



ETİK KURALLARIMIZ VE ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

Bildirimleriniz için ilgili e-posta adresini kullanabilirsiniz.

etik@ntgplastik.com

ÖN SÖZ

Kıymetli NTG Ailesi ve Tüm Paydaşlarımız,

NTG Etik Kuralları ve Çalışma İlkeleri; şirketimizin tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerini, şirket etik anlayışımızı, standartlarımızı ve uygulamalarımızı aktarmak amacı ile oluşturuldu ve şirketimizin yazılı kültürünün bir parçası haline getirildi.

Söz konusu prensipler sektörünün dünya çapında liderliğini hedefleyen şirketimizin yüksek itibarının şimdi ve gelecek nesillerde sürdürülebilir olması bakımından, tüm karar ve faaliyetlerimizde yol gösterici bir kılavuz niteliğindedir.

Sürdürülebilir başarının temel gerekliliklerden biri olması bakımından tüm çalışma arkadaşlarımızın ve paydaşlarımızın söz konusu ilkeleri içtenlikle sahipleneceğine ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getireceğine olan inancım tamdır.

Nesip GÖNENÇ
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

SORUMLULUKLARIMIZ

Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız	4
Hissedarlara Karşı Sorumluluklarımız	4
Yasalara ve Devlete Karşı Sorumluluklarımız	4
Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız	4
Tedarikçi ve Bayilerimize Karşı Sorumluluklarımız	5
Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız	5
Topluma Karşı Sorumluluklarımız	5
Çevreye ve İnsan Sağlığına Karşı Sorumluluklarımız	5

ETİK KURALLARIMIZ VE ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

Dürüstlük	6
Çıkar Çatışmasından Kaçınmak	6
Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım	7
Hediye Kabul Etme ve Verme	7
İşten Ayrılanların Şirket ile İş Yapması	8
Bilgi Yönetimi	8
Gizli Bilgilerin Korunması	8
İş Sağlığı ve Güvenliği	9
Siyasi Faaliyetler	9

UYGULAMA

Görev ve Sorumluluklar	10
Uyumsuzlukların Çözümlemesi	10
Etik Kurul	11

SORUMLULUKLARIMIZ

NTG olarak faaliyetlerimizde sorumluluk bilinci içinde hareket ederiz. Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; çalışanlarımıza, müşterilerimize, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa, çevreye sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

2.1. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

NTG A.Ş. olarak çalışanlarla ilişkilerimizdeki temel prensiplerimiz ve sorumluluklarımız;

- İşe alımlarda liyakate dayalı seçim yapmak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- Şirketimizi geleceğe taşıyacak nitelikli çalışanları bünyemize kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve inovasyon becerilerinden azami faydalanmak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkân ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ile başarıyı ödüllendirmek,
- Kariyer imkânı ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak şirkete olan bağlılığını artırmak,
- Çalışma barışını ve sürekliliği sağlamak,
- İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamak,
- İş birliği ve dayanışmanın önemli bir unsur olduğu, şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden çalışma ortamını oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmasına müsamaha göstermemek,
- İşyerinde fiziksel, cinsel veya psikolojik tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans göstermemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlarla ilgili özel bilgileri hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- Çalışanların özel ve aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı göstermek,
- İnsan haklarına saygılı olmaktır.

2.2. Hissedarlara Karşı Sorumluluklarımız

- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve kârlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmektir.

2.3. Yasalara ve Devlete Karşı Sorumluluklarımız

- Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütmek,
- Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunmak,
- Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer almak ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getirmektir.

2.4. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

- Müşteriler için değer oluşturmak, talep ve gereksinimlerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap vermek,

- Kaliteli ürün ve hizmet sağlamak,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırmak,
- Müşterilerimize saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşmak
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek
- Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle korumaktır.

2.5. Tedarikçi ve Bayilerimize Karşı Sorumluluklarımız

- Tedarikçilerle ve bayilerle iş ilişkilerinde karşılıklı değer oluşturmak,
- İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle korumaktır.

2.6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

- Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet etmek, haksız rekabetten kaçınmak,
- Rakipleri ve ürünlerini kötülememek,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamaktır.

Kamusal veya özel alanlarda yapılan ihale, tanıtım, davet, seminer, sektöre yönelik toplantılar gibi davetlerde Şirketi temsil etme görevini yüklenen çalışanlarımızın bu toplantı sırasında birlikte olacakları rakip firma temsilcileri ile; hiçbir şekilde şirket faaliyetleri, alt bayiler, piyasa rekabet koşulları ya da yerli yabancı diğer rakipler hakkında konuşmamak. Bir ihale veya projede rakip ile ortaklık kurmak sureti ile diğer rakipler aleyhine domine etmemek. Bu tür toplantılarda her zaman izleyici olarak kalmak, şirketi bağlayıcı konuşma yapmamak, hiçbir şekilde söz vermemek.

2.7. Topluma Karşı Sorumluluklarımız

- İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket etmek; kamu yararına olan hizmetlerde, ekonomik ve sosyal kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde rol almaya çalışmak,
- Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranmak,
- Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket etmek, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetmek,
- Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermemek ve kabul etmemektir.

2.8. Çevreye ve İnsan Sağlığına Karşı Sorumluluklarımız

- Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı çevre ile uyum içinde yürütmek ve çevreyi doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendirmek,
- Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirmek, geri dönüşümü artırmak enerji ve malzemenin verimli kullanılması için çalışmak,
- Çalışanlara ve taşeronlara çevreyle ilgili eğitimler vererek onları bilinçlendirmek,
- Çalışmalarımızda, tüm mesleki güvenlik ve sağlık yasalarına ve standartlarına uymak,
- Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı oluşturmak amacı ile "Risk Yönetimi" prensiplerini uygulamak,
- Yeterli koruyucu teçhizatın kullanılmasını ve güvenlik önleminin alınmasını sağlamak ve zorunlu kılmak,
- Çalışma yerinde sağlık ve güvenlikle ilgili şirket politikalarını ve yönetmeliklerini uygulamanın, tüm çalışanlarımızın dikkat etmesi gereken önemli bir sorumluluk olduğuna dikkat çekmektir.

ETİK KURALLARIMIZ VE ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm NTG çalışanlarından beklenenler;

3.1. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlar ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket edilmesini bekleriz.

3.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

NTG Çalışanlarının aşağıda çıkar çatışmasına sebep olabilecek faaliyetler olarak belirlenmiş durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması esastır.

- Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin rakip şirketlerde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.
- NTG çalışanlarının, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;
- Şirkette sürdürdükleri görev ve şirketin uygulamaları ile çıkar çatışması oluşturmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk göstermemesi,
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Aşağıda belirtildiği şekilde Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı koşulları ile mümkündür.

Adli ve İdari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, birikişilik görevleri ile çalışan personel, bu kısıtlamanın dışındadır.

- NTG çalışanları, Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.
- İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.
- Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde Şirket adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulundan onay alınması gerekmektedir.
- Çalışanlar Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir. Çalışanlar, Şirket adını ve görevini kullanmak suretiyle herhangi bir kulüp, dernek ve kooperatife üye olmazlar.
- Çalışanlar yapacakları kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterirler.

- Çalışanlar, ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi verirler.
 - NTG'de eş ve üçüncü derece dahil akrabalık ilişkisi olan (kayın akrabalar dahil) çalışanların aynı organizasyonda birbirleri ile raporlama bağı (ast-üst ilişkisi) içinde olmamaları veya karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almamaları esastır.
 - Çalışanlar şirket kaynaklarının doğru kullanımı konusunda hassas davranırlar. İş saatleri içerisinde zamanın etkili kullanımı, özel işlere iş saatlerinde zaman ayırmaması hususunda dikkatli olurlar. Yöneticiler, çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.
 - Şirket müşterileri, alt yüklenicileri veya tedarikçileri ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.
 - Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kâr amacı güdülemez.
 - Medya ile olan ilişkilerde Şirket İletişim Protokolü dahilinde hareket edilir.
- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülâkat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

3.3. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi/dışı geziler, vb. davetlere katılım Yönetim Kurulu Başkanının onayına tabidir.

3.4. Hediye Kabul Etme ve Verme

NTG çalışanlarının kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri veya kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri esastır.

Ticari ilişki içinde olunan kişi veya kurumlardan gelen her tür hediye doğrudan İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilir. İnsan Kaynakları Departmanı toplanan hediyelerin ne şekilde değerlendirileceğini Üst yönetimin onayı ile belirler.

Çalışanlarımızın, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları esastır.

Çalışanlarımız, iş dünyasında makul sınırlarda eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilirler. Şirketi temsilen katılım sağlanan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt ve benzeri hediyeler alınabilir.

Çalışanlarımız, şirketin tanıtım amaçlı hazırladığı hediyeler dışında iş ilişkisi içerisinde oldukları kurum ve kişilere hediye veremezler. Müşterilere, bayilere veya iş ilişkisi içerisinde bulunulan diğer üçüncü şahıslara verilmek üzere belirlenen hediyeler ve promosyon malzemeleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır.

Rüşvet ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez.

3.5. İşten Ayrılanların Şirket ile İş Yapması

NTG'den ayrılan çalışanların, NTG'ye satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapabilmesi için; daha önce şirkette üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

NTG'den ayrılan bir çalışanın NTG ile iş yapabilmesi için ilgili birimin yöneticisi tarafından hazırlanacak bir raporun Yönetim Kurulu tarafından onaylanması gerekmektedir.

3.6. Bilgi Yönetimi

NTG çalışanlarının varlık ve bilgi yönetimine ilişkin hassasiyet göstermesi ve aşağıda belirtilen ilklere tam olarak uyması esastır.

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını sağlamak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının – bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.
- Tüm yasal kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli özeni göstermek.

3.7. Gizli Bilgilerin Korunması

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; NTG'ye ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makede okunabilir bilgileri içerir.

NTG çalışanlarının gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve aşağıda belirtilen ilklere tam olarak uyması esastır.

- Gizli bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin (Koordinatör) onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamamalıdır.
- Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umumi yerlerde konuşulmamalıdır.
- Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.

- Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmamalıdır. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanlar bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.
- Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanıtımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup çalışanlarımızın bu sorumluluğu, çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılmaları halinde devam eder.
- Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili mevzuata uygun hareket edilir.

3.8. İş Sağlığı ve Güvenliği

Şirketimiz, işyerinde ve işbaşında, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

- Çalışanlar, işyeri ve/veya çalışanlar bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır,
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulmaları hariç, işyerinde alkol, uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalıdır, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır,
- Çalışanlar şirketteki sıfatı sebebiyle ve şirketi temsilen katıldıkları yemek ve resepsiyonlarda alkol almayacaklardır.

3.9. Siyasi Faaliyetler

- Şirketimiz siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağlılık yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, eposta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilmez.
- NTG çalışanları bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır.
- Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışmasına sebep olacak durumlardan uzak durmaları gerekir.
- Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.
- Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.

UYGULAMA

4.1. Görev ve Sorumluluklar

4.1.1. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranılması ve işimizin nasıl yapılması gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm NTG çalışanlarının:

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,
- NTG etik kuralları ve çalışma ilkeleri ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Yıllık olarak Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uyum bildirimini beyan etme,
- Gözlemediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen etik hat iletişim kanalları vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- Etik incelemelerde Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

4.1.2. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

NTG yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

4.2. Uyumsuzlukların Çözülmesi

İş Etiği ve Çalışma İlkelerinin veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

4.3. Etik Kurul

4.3.1. Etik Kurul Organizasyonu

Etik konulardaki uyumsuzluklar NTG Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı İnsan Kaynakları (Üst Yöneticisi veya Danışmanı), Hukuk Danışmanı ve Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Etik Kurul'un raportörlüğünü icra eder.

4.3.2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- Soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- Soruşturma süreci bastan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

NTG Etik Kurulları ve Çalışma İlkeleri Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmektedir. Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim kanallarını kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz.

E-posta: etik@ntgplastik.com



NTG Plastik San. ve Tic. A.Ş.

Merkez

Şeyhli Mah. Ankara Cad. No:326 Kat:1-2-3-4
34906 Pendik-İstanbul/TÜRKİYE
T: +90 216 595 3121 F: +90 216 595 3125

Fabrika

Yazılıgürgen Mah. Fabrikalar Cad. No:49, 54430
Karapürçek-Sakarya/TÜRKİYE
T: +90 264 407 1015 F: +90 264 407 1020

info@ntgplastik.com

www.ntgplastik.com