 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 1/10

1. AMAÇ

Firmamızın Etik davranış kuralları ve uygulamaları koruyacak sistemlerin kontrolünü amaçlar.

Etik Davranış Kuralları”, Koruma Temizlik. A.Ş. çalışanları ve temsilcilerine görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlar.

Etik ilkelerin amacı; iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak, bu konudaki bilinci, duyarlılığı ve farkındalığı yükseltmektir. Etik ilkeler; iş süreçlerindeki tüm taraflara karşı, sadece yasal ve ticari değil etik sorumlulukla da hareket edilmesi konusunda rehber olma amacını gütmektedir.

2. KAPSAM

Koruma Temizlik A.Ş.'nin tüm fabrikalarını kapsar. İş Ahlakı ve Uyum için etik davranış Kuralları birtakım prensipleri içinde barındırmaktadır. Esas itibariyle bu prensipler, ahlaki çalışma prensiplerimizi şüpheye düşürecek herhangi bir durumu engellemek adına tüm çalışanların uyması gereken asgari standartları ifade etmektedir.

3. UYGULAMA

1. Dış İlişkiler

1.1 Paydaşlarla İletişim

Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak, Kamuoyu ile görüş paylaşımı gerekmesi halinde kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

1.2 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

Faaliyet gösterilen ve yeni pazar ağımıza girecek ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere uygun hareket etmek,

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 2/10

Tüm işletme faaliyetlerini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak, Üçüncü şahıs ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, tabi olunan yasalara, mevzuata ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlamak.

1.3 Müşteri İlişkileri

Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak, Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve süreklilik arz eden politikalar izlemek, Müşteriler ile ilişkilerde nezaket kuralları çerçevesinde profesyonel ve adil olmak, Müşterilere ait tüm bilgilerin gizliliğini ilgili yasalara uygun şekilde korumak, Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

1.4 Tedarikçi İlişkileri

Çalışılacak tedarikçileri özenle seçmek, etik veya yasal olmayan edimlerde bulunmadıklarının tespitini sağlamak, ilgili uygulama prensipleri doğrultusunda gerekli incelemeleri ve tespitleri yapmak, yasal yükümlülüklerini yerine getirmelerini, insan haklarına saygılı davranmalarını, iş ahlakı ve yolsuzlukla mücadele prensiplerine uygun davranmalarına teşvik etmek, Tedarikçi ziyaretlerinde ve denetimlerinde; gizlilik ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

1.5 Rakip ve Rekabet İlişkileri

Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak.


2. ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Şirketimizin güven, dürüstlük ve profesyonellikle anılması tüm çalışanların birincil sorumluluğudur.

Bu bilinçle çalışanlarımızdan aşağıdaki beklenenler;

- Yasalara daima uymak,
- Ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek, yolsuzlukla mücadele kurallarına uygun hareket etmek;

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 3/10

- Görev başında işini layığı ile yapmak ve diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Parasal değeri olan veya olmayan, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite için mesai zamanı, şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.
- Ücret, ücret eklentileri ve bunlarda zaman içerisinde yapılacak düzenlemeleri gizli tutmak, kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak,

2.1. **BİLGİ GÜVENLİĞİ**


Bilgi güvenliği ve gizliliği konusunda yasa ve yönetmelikler ile şirket taahhütname ve yönetmelikler aşağıdaki maddelerin tamamlayıcısı olarak kabul edilir.

- Şirket kayıtlarını yasal süreler boyunca saklamak,
- Tüm taşınabilir cihazlar (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, akıllı telefonlar) ve depolama aletlerinin fiziksel güvenliğini ve şifre ile korunmasını sağlamak,
- Masada ve çalışma alanlarında hassas bilgi bulunmamasını sağlamak,
- Gizli ya da kısıtlanmış bilgileri ancak yetkilendirilmiş olmanız halinde ve bilginin korunması için uygun önlemleri alarak göndermek,
- Şirket tarafından yayınlanan, bilgi güvenliği ile ilgili yazışmaları ve yönergeleri okumak ve uygulamak.

2.1.1 **Fikri Mülkiyet Hakları**

Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, bu tür buluş ve bilgilerin yazılı onay alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmasını önlemek,

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 4/10

Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde bilerek ve isteyerek yetkisiz kullanımından kaçınmak,

Şirketimize ait her türlü fikri ve sinai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmasının gerektiği durumlarda, haklarımızın korunması için gerekli tedbirleri uygun hareket etmek.

Patent ve telif hakları ile ilgili kural ve kanunlara uymak, yasal süreçleri zamanında tamamlamak ve gizli bilgileri üçüncü kişiler ile paylaşmamak.

2.1.2 Bilgi Yönetimi ve Korunması

Tüm kayıtların yasal süresi içerisinde arşiv prosedürlerine uygun olarak saklanmasını sağlamak, Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak.


Bilgi, Şirketimizin kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması şirketin ve çalışanların ortak sorumluluğudur.

Gizli bilgi, ticari sırları, iş ve pazarlama stratejileri, müşteri bilgisi, veri tabanı, ürün ambalajı ve etiketler ile ilgili planlar, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, ürün tasarımları, müşteri bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler, her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Bu doğrultuda;

- Şirket ile ilgili veya ticari sır niteliğindeki bilgiler ve belgeler hiçbir şekilde şahsi amaçlar için kullanılamaz, kamuyla paylaşılabilir,

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 5/10

- Gizli dosyalar kurum dışına çıkartılamaz, Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.

2.1.3 Gizlilik

Şirketimize ait mali ve ticari sırların, çalışan bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların “gizlilik” çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak, İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak.


2.1.5 Sosyal Medya Kullanımı

Şirket tarafından sağlanmayan veya kontrol edilmeyen sosyal medya kanallarında, kamuya açık forum, kişisel blog, sosyal medya hesaplarında, web üzerinde ve mobil uygulamalar dahil her türlü platformda şirket hakkında bilgi paylaşımı yasaktır.

Ancak, sosyal medyayı kullanırken;

- Kişisel olarak doğruluk, profesyonellik ve sorumluluk sergilemeli,
- Şirketimizin ve üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarına saygı gösterilmeli,
- Ancak gerekli yetkiye sahipseniz Koruma Temizli A.Ş.'yi temsil etmek ya da adına konuşmalı, Gizli bilgileri ya da korunmakta olan diğer bilgiler paylaşılmamalıdır

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 6/10

2.2. ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMAK

- Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde ettiği durumlardır. Potansiyel çıkar çatışması durumları, bu durumlarda alınacak tedbirler ve çalışanlarımızdan beklenen davranışlar aşağıda maddeler halinde açıklanmaktadır.


2.2.1 Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amiri durumu yasaktır.
- Çalışanın kendisi veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendisinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer alamazlar,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişiler, şirket ile ticari ilişkide bulunamazlar,
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanamazlar,
- İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamazlar,
- Çalışan iş yaptığı firmalardan borç alamaz, ticari ilişkide olamaz.

2.2.2 İşten Ayrılan Çalışanlarımızla İş İlişkisi

- Eski çalışanlarımızın tekrar bünyemizde istihdam edilebilmesi için; Etik Davranış Kurallarından herhangi birinin ihlali sebebiyle ilişkisinin kesilmemiş olması şartı aranır.

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 7/10

2.2.3 İçsel Bilgilerin Paylaşılması ve Ticareti

Şirketten ayrıldıktan sonra da gizliliğin korunması için gerekli tedbirleri almak ve Bilgi Güvenliği Taahhünamesine uymak.

2.2.4. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Şirketimiz yolsuzluk veya rüşvet durumuna karşı hiçbir toleransı bulunmamaktadır. Tüm çalışanlar ve şirket adına hareket eden tüm üçüncü kişiler, yolsuzlukla mücadele kurallarına ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür. Bknz. Koruma Temizlik A.Ş. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

2.2.4. Hediye Almak ve Vermek

Şirketimiz prensip olarak tüm çalışanlarının müşteriler, tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcı ve yetkili servisler dahil tüm üçüncü kişilerle hediye, davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere girmelerini yasaklar.

Tedarikçilerden, müşterilerden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep edilmemeli, üçüncü kişilere teklif edilmemeli ve/veya teklif edildiğinde kabul edilmemelidir.

Bknz. Koruma Temizlik A.Ş. Hediye Alma ve Verme Politikası


3.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Şirketimizde çok önemli bir yere sahiptir. İş Sağlığı ve Güvenliğinin temel ilkesi iş kazalarının sayısını en aza indirmek, çalışanlara daha sağlıklı bir iş ortamı sağlamaktır.

İş sağlığı ve güvenliği politikamız çerçevesinde çalışanlarımızın sağlığı ve iş ortamında güvenli çalışmalarını sağlamak için gerekli uygulamaları (uygun çalışma koşulları, koruyucu donanım, eğitim vb.) hayata geçiririz. Bu kapsamda tüm çalışanlarımızdan;

- Uygulamadaki İş Sağlığı ve Güvenliği politikalarını ve prosedürlerini bilmelerini,
- Faaliyetlerini yürütürken güvenli davranışın bireysel sorumlulukları olduğunun farkında olmalarını,

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 8/10

- İnsan sağlığı ve çalışma güvenliği açısından tehlike içeren koşulların ortaya çıkma riski görüldüğü anda derhal yöneticilerine bilgi vermelerini,
- Zorunlu olarak her çalışmamıza düzenli olarak atanan İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi'ne katılım göstermelerini bekleriz.


4.SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE SİYASAL FAALİYET

- Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak 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 alınmaz.
- Şirketi temsilen herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve çalışmalarına katılım Şirket bilgisi dahilinde gerçekleştirilebilir.

5.HUKUKİ KONULAR

- Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlemek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir kanuni veya resmi soruşturmaya dahil olmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Bölümünü yazılı olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- Çalışanlarımızın tanıklık nedeniyle vereceği beyanı, meslek ve sanatına ait sırların ortaya çıkmasına ve dolayısıyla şirketin saygınlığını, devamlılığını ve yürütülen işleri olumsuz etkileyecek sonuçlar doğurmasına yol açabilecekse, bu hallerde menfaat ihlali söz konusu olduğundan çalışan tanıklık edemez.

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 9/10

6.YÜKÜMLÜLÜKLER

Tüm çalışan ve yöneticiler:

- Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensiplerini okumalı ve belirlenen yükümlülüklere uymayı yazılı taahhüt etmelidir.
- Etik kurallar ve benzer düzenlemelerde belirtilen görevlerini anlamalı, kabul etmeli ve yerine getirmeli; işlerini yaparken etik davranışı alışkanlık haline getirmelidir.
- Kendileri ya da bir başkası etik kuralları ihlal ettiğinde veya ihlale zorlandığında belirtilen prosedürler doğrultusunda durumu gecikmeden Etik Kurul'a raporlamalıdır.
- Etik kurallar veya benzeri düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmamaları kişileri sorumluluklarından muaf tutmaz. Çalışanlar, ihlallerle ilgili merak ettikleri konular ve soruları için Etik Kurul'a başvurmalıdır.


6.1.İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Çalışanlar, Şirket Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu üst amirine ya da duruma göre Genel Müdür veya ilgili Yönetim Kurulu Başkanlığı'na iletmekle yükümlüdürler.
- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti ederiz ve bireyleri bildirimleri sonrasında koruruz.
- Şüpheli tüm durumlar ve ihbarlar soruşturulur. Yalan veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde şikayet dikkate alınmaz.

7.ETİK KURUL ORGANİZASYONU ve UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

- Etik Değerlere dair uyumsuzluklar mail yolu ile alınır ve şirketimiz Etik Kurul bünyesinde çözülür. Etik Kurul'un raportörlüğünü (Etik Kurul'un toplantıya çağırılması, inceleme raporunun sunulması, kararların yazılması ve geri bildirimde bulunulması vb.) İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü tarafından yürütülür. Etik Kurul, başkan ve 3 üye ile toplanır, çoğunluk esasıyla

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---

 KORUMA TEMİZLİK A.Ş.	KORUMA TEMİZLİK A.Ş.			
	ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: PR-BSCI-01	Revizyon No: 00	Yayın Tarihi: 06.01.2025	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 10/10

karar alır, eşitlik durumunda bir üye daha davet edilir. Etik Kurul kararları ivedilikle işleme alınır. Alınan kararlar ilgili kişiye, kuruma veya paydaşlara mail yolu ile geri bildirimde bulunulur.

8.DİSİPLİN VE UYUM

- Şirket'in çıkarttığı yönetmelikler, tüm personel ve yöneticiler için bağlayıcı ve zorunludur. Herkes, kendi görev ve yetki alanlarına uygulanan yönetmelikler hakkında bilgi edinmekle yükümlüdür. Şirket içinde yüksek bir ahlaki kültür ve ortam yaratmak konusunda çalışanlarımızın Şirket'e yardımcı olabileceği dört husustan bahsedebiliriz:
 - ❖ Etik kuralları anladığından emin olmak,
 - ❖ Etik kuralları günlük hayatlarına ve işlerine yansıtma,
 - ❖ Her zaman "doğru" olanı yapmaya çalışmak,
 - ❖ Eğer bir konuda ne yapılması gerektiğinden emin değilse sormaktan korkmamak.
- Çalışanların, Şirket için çalışırken yaptıkları kanun ihlali gibi kusurlar, çeşitli yaptırımlarla ve hatta iş akdinin feshedilmesiyle sonuçlanabilir. Koruma Temizlik A.Ş., bu kurallara uyulmasını sağlamak için gereken etkinlik ve çalışmalarını yönetir ve izler. Bu etkinlik ve çalışmalar arasında eğitim, bilgilendirme ve iletişim tedbirleri, kanun ihlallerinin takip edilmesi ve uyum koşullarının uygulanmasından söz edebiliriz.

9.İNSAN KAYNAKLARI

Çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümlerinin uygulanması ve çalışanların şirkete en yüksek verimle bağlılıklarının karşılıklı iyi niyet ilkeleri çerçevesi içinde geliştirilmesidir. Bu çerçevede, şirket çalışanları ile ilgili tüm politika ve uygulamalar (fırsat eşitliği, performans, değerlendirme, ücret ve yan ödeme uygulamaları ve istihdam ile ilgili tüm diğer konular) İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yasal düzenlemelere uygun olarak geliştirilir ve ilişkilerde çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümleri aksi belirtilmedikçe uygulanır.Çalışanların, Etik İlkeler, üst amirlerinin talimatları, sektör genel davranış ve teamülleri ile yasalara aykırı davranışta bulunmaları halinde disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hazırlayan: İnsan Kaynakları & Kalite Sistemleri Müdürü Melda TAYBOĞAN	Onaylayan: Genel Müdür M.İmer ÖZER
---	---