgi çekmenin güç olduğunu bilerek Çalışanların zaman zaman telefon, e-posta, fotokopi, faks ve benzer sistemleri makul ölçülerde kullanabileceğini, aksi halde bunların başka yerlerden kullanılması için iş yerinin terk edilmesi gerekeceğini görerek, kabul etmektedir. Kullanıma ilişkin makul ölçülerle ilgili bütün sorular, Çalışanın ilk amirine yönlendirilmelidir.

Fikri Mülkiyet Haklarının Kullanımı

Planlanan kullanımdan önce söz konusu ürünün sahibinden yazılı izin alınmadığı sürece telif hakları olan işler, ticari markalar ve patentli ürünler dahil olmak üzere üçüncü tarafların fikri mülkiyet içeren ürünlerini kopyalamak, çoğaltmak, taramak, dijital hale dönüştürmek, yayınlamak veya başka bir şekilde kullanmak yasalara uygun olmayabilir ve Şirket ilkelerine aykırıdır.

Menkul Kıymetlere İlişkin Yasalar ve İçeriden Bilgilendirmeye Yapılan Ticaret

Şirket, hisse senedi alım satım işlemlerinde, hisse senetlerine ilişkin gizli maddi bilgilerin kullanılmasını yasaklar. Hisse senetlerine ilişkin maddi bilgiler tanımına muhtemel şirket birleşmeleri, şirket satın almaları, büyük projelerin ihalesi veya iptal edilmesi dahildir. Şirketteki çalışmanız sırasında, halka açık bir şirketle ilgili kamu tarafından bilinmeyen bilgiler elde ederseniz, söz konusu şirketin hisselerini alıp satamaz veya bu bilgileri başkalarıyla paylaşamazsınız. Şirket ile ilgili hisse senetlerinin alım satımı veya devriyle ilgili bütün sorular Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne yöneltilmelidir.

Siyasi Faaliyetler

Şirket fonları ve sizin çalışma saatiniz dahil olmak üzere diğer varlıkları, Şirket tesisleri veya malzemeleri, herhangi bir siyasi partiye ya da adaya siyasi destek sağlamak amacıyla kullanılamaz. Şirketin yerel adayları desteklemek için yürürlükte olan bir programı vardır ve MWH Çalışanları Siyasi Faaliyetler Komitesi, tamamen yasal sınırlar ve etik kurallar içinde kalarak adaylara tam destek sağlamaktadır. Çalışanların bu konuda Şirket kurallarına ve usullerine tam olarak uymaya dikkat etmeleri istenmektedir. Çalışanların özel hayatlarında Şirket ile ilişkili olmayarak siyasi destek sağlamaları veya faaliyetlerde bulunmaları elbette izin verilen bir durumdur ve Şirket, her Çalışanın kendi özgür iradesiyle seçeceği adayları ve politikalarını destekleme hakkına saygı gösterir. Şirket, Çalışanların kişisel katkılarını karşılamaz. Her Çalışanın bağımsız kararlarına etki edebilecek veya ettiği düşünülebilecek herhangi bir yatırımdan, çıkardan, ilişkiden ya da çıkar çatışmasına yol açabilecek durumdan kaçınması gerekir.

Medya İlişkileri

İster bir medya araştırması sonucu ortaya çıksın, ister Çalışan tarafından herhangi bir medya temsilcisiyle başlatılan bir ilişkisi olsun, medyayla olan bütün ilişkiler daha önceden Kurumsal İletişim Departmanı (KİD) ile koordine edilmelidir. Doğrudan temasa geçilen bütün Çalışanlar medya temsilcisini derhal Bölgesel İletişim Kurulu Temsilcisi'ne veya +1-303-410-4017 numaralı telefondan Şirket İletişim Departmanı'na havale etmelidir. KİD veya MWH Adli Müşaviri tarafından yapmaları istenmediği sürece Çalışanlar hiçbir soruyu yanıtlamaz veya yorum yapamaz.

İhlaller

Bu İş Yeri Davranış Kuralları, MWH'nin günlük faaliyetlerinin tabi olduğu etik kuralların ve yasaların çerçevesini oluşturmakta ve hem dahili hem şirket dışı iş ortaklarıyla işbirliği ilkelerini ve kurallarını koymaktadır. Bu İşyeri Davranış Kuralları'nın ihlal edilmesi Çalışanın disiplin kovuşturmasına tutulmasına ve iş akdinin feshedilmesine varacak kadar çeşitli cezalar verilmesine neden olabilir. Kuşkuyla ihlallerin Çalışanın ilk amirine, yönetim kadrolarına, Küresel Etik Kurallar ve Uyumluluk Müdürü'ne veya Şirketin Hukuk İşleri ve Risk Yöneticisi'ne bildirilmesi gerekir.



Etik Kurallar ve Uyumlulukla İlgili İletişim Bilgileri

Herhangi bir MWH Çalışanının yardıma ihtiyacı olması durumunda pek çok bilgi kaynağı mevcuttur. Çalışanlar her zaman endişelerini doğrudan ilgili yerel yöneticilerin dikkatine getirebilir. Söz konusu kişiye ulaşamıyorsa veya etkin biçimde yanıt vermiyorsa aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

Genel Sorular

Telefon/Lync: Kuzey Amerika Ülke Kodu +
1-720-887-4479

E-posta: compliance@mwhglobal.com

Posta: MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

Endişelerin Bildirilmesi

Bir sorun olduğunda çözüm sağlamak üzere gereken işlemin yapılması için MWH Çalışanlarının endişelerini derhal bildirmeleri gerekir. Gereken durumlarda ve takdir hakkı tamamen kendisine ait olmak üzere, Şirket adil ve tarafsız bir soruşturma yürütür. Bildirilen bütün endişeler mümkün olduğunca gizli tutularak işlem yapılır. Soruşturma tamamlandığında MWH uygun şekilde gereken eylemde bulunur. MWH, Çalışanın iyi niyetle yaptığı bir şikayet, iyi niyetli bir katılım ya da soruşturmadaki işbirliği nedeniyle aleyhine misillemede bulunmayacak ya da bulunulmasına izin vermeyecektir. Çalışan, iyi niyetle yaptığı bir şikayet veya bir soruşturmaya katılımı nedeniyle kendisi aleyhine ayırimcılık yapıldığı, misillemede bulunduğu veya uygun olmayan başka davranışlar içinde olduğunu düşünüyorsa İnsan Kaynakları Departmanını veya Küresel Uyumluluk Dairesini derhal durumdan haberdar etmelidir. İsimsiz bildirim, yandaki tabloda yer alan kaynaklar aracılığıyla yapılabilir.

İsimsiz Bildirim

İnternet: mwhglobal.com/hotline

Ücretsiz Numaralar:

Country	Contact Number
Brazil	0021-800-1777-9999
Argentina	0800-333-0095
Australia	1800-763-983
Belgium	0800-260-39
Chile	1230-020-3559
China	400-120-3062
Fiji*	001-720-514-4400
India	000-800-100-3428
Indonesia	001-803-015-203-5129
Italy	00-800-1777-9999
Malaysia	00-800-1777-9999
Netherlands	00-800-1777-9999
New Zealand	0800-002341
Pakistan*	001-720-514-4400
Panama	9001-800-204-9188
Peru	0800-77761
Qatar*	001-720-514-4400
Taiwan	00-800-1777-9999
Turkey*	001-720-514-4400
United Arab Emirates	8000-3570-4417
United Kingdom	00-800-1777-9999
US/Canada	1-800-461-9330