



1. AMAÇ

Tuğçelik çalışan personelinin görevlerini yürütürken uygulamaları gereken temel çalışma kurallarını, davranış ilkelerini belirlemek.

2. KAPSAM

Bu talimat Tuğçelik bünyesinde çalışan tüm yönetici ve personeli kapsar.

3. TANIMLAR

Yolsuzluk:Bir görevi, bir yetkiyi kötüye kullanma

Rüşvet:Yaptırılmak istenen bir işte kural dışı kolaylık ve çabukluk sağlanması için bir kimseye mal, para veya olanak olarak sağlanan çıkar.

Taciz:Rahatsız etmek.

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması İnsan Kaynakları Yöneticisi, onaylanması Genel Müdür'ün sorumluluğundadır.

Tüm bölüm yöneticileri, şirket içerisinde sorumlu oldukları bölümlerde bu talimatı uygulamak ve uygulatmaktan sorumludurlar.

Tüm yönetici ve personel şirket içi ve şirket dışarısında Tuğçelik temsilinin yapıldığı tüm faaliyetlerde bu talimatı uygulamaktan sorumludurlar.

Aşağıda belirtilen uygulamalara aykırı bir davranış tespit edildiğinde tespit eden kişi Genel Müdür'e bilgi vermekle sorumludur. Ayrıca durumu info@tugcelik.com.tr adresine de bildirebilir.

5. UYGULAMALAR

5.1 Kanun ve yönetmelikler

Tüm çalışanlar, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmakla yükümlüdür. Ayrıca Tuğçelik'in; yönetimi, uyumu, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak yayınlanan talimat, yönetmelik ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

5.2 Yolsuzluk ve Rüşvet

Tüm Tuğçelik çalışanlarının için şirket içerisinde ve dışarısında Tuğçelik adına yaptığı tüm işlerde yolsuzluk yapması ve rüşvet alıp – vermesi yasaklanmıştır.

Tüm Tuğçelik çalışanlarının için şirket içerisinde ve dışarısında Tuğçelik adına yaptığı tüm işlerde 10€ tutarından fazla hediye alıp-vermesi yasaklanmış ve rüşvet olarak değerlendirilmektedir.

| İLK YAYIN TARİHİ | 30.01.2014 | HAZIRLAYAN | ONAY |
|------------------|------------|--------------------|--------------|
| REVİZYON TARİHİ | 24.05.2018 | Ferda Yalçın Demir | Burak Nergiz |
| REVİZYON NO | 02 | İnsan Kaynakları | Genel Müdür |

Bilgisayar çıktısıdır orijinal yerine geçerlidir.



5.3 Zorunlu Çalıştırma

Tüm çalışanlar, fazla mesai ve ek çalışmalarda kendi rızaları ile çalıştırılır. Çalışanlar, herhangi bir sebeple zorunlu ve/veya ceza olarak çalıştırılmaz.

5.4 Çocuk İşçi Çalıştırma

Tuğçelik bünyesinde çocuk işçi istihdam edilemez. Çalışan kişilerin yararına olduğu açıkça anlaşılan ve resmi makamlar tarafından onaylanan eğitim veya çıraklık programları haricinde, yasalarda gereken zorunlu yaş altında çocuk işçiler çalıştırılmaz.

5.5 Çalışan Haklarını Koruma

Tüm çalışanlarımızın Tuğçelikiçerisindeki kişisel hakları korunur. Çalışanlar bedensel ceza uygulanamaz, fiziksel, cinsel, psikolojik ve yasözlütacizde bulunulmaz.

5.6 Ücretlendirme ve Aynı Yardım

Tuğçelikiçerisinde tüm çalışan ücretlerinin, fazla mesai ve yardımlarda dahil olmak üzere kanun ve yönetmelikler gerektirdiği miktarı eşit veya daha fazla olacak şekilde hesaplanır.

5.7 Çalışma Saatleri

Tüm çalışanların toplam çalışma saatlerinin en fazla kanun ve yönetmeliklerde belirtilen maksimum süreye kadar olması sağlanır. Personel istihdamı ve görevlendirilmesinde yasal şartlar göz önüne alınır.

5.8 Ayrımcılık

Tuğçelikiçerisinde east – üst ilişki si g özetmeden birbirlerine karşı din, inanç, dil, ırk, milliyet, sosyalköken, etnik köken, renk, genetik özellik, engellilik durumu, cinsiyet, cinsiyet yönelim, siyasigörüşve yaşı ne olursa olsun özellikler ve yatercihler idolayısıyla ücret, eğitim, istihdam v.b. herhangi bir konuda ayrımcılık yapması yasaktır.

5.9 Sağlık ve Güvenlik

Tüm çalışanlarımız Tuğçelikiçerisinde sağlanı iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uyarak uygun çalışma ortamı içerisinde çalışmakla yükümlüdür.

5.10 Birleşme Özgürlüğü

Tüm çalışanlarımız Çalışanlarımızın örgütlenme ve toplu iş sözleşmesi imzalamaya hakkinasahiptir. . Tuğçelik Seçilen temsilciler ile yapıcı işbirliği kurar ve çalışanlarının menfaatinı saygı gösterir.

5.11 Çevre

Çevre kirliliğine sebep olabilecek etkenleri ortadan kaldırarak maksuretiyle, çevre koruma faaliyetlerine katılmakla yükümlüdür.

Üretim alanlarında oluşturulan sınıflandırılmış atık bidonlarına uygun atıklar atılmalıdır.

| İLK YAYIN TARİHİ | 30.01.2014 | HAZIRLAYAN | ONAY |
|------------------|------------|--------------------|--------------|
| REVİZYON TARİHİ | 24.05.2018 | Ferda Yalçın Demir | Burak Nergiz |
| REVİZYON NO | 02 | İnsan Kaynakları | Genel Müdür |

Bilgisayar çıktısıdır orijinal yerine geçerlidir.



5.12 Tedarikçilerimiz

Bizim uyguladığımız bu yönetmelik tüm tedarikçilerimize iletilecektir ve onların da benzer politikalar hazırlamasına ve uygulamasına teşvik edeceğiz.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı İK TL 001

6.2. Etik Kurallar Talimatı İK TL 005

6.3. Tuğçelik İç Yönetmelik İK TL 006

7. DAĞITIM

Server üzerindeki Ortak klasörde pdf dokümanı olarak

8. REVİZYON

| Rev. No | Rev. Tarihi | Yapılan Revizyonlar |
|---------|-------------|---|
| 00 | 30.01.2014 | İlk yayın |
| 01 | 24.10.2014 | 5.2 maddesine kabul edilebilir hediye tutarı eklenmiştir. |
| 02 | 24.05.2018 | IATF 16949:2016 göre güncellenmiştir |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------|--------------|
| İLK YAYIN TARİHİ | 30.01.2014 | HAZIRLAYAN | ONAY |
| REVİZYON TARİHİ | 24.05.2018 | Ferda Yalçın Demir | Burak Nergiz |
| REVİZYON NO | 02 | İnsan Kaynakları | Genel Müdür |

Bilgisayar çıktısıdır orjinal yerine geçerlidir.