

## AKER PLASTİK KURUMSAL GİZLİLİK POLİTİKASI

1. Şirket çalışanları, görev gereği doğrudan veya dolaylı olarak kendisine verilmiş yazılı, şifahi bilgi ve belgelerin her türlü ortamda gizliliğinin korunmasından bireysel olarak sorumludur.
2. Şirkete ait telefon rehberlerinde kayıtlı telefon numaraları ve diğer irtibat bilgileri, şirket dışından kişilere verilmemelidir.
3. Şirket çalışanları, şirket dışında hiç kimseyle şirket güvenliğini ve gizliliğini sarsıcı nitelikte tartışma ve görüşme yapmamalı, bilgi ve belge vermemelidir.
4. Şirketin özel bilgilerini ortaya çıkarabilecek belge ve dokümanlar mesai sonrası, başka bir mekânda çalışmak amacıyla şirket dışına çıkartılmamalıdır. Çalışmanın o gün bitmesi gerekiyor ise, ilgili yöneticiden izin alınarak şirket binasında çalışılması uygundur.
5. Şirket çalışanları maaşlar, ek haklar ve ödenekler gibi mali konular hakkında şirket içindeki ve dışındaki kişilere bilgi vermekten kaçınılmalıdır.
6. Şirket çalışanları, kişisel sorunlarını, şirket içindeki anlaşmazlık ve şikâyetleri şirket dışına taşımamalıdır.
7. Şirket çalışanları, şirketin hedefleri, know-how teşkil eden bilgileri, projeleri hakkında kimseye bilgi vermemelidir.
8. Şirket çalışanları, şirket harici kurum, kuruluşlardan ve üçüncü şahıslardan hediye, malzeme vb. şeyler kabul etmekten ve bu gibi promosyon / eşantiyon malzeme için söz, istek ve ikramlardan kaçınılmalıdır.
9. Şirket çalışanları, kurumsal olarak organize edilen kokteyl, yemek ve balo gibi sosyal toplantılarda alkol tüketimi konusunda dikkatli olmalıdırlar.
10. Şirket dışındaki üçüncü kimselerin bilmesi sakıncalı olan, “şirket sırrı” olarak nitelendirilebilecek bilgiler kötü niyetli kişiler tarafından öğrenilmek istendiğinde veya böyle bir durum sezildiğinde, bu durum şirket yöneticisine en kısa sürede bildirilmelidir.
11. Yeni bir ürün, proje, buluş, icat, marka vb. üretim alanlarında faaliyet gösteren şirket çalışanları, çalıştıkları bölümlere, yakınlık derecesi ne olursa olsun (arkadaş, akraba, o bölüme giriş izni olmayan diğer şirket çalışanları) hiç kimseyi kabul etmemeli ve çalışanlar konu hakkında bilgi vermemelidirler.
12. Şirket çalışanları tarafından şirket telefonu kullanıldığı zaman, gizli konuların görüşülmesi var ise, gizlilik ve güvenlik kurallarına dikkat edilmelidir. Kalabalık bir ortamda veya üçüncü şahısların yanında gizlilik derecesi olan konular görüşülmemelidir.
13. Şirket çalışanları, ziyaretçilerini çalışma ofisleri yerine şirketin tahsis ettiği ziyaretçi bekleme salonunda kabul etmelidirler. Personelin çalıştığı masa ya da makamda yapılması gereken ziyaretçi kabullerinde ise, oda içerisindeki önemli ve gizli evraklar göz önünden kaldırılmalıdır.
14. Şirket dışından üçüncü şahıslarla birlikte düzenlenen her türlü sosyal aktivitede şüphe çekici herhangi bir davranışa karşı güvenlik yöneticisi ve/veya şirket yöneticileri bilgilendirilmelidir.
15. Şirket çalışanları, iş ortamında şahit oldukları ve şirketi zor duruma düşüreceğini düşündükleri, şüpheli durumları yöneticisine bildirmelidirler.

16. Mesai bitimlerinde önemli evrak ve dokümanlar açıkta bırakılmamalı, işi biten evraklar dosyalanmalı, diğerleri ise kilitli bir çekmeceye ya da dolaba kaldırılmalıdır.

17. Gizlilik derecesinde önem taşıyan müsvedde evrak ve kâğıtlar ile çalışma sonuçları çöp sepetlerine atılmamalı, çalışan personel tarafından kâğıt kırma makinesinden geçirilerek imha edilmelidir. Eğer, bir kırma makinesi yoksa birleştirilemeyecek kadar küçük parçalara ayrıldıktan sonra diğer çöplerle karıştırılarak atılmalıdır.

18. Şirket çalışanları tarafından günlük mesai bitiminde ofisin pencereleri kapatılmalı, perdeler çekilmeli, ofis aletleri, özellikle bilgisayarlar kapatılmalı, gizlilik ve önem içeren her türlü belge, flash disk bellek, cd, disket vb. materyal kilitli yerlerde muhafaza edilmeli, kapılar kilitlenmelidir.

19. Şirket çalışanları tarafından mesai başlangıçlarında aynı yöntemle çalışma yerleri açılmalı, çalışma yerine girildiğinde herhangi bir uygunsuz durum var ise, güvenlik birimine ve yöneticisine bilgi verilmelidir.

20. Şirket çalışanları tarafından şirket bilgisayarları kullanıldığı zaman, şirket ağ güvenliği ve gizlilik kurallarına dikkat edilmelidir.