

Etik Kurallarımız (Code of Conduct)

1- AMAÇ

Etik Kurallar; 4G Lojistik Ltd. Şti ve 4G Tehlikeli Madde Güvenliği Ltd. Şti. çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, müşteriler ve kurum arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Etik Kurallar doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Bu kurallara aykırı tutum ve davranışlar şirket yöneticileri tarafından değerlendirilecek olup, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket edilmesi esastır.

2- SORUMLULUK

İş ahlaki ilkeleri doğrultusunda çalışanlarımız:

- Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranmalıdır.
- Sorumluluklarını yerine getirirken, Şirketin saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.
- Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır.
- Halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalıdır.
- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak şirket politika, prosedür ve talimatlara uygun davranmalıdır.
- Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında ifade etmemelidir.
- Her zaman iş ortamına uygun ve sade olmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayacak abiye ile siyasi anlam ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınmalıdır.
- Kurumumuzda, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.
- Görevler yerine getirilirken, Ulaştırma Bakanlığı ve diğer tüm yasal düzenleyici kurumlar tarafından çıkarılmış tüm kanun, ilke ve genelgelere uygun çalışmalıdır.

Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranması Şirket yöneticilerinin sorumluluğundadır.

3- ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

3.1. DÜRÜSTLÜK

Şirket içi ve dışı tüm ilişki ve süreçlerde dürüstlük prensibi esastır.

3.2. GİZLİLİK

- Müşterilerin, diğer çalışanların şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır. 4G çalışanları, işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve kurumlarla paylaşamazlar, spekülatif amaçlı kullanamazlar. (Kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs ve kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç)
- Sadece kendilerince bilinmesi gereken özlük haklarını kurum içi-dışı diğer kişilerle paylaşamazlar.

- 4G'deki görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü yine devam eder. Gizli bilginin kurum dışına çıkarılması, 3. şahıslarla paylaşılması veya bu tür bilgileri kurum dışı şahsi işlerde kullanması yasaktır.

3.3. GİZLİLİK

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ile kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler. Rüşvet olarak nitelendirilebilecek her türlü hediye, iyilik ve kişisel çikardan kesinlikle men edilmişlerdir.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve 4G dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar. Bir müşterinin bilgilerini başka bir tüzel kişilik ya da kişisel olarak ticari yatırım aracı olarak kullanamazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmaz,
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanırlar.
- Çalışanlar, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı, kefalet ilişkisi içine girmemelidir. Bakanlığa bağlı akredite kuruluş olmanın özelliği dikkate alınarak, çalışanların, mali gücünün üzerinde borçlanmaması gerekir.

3.4. ÇALIŞMA İLKELERİ

- 4G, müşterilerine, çalışanlarına ve iş rakiplerine, çevreye ve topluma karşı aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirmeye azami özeni gösterir.
- 4G'nin yasalara ve mevzuata uygun hareket eder. Bu faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar düzenli ve eksiksiz olarak tutulur ve muhafaza edilir
- 4G çalışanları işini yaparken, müşterilerin beklentilerinin karşılanması ve iş kalitesi ile memnun edilmeleri gerektiğinin bilincindedir. Bu kapsamda müşteriler ile olan ilişkilerde dürüst ve adil davranılır. Müşterilerle ilişkilerde profesyonel bir şekilde dürüstlük ve doğruluk ilkelerine bağlı olarak, onların ihtiyaçlarını anlamak için çaba gösterilir, yardımcı olabilmek için içten, istekli ve saygılı davranılır.
- 4G, çalışanlarına tarafsız, önyargısız ve adil davranır, bütün çalışanların sağlıklı, güvenli ve verimli bir iş ortamında çalışması için gereken özeni gösterir. Tüm çalışanlara gerek işe almada ve gerekse kariyer gelişiminde engelli, eski hükümlü,ırk ayrımı gözetmeksizin ve din, mezhep ve cinsiyet tercihine göre görev ve unvana bakmaksızın fırsat eşitliği tanınır. Çalışanların performansına olumlu katkıda bulunması amacıyla kişisel gelişimleri için gerekli imkanların sağlanmasına özen gösterilir. Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümlerinden doğan haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterilir.
- Çalışanlar 4G adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.
- Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

- Çalışanların, kendi kişisel firmaları, birinci dereceden aile üyelerinin firmaları veya kendi çıkarları olabilecek firmalarla ilgili işlemleri yürütme yetkileri bulunmamaktadır.
- 4G çalışanlarının Çalışma Bakanlığı standartlarında belirlenen uygun çalışma koşullarında çalışmasından, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin tam olarak alınmasından ve çalışanların adil ücretlendirilmesinden sorumludur.
- Tehlikeli Kimyasal Lojistiği Danışmanlığı hizmetimizde birincil önceliğimiz Çevrenin korunmasını ve sürdürülebilirliği sağlayacak politikalar geliştirmektir. 4G çalışanları bunu en öncelikli konu olarak benimsemiştir.

3.5. MEDYA ARAŞTIRMALARI VE RÖPORTAJ TALEPLERİ; İLETİŞİM KURALLARI

- Çalışanlar, 4G'in basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve kurumun veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- Medyada (gazete, dergi, televizyon v.s.) kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka Şirket üst yönetimi tarafından koordine edilip cevaplandırılacaktır. Çalışanlar, üst yönetimin izni olmadan şirketle ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, üst yönetimin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak şirketteki unvanlar kullanılarak, makale, yazı ve resim hazırlanamaz
- Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız 4G etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.
- E-posta kullanımı ile ilgili temel kurallar olarak:

– Bütün e-postalar, yasal kayıt olarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır.

– E-posta ile kurulan iletişim etik kurallara uygun olmalı ve yanıt mesajlar gönderilmeden önce dikkatlice gözden geçirilmelidir.

– Gizli bilginin internet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e-posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir.

– Sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek; iş ile ilgili olmayan, ses görüntü içeren ekli dosyalar aktarılmamalıdır.

– 4G, çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar.

3.6. İŞYERİNDE SAYGI, TAVIR, DAVRANIŞ VE DIŞ GÖRÜNÜM

- 4G ve çalışanları olarak Şirketin tüm ilişkilerinde saygılı ve düşünceli davranma, tavır, davranış ve dış görünüm, Şirket içi hiyerarşinin sağlanması, çalışma arkadaşları ile bilgi paylaşımı– devir/teslim yükümlülüğü, fırsat eşitliği konularında uygunluğun sağlanması hususunda azami gayret gösterilmelidir.
- Çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; herkese karşı olumlu, pozitif bir tavır içinde olunmalıdır.