

ÇALIŞAN EL KİTABI VE İŞ ETİĞİ KURALLARI



İçindekiler

Değerlerimiz	4
Misyonumuz ve Vizyonumuz	5
Performans Yönetim Sistemi	6
Yetkinlikler	7
Eğitim ve Gelişim Çalışmaları	8
Ücretler	9
İşe Devam ve Tatiller	10
İş Seyahatleri	11
İş İlişkisinden Doğan Genel Hükümler	12
İşvereni Bilgilendirme	13
Mesai Saatleri ve İş Yerinde Bulunma	14
Alkollü İçecekler, Uyuşturucu Maddeler ve Sigara Yasağı	15
Çalışma Ortamı Düzeninin ve Huzurunun Temin Edilmesi	16
İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre	17
İş Etiği Kuralları	18-19-20

Esenboğa Ailesine Hoşgeldiniz

Değerli Çalışma Arkadaşım,

En önemli kaynağımızın insan kaynağımız olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmayı hedefler ve "insan kaynağı"na yatırım yapmaya öncelik veririz.

Çalışanları arasında dil, ırk, cinsiyet, din, etnik ve kültürel köken farklılıklarından dolayı ayrımcılık yapmaz ya da ayrıcalık tanımıyoruz. Bütün çalışanlar eşitlik ilkesi içinde değerlendiririz.

Bu rehber Esenboğa prensiplerinin günlük uygulamasında çalışanlara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

Esenboğa'ya hoş geldin.

BORA BİLGİN
GENEL MÜDÜR

Değerlerimiz

İş yapma biçimimizde temel referans olarak aldığımız değerlerimiz:

Çevreyle Dost Olmak

Modern teknoloji kullanarak, bulunduğu ortamdaki doğal kaynakları korumak sureti ile dünya standartlarında çevreyle dost üretim yapmak, nicelikten çok niteliğe verdiğimiz değer göstergesidir.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri ile Katma Değer Yaratmak

Ülkemizin her yerinde her türlü alanda çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içerisinde pekçok sosyal sorumluluk projesi yürütmek ve bu projeler aracılığı ile yöreye ve topluma katma değer sağlamak parçası olduğumuz topluma verdiğimiz değer ve saygının bir ifadesidir

Ekip Anlayışıyla Çalışmak

Çalışanlarımız ve bizimle iş yapan alt firmaların çalışanları, Esenboğa ailesinin birer üyesidir. Ekip bilincini önde tutmak ve elde edilen tüm başarıların ekip olarak paylaşılmasını benimsemek esastır.

Sürekli Gelişim

Gücümüzü yetkin ve başarılı insan kaynağımızdan alırız. Çalışanlarımıza gerekli ve mümkün olan tüm gelişim imkanlarını sunarak ve çalışma koşullarımızı hep daha iyiye götürerek dinamik ve sürekli gelişen organizasyon olmak kurumsal hedeflerimize ulaşmak yolundaki en büyük dayanağımızdır.

Evrensel Etik Değerlere Bağlılık

Bütün uygulamamızda yasalara, insan haklarına ve iş ahlakı kurallarına uyum, dürüst ve insan odaklı yönetimimizin taviz verilmeye değerlerindedir.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Çevreye saygı ve sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde, enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılamak

Vizyonumuz

Yenilenebilir enerji sektöründe sağladığımız sürdürülebilir çözümlerle; lider, güven duyulan ve paydaşlarına değer veren küresel bir iş ortağı olmak

Performans Yönetim Sistemimiz

Performans Yönetim Sistemimiz çalışanların yaptıkları görevlerle ilgili yetkinliklerde gösterdikleri çaba ve gelişmeleri gözlemeyi amaçlar.

Performans değerlendirmeden elde edilen bilgiler;

- Kişisel ücretlerin düzenlenmesinde,
- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim planlarının yapılmasında,
- Kariyer planlarının oluşturulmasında kullanılır.

Performans değerlendirme süreci ilgili takvim yılının son iki ayında gerçekleşir ve yılda bir kez yapılır. Her bir çalışanın performansı birim yöneticisi ve insan kaynakları tarafından beraberce değerlendirilir.

Performans değerlendirme sürecinde ilgili birim yöneticileri çalışan ile performans görüşmesi yapar ve bir sonraki yıl için çalışanın gelişim alanlarını ve planını birlikte hazırlarlar.

Yetkinlikler

Esenboğa olarak her bir insanın kendine özgü nitelikleri olduğunu ve sahip olunan bu niteliklere uygun işi yapmasının onun memnuniyetini sağlamada önemli bir yeri olduğunu kabul ediyoruz.

Bu nedenle tüm İnsan Kaynakları sistemimizi, işin gerektirdiği niteliklerle çalışanlarımızın sahip olduğu özelliklerin eşleşmesini sağlamak üzere “Yetkinlik Odaklı” oluşturduk.

“Yetkinliği”, bir işin en iyi şekilde yapılması için gerekli olan işe ilişkin teknik bilgi, işin yapılabilmesi için sahip olunması gereken beceri ve işin yapılması sırasında işe ve çevremize yaklaşım biçimimizi belirleyen tutumlarımızı kapsayan davranışlar olarak tanımlayabiliriz.

Bu çerçevede Esenboğa için 30 adet yetkinlik belirledik. Temel İnsan Kaynakları uygulamalarımız olan eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim planlaması, kariyer planlama ve ücret düzenlemesi çalışanımızın yaptığı işle ilgili yetkinliklerinin gözlenmesine, bir başka deyişle performans değerlendirmesine dayanmaktadır.

Yetkinlikler

Esenboğa için belirlediğimiz yetkinlikler aşağıdaki gibidir.

Liderlik Yetkinlikleri

1. Karar Verme
2. Koordinasyon ve Planlama
3. Güvenli ve Disiplinli Çalışma Ortamı Sağlama
4. Yetkilendirme ve Güçlendirme
5. Etkin Dinleme ve Anlama
6. Astlarını Tanıma ve Motive Etme
7. Astlarına Mentorluk Etme (Yol Gösterme)
8. Takdir Etme – Başarıların Farkında Olma
9. Rol Modeli Olma
10. Olgun ve Pozitif Yaklaşımlar Sergileme

Mesleki Yetkinlikler

1. Bilgi ve Tecrübe
2. Bilgi Teknolojileri ve Ekipman Kullanımı
3. Bilgi Kaynaklarına Ulaşma
4. İşi Zamanında ve Doğru Şekilde Gerçekleştirme

Kişisel Yetkinlikler

1. Takım Oyuncusu Olma
2. Paylaşımçı Olma
3. Etkin İletişim Kurma
4. Yapıcı İletişim Kurma
5. Geribildirime ve Eleştiriye Açıklık
6. Çözüm Odaklı Tutum ve Davranışlara Sahip Olma
7. İşine ve Sorumluluklarına Saygı Duyma
8. İnisiyatif Kullanma
9. Zamanındalık, Planlara Uyma ve Kaynaklara Saygı
10. Duyarlı Davranışlar Gösterme ve Bağlılık
11. Şeffaf ve Açık Olma

Kaynaklara Saygı

1. Duyarlı Davranışlar Gösterme ve Bağlılık
2. Şeffaf ve Açık Olma
3. Öğrenme ve Gelişmeye İstekli Olma
4. Çok Boyutlu ve Yaratıcı Düşünme
5. Şirket Prosedür ve Kurallarına Uyum
6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına Uyum
7. Kurumsal Değerleri Benimseme

Eğitim ve Gelişim alışmaları

Eğitim ve gelişim çalışmalarının amacı çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmaktır. Birim yöneticileri her yıl Ekim-Kasım aylarında; bir sonraki yıl için, bölüm çalışanlarının almasını önerdikleri mesleki eğitimlerin listesini İnsan Kaynakları'na iletir.

Kişisel gelişim eğitimi tüm çalışanlar için, birim yöneticileri ile işbirliği halinde, İnsan Kaynakları ve Organizasyonel Gelişim Birimi tarafından planlanır ve gerçekleştirilir.

Ücretler

Esenboğa çalışanlar aylık maaş esasına göre çalışırlar. Çalışanın başlangıç ücreti istihdam sözleşmesinde brüt TL olarak ifade edilir.

Ücret düzenlemesi yetkinlikler, iş kolununun ve pozisyonun Enerji sektöründeki maaş medyanı ve şirket için maaş skalası gözönüne alınarak belirlenir. Ücret artışlarında yıllık enflasyon ve performans değerlendirme sisteminin sonuçları kullanılır.

Çalışan, İnsan Kaynakları ve Organizasyonel Gelişim birimi tarafından maaş ayarlamaları ile ilgili yazılı olarak bilgilendirilir.

Çalışanların aylık maaşlar, çalışılan ayı takip eden ayın ilk 5 günü çalışanın banka hesabına yatırılır.

İŖe Devam ve Tatiller

ÇalıŖanlar yapılan planlama uyarınca iŖe gelmekten ve belirlenmiŖ iŖ saatlerine uymaktan sorumludurlar. ÇalıŖanın iŖe devam durumunun izlenmesinden öncelikle ilk amirleri sorumludur.

Esenboğa mesai saatleri 09:00 – 18:30 olarak belirlenmiŖtir. Yönetim gerekli gördüğü durumlarda çalıŖma saatlerini deęiŖtirebilir.

Resmi Tatiller

ÇalıŖanlar kanunen ilan ve kabul edilen tüm resmi tatillerden yararlanırlar. Bu resmi tatiller dini bayramlar ile aŖaęıda belirtilen ulusal bayramlar ve diğer tatil günlerinden oluŖur. Haftasonu tatiline rastlayan bayram ya da genel tatil günleri fazladan tatil günü yaratmaz. Dini bayramlar ilk bayram gününden önceki arife günü saat 13:00'de baŖlar.

01 Ocak - Yeni Yılın ilk Günü

23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

1 Mayıs - Emek ve DayanıŖma Günü

19 Mayıs - Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

15 Temmuz - Demokrasi ve Millî Birlik Günü

30 Ağustos - Zafer Bayramı

28 Ekim (13:00'den sonra) ve 29 Ekim - Cumhuriyet Bayramı

Ramazan Bayramı - 3,5 gün

Kurban Bayramı - 4,5 gün

İş Seyahatleri

İş seyahatleri konusu Seyahat ve Harcırah Politikası'nda anlatılmıştır. İlgili seyahat formlarının prosedüre uygun kullanılması önemlidir.

İş İlişkisinden Doğan Genel Hükümler

1. Çalışan, Esenboğa istihdamı ile birlikte aşağıdaki yükümlülükleri üstlenir:

- Kendisine verilen görevleri , görev tanımına uygun ve yöneticisinin talimatları doğrultusunda en iyi şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği işin dışında, işi ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili olan ve kendisinin yapabileceği diğer işlerde de görev almak.
- Esenboğa “Çalışanın El Kitabı”nda yer alan kurallara, prosedür ve talimatlara riayet etmek.
- İşyerindeki düzen, iş emniyeti ve güvenliğin korunması konusunda her zaman itinalı olmak.

2. Çalışanlar işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir işyerinde veya işte ya da başka bir iş için çalışamaz.

3. Çalışanlar, işle ilgili döküman , çizim, rapor, her türlü evraktan öğrendiği bilgiler de dahil olmak üzere yazılı veya sözlü olarak öğrendiği bütün bilgileri gizli tutacaktır. Taraflar bu bilgileri üçüncü kişilere ifşa etmeyecek ya da işlerinin ifa edilmesi amacının dışında başka herhangi bir amaçla kullanmayacaklardır. Bu bilgilerin gizliliği işveren tarafından, çalışanın İş Sözleşmesi ile de taahhüt altına alınmıştır. Bu tür gizli bilgiler, ancak Genel Müdür'ün önceden vereceği yazılı onay üzerine, üçüncü kişilere verilebilir.

İşvereni Bilgilendirme

Çalışan kendisi ile ilgili işe alınırken belirtmiş olduğu bilgilerde sonradan oluşan değişiklikleri İnsan Kaynakları ve Organizasyonel Gelişim Birimine derhal yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

Esenboğa, çalışana yapacağı bir bildiri, çalışanın İnsan Kaynaklarında güncel olarak görünen kayıtlı adresine yapar ve bu bildiri geçerli sayar.

Normal şartlarda, çalışan, yöneticisinden telefonla izin istemek suretiyle işe gelmemelik yapamaz ve telefonda yıllık izin talebinde bulunamaz. Ancak bir hastalık ya da acil durum sebebiyle çalışan işe gelemiyor ise bu durumu yöneticisine mümkün olan en kısa sürede bildirmek ve izin istemek zorundadır.

Mesai Saatleri ve İş Yerinde Bulunma

Çalışanlar belirlenmiş olan çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.

Çalışan, işletmede sadece kendi iş biriminde ya da görevi gereği olması gereken yerde bulunmalıdır.

Ortak kullanıma yönelik tüm mekanlar, mefruşat ve ekipman, özellikle dinlenme ve yemek mekanları ve tuvaletler temiz ve düzenli tutulmalıdır.

Alkollü İçecekler, Uyuşturucu Maddeler ve Sigara Yasağı

İşyerine alkol ya da uyuşturucu almış olarak ve bunların etkisi altında iken gelmek yasaktır. Şayet personelin davranışlarında alkol ya da uyuşturucu etkisi altında olduğuna dair bir belirti ortaya çıkarsa, yönetim şirket doktorundan ya da herhangi bir sağlık merciinden bu kişiye alkol veya uyuşturucu testi yapılmasını talep edebilir.

İşyerine alkollü içecekler ya da uyuşturucu maddeler getirmek, alkollü içecekleri ya da uyuşturucu sınıfına giren maddeleri işyerinde ikram etmek, içmek ve bulundurmak yasaktır. İşyerinde, sigara içilmesinin açık bir yazı ya da işaretle serbest bırakıldığı ve Esenboğa tarafından konmuş sabit bir küllüğün olduğu yerler dışında, işyerinde sigara içmek kesinlikle yasaktır.

Çalışma Ortamı Düzeninin ve Huzurunun Temin Edilmesi

Aşağıda belirtilenlerin yapılması yasaktır.

- Afiş yapıştırmak, duvarlara yazı yazmak/ çizim yapmak , Üst Yönetimin onayı olmadan el ilanları ya da matbuu yazı dağıtmak.
- Çalışma alan ı içinde herhangi bir türde mal/ürün satmak ve almak.
- E-mail ortamında şirket çalışanlarına reklam mahiyetinde ve/veya genel ahlaka aykırı duyurular atmak.
- Mesai saatlerinde işle ilgili olmayan konularla ilgilenmek , bunu alışkanlık haline
- Kurum kültürüne uygun olmayan kıyafetlerle işyerine gelmek.
- Politik ve dini konularda yüksek sesle ve insanları etkilemek amacıyla yorumlar /konuşmalar yapmak, propaganda yapmak.
- İş arkadaşlarından rahatsızlık verecek şekilde borç para istemek, kendisine “kefil” olmalarını talep etmek, yöneticisi olduğu elemanlarını herhangi bir sebeple (banka kredisi almak için gibi) kefil yapmak
- İş arkadaşlarına ve/veya yöneticisine bilinçli olarak yanlış bilgi vermek, yanıltmak.
- İşyerinde belli bir kişiyi hedef alarak olmasa bile ; kötü sözler söylemek, hakaret etmek , saygısızca konuşmak.
- İş arkadaşlarına tacizkar, saldırgan, küstah ya da kaba davranışlarda bulunmak.
- Çalışma alanında diğer insanları rahatsız edecek biçimde yüksek sesle, cep telefonu ile ya da birbiri ile konuşmak.
- İş sağlığı ve iş emniyeti kurallarının ihlal edildiğine tanık olunması durumunda bu durumu görmezden gelmek ve İnsan Kaynaklarına bildirmemek
- Şirket dışından üçüncü şahıslara şirket bilgileri , İK konuları, maaşlar vs. gibi konularda bilgi vermek.

İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre

İş sağlığı, güvenliği ve çevre şirketimizde çok önemli bir yere sahiptir . Her bir çalışan hem kendi iş güvenliğinden hem de çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden, ayrıca uymakla yükümlü olduğu çevre ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur. Her bir çalışan İş sağlığı, güvenliği ve çevre politikamızı bilmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür.

Her çalışan, geçireceği periyodik muayenelerin yanısıra, Esenboğa talebi üzerine gerekli görülen durumlarda , Esenboğa yönlendireceği bir doktor ya da sağlık kuruluşunda muayene edilebilir.

İş Etiği Kuralları

Etik Kurallar; faaliyetlerimizi ve işlerimizi kanunlar , yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür.

Tüm Esenboğa çalışanları bu kuralların “ İş Sözleşmesi ”nin bir parçası sayıldığına dair bir taahhütname imzalar . Çalışanlar , İş Etiği Kuralları içinde yer alan ilkeleri bilmek, anlamak ve uygulamak zorundadır.

Esenboğa İş Etiği Kuralları, tüm çalışanlar için geçerlidir.

Dürüstlük ve Doğruluk

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir . Bütün faaliyetlerimizde, işlem ve ilişkilerimizde Esenboğa temsilen ilişkide bulunduğumuz üçüncü şahıslara , şirket içerisinde iş arkadaşlarımıza, amirlerimize ve astlarımıza, kısaca tüm iç ve dış müşterilerimize karşı davranış, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken doğruluk ve dürüstlük ilkelerine göre davranırız.

Eşitlik ve Adalet

Tüm faaliyet, işlem ve ilişkilerimizde eşitlikçi ve adil davranmak önemli ve vazgeçilmez değerlerimizdir. Birbirimize adil ve saygılı davranır; din, dil, ırk, cinsiyet ve benzeri özelliklere dayanarak ayrımcı davranışlarda bulunmayız.

İş Etiği Kuralları

Yasalar, Yönetmelikler ve Kurallara Uyum

Yasa, yönetmelik ve kurallara uygun davranır ve tüm iş ve işlemlerimizi yasalar ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getiririz.

Sorumlu Davranışlar Geliştirme ve Sorumlulukları Yerine Getirme

Bütündeki yerimizi ve önemimizi bilir ve müşterilerimize , diğer çalışanlara, ortaklara, tedarikçilere , topluma ve çevreye bu bilince uygun sorumlu davranışlar sergileriz. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar çerçevesinde yürütür, kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Esenboğa İsim ve İmajına Uygun Davranışlar Sergileme

Esenboğa, iş ahlakı kurallarına uygun, topluma ve çevreye saygılı, tüm ilişki ve uygulamalarında dürüst , adil ve profesyonel yaklaşımlarından dolayı üstün bir saygınlık ve itibara sahiptir . Çalışanlarımız da, Esenboğa bir çalışanı olmak suretiyle doğal olarak “temsil” sorumluluğu taşırlar ve bu sorumluluğu Esenboğa imaj ve ismine yakışır şekilde yerine getirirler.

Çevre Koruma, Güvenlik ve İş Sağlığı

Çevre ve insan sağlığını koruma tüm faaliyetlerimizde öncelik verdiğimiz temel prensiplerdir. İş güvenliğinin üst düzeyde sağlandığı , çevre ve doğal kaynakların korunduğu ve bilinçli bir şekilde kullanıldığı iş ve çalışma ortamımızda, çalışanlar olarak bu değerlere sahip çıkar ve bu değerlere uygun davranış , iş ve işlemlerde bulunuruz.