

GALSAN



Uygunluk ve Endişelerin Bildirimi Politikası

Gelecekte Birlikte....

50 years in plastics

İçerik

- Uygunluk ve Endişelerin Bildirimi
- Tanımlar
- GALSAN Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesi
- 1. Uygunluk ve Endişelerin Dile Getirilmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler
 - İhbarın Ciddiyeti ve Doğruluğu
 - İhbarcı Korumaları
 - Misilleme İddiasının İncelenmesi
 - Adil ve Şeffaf Soruşturma Süreci
 - Yasal Uyum ve Politika uygulamaları
 - Misilleme Önleyici Tedbirlerin Etkinliği
 - Kültürler Duyarlılık ve Etik Değerler
 - Çalışanların Psikolojik ve Fiziksel Sağlığı
- 2. İç ve Dış Uygunluk ve Endişe Bildirimi Süreç Yönetimi (İhbar Yönetimi)
 - Revizyon Geçmişi

Uygunluk ve Endişelerin Bildirimi

Amaç

Galsan'ın Kurumsal Sosyal Sorumluluk İlkeleri gereğince idealize etmiş olduğu çalışma, çevre, sosyal sorumluluk, iş etiği, insan hakları gibi konularda firma sürdürülebilirliğini desteklemek, potansiyel riskleri tespit etmek ve tedbirler almak, problemleri tespit etmek ve çözebilmek amacı ile "UYGUNLUK VE ENDİŞE BİLDİRİMLERİ YÖNETİMİ SÜRECİ" oluşturulmuştur.

Galsan'ın Etik Politika ve İlkelerinin ihlalin şüphesi veya ihbarı durumunda bu prosedür devreye girer.

Kapsam : Galsan'ın tüm paydaşlarını kapsar.

Sorumluluklar : Galsan'ın tüm yöneticileri ve Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesi





Bu prosedür, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın etik ilkelere, yasal gerekliliklere ve şirket politikalarına aykırı olabilecek davranış ve uygulamaları güvenli, gizli ve misillemesiz bir şekilde bildirebilmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Uygunluk ve endişe bildirimlerinin sistematik olarak ele alınması, şirketimizin şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkelerinin ayrılmaz bir parçasıdır.



Tanımlar

PAYDAŞ

Bir işten, potansiyel olarak etkilenen veya bir işi etkileme olasılığına sahip tüm bireyler, gruplar, kuruluşlar ve kurumlar.

İç Paydaşlar: Çalışanlar ve yükleniciler gibi, bir işletme içinde doğrudan iş içinde çalışan gruplar veya bireyler.

Dış Paydaşlar: İşletme tarafından doğrudan istihdam edilmeyen veya sözleşmeli olmayan, ancak müşteriler, tedarikçiler, halk, Sivil Toplum Örgütleri ("STK") ve devlet birimleri gibi işletmenin kararlarından etkilenebilecek, işletme dışındaki gruplar veya bireyler.

İHBAR VE İHBARCI

İhbar: Bir kişinin yetkili makamlara veya sorumlu kişilere yasa dışı, etik dışı veya güvenlik riski oluşturan bir durumu bildirmesi anlamına gelir. İhbar, suç, yasa ihlali, dolandırıcılık, tehlike veya haksız bir uygulamanın fark edilmesi durumunda bu durumun ilgili otoritelere iletilmesini kapsar.

İhbarcı (whistleblower): Genellikle bir iş yerinde ya da kamu kurumunda çalışan, bu tür yanlış veya tehlikeli uygulamalara tanık olan ve bunları bildiren kişidir. İhbar, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ihlalleri, yolsuzluk, hırsızlık, dolandırıcılık gibi konularda olabilir.

MİSİLLEME

Bir kişinin yaptığı bir eyleme karşılık olarak, genellikle zarar verme veya cezalandırma amacıyla yapılan karşı hareketi ifade eder. İş dünyasında ve yasal bağlamda, misilleme genellikle bir çalışanın yaptığı ihbar veya şikayet nedeniyle işverenin ya da üst düzey yetkililerin bu kişiye yönelik olumsuz davranışlar sergilemesi anlamında kullanılır.

Misillemeye karşı politikalar, ihbarcılarının bu tür bildirimleri yaptıktan sonra işverenler veya diğer çalışanlar tarafından maruz kalabilecekleri olumsuz eylemlere (işten çıkarma, terfi engelleme, mobbing, ayrımcılık vb.) karşı korunmalarını sağlar.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesi

“Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesi” süreçlerin ulusal ve uluslararası yasalar ve sözleşmelere uygun olarak işletilmesinden, Galsan Kurumsal Sosyal Sorumluluk süreçlerinin sürekli geliştirilmesine liderlik etmekten sorumludur. Komite Galsan Yönetim Kurulu tarafından atanarak belirlenir.

Komite Üyeleri:

- 1.Komite Başkanı: Galsan Yön.Kur. Bşk.
- 2.Uygunluk ve İş Etiği Sorumlusu: Genel Müdür
- 3.Sosyal Sürdürülebilirlik Sorumlusu: İK Müdürü
- 4.Çevresel Sürdürülebilirlik Sorumlusu: Kalite Müdürü
- 5.Teknolojik Sürdürülebilirlik Sorumlusu: Mühendislik Müdürü
- 6.Sürdürülebilirlik Risklerini İzleme Sorumlusu: Sistem Danışmanı



Etik çalışma ilkelerimiz başta olmak üzere; Kurumsal Sosyal Sorumluluklarımızı takip etmek üzere kurulmuş olan “ Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesi” etik ilkelerimizin duyurulması, uyum sürecinin yönetilmesi ve farkındalığın her geçen gün artması için çalışmalara liderlik edecek ve geri bildirimleri değerlendirecektir.

1.Uygunluk ve Endişe Bildirimleri Değerlendirmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

İhbar ve misilleme süreçlerini değerlendirirken, doğru bir karar almak ve süreçleri adil bir şekilde yönetmek için dikkat edilmesi gereken bazı kritik kriterler bulunmaktadır. Bu kriterler, hem ihbarın doğruluğunu hem de misilleme iddialarını tarafsız bir şekilde ele almayı sağlar.

Galsan'ın Uygunluk ve Endişe Bildirimleri sürecini yöneten ve bu süreçte görev alanların özellikle dikkat etmesi gereken durumlar karşısına çıkacaktır, bu durumda bu doküman taraflara yol gösterecektir.

Aşağıda ihbar ve misilleme sürecini değerlendirirken göz önünde bulundurulması gereken temel kriterler yer almaktadır. Galsan bu kriterleri ciddiyetle gözeticek ve uygulayacaktır.

1. İhbarın Ciddiyeti ve Doğruluğu

- **Kanıtı Dayalı Olup Olmaması:** İhbar edilen olayın gerçek olup olmadığını belirlemek için somut kanıtlar ve belgeler aranmalıdır. İhbar, yalnızca şüpheye dayanmamalı, doğrulanabilir bilgiler içermelidir.
- **İhbarın Kapsamı ve Konusu:** İhbar edilen konu, yasa dışı, etik dışı veya güvenlik riski oluşturuyor mu? İhbarın yasal çerçevede bir ihlale işaret edip etmediği dikkatle değerlendirilmelidir.
- **İhbarın Yeri ve Zamanı:** Olayın nerede ve ne zaman meydana geldiği, konunun ciddiyetini ve ihbarın geçerliliğini anlamak açısından önemlidir. Eski tarihlerdeki olaylar için ihbar yapılıyorsa, o olayla ilgili bilgi veya belgelerin erişilebilir olup olmadığı incelenmelidir.
- **İhbarın Doğruluğu:** Kasten, belli amaçlar için gerçekleştirilen, aslı ve tutarlılığı olmadığı tespit edilen ihbarları yapanlar hakkında Galsan'ın hukuki hakları saklı olmakla birlikte; çalışanın başka bir çalışanı hedef almak ve insani onur ve haysiyetini sarsıcı, işyerine ve çalışma arkadaşlarına karşı kışkırtıcı şekilde gerçekleşen ihbarların asılsız olması durumunda, ihbarcı disiplin yaptırımlarını göz önüne almalıdır. Galsan 4857 sayılı İş Kanunu 25.madde gereğince işlem yaparak iş akdini feshetme hakkına sahiptir.

2. İhbarcı Korumaları

- **Anonimlik ve Gizlilik:** İhbarcı talep ederse kimliği gizli tutulmalıdır. İhbarcılarının gizliliği, misilleme tehdidini önlemek için korunmalıdır. Bu bağlamda, ihbarcının anonim kalabilmesi için Galsan bağımsız bir danışman ile anlaşmış, iletişim bilgilerini web sitesi aracılığı ile paylaşmıştır. Her hâlükârda; ihbarcının kimliği maksimum seviyede korunarak kayıt altına alınmaktadır. Bağımsız Danışman ve İnsan Kaynakları Müdürü'nü tercih etmek ihbarcının seçimine bağlıdır.
- **Kötü Niyetin Olmaması:** İhbarın kötü niyetli yapıp yapılmadığı değerlendirilmelidir. İhbar, kişisel çıkar sağlamak, intikam almak veya birisine zarar vermek amacıyla yapılmışsa, bu durum ihbarın geçerliliğini zedeler.
- **İhbarcının Davranışları:** İhbarcı, ihbarda bulunduktan sonra herhangi bir baskı, mobbing veya tehdit altına girip girmediği izlenmelidir. İhbarcı üzerinde iş yeri veya çalışanlar tarafından olumsuz baskılar yapılmamalıdır. İhbarcının ve ihbara konu olan diğer kişilerin, kişisel veri güvenliğinin sağlanması, kişisel veriler, dosyalar, yazışmalar, kamera kayıtları gibi delillerle ifşanın önüne geçilmesi Galsan ve Kurumsal Sosyal Sorumluluk Komitesinin önceliklerinden olmalıdır.

1.Uygunluk ve Endişe Bildirimleri Değerlendirmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

3. Misilleme İddiasının İncelenmesi

- **Zamanlama:** Misilleme iddiasında bulunan kişinin, ihbardan kısa süre sonra olumsuz bir duruma maruz kalıp kalmadığı önemlidir. Eğer ihbar sonrası işten çıkarılma, maaş düşürme, görev değişikliği gibi olaylar yaşandıysa, bu zamanlamaya dikkat edilmelidir.
- **Olumsuz İşlemle İlişki:** Yapılan olumsuz işlemin (işten çıkarma, terfi engelleme, mobbing vb.) gerçekten ihbar nedeniyle mi yoksa başka geçerli bir sebebe dayalı olarak mı gerçekleştiği araştırılmalıdır. Olumsuz işlemin ihbarla ilişkisi net olmalıdır.
- **Neden-Sonuç İlişkisi:** Misilleme iddiasında neden-sonuç ilişkisi açıkça belirlenmelidir. İhbarla başlayan sürecin misillemeyle sonuçlandığını gösterecek belirli göstergeler aranmalıdır.
- **Misilleme Yapan Çalışanların Durumu:** Misilleme yaptığı tespit edilen çalışanlar, 4857 sayılı iş kanunu 25.madde gereğince disiplin sürecine alınarak, misillemenin tespiti durumunda iş akdi feshedilir.

4. Adil ve Şeffaf Soruşturma Süreci

- **Bağımsız İnceleme:** İhbar ve misilleme iddiaları tarafsız bir şekilde ele alınmalıdır. Soruşturma, ihbarcı veya şüpheli üzerinde ön yargısız ve tarafsız kişiler tarafından yürütülmelidir.
- **Süreç Şeffaflığı:** İhbarcı ve diğer ilgili kişiler, soruşturma sürecinin nasıl yürütüleceği konusunda bilgilendirilmelidir. İhbarın hangi aşamada olduğu, sonuçların ne zaman alınacağı gibi bilgiler şeffaf bir şekilde paylaşılmalıdır.
- **Adil Dinlenme Hakkı:** Hem ihbarcı hem de ihbara konu olan kişiler veya kurumlar, sürece ilişkin savunmalarını ve açıklamalarını adil bir şekilde yapma hakkına sahip olmalıdır. Taraflar dinlenmeden karar alınmamalıdır.

5. Yasal Uyum ve Politika Uygulamaları

- **Yasal Düzenlemelere Uyum:** İhbar ve misilleme süreçleri, yürürlükteki iş yasalarına, çalışan haklarına ve ihbarcı koruma düzenlemelerine uygun şekilde yönetilmelidir.
- **Şirket İçi Politikalarla Uyum:** Galsan'ın kendi İSG, etik, ihbarcılık ve misilleme karşıtı politikaları göz önünde bulundurulmalıdır. Şirket politikaları, yasal düzenlemelerle uyumlu ve ihbarcıları koruyacak şekilde oluşturulmalıdır.

1.Uygunluk ve Endişe Bildirimleri Değerlendirmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

6. Misilleme Önleyici Tedbirlerin Etkinliği

- **Koruyucu Mekanizmalar:** İhbarcılarının misillemeden korunması için alınan tedbirler etkili olmalıdır. Gizlilik, yasal koruma ve anonim ihbar seçenekleri bu sürecin bir parçasıdır. Bunun yanı sıra, misillemeden koruyucu tedbir olarak, bölüm veya görev değişikliği yapmak, ihbarcının hassasiyetlerine göre idari veya yasal tedbirler için çalışmalar yapmak bunlar arasındadır.
- **Eğitim ve Farkındalık:** Çalışanların ihbarcılık ve misilleme politikaları hakkında düzenli eğitimlerle bilgilendirilmesi, ihbarların daha doğru bir şekilde yapılmasını ve misillemelerin engellenmesini sağlayacaktır. İhbar ve misilleme hakkında farkındalığı arttırmak için kurum için yüzyüze veya online eğitimler hazırlamak, çalışanlarından geri bildirimler alarak sistemi sürekli geliştirmek önemli çalışmalar arasındadır.
- **Raporlama ve İzleme:** İhbar ve misilleme süreçleri sonrasında sonuçların doğru bir şekilde raporlanması ve izlenmesi gereklidir. Eğer misilleme iddiaları ortaya çıkmışsa, bu süreçte alınan önlemler gözden geçirilmeli ve gelecekteki vakalar için iyileştirmeler yapılmalıdır.

7. Kültürel Duyarlılık ve Etik Değerler

- **Kurumsal Kültür:** İhbar ve misilleme süreci, Galsan'ın değerlerine ve etik ilkelerine uygun şekilde ele alınmalıdır. Şirketin güven ve dürüstlük kültürü, ihbarcılığı teşvik ederken misillemeyi caydırıcı hale getirmelidir.
- **Etik Duyarlılık:** İhbarların, şirketin etik ve toplumsal sorumluluk değerleriyle uyumlu olması da önemlidir. İhbar sürecinin sonuçları, hem şirket içindeki güvenliği sağlamalı hem de etik normlara uygun olmalıdır.

8. Çalışanların Psikolojik ve Fiziksel Sağlığı

- **Destek Mekanizmaları:** İhbarcılar ve misillemeye maruz kalanlar için psikolojik destek sağlanarak, bu kişilerin süreç boyunca korunması sağlanmalıdır.
- **Mobbing ve Psikolojik Baskı:** İhbarcılarının veya misillemeye maruz kalan kişilerin mobbing veya psikolojik baskı altında olup olmadığı değerlendirilmelidir. Bu tür durumlar, hem misilleme hem de iş sağlığı ve güvenliği ihlali anlamına gelir.

2.İç ve Dış Uygunluk ve Endişe Bildirimi Süreç Yönetimi (İhbar Yönetimi)

Endişe Bildiriminin Alınması: Paydaşların Galsan tarafından kurulmuş iletişim mecralarından yazılı olarak bildirimlerini sunması gerekmektedir.

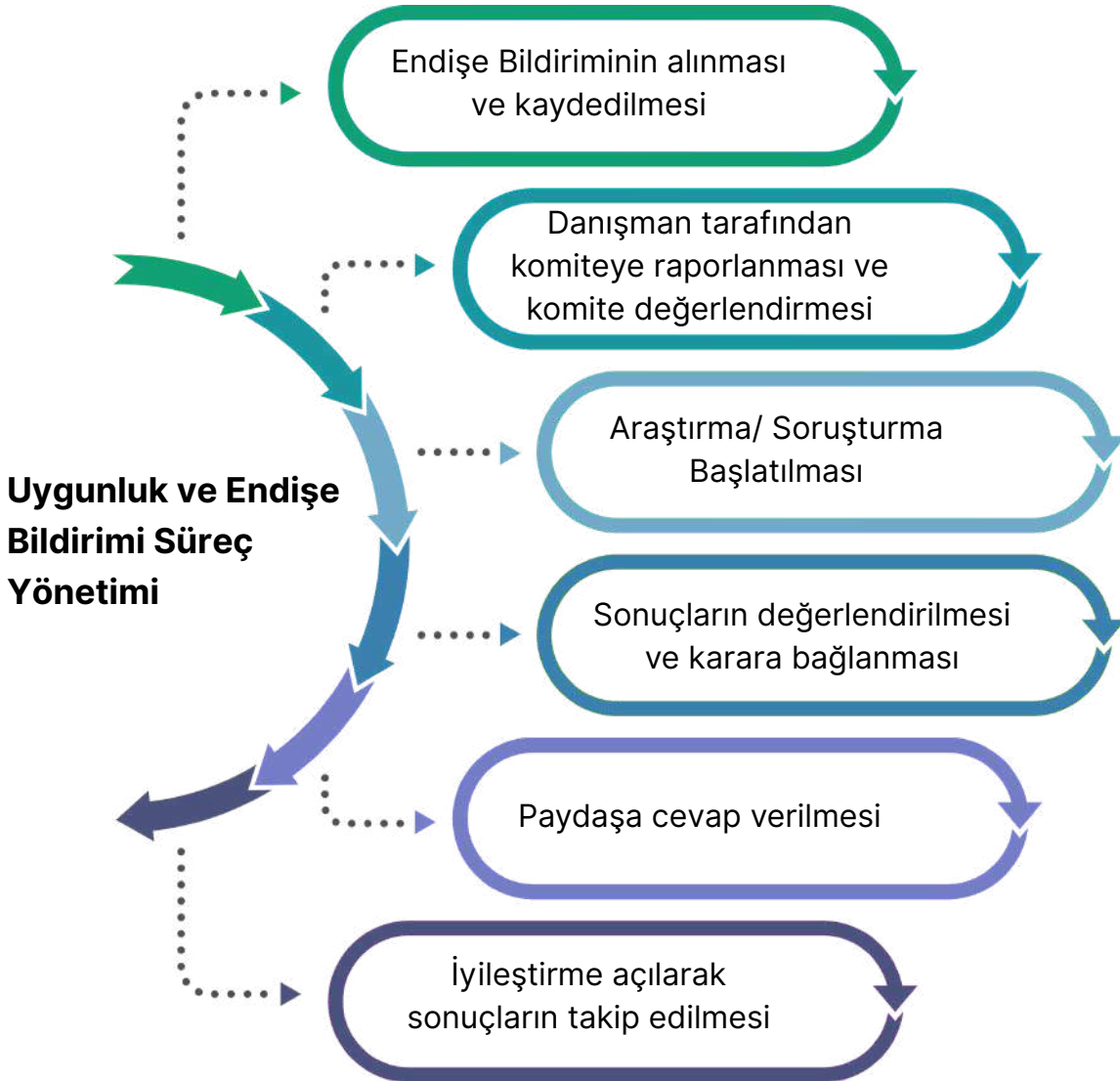
a) E-Posta: etik@galsan.com

Yazılı bildirimler Galsan kadrosunda bulunmayan bağımsız bir danışman tarafından karşılanır.

b) Telefon: +90 (545) 488 39 00

Sözlü bildirimler Galsan kadrosunda bulunmayan bağımsız bir danışman tarafından karşılanır.

www.galsan.com Galsan web sitesi üzerinden Kurumsal Sosyal Sorumluluk alanı iletişim formu doldurularak Galsan kadrosunda bulunmayan bağımsız bir danışman tarafından bildirimler izlenir, komiteye raporlanır.



2.İç ve Dış Uygunluk ve Endişe Bildirimi Süreç Yönetimi (İhbar Yönetimi)

- **İhbar /Bildirim Kaydı Alınması:** İletişim kanallarından gelen uygunluk ve endişe bildirimleri ilgili Danışman tarafından not alınır. Komitede değerlendirilmek üzere listelenir. Kayıtların sunumunda kişilerin gizlilik talepleri mutlaka göz önüne alınır.
- **Komitede Bildirimlerin Değerlendirilmesi:** Gelen bildirimler içeriklerine ve değerlendirilmeye alınır. Komite bu değerlendirmelerde ihtiyaç duyacağı Uzman kişileri (kurum içi veya kurum dışı) komiteye davet edebilir, görüş alabilir.
- **Araştırma Yapılması:** Gelen bildirimlerin araştırılması/ doğrulanması/ analiz edilmesi önemlidir. Araştırma aşamasında;
 - a. Bildirime konu olan durumun teyit edilmesi için; olay mahallî, ilgili tarafların beyanları, dokümanlar-kayıtlar, güvenlik kamera kayıtları gibi konuya dair araştırmayı destekleyici delil ve şahitler toplanmaya çalışılır. Mevzu olan konu adli bir vaka ise kolluk güçlerinden destek istenebilir.
 - b. Araştırma yapılması için vakaya özel çalışma grubu oluşturulabilir. Araştırma grubu yetkisi dahilinde çalışmalarını yapar.
 - c. Araştırma esnasında komite gizlilik kararı almışsa bu araştırma gizli olarak yürütülür.
 - d. Hiçbir gizli çalışma kişisel verilerin güvenliğini, 4857 sayılı İş Kanunu'na uygunluğu ve kişilerin anayasal hak ve özgürlüklerine aykırı olarak yürütülemez. Gerçekleşen çalışmasının sonuçlarının yasal zeminde yürütülmesi esastır.
 - e. Araştırma bulgularının değerlendirilmesi 6 işgününü geçmemeli, komiteye değerlendirme raporu araştırmacılar tarafından sunulmalıdır.
 - f. Araştırma dosyası tamamlanınca Komite Başkanı'na teslim edilir. Komite Başkanı dosyayı tartışmak ve karara bağlamak üzere komiteyi toplantıya davet eder.

Sonuçların Değerlendirilmesi: Yapılan araştırmalar sonrasında; bulgular komitede değerlendirilerek ne tür çalışma yapılmasına gerektiğine karar verilir.

Paydaşa Cevap Verilmesi: Komitenin değerlendirmesi ve alınan kararlar, bildirim yapan kişi veya kurumlara bildirilerek süreç hakkında bilgilendirme yapılır. Genel- kurumu aydınlatmak ve bilgilendirmek için de duyurular yapılabilir. (Bu süreçte Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve gizlilik ilkeleri mutlaka göz önüne alınmalıdır, ihbarcının mahremiyeti dolayısı ile olay ve duruma göre karar verilmelidir.)

İyileştirmeleri Uygulamaya Almak: Komite kararları ile uygulamalar hayata geçirilmek üzere çalışmalar başlatılır.

Sonuçlar ve Takip: Komite uygulamaya almış olduğu çalışmaları, çalışma gruplarından gelen bildirimler, raporlar aracılığı ile etkinliğini takip eder. İyileşmelerin neticeleri tartışılır, yeterliliği gözden geçirilir.



GALSAN

İşbirliğiniz ve hassasiyetiniz için teşekkür ederiz.

Yayın Tarihi	01.03.2025
Revizyon Tarihi	

50 years in plastics

GALSAN

Gelecekte
Birlikte

Galsan Plastik ve Kalıp A.Ş.

www.galsan.com

info@galsan.com

Makine İhtisas OSB 5. Cadde No:1
Dilovası/KOCAELİ