

İŞ ETİĞİ POLİTİKASI

Doküman No.	PLT.04
Yayın Tarihi	01.10.2020
Revizyon No.	
Revizyon Tarihi	

Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Bölüm	Açıklama

	Onay
	Genel Müdür
	Nilhan DEĞER

MADDE 1- AMAÇ

Karar vermede bireye rehberlik eden doğru ve yanlış kural veya ilkelere “Etik” denir. Etik karar alma, Şirket’in sürdürülebilir başarısı için esastır. Bu kuralların amacı, Şirket’in işyerlerinde görevli çalışanlarına Şirket içi etik ilke ve kurallar arasındaki ilişkiyi tanıtmak, Şirket içerisinde etik ilkelerin gelişmesini ve personelin yasal olmayan davranışlardan kaçınmasını sağlamaktır.

MADDE 2- KAPSAM

Bu kurallar, Şirket’in bütün işyerlerinde tüm çalışanlarını kapsar.

MADDE 3- REFERANSLAR

4857 Sayılı İş Kanunu, 854 Sayılı Deniz İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer mevzuat.

MADDE 4- TANIMLAR

Kurallar: İş Kanunu 22. maddesi ile Borçlar Kanunu'nun 399. maddesi uyarınca Şirket iç hukukunu oluşturmak amacıyla Genel Müdür onayıyla yürürlüğe sokulan ve çalışma hayatı uygulamalarının ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesinin yol ve yöntemlerini içeren düzenlemelerdir.

MADDE 5 – GENEL HÜKÜMLER**5.1 Kaynakların Kullanımı ve Korunması**

Şirket kaynaklarının kullanımında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Her ne isim altında ve kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları Şirket işleri ve amaçları dışında kullanılamaz. “Her konuda tasarruf” ilkesi tüm çalışanlar tarafından ve yöneticisinin çalışanına örnek olacağı bir şekilde uygulanır. Şirket tarafından, personelin kullanımına tahsis edilen araç, donanım ve demirbaşlar usulüne uygun ve özenli bir şekilde kullanılmalıdır.

Çalışan, kendi isteği, umursamaması veya ihmal etmesi yüzünden iş güvenliğini tehlikeye düşüremez. Çalışan, işte kullanılmak üzere kendisine teslim edilen veya faydalanmasına sunulan Şirkete ait araç, mal, para, malzeme, alet ve edevatı, işyerinde bulunan diğer kıymetleri, Şirket’in kullanım ile ilgili kısıt ve talimatlarına (güvenlik talimatları dahil) uygun ve işle alakalı kullanmalı, kullanırken gereken özeni göstermeli, kasten israf ve zayi etmemelidir.

Çalışan, kullanımına tahsis edilen bilgisayara, hiçbir şekilde lisanslı veya lisanssız programları yükleyemez. Lisanslı programlar da ancak Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından yüklenir. Kullanıcı, donanım ve yazılımların kullanım maksadına uymayan ve iş dışı kullanımlarından, kurumsal olmayan, yeterli güvenlik şartlarını sağlamayan veya korsan olarak nitelendirilebilecek internet sitelerini kullanmaktan kaçınır. Bu konuda yapılacak uygulamada, bu kurallardaki hükümlerin yanı sıra Bilgi Teknolojileri Departmanının yayınladığı kurallardaki hükümler de dikkate alınır.

5.2 Zaman Kullanımı

Mesai saatleri içerisinde çalışanlar zamanı Şirketin lehine kullanır. Yöneticiler çalışanlarını şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışanlar, tanımlanmış mesai saatlerine azami dikkat ederler. Şirket çalışanları, zorunlu ziyaretçiler için görüşmeleri, ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

5.3 Müşterilerle İlişkiler

Şirket, hizmet kalitesini güvence altına alarak, müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak suretiyle müşteri memnuniyetini sağlamayı ilke edinmiştir. Şirket taahhüt ve yükümlülüklerini her şart altında yerine getirir. Şirket çalışanları bu ilkeler doğrultusunda, müşterilerle ilişkilerde aşağıdaki hususları dikkate alarak davranır:

- Müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz.
- Şirket lehine olsa bile, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve eksik ya da yanlış bilgi verilerek müşteri yanlış yönlendirilemez.
- Müşteriye ait olan veya müşteri tarafından emanet edilmiş mala veya mülke zarar verilmez, müşteriye ait bilgiler gizlilik prensipleri doğrultusunda saklanır.
- Müşteri ile olan ilişkiler daima nezaket kurallarına uygun yürütülür.
- Müşteri şikayetleri değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme kavuşturulur.
- Müşteri şikayeti kendisine iletilen çalışan, bu şikayeti kendi görev ve yetki alanı içinde çözemediği takdirde bir üst yöneticiyi bilgilendirir.

5.4 Alt İşveren ve Tedarikçilerle İlişkiler

Şirket'in dış kaynak kullanımı çerçevesinde ticari ilişkide olduğu alt işverenler, hizmet aldığı firmalar ve işçi çalıştıran diğer üçüncü kişiler, çalıştırdıkları işçilerin bu politika ve kurallarla belirlenen ilke ve prensiplere uymasını sağlamakla yükümlüdürler.

Gerekli uyarılara rağmen bu politika ve kurallara uymayan alt işveren veya tedarikçi için kendi sözleşmelerinde belirtilen hükümlere göre işlem yapılır. Şirket prensiplerine uygun hareket etmediği tespit edilenlerle sözleşme yenilenmesi yapılmaz. Danışmanlar, alt işveren, tedarikçi ve diğer üçüncü şahıslar tarafından yerine getirilen hizmetler için ödenen ücretler, verilen hizmetle orantılı şekilde uygun ve yasal olmalıdır.

Şirket çalışanı; alt işverenler ve tedarikçiler ile şahsi çıkar amaçlı iş ilişkisine giremez, kişisel amaçlı borç para, mal vb. alamaz ve alt işverene, tedarikçiye ödünç para, mal veremez. Kişisel amaçlarla, alt işverenden veya tedarikçiden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödemeksizin mal ya da hizmet satın alınması, alt işveren ve tedarikçi firmalardan veya üçüncü şahıslardan, bu firmalara avantaj sağlamak amacıyla rüşvet dahil herhangi bir çıkar temin edilmesi kesinlikle yasaktır.

5.5 Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele

Şirket, iş yaparken rüşvet ve her türlü yolsuzluğa karşı Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında detayları anlatılan "sıfır tolerans" politikası ve en üst düzey etik standartlara olan ortak bağlılığı ile hareket eder. Rüşvet, yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlamak ve kişilerin karar ve uygulamalarını etkilemek amacıyla doğrudan ya da dolaylı olarak nakit ya da gayri nakit ödeme teklifi olabileceği gibi hediye alıp-verme, yemek ve/veya seyahat/tatil organizasyonları ve kişisel çıkarlara herhangi bir şekilde hizmet eden bir menfaat sağlanması gibi farklı şekillerde ortaya çıkabilir.

Rüşvet ve yolsuzluğun her çeşidi Türk Ceza Kanunu, OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlisine Rüşvet Verilmesinin Önlenmesi Sözleşmesi ve pek çok ülkenin yerel mevzuatında (FCPA, UK

Bribery Act vb.) yasaklanmış olup ihlalleri ciddi yaptırımlara tabi tutulmuştur. Adli ve idari yaptırımların yanı sıra bu konudaki ihlallerin ticari hayata, kurumlara ve çalışanlarına zarar verdiğini, ticari itibarı ve saygınlığı tamir edilemez şekilde zedelediğini Şirket bilerek hareket eder.

Aşağıda yer alan prensipler devlet ile özel sektörden müşterilerimizle Türkiye’de ve dünya çapında yürütülen işler gereği yerel ve uluslararası kanunlarla uyumlu şekilde hazırlanan ve tüm Şirket çalışanları ve Şirket’in iş ilişkisinde olduğu üçüncü taraflarda uygulanan Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’nda detaylı şekilde düzenlenmiştir.

Şirket çalışanlarının, herhangi bir kişiye Şirket nezdinde gerçekleştirdiği işler ile bağlantılı olarak uygunsuz şekilde hareket etmesini sağlamak ya da uygunsuz davranışlarını ödüllendirmek amacıyla, tutarı önemli olmaksızın para teklif etmesi veya avantaj sağlayacak herhangi bir girişimde bulunması yasaktır.

Şirket çalışanlarının, Şirket nezdinde gerçekleştirdiği işler ile bağlantılı olarak uygunsuz bir faaliyet yürütme niyetiyle ya da uygunsuz davranışını ödüllendirme amacıyla, tutarı önemli olmaksızın para istemesi ya da alması veya kendine avantaj sağlayacak herhangi bir girişimde bulunması yasaktır.

Uygunsuz davranış, çalışanın yetki ve sorumlulukları kapsamında olan bir görevi, kendine çıkar ya da avantaj sağlamak amacıyla daha hızlı ve daha iyi/uygun şekilde gerçekleştirmesi fiilini de kapsamaktadır. Çalışanlar, Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’nı bilmek ve uymakla yükümlüdür.

5.6 Hediyeler ve İkramlar

a) Alt İşveren ve Tedarikçilerden gelen hediye ve ikramlar

Çalışanların, Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası kapsamında belirtilen istisnalar haricinde, alt işveren ve tedarikçi firmalardan hediye ve ikram alması veya talep etmesi yasaktır.

Alt İşveren ve Tedarikçilerden gelen hediye ve ikramlar ile ilgili yapılması gerekenler Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası içerisinde yer alan Hediye ve İkrım Onayları Matrisinde yer almaktadır.

b) Müşterilerden gelen hediye ve ikramlar

Çalışanların, Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası kapsamında belirtilen istisnalar haricinde, müşterilerden hediye ve ikram alması veya talep etmesi yasaktır. Müşteriler tarafından yapılan ikramlar gerçekleştirilecek toplantı sırasında tüketilecekse kabul edilebilir.

Müşterilerden gelen hediye ve ikramlar ile ilgili yapılması gerekenler Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası içerisinde yer alan Hediye ve İkrım Onayları Matrisinde yer almaktadır.

c) Şirket çalışanları tarafından verilen hediye ve yapılan ikramlar

Çalışanların, kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kişilere (Gümrük muhafaza personelleri, yerel ve ulusal düzeydeki politikacılar, devlet memurları, yargı personelleri dahil olmak üzere) ikramda bulunması, hediye alması veya hediye teklif etmesi yasaktır.

Çalışanların, bahse konu kurum ve kuruluşlarda görev yapan kişilere, Şirket nezdinde gerçekleştirdiği işler ile bağlantılı olarak uygunsuz şekilde hareket etmelerini sağlamak veya uygunsuz davranışlarını ödüllendirmek amacıyla ikramda bulunması ya da hediye teklif etmesi yasaktır.

Tüm çalışanlar Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası içerisinde yer alan hediye ve ikramlar başlığındaki Şirket politikalarına uymakla yükümlüdür.

5.7 Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkiler

Şirket, ilişkide bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerinde dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder, işlerini yürütürken yasalara riayet eder, bunlarla ilgili tüm kayıtları usulüne göre tutar, istenildiğinde ilgili yasal kuruluşlara sunar. Şirket'in herhangi bir çalışanı, Şirket faaliyetlerinde ve işlemlerinde kanuna aykırı bir durum gözlerse, bunu en kısa sürede Üst Yönetimin bilgisine aktarır.

Çalışanların kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kişilerle Şirket ile alakalı işleri görüştüğü toplantılara tek başına katılmaması tercih edilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan yetkililerle görüşme gerçekleştiren tüm çalışanların Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası içerisinde yer alan Devlet ve Kamu Görevlileri ile İlişkiler başlıklı maddeye riayet etmesi zorunludur.

5.8 Siyasi Bağışlar

Şirket'in hiçbir siyasi parti ile siyasi bağı bulunmamakta olup politik bağış yapmamaktadır. Çalışanların siyasi partilere, parti görevlilerine ve parti adaylarına Şirket adına ve/veya Şirket sermayesi/ödeneklerini kullanarak ödeme yapması/para teklif etmesi ya da bu kişi ve kuruluşlara avantaj sağlayacak hareketlerde bulunması (Şirket ve Şirket tesislerinin ve işgücünün kullanılması gibi) yasaktır.

5.9 Hayırseverlik Amacıyla Yapılan Bağışlar ve Sponsorluk İlişkileri

Şirket çalışanlarının, hayırseverlik amacıyla yapılması planlanan bağışlarda ve sponsorluk ilişkilerinde kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan görevlilere ya da farklı kişilere uygunsuz şekilde hareket etmelerini sağlamak amacıyla para teklif etmesi, ödeme yapması veya rüşvet vermesi yasaktır. Tüm çalışanlar Uyum ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası içerisinde yer alan Bağışlar ve Sponsorluk ilişkilerinde uyulması gereken kurallar maddesine riayet etmek zorundadır.

5.10 Medya ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, bir seminer, bir konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Genel Müdür'ün onayına bağlıdır.

Şirket çalışanı, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir. Çalışanlar, Şirket politikasıyla ve çıkarlarıyla çatışmamak koşuluyla kazandıkları kişisel ödülü kabul edebilir. Çalışanlar kâr amacı gütmeyen yardım amaçlı sosyal organizasyonlarda, Şirket içindeki görevini aksatmayacak şekilde gönüllülük esasıyla çalışma yapabilir.

5.11 Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesi

Şirket, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadeleyi, yasal düzenlemelere uyumun yanı sıra sosyal bir sorumluluk olarak görmekte ve bu mücadeleye önem vermektedir. Suç gelirlerinin aklanması, yasadışı yollardan elde edilen kazançların meşru yollardan elde edilmiş gibi gösterilmesine yönelik işlemleri; terörün finansmanı ise terör suçlarının işlenmesinde kullanılacağını bilerek ve isteyerek para veya değeri para ile temsil edilebilen her türlü mal, hak, alacak, gelir ve menfaat ile bunların birbirine dönüştürülmesinden ortaya çıkan menfaat ve değeri sağlamak anlamına gelir. Her iki suç türü hem yerel hem de uluslararası mevzuatta ağır cezalara tabi tutulmuştur. Bahsi geçen bu suçların faili olmak için suça tabi gelir veya fonların kabulü ve kullanılması dahi yeterli olabilmektedir. Şirket'e ait kaynakların kara para aklama, terörün finansmanı için kullanılması, bu suçlara ve diğer yolsuzluklara

dahil edilmesi veya aracı durumuna düşürülmemesi için işlemler değerlendirme süreçlerinden geçirilmektedir. Çalışanlar, makul sebebe dayanan bir şüphe duydukları tüm işlemler için derhal Genel Müdür'e bilgi vermekle yükümlüdür.

5.12 Rakiplerle İlişkiler

Şirket çalışanı, Şirket'in rekabet içinde olduğu rakiplerle ilişkilerini meslek ve ticari ahlak kuralları çerçevesi içerisinde yürütür. Çalışan, İşveren'in iş ve işlemleri ile ilgili sır saklama yükümlülüklerine uygun davranarak Şirket menfaatlerinin korunmasını sağlamakla yükümlüdür.

5.13 Haksız Rekabet Yaratacak Faaliyetlerden Kaçınma

Şirket çalışanı; eş, akraba ve yakın arkadaşları ile Şirket'in ticari faaliyetlerini etkileyecek şekilde iş ilişkisine giremez. Ancak, Şirket aleyhine bir durum söz konusu değilse Üst Yönetimin de onayı alınmak suretiyle iş ilişkisi kurulabilir. Çalışanlar, Şirket'in mevcut müşteri/tedarikçileri, acenteleri ve taşeron firmalarında görev yapan eş, akraba ve yakın arkadaşlarını Ticari Faaliyet ve İş İlişkisi Beyanı formunda belirtmek zorundadır.

Şirketin çalışanlarının eş, akraba ve yakın arkadaşları bakımından işe alım yönetmeliğinde belirlenen kurallara ve seçme yöntemine aykırı olacak şekilde işe alım işlemi gerçekleştirilemez. Hiçbir kişi ile ilgili işe alım sırasında kayırma ve gözetme işlemi yapılamaz.

Şirket çalışanı ile akrabalık ilişkisi sebebiyle çalıştırılmayacak kişiler dışında kalan akrabalık durumu oluşması sebebiyle; Şirket, işyerinde bu kişilerin görev yerini birbirleriyle iş süreçlerinde temas etmeyecek şekilde değiştirebilir.

5.14 Çıkarların Çatışması

Şirket çalışanı, kişisel çıkarların, Şirket menfaatleri ve Şirket'e bağlılıkla çatıştığı durumlardan kaçınacaktır. Bu tür çıkar çatışmalarının doğduğu durumlarda, ilgili personel, yöneticisine bilgi vermelidir. Üst Yönetim gerekiyorsa bu çalışanı, çıkar çatışmasının olduğu görev alanıyla ilgili karar sürecinden veya operasyonundan el çektirecektir. Çalışanın, Şirket'in satın alma, satış faaliyetleri ve taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

5.15 İkinci İşte Çalışma Yasağı

Şirket çalışanları, doğrudan ve dolaylı yollarla başka bir yerde "işçi", "tacir" veya "esnaf" sayılacak çalışmalarda bulunamaz. Şirket çalışanları, Genel Müdür'ün yazılı onayı olmadan, grup şirketleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği, danışmanlık veya denetçilik yapamaz; rakip firmalarda veya iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz, tedarikçi veya müşteri konumunda bulunan firmalara doğrudan yatırım yapamaz, ortak olamaz.

Çalışanlar, Şirket'in stratejik iş ortaklarıyla birlikte ancak Üst Yönetimin bilgisi ve onayı dahilinde birlikte çalışabilir.

5.16 Çalışan Haklarına Saygı

Şirket işle ilgili olarak dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım ve farklı muamele yapmaz.

5.17 Şirket Bilgilerinin Gizliliği Prensibi

Tüm çalışanlar, Şirket bilgilerini korumakla, görevi gereği bildiği veya elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilmek ve ona göre davranmakla yükümlüdür. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticisinin görüşünü alır. Bu bilgileri içeren her çeşit belge, kayıt, resim, yazı ve diğer doküman Üst Yönetimin bilgisi dışında değiştirilemez, kopya edilemez, işveren dışında bir kimseye veya bir başka şirkete verilemez, tahrip veya imha edilemez, bu bilgiler umumi yerlerde konuşulamaz. Bunların arşivlenmesi, saklanması, çoğaltılması, yedeklenmesi ve açığa çıkmaması için gerekli önlemlerin alınması, bu bilgileri üreten ve kullanan personelin sorumluluğundadır.

Her akşam mesai bitiminde, masa üzerinde ve açıkta kalan bu tür bilgileri içeren dokümanlar kaldırılmalı, gizlilik derecesi yüksek olanlar kilitlenip, anahtarlar emniyetli yerlerde saklanmalıdır. Gizli dosyalar, Üst Yönetimin onayı ile istisnalar dışında gerekmedikçe Şirket dışına çıkarılamaz. Bilgisayar şifreleri ve kullanıcı kodları gizli tutulur, bilgisayar ortamında yedeklenen bilgiler, yetkili kullanıcılar dışında kimseye verilmaz. Çalışan, İşveren'in meslek ve ticari sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunamaz. İşveren ve onun müşterilerine ait gizlilik taşıyan bilgiler iş ilişkisi sona erdikten sonra da açıklanamaz ve Şirket aleyhine kullanılamaz.

Tüm çalışanlar Gizlilik Taahhütnamesi ve Kişisel Verilere İlişkin Rıza formunu imzalamakla yükümlüdür.

5.18 Kişisel Bilgilerin Gizliliği Prensibi

Şirket çalışanı, işe girişte veya daha sonra kendisinden istenen bilgi ve belgeleri doğru ve eksiksiz olarak zamanında ilgili birime vermekle yükümlüdür. Diğer taraftan, çalışanlara ait kişisel ve özlük hakları ile ilgili bilgiler gizlidir ve sadece yetkilendirilmiş çalışanlar bu bilgileri iş amaçlı kullanabilir. Adres, medeni durum, iletişim numaraları gibi kişisel bilgilerdeki değişiklikler İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilmek durumundadır. Resmi kurumlar tarafından istenmediği ve Üst Yönetim tarafından uygun görülmediği sürece; bu bilgiler hiçbir şekilde Şirket içindeki diğer çalışanlara veya Şirket dışındaki kişilere açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. "Kişiyeye Özel" bilgiyi alan çalışan kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklayamaz. Tüm çalışanlar Çalışan/Aday Çalışan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Açık Rıza Onay Formu ile Aydınlatma Metni' ni bilmek ve okumakla yükümlüdür.

5.19 Ticari Sırlar

Çalışan, Şirket nezdinde gerek programlı eğitim çalışmaları ve gerekse iş başı eğitim ve uygulamalarla edindiği ve Şirket'in teknolojik ve stratejik rekabetini sağlayıcı nitelikteki bilgi, belge, yazılım, yöntem, metot ya da usulleri iş ilişkisi sona ermiş olsa dahi üçüncü kişilerle paylaşamaz.

5.20 Görevi Kötüye Kullanma

Görevi kötüye kullanma, çalışanın yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen görev dışında kullanması neticesinde Şirket ve müşterilerine zarar verilmesi veya zarar verilmesi tehlikesi oluşturmaktadır.

Şirket çalışanlarının ahlaka, kanuna ve Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlardan herhangi birinden haberi olması durumunda, bu durumu bir üst yöneticisine veya Şirket içerisinde belirlenmiş olan denetim organına, sonuç alınmadığı takdirde ise Üst Yönetime bildirmek zorundadır.

5.21 Hukuka aykırı durumlara müdahale etme veya müdahale edilmesini talep etme yükümlülüğü

İşin akışının doğru ve düzgün yürümesi, iş akışında aksama olmaması, çalışanların takip etmesi gereken yükümlülüklerindedir. Çalışan, sadakat ve özen borcu çerçevesinde iş akışında aksama ya da bozulma olduğunda bu duruma kendisini riske sokmayacak şekilde müdahale etmeli ve durumu yöneticilerine bildirmelidir.

Çalışan, müdahale etmesinin mümkün olmadığı ya da riskli olduğu durumlarda derhal yöneticisinden sürece müdahale etmesini talep etmelidir. Çalışanın, müdahale etmesi ve/veya müdahale edilmesini talep etme yükümlülüğü sadakat ve özen borcunun bir sonucudur.

Çalışanın bu borcunu yerine getirmemesi halinde, davranışının ağırlığına göre, sadakat borcuna aykırılık varsa, sözleşmesinin tazminatsız feshi; özen borcuna aykırılık varsa, sözleşmesinin tazminatlı feshi söz konusu olabilir. İşveren olayın özelliğine göre daha hafif yaptırımlar uygulayabilir.

5.22 İş Sağlığı ve Güvenliği

Şirket çalışanı, talimatlarla tanımlanan iş güvenliği kurallarına eksiksiz uymakla hem iş güvenliği hem de işyeri güvenliğinin sağlanmasından sorumlu olduğu bilinciyle üzerine düşen görevi bilmekle ve yerine getirmekle yükümlüdür. Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ve karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirilir.

5.23 Doğaya ve Çevreye Karşı Sorumluluk

İşveren, faaliyetlerinde, çevreye zarar vermemeyi ilke edinmiştir. Bu amaçla İşveren, çalışanı çevrenin korunması ve doğal kaynakların verimli kullanımına ilişkin planlanan tüm faaliyetleri desteklemekten, bu konudaki yasa ve yönetmelik ve talimatlara uygun hareket etmekten sorumludur.

5.24 Şirket'i Temsil Etme

Çalışan, Şirket'in bir üyesi olmasının kazandırdığı bilinçle ait olduğu kurum kültürünün ilke ve prensipleri doğrultusunda davranır, bu yolda temsil ettiği ailenin bir ferdi olarak gerek iç gerekse dış ilişkilerinde örnek tutum ve davranışlar sergiler. Şirket ile ilgili bilgileri dışa aktarmaz ve itibarını düşürecek bilgileri vermez. Şirket'in itibar ve çıkarlarının korunması ve yükseltilmesi tüm Şirket çalışanlarının başlıca görevidir.

5.25 Yetki Kullanımı

İşbu ilke ve kuralların ihlaliyle ilgili tespit veya şikayet durumlarında disiplin yönetmenliğindeki kurallar geçerlidir. Bu tespit veya şikayetin doğrulanmasından sonra konu Genel Müdür'e iletilir.

MADDE 6 – Dağıtım ve Dosyalama

Bu kurallar tüm birimlere iletilir ve dosyalanır. Kuralların içerdiği tüm süreçlerin tamamlanması sonucunda elde edilen bütün doküman ve formlar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından denetimlerde tevsik edilmek üzere muhafaza edilir.

MADDE 7- YÜRÜRLÜK

Bu Kurullar yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 8- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- | | |
|------------|--|
| FPLT.04.01 | Ticari Faaliyet/ İş İlişkisi Beyanı |
| FPLT.04.02 | Gizlilik Taahhütnamesi ve Kişisel Verilere İlişkin Rıza Formu |
| FPLT.04.03 | Aydınlatma Metni Çalışan/Aday Çalışan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| FPLT.04.04 | Çalışan/Aday Çalışan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Açık Rıza Onay Formu |