

İŞYERİ GÜVENLİK POLİTİKASI

İşyeri Güvenlik Politikası

1 Amaç

PLH Lojistik İşyeri Güvenlik Politikası, ofis ortamlarındaki tüm çalışanların sağlık, güvenlik ve refahını sağlamak için tasarlanmıştır. PLH Lojistik düşük fiziksel tehlikelere sahip şirket olmasına rağmen; riskleri en aza indiren ve güvenlik bilincini teşvik eden güvenli, rahat ve üretken bir işyeri ortamı sağlamaya kararlıdır.

Bu nedenle PLH Lojistik, başta 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu olmak üzere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yerel tüm kanunlara ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization-ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmalara uygun prosedür ve uygulamalar geliştirir.

Bu politikanın hiçbir maddesi şirketin tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişmez.

2 Kapsam

Bu politika; şirketin tüm çalışanları, yüklenicileri, ziyaretçileri ile PLH Lojistik ofis lokasyonlarında görev yapan veya bu lokasyonları ziyaret eden tüm bireyler için geçerlidir.

Politika, uzaktan çalışma da dahil olmak üzere ofis ortamlarında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar ve ofis ortamına özgü potansiyel risk ve tehlikelerin yönetilmesini amaçlar.

Tüm iş süreçleri ve ilgili prosedürler, bu politikaya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve düzenli olarak denetlenir.

3 Tanımlar

İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olay.

İşyeri Tehlikeleri: Ergonomik riskler, elektrik tehlikeleri, yangın riskleri ve kayma, takılma ve düşmeler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere bir ofis ortamında ortaya çıkabilecek potansiyel zarar veya yaralanma kaynakları.

Ergonomi: İşyerlerini, sistemleri ve ürünleri çalışanın fiziksel ve bilişsel ihtiyaçlarına uyacak, zorlanma ve yaralanmaları azaltacak şekilde tasarlama uygulaması.

4 Politika Beyanları

4.1 Genel Ofis Güvenliği

Çalışanlardan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamını destekleyecek şekilde davranmaları beklenmektedir. Çalışma alanlarının temiz ve düzenli tutulması; takılma, kayma veya düşmeye neden olabilecek engellerin ortadan kaldırılması bu sorumluluğun bir parçasıdır.

Yürüyüş yolları, çıkış kapıları ve acil durum çıkışları her zaman erişilebilir ve engelsiz olmalıdır. Tüm çalışanlar, acil durum tahliye prosedürlerini bilmeli ve gerektiğinde bu prosedürlere uygun şekilde hareket etmelidir.

4.2 Ergonomi

PLH Lojistik, çalışanların sağlık ve güvenliğini desteklemek amacıyla, zorlanma ve yaralanma riskini azaltan ergonomik bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder.

Bu doğrultuda, çalışanların ergonomik riskleri en aza indirmeye yönelik sağlıklı çalışma alışkanlıkları geliştirmeleri teşvik edilmektedir.

Aşağıdaki uygulamaların benimsenmesi önerilir;

- Çalışma konforunu artırmak ve uygun duruşu sağlamak amacıyla, sandalye, monitör, klavye ve iş istasyonlarının çalışanların kişisel ihtiyaçlarına göre ayarlanması
- İş günü boyunca, belirli aralıklarla kısa esneme hareketleri yapılması, ayakta durma veya kısa yürüyüşlerle oturma düzeninin periyodik olarak değiştirilmesi
- Herhangi bir rahatsızlık ya da ergonomik sorun yaşanması durumunda, gerekli değerlendirme ve düzenlemelerin yapılabilmesi için, ilgili durumun yöneticilere, Yönetim Sistemleri veya İnsan Kaynakları'na bildirilmesi gerekmektedir.

4.3 Elektrik Güvenliği

- Bilgisayarlar, yazıcılar, şarj cihazları ve diğer elektrikli ekipmanlar, güvenli bir şekilde kullanılmalı; düzenli bakım ve kontrolleri zamanında yapılmalıdır.
- Çalışanlar, yıpranmış kablolar, arızalı ekipmanlar veya diğer elektriksel tehlikeleri derhal İdari İşler ve Satın Alma ekibine bildirmelidir.
- Uzatma kabloları, kalıcı kablolama çözümleri yerine geçmemeli; aşırı yüklenmiş prizler ve güç şeritlerinin kullanımından kaçınılmalıdır.
- Kullanılmayan tüm elektrikli cihazlar, özellikle iş günü sonunda, kapatılmalı veya fişleri prizden çekilmelidir.

4.4 Yangın Güvenliği

- PLH Lojistik ofislerinde bulunan yangın çıkışları ve tahliye yolları, açıkça işaretlenmiş olmalı, her zaman erişilebilir durumda tutulmalı ve hiçbir şekilde engellenmemelidir.
- Yangın söndürücüler ve diğer yangınla mücadele ekipmanları, kolayca ulaşılabilir konumda bulunmalı ve düzenli bakım ve kontrolleri yapılmalıdır.
- Tüm çalışanlar, ofise ait yangın tahliye planını bilmeli; acil durumlara hazırlıklı olunmasını sağlamak amacıyla belirli aralıklarla düzenlenen yangın tatbikatlarına katılmalıdır.
- PLH Lojistik ofislerinde tütün ve tütün ürünlerinin kullanımı kesinlikle yasaktır.

4.5 Kayma, Takılma ve Düşmelerin Önlenmesi

- Kaymaları ve düşmeleri önlemek amacıyla, zeminler ve yürüyüş yolları her zaman temiz ve kuru tutulmalıdır. Herhangi bir sıvı dökülmesi durumunda, alan derhal temizlenmelidir.
- Kordonlar, kablolar ve teller, sabitlenmeli ve yürüyüş yolları üzerinde bırakılmamalıdır.
- Çalışanların, kayma ve düşme riskini azaltmak amacıyla, zemine uygun taban yapısına sahip ayakkabılar giymeleri önerilir. Bu hem kişisel güvenlik hem de ortak çalışma alanlarının güvenliği açısından önemlidir.

4.6 Ruh Sağlığı ve Stres Yönetimi

PLH Lojistik, işyerinde ruhsal sağlığın korunması ve stresin etkin şekilde yönetilmesi gerektiğinin farkındadır ve bu alanda çalışanlarını desteklemeyi taahhüt eder.

- Çalışanların, sağlıklı bir iş-yaşam dengesi kurmaları ve gerektiğinde ara vermeleri hem bireysel iyilik hâli hem de kurumsal sürdürülebilirlik açısından teşvik edilmektedir.
- Stres, kaygı veya diğer ruhsal zorluklarla karşılaşan çalışanlar için çeşitli destek programları ve kaynaklar sunulmaktadır.

- PLH Lojistik, çalışanlarının ihtiyaç duyabileceği psikolojik destek hizmetlerini imkânlar ölçüsünde sağlamayı hedeflemektedir. Bu kapsamda sunulan desteklere erişim için çalışanların İnsan Kaynakları ile iletişime geçmesi beklenir.

4.7 İlk Yardım ve Olay Raporlama

- İlk yardım çantaları, tüm PLH Lojistik ofislerinde kolayca erişilebilecek ve görünür konumlarda bulundurulmalıdır. Bu ekipmanların eksiksiz ve güncel olması düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- Tüm iş kazaları, yaralanmalar ve ramak kala olaylar (zarara yol açmayan ancak potansiyel tehlike oluşturan durumlar), derhal Yönetim Sistemleri'ne veya İnsan Kaynakları'na bildirilmelidir.
- Ciddi bir yaralanma veya acil durum söz konusu olduğunda, çalışanlar öncelikle işyeri hekimi veya ilgili acil durum servisleri ile iletişime geçmeli; sonrasında doğrudan yöneticilerini bilgilendirmelidir.

4.8 Evden/Uzaktan Çalışma Güvenliği

PLH Lojistik, çalışma modeli kapsamında evden ve uzaktan çalışmayı desteklemekte; bu süreçte çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymalarını temel bir sorumluluk olarak görmektedir.

Bu doğrultuda, uzaktan çalışan personelin İSG Talimatı'na uygun hareket etmesi, çalışma adreslerini İnsan Kaynakları'na bildirmesi ve "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği" eğitimlerinde belirtilen ilkelere göre çalışma ortamlarını düzenlemesi beklenmektedir.

Uzaktan çalışma alanlarında, ekipman güvenliği dâhil olmak üzere gerekli tüm iş sağlığı ve güvenliği önlemleri dikkate alınmalıdır.

Bu kapsamda çalışanlar, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere şu uygulamaları hayata geçirmeye teşvik edilmektedir:

- Ergonomik açıdan uygun bir çalışma alanı oluşturmak
- Gevşek kablolar veya dağınık yürüyüş yolları gibi fiziksel riskleri ortadan kaldırmak
- Yangın, deprem gibi afet durumlarına karşı gerekli önlemleri almak
- Gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanmak
- Çalışma düzenine, mola sürelerine ve dinlenme aralıklarına riayet etmek

4.9 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti

PLH Lojistik, faaliyetlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) mevzuatına uygun şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB) firmalarıyla iş birliği yapar.

- İlgili OSGB'ler tarafından görevlendirilen iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile çalışılır.
- Hizmet sağlayıcı kuruluşlar ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi, İSG hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili yasal sorumluluklarını eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

4.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Şirket bünyesinde bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. Kurul üyeleri, işveren veya işveren vekili tarafından atanmıştır. Mevzuatta belirtilen periyotlara uygun şekilde, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi'nin katılımıyla düzenli olarak toplantılar gerçekleştirilir.

Toplantıların ardından alınan kurul kararları tutanak altına alınarak imzalanır ve tüm çalışanlara duyurulur.

Çalışanların Uyması Gereken Kurallar

Genel;

- Yürürken evrak okumak veya cep telefonu kullanmak dikkat dağınıklığına neden olabilir; bu tür işlemler durarak ve güvenli bir alanda gerçekleştirilmelidir.
- Yürüme yollarında ve çalışma alanınızın zemininde takılma veya düşmeye sebep olabilecek malzeme ve eşyalar bulundurmuyunuz.
- Yerden ağır bir malzeme kaldırırken bel sağlığınıza korumak için dizlerinizi bükün ve yükü belinizle değil, bacak kaslarınızla kaldırmaya özen gösterin.
- Elektrikle çalışan hiçbir alet, cihaz veya tezgâha arıza durumunda kesinlikle müdahale etmeyiniz. Olası elektrik çarpması veya yangın riskine karşı, durumu derhal ilgili yetkiliye bildiriniz.
- Çalışma ortamınızdaki tüm elektrikli aletlerin kablo, fiş ve prizlerinin uygun ve güvenli durumda olmasına dikkat ediniz. Sarkan ya da ek yapılmış elektrik kablolarının açıkta kalmasını önleyiniz.
- İşyerinde, şirket tarafından temin edilen elektrikli aletler dışında (örneğin ısıtıcı, su ısıtıcı vb.) herhangi bir cihaz kullanmayınız.
- Bulunduğunuz alanlardaki yangın söndürücüler ile acil çıkış kapılarının yerlerini mutlaka öğreniniz ve gerektiğinde hızlıca ulaşabilecek şekilde konumlarını aklınızda tutunuz.
- İşyerindeki uyarı ve ikaz levhalarında belirtilen güvenlik talimatlarına dikkat ediniz ve bu uyarılara mutlaka riayet ediniz.
- Size verilen görevleri, görev tanımınızda belirtilen sorumluluk ve yetki çerçevesinde yerine getiriniz.
- İşyerinden izinsiz olarak ayrılmayınız. Her türlü çıkış için yetkili kişiden izin alınız.
- SEC-CRM Kalite & İSG modülünde yer alan işyeri iş güvenliği dokümanlarını okuyunuz, içeriklerini öğreniniz ve belirtilen kurallara eksiksiz şekilde uyunuz.

Çalışan ofiste ise;

- Ofis alanlarını her zaman temiz ve düzenli tutunuz.
- Kirlî, çamurlu veya yağlı ayakkabılarla ofis alanına girmeyiniz.
- Ofis temizliğinde ıslak zeminleri derhal kurulayınız; kaymalara karşı önlem alınız.
- Çay, kahve gibi sıcak içecekleri taşıırken dökülmemesine özen gösteriniz.
- Zeminde kayma veya takılmaya sebep olabilecek bozuk yüzeyleri derhal bildirin ve onarılmasını sağlayınız.
- Acil durumlar dışında ofis içinde koşmayınız; dikkatli ve kontrollü şekilde yürüyünüz.
- Dolap kapaklarını ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız; kullandıktan sonra mutlaka kapatınız.
- Dosya, klasör vb. malzemeleri dolapların üzerine yığmayınız; düzenli şekilde dolap içine yerleştiriniz.
- Koltuk ve sandalyeleri düzenli olarak kontrol ediniz; arızalı olanların tamirini sağlayınız.
- Koltuk, sandalye, masa veya çekmece gibi eşyaları yüksek bir yere ulaşmak için asla merdiven olarak kullanmayınız.
- Yüksek raflardan dosya veya eşya alırken mutlaka portatif merdiven kullanınız.
- Evraklardan zımba teli çıkarırken mutlaka zımba teli sökücü kullanınız; el yaralanmalarına karşı dikkatli olunuz.
- Makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalem vb. kesici/delici ofis malzemelerini güvenli şekilde kullanınız ve başkalarının erişimine dikkat ediniz.
- Bilgisayar klavyesi, rahat bir çalışma pozisyonuna uygun mesafede olmalıdır.
- Işık kaynaklarının doğrudan parlama veya ekran yansıması yaratmamasına dikkat ediniz.
- Bilgisayar ekranı ile çevresindeki ortam arasında yeterli ve dengeli bir aydınlatma sağlayınız.
- Mesai sonunda çalışma alanından ayrılırken; ışıkları kapatınız, elektrikli aletleri (klima, şarj aleti, adaptör vb.) prizden çektiğinizden emin olunuz.
- Ofis içinde sigara ve benzeri tütün ürünlerini kullanmayınız.

Çalışan sahada veya dış görevde ise;

- Saha içerisinde, İş Güvenliği Birimi veya Mülki İdare Amirliği tarafından belirtilen iş güvenliği ekipmanlarını eksiksiz kullanınız ve belirlenen kurallara titizlikle uyunuz.

- Görevlendirildiğiniz alanın dışına kesinlikle çıkmayınız.
- Yetkiniz bulunmayan veya erişimi sınırlandırılmış alanlara girmeyiniz.
- Sahada şahit olduğunuz; yangın, iş kazası veya benzeri olayları derhal Acil Çağrı Merkezi'ne (112), saha yetkililerine, Yönetim Sistemleri veya İnsan Kaynakları'na bildiriniz.
- Görevli olduğu yer dışında çalışacak personelin, bu durumu İK Portal üzerinden "Görevlendirme İzni" olarak tanımlaması zorunludur.

6

Sorumluluklar

6.1 Çalışanlar

- Bu politikada belirtilen tüm güvenlik prosedürlerine ve yönergelerine uymak
- 6331 sayılı Kanun'un 19. maddesine uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitimler ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumak ve uygun yerlerde muhafaza etmekle yükümlüdürler.
- Güvenli olmayan koşulları veya kişisel koruyucu donanımlarda tespit ettikleri arıza ya da eksiklikleri derhal yöneticilerine, İnsan Kaynakları'na ve Yönetim Sistemlerine ya da İSG Uzmanı'na bildirmek.
- Ramak kala olayları ile iş kazalarını derhal yöneticilerine, İnsan Kaynakları, Yönetim Sistemleri ya da İSG Uzmanı'na bildirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında düzenlenen eğitimlere ve yangın tatbikatlarına katılım sağlamak
- Ofis ekipmanlarının ergonomik açıdan uygun ve sağlam olduğundan emin olmak; olası endişe veya uygunsuzlukları derhal yöneticisine, İnsan Kaynakları'na, Yönetim Sistemleri'ne ya da İSG Uzmanı'na bildirmek.

6.2 Yöneticiler

- Çalışanların PLH Lojistik İşyeri Güvenlik Politikası'ndan haberdar olmalarını ve bu politikaya uymalarını sağlamak
- Bildirilen tüm güvenlik tehditlerini veya olaylarını derhal değerlendirmek ve gerekli önlemleri alarak çözüm sağlamak.
- Ergonomik riskler dâhil olmak üzere, güvenli ve konforlu bir çalışma ortamı oluşturma konusunda çalışanlara destek olmak.

6.3 Yönetim Sistemleri

- Çalışanlara işyeri güvenliğini sağlamak için gereken kaynakları ve eğitimi organize etmek
- Potansiyel tehlikeleri belirlemek ve azaltmak için ofis ortamlarını düzenli olarak incelemek
- Yasal ve düzenleyici sağlık ve güvenlik gerekliliklerine uyulmasını sağlamak
- Yangın tatbikatları, güvenlik eğitimleri ve ergonomik değerlendirmeler düzenlemek ve gerçekleştirmek
- Çalışanlar tarafından dile getirilen sağlık ve güvenlik endişelerini, ilgili departmanların desteğiyle, ele almak

6.4 İSG Uzmanı

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesi kapsamında yer alan rehberlik, risk değerlendirmesi, gözetim, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri, kayıt tutma ve ilgili birimlerle iş birliği gibi sorumlulukları eksiksiz şekilde yerine getirmek.

6.5 İşyeri Hekimi

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesi kapsamında belirtilen; rehberlik, risk değerlendirmesi süreçlerine katkı, sağlık gözetimi, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri, kayıtların tutulması ile ilgili birimlerle iş birliği gibi sorumlulukları eksiksiz şekilde yerine getirmek.

7 Eğitim ve Farkındalık

Tüm çalışanların işe giriş süreçlerinde, yangın tahliye prosedürleri, ilk yardım noktaları ve ergonomik uygulamaları da kapsayan Temel İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Eğitimleri, Yönetim Sistemleri tarafından organize edilir.

Eğitim sonunda yapılan değerlendirme sınavında başarılı olan çalışanlara sertifika verilir. Başarısız olanlar için eğitim süreci tekrar edilir. Eğitim içerikleri, ilgili mevzuatın öngördüğü konuları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Gerektiğinde özellikle yeni risklerin ortaya çıkması, ofis düzeninde veya kullanılan ekipmanlarda değişiklik olması durumunda ilave eğitimler planlanabilir.

Güncel İSG eğitim içerikleri ve kapsamı, İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü üzerinden takip edilir.

8 İzleme ve Uyum

Bu politikaya uyulmasını sağlamak için düzenli işyeri güvenlik denetimleri yapılacaktır. Politikayı ihlal ettiği tespit edilen herhangi bir çalışan, ihlalin ciddiyetine bağlı olarak iş akdinin feshine kadar varan disiplin cezalarıyla karşı karşıya kalabilir.

Bu politikaya uyuma yönelik değerlendirme, düzenli uyum raporlamalarının bir parçasıdır.

9 Politikaya Aykırılık

İşyeri güvenlik kurallarına uyulmaması durumunda, düzeltici önlemler, disiplin cezaları veya uygun görülen diğer idari yaptırımlar uygulanabilir.

Kendisine, başkalarına veya şirket varlıklarına zarar verebilecek nitelikteki güvenlik ihlalleri, ayrıca yasal ve/veya mali sorumluluklara yol açabilir.

10 Bildirim ve Bildirimde Bulunanın Korunması

PLH Lojistik, çalışanların, tedarikçilerin ve diğer paydaşların işbu politikanın ihlaliyle ilgili endişelerini gizlilik içinde ve misilleme korkusu olmadan bildirmeleri için gerekli mekanizmaları sağlar. Çalışanlar, bir uygunsuzluk ya da şüpheli bir durumla karşılaştıklarında; söz konusu davranışta bulunan kişinin yönetici veya herhangi bir üst düzey çalışan olması fark etmeksizin, durumu bildirmelidir.

Bildirimler Etik ve Uyum Fonksiyonu'na etik@plh.com.tr adresinden yapılabilir.

PLH Lojistik çalışanlarına kimliklerini açıklamadan da bildirimde bulunma hakkı tanır ve anonim bildirimleri de aynı ciddiyetle ele alır. Yapılan tüm bildirimler Bildirim, Danışma ve Misillemenin Önlenmesi Politikası gereği gizlilikle ve bildirimde bulunan çalışanı misillemekten koruyacak önlemleri alarak ele alınır.

PLH Lojistik, işbu politikanın ihlallerine ilişkin tüm bildirimleri derhal ve adil bir şekilde soruşturmayı taahhüt eder. Bir ihlalin teyit edilmesi halinde, şirket uygun düzeltici önlemleri alacak ve neden olunan her türlü zararı gidermek için çalışacaktır.

Gözden Geçirme ve Revizyon

Bu politika, etkinliğini ve güvenlik yönetmelikleri, ofis ortamları veya işyeri uygulamalarındaki veya mevzuattaki herhangi bir değişiklikle uyumunu sağlamak için yürürlüğe girdiği tarihten itibaren her yıl en az bir kez Yönetim Sistemleri koordinasyonunda gözden geçirilecektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında meydana gelen değişiklikler, şirket faaliyetlerinin yasal gerekliliklere uygun şekilde devam etmesini temin etmek amacıyla, İSG Kurul toplantılarında, ilgili departman yöneticileriyle yapılan toplantılarda veya e-posta yoluyla ilgililere bildirilir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri Yönetim Sistemleri tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik veya revizyon önergesi ile Yönetim Kurulu'na sunulur ve Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girerek doküman yönetimi yazılımı marifetiyle kayıt altına alınır.



www.plh.com.tr