



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

1. AMAÇ

Bu prosedür Polipro Plastik San. Ve Dış Tic. A.Ş. firması ve çalışanlarının uyması gereken etik ilkelerin düzenlenmesini ve yönetimini amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür firmamızdaki etik kuralları tanımlamakta, tüm çalışanları ve paydaşlarımızı kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Genç işçi : 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış kişiyi ifade eder.

Çocuk işçi : 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişiyi ifade eder.

Paydaş: Polipro firmasının iş ilişkileri yürüttüğü tedarikçi, hizmet sağlayıcı ve müşterilerini ifade eder.

4. SORUMLULAR

Polipro Plastik San. Ve Dış Tic. A.Ş. üst yönetimi, tüm çalışanları ve paydaşları bu prosedürden sorumludur.

5. UYGULAMALAR

5.1. ETİK KURALLAR

5.1.1. Dürüstlük

Tüm süreç ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimiz olup, çalışanlarımız birbiriyle, tüm paydaşlarla, tedarikçilerle ve müşteriler ile olan ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlikle hareket eder.

5.1.2. Gizlilik

Firma çalışanlarımız firmamıza ifşa edilen gizli bilgileri ve ticari sırları korumakla yükümlüdür.

Çalışanlarımız müşterilerin, çalışanların ve birlikte iş yapılan diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterir. Çalışanlar firmamıza ait ticari ve finansal faaliyetlere ilişkin gizli bilgileri korur ve sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili taraflara gerekli olduğu ölçüde paylaşır.

5.1.3. Çıkar Çatışması

Çalışanlarımız potansiyel ve gerçek çıkar çatışmalarını kapsayacak ilişkiler ve durumlardan uzak durmayı amaçlar ve Polipro'nun menfaatlerine uygun hareket eder.

Çalışanlar mevcut görev ve/veya pozisyonlarını kullanarak ailesi, yakınları, tanıdıkları vb. aracılığıyla iş ilişkisi içinde oldukları kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamazlar.

Çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durumda, çalışanlar 5.3 maddesinde belirtilen bildirim yöntemlerine uygun şekilde durumu yöneticisine veya Muhasebe ve İnsan Kaynakları'na bildirmekle yükümlüdür.

5.1.4. Sorumluluklar

5.1.4.1. Yasal Sorumluluklar

Polipro, yasal sorumlulukların yanı sıra; müşterilere, çalışanlara, tedarikçilere, rakiplere, çevre toplum ve şahıslara karşı aşağıda yer alan sorumlulukları yerine getirmeye özen gösterir.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

Polipro tarafından yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunulur.

Tüm faaliyet ve işlemleri yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşuna, idari oluşuma, sivil toplum örgütüne ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirir.

5.1.4.2. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Polipro müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda çözebilme müşterilerine en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışır. Müşterilerine karşı müşterilere karşı saygı, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır.

5.1.4.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

Polipro çalışanlarının kişisel haklarına saygı gösterir ve bireysel haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlamak için gerekli özveriye sağlar.

Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır; onlara ayrımcı olmayan, güvenli, tacizden uzak ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder.

Polipro Plastik olarak, en güncel teknoloji ve ekipmanlara yatırım yaparak üretim kapasitemizi artırmayı, daha fazla istihdam sağlamayı ve tüm bunları gerçekleştirirken çalışanlarımızın yaşam koşullarını iyileştirerek sürdürülebilir bir gelişim sağlamayı temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

5.1.4.4. Tedarikçilere Karşı Sorumluluklar

Polipro olarak tedarikçilere sundukları ürün, hizmet, kalite ve fiyatları gibi ticari özellikleri temelinde saygılı, dürüst ve adil yaklaşır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz.

Polipro olarak iş yapılan tedarikçilerin ait özel bilgilerini, tekliflerini, fiyatlarını gizli bilgi olarak koruruz.

Polipro olarak tedarikçilerimizin de yasa ve yönetmeliklere uygun olarak hareket etmelerini ve bu etik yaklaşımlarımıza sahip olmasını isteriz.

5.1.4.5. Rakiplere Karşı Sorumluluklar

Polipro olarak sadece yasal ve etik alanlarda rekabet eder, adil ve bağımsız rekabeti engelleyen davranışlardan uzak dururuz.

Yasal olmayan bilgi edinme yöntemlerinden uzak dururuz.

5.1.4.6. Çevre ve Doğal Kaynaklara Karşı Sorumluluklar

Polipro;

- Sürdürülebilir büyümeyi sağlamak, atık yönetimi ile çevre kirliliğini önlemek, enerji tüketimini ve emisyonları azaltmak için kademeli olarak çalışmayı taahhüt etmektedir.
- Demokrasinin, insan haklarının korunması ve bunlara saygı gösterilmesi, istihdam, fırsat eşitliği ve çeşitlilik konularında ayrımcılığın ortadan kaldırılması ve çevrenin korunması konularına değer verir.

Polipro tedarikçilerinden ve iş ortaklarından da bu ilkelere karşı sorumluluk göstermelerini beklemektedir.

5.1.4.7. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar

Firmamızın toplum ve insanlığa karşı yürüttüğü çalışmaların temelinde İnsan Hakları Evrensel Beyannamesini



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

yer alır.

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması, bizim için çok önemlidir.

Birlikte çalışma yürüttüğümüz toplum gelenek ve kültürlerine saygı gösteririz.

Rüşvet vb. uygulamalardan uzak durup, amacını aşacak seviye ve bedellerde hediye vb. uygulamalarda bulunmayız.

5.2. ETİK KURALLARI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

5.2.1. İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre Konusunda Uygulanan Politikalar

Polipro olarak çalışanların iş güvenliğini ve sağlığını korumak en önemli konularımızdan birisidir. Çalışanlara güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için ulusal ve uluslararası yasalara uygun hareket edilmektedir. Polipro olarak sürdürülebilir bir büyüme için güvenlik ve sağlık konularının öneminin farkında çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Polipro olarak çalışma hayatında sürekliliği ve sürdürülebilirliği sağlamak için çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, stajyerlerimizin ve tedarikçilerimizin iş sağlığı ve güvenliğini riske atacak, çevre kirliliğine sebep unsur ve uygulamalara karşı taviz vermemekteyiz. İş sağlığı güvenliği, temiz ve sürdürülebilir çevre uygulamalarının bir kültür ve yaşam felsefesi oluşturması amacıyla ulusal ve uluslararası mevzuat/standartlar başta olmak üzere ilgili 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde çıkartılan yönetmeliklere tam uyum sağlanmaktadır.

Uluslararası anlaşmalar ve ulusal mevzuatlar, iş sağlığı güvenliği ve çevrenin korunması için yasal olarak bağlayıcı birçok sorumluluk getirmektedir. Firmamız yürüttüğü tüm faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliğini ve çevreye uyumu ciddiye almaktadır. Faaliyetlerini yasalara uygun olarak yürütmenin yanı sıra personellere verilen eğitimlerle onların bilinçlerini güncel tutma ve çevre sağlığını korumak yönünde çalışmalar yürütülmektedir.

Uygulama Esasları:

A. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

- İSG politika, prosedür ve talimatlarına uygun davranarak ulusal ve uluslararası belirlenen standartları desteklemekte ve uygulamaktadır.
- İSG ile ilgili yasal mevzuat şartlarına uyum sağlamaktadır.
- Çalışanların İSG bilinci ve kültürünün oluşması için gerekli temel ve ileri eğitimler planlanarak uygulanmaktadır.
- Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı için ülke olarak taraf olduğumuz ILO ve WHO sözleşmelerine uyum göstererek hareket edilmektedir.
- Çalışanları da dahil ederek iş ile ilgili riskleri öngörmek ve riskleri iyileştirmek için önerilerde bulunmaktadır.
- Çalışanlara işine uygun kişisel koruyucu donanım ve kıyafetler sağlanmakta olup çalışanlarına bu ekipmanları kullanıp kullanmadığı takip edilmektedir.
- Çalışanların daha rahat ve daha güvenli çalışma ortamında çalışmalarını sağlamak ve bu durumun sürekliliğini sağlamak için iş ve işlem süreçlerinde ergonomi dikkate alınmaktadır.

B. Çevre

- Çevre politikalarımıza uygun davranarak, ulusal ve uluslararası belirlenen çevresel standartları desteklemekte ve uygulamaktayız.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

2. Çevresel açıdan sürdürülebilir bir şekilde çalışmaya teşvik etmek ve bu alanda gerekli desteği sunulmaktadır.
3. Şirketin iş hedefleri kadar çevresel hedeflerini de gerçekleştirmek için de çalışmalar yapılmaktadır.
4. Mümkün olan durumlarda, sorumlu olduğumuz tüm iş kararları alınırken çevresel etkiler de göz önünde bulundurularak en uygun karar alınmaktadır.
5. Tedarikçilerimizle ve iş ortaklarımızla birlikte çalışarak, iş faaliyetlerimizin çevreye duyarlılığımızı yansıtacak şekilde olmasını sağlamaktayız.
6. İşletme içerisinde atıklarımızı kaynağında ayrı toplayarak yönetmeliklere uygun bir şekilde geri dönüşüm – bertaraf süreçlerine dahil etmekteyiz. Doğal kaynakların ve alıcı ortamın korunması adına yapılan çalışmalara önem vermekteyiz.

5.2.2. Çıkar Çatışması Konusunda Uygulanan Politika

Uygulama Esasları:

1. Çalışanların çıkar çatışması yaratacak durumlardan **uzak durmaları esastır**.
2. Şirket kaynaklarını, adını, kimliğini vb. kişisel fayda için kullanılmaması, kurum isminin ve imajının olumsuz etkileneceği durumlardan **kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından**.
3. Mevcut görev, pozisyon, mevki vb. kullanılarak şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan **kişisel çıkar sağlanması yasaktır**.
4. Çalışanlar, aile üyeleriyle, arkadaşlarıyla ya da üçüncü şahıslarla onlara karşılıklı ya da tek taraflı yarar sağlayan bir iş ilişkisine **hiçbir şekilde girmeyeceklerdir**. Böyle bir durumun istisnası ancak Genel Müdür'ün bilgisi ve onayı olması durumunda gerçekleşebilir.
5. Çalışanlar iş saatleri veya dışında ücret veya benzer kazanç karşılığında bir kişi / kuruluş için **çalışmamalıdır**.
Çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi veya kurum ile çalışmaları ancak,
 - Şirkette sürdürdükleri görev ve uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,
 - Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
 - Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,Durumlarında Genel Müdür'ün bilgisi ve onayı koşulları ile mümkündür.
6. Çalışanlar bireysel ve gönüllü olarak herhangi bir siyasi partide, sivil toplum kuruluşunda aktif olarak faaliyet gösterebilirler.
7. Siyasi görüş, inanç, akrabalık bağı, bağlı olunan STK veya siyasi parti üyelikleri vb. durumlarından dolayı çalışanların veya yöneticilerin imtiyaz gösterilmesi/imtiyaz beklemesi yasaktır.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemlerin uygulanması esastır. Tereddüde düşülen durumlarda yöneticimize veya Genel Müdür'e danışılmalıdır.

5.2.3. Hediye Verme, Alma, Yolsuzluk ve Rüşvet Politikası

Polipro olarak adil ve dürüst iş yapmak her zaman önemlidir. Firmamız ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

Uygulama Esasları:

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması **yasaktır**.
2. Şirket çalışanları yürürlükteki mevzuata uygun ve öğrenilmesi durumunda şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile şirketi temsilen katılınan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olan sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.
3. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler v.b. bin önceki maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere **Genel Müdür onayına tabidir**.
4. Çalışanların zımnın veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması **yasaktır**.
5. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında **kabul edilemez**.
6. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri **karşılatması yasaktır**.
7. Şirket tarafından diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği **Genel Müdür tarafından onaylanır**. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

5.2.4. Ticari Sır ve Gizlilik Politikası:

Firmamız çalışanları tarafından müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterilmesi esastır.

Firmamız faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece firmamızın amaçları doğrultusunda kullanır. Bu bilgiler belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşılır.

Firmamıza göre bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması şirketimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur.

Polipro olarak hem işletmemiz hem de paydaşlarımızın;

- Çalışanların kimlik ve diğer bilgi / belgeleri,
- Tedarikçi ve müşterilere ilişkin bilgiler ve anlaşmalar,
- Ticari sır ve ürün bilgileri (formülasyon vb.)
- Makine parkur ve envanter durumu
- Mali veri ve kaynakları,
- Ürün/makine tasarım bilgileri vb.,

İnternet/sosyal medya da dahil olmak üzere hiçbir kurum ve kişiyle basılı veya görsel olarak paylaşılması, sızdırılması **yasaktır**.

5.2.5. İnsan Hakları Politikası

- Her türlü zorla, borç-senet vb. karşılığında, bağımlı ve zorunlu çalıştırma uygulamalarının yapılması **yasaktır ve kabul edilemez**.
- İnsan kaçakçılığı, kaçak işçi, sigortasız işçi vb. uygulamalar **kabul edilemez**.
- Polipro Plastik, herkes için ayrımcılığın ve tacizin olmadığı bir çalışma ortamını taahhüt eder ve çalışanlarının işçi haklarından tam ve doğru bir şekilde yararlanmasını sağlar.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

- Polipro çalışanları, ilgili yasaların izin verdiği ölçüde sendikaya, sivil toplum kuruluşuna veya siyasi partiye üye olma hakkına sahiptir.
- Çalışanlarımızın dini vecibelerini yerine getirmek/getirmemek istemesine karşılık hangi bir şekilde engel-kısıtlama-zorlama vb. uygulama ve davranışlara müsaade edilmez.
- Tüm çalışanlara adil davranılır. Tüm çalışanlara adil ücret, makul saatlerde çalışma ve dinlenme hakkı tanınmaktadır. Her çalışanın çalışma ve mola süreleri, mazeret izinleri 4857 Sayılı Kanun'un ilgili maddesinde belirlenen sürelerle uygun olarak düzenlenmektedir.
- Çalışanlar İş sağlığı güvenliği, çevre, iş etiği kuralları, ücret, pozisyon, taciz, ayrımcılık, mobbing, sosyal ve insani ihtiyaçlar, davranış vb. her türlü konuda öneri, talep ve şikayetlerini herhangi bir kısıtlama, misilleme korkusu /endişesi olmadan yöneticilerine ve/veya İnsan Kaynakları Departmanı'na yazılı ve sözlü olarak iletmekte özgürdür. Şikâyetle bulunan veya soruşturma sürecine katılan çalışanlara karşı işten çıkarma, ücret düşürme, görev değişikliği veya baskı uygulanamaz.

5.2.5.1. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası :

Firmamız çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları;

- 1) Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirmekte ve yasal düzenlemelere uygun davranmaktadır
- 2) Firmamız yöneticileri aldığı kararlar ile işe alma, terfi- transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlamaktadır.
- 3) Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- 4) İşletme içerisinde işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamlarının önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlanmaktadır.
- 5) Çalışanların özel hayatına, aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilmektedir.
- 6) Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- 7) Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- 8) İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

5.2.5.2. Ayrımcılık, Taciz, Mobbing Politikası :

- 1) Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır. Böyle bir suça şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
- 2) Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın **sergilenmesi yasaktır**.

Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde **tolerans gösterilmemektedir**.

- Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir **uygulamaya tabi tutulamaz**. Cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş gibi farklılıklardan faydalanılarak **taviz alma veya verme kabul edilemez**.
- Çalışanın dini veya cinsel davranışları ve istihdam durumu, terfi potansiyeli, maaş durumu veya istihdamla ilgili diğer eylemler arasında bir bağlantı olduğunu ima eden, ilişkilendiren veya mantıken böyle bir imaya yol açacak şekilde yapılan beyanlar veya tehditler de firmamız tarafından taciz olarak nitelendirilmektedir. Bu sebeple bu ve benzer uygulamalar kesinlikle kabul edilemez.
- Mobbing, iş yerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli süre sistematik şekilde devam eden, yıldırma veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan, mağdur yada mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünüdür. Şirketimizde bunun da bir taciz şekli olduğu kabul edilmekte olup bu ve benzer davranış/uygulamalar kesinle kabul edilemez.

Ayrımcılık, taciz veya mobbing kesinlikle yasaktır. Bu tür durumlarla karşılaşılması halinde çalışanlar, 5.3 maddesinde tanımlanan bildirim yöntemlerini kullanarak yöneticisine veya Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu'na bildirimde bulunur.

5.2.5.3. Çocuk İşçiliğini Önleme ve Genç İşçi Politikası :

Firmamız bünyesinde çocuk işçi çalıştırılması kesinlikle yasaktır. 5510 sayılı SGK Kanunu çocuk ve genç işçilerin tüm kollardan sigorta yapılmasına sistematik olarak izin vermemektedir.

Ancak, çocukların gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan, okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programlarına katılımı desteklemek adına ÇOCUK VE GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK kapsamında işletmede mesleki staj eğitimleri için müsaade edilir.

Firmamız aktif olarak çocuk işçiliğine karşı çalışır ve tedarikçileri ile iş ortaklarından da çocuk işçiliğine karşı olmalarını, genç işçilere ise kanuna uygun şekilde davranılmasını, genç işçilere tehlikeli işler ve gece vardiyası vb. yaptırımlardan uzak durulması için gerekli tedbirlerin sağlanmasını talep eder.

5.2.5.4. Ücret ve Borçla Çalıştırmama Politikası

- Ulusal mevzuat olan 5510 sayılı SGK Kanunu kapsamında her çalışan sigortalı olarak iş başı yaptırılır, sigortalılık süreleri ve ücret alacak hakları her ay ilgili kuruma bildirilir.
- Çalışanların ücret alacakları normal çalışma, fazla sürelerde çalışma, sosyal yardım ve haklar, bireyin ücret pusulası ve/veya bordro ile kayıt altına alınır.
- Her çalışanın hukuki hakları saklı kalmak kaydıyla ücret alacakları, şahsın kendisine ait banka hesabına yapılır.
- Disiplin nedenleri ile çalışanların ücret alacaklarında kesinti uygulanmaz.

Bu prosedür kapsamında belirlenen veya tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin yaptırımlar Genel Müdür önderliğinde İnsan Kaynakları ve Muhasebe Sorumlusu, Operasyonlar Yöneticisi ve ilgili birim sorumlularının katılımıyla yapılacak değerlendirme toplantısında alınır ve taraflara tebliğ edilir.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

5.2.6. İşe Alımın Özgür Seçime Dayanması

İşe alım süreçleri tamamen gönüllülük esasına dayanır. Çalışanlardan işe giriş veya çalışma karşılığında depozito, teminat, senet, ücret veya benzeri herhangi bir maddi talepte bulunulamaz. Çalışanlar, yasal bildirim sürelerine uymak kaydıyla iş akitlerini özgür iradeleriyle sonlandırma hakkına sahiptir.

5.2.7. Çalışma Saatleri ve Fazla Mesai

Haftalık normal çalışma süresi en fazla 45 saattir. Fazla mesai gönüllülük esasına dayanır. Haftalık toplam çalışma süresi fazla mesailer dahil olmak üzere 60 saati aşamaz. Çalışanlara yedi günlük süre içerisinde en az bir gün kesintisiz dinlenme hakkı tanınır.

5.2.8. Yaşam Ücreti

Firmamız, çalışanlarına ödenen ücretlerin yalnızca yasal asgari ücret seviyesinde kalmamasını; çalışanların ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin temel yaşam ihtiyaçlarını (barınma, gıda, ulaşım, sağlık, eğitim) karşılayabilecek düzeyde olmasını gözetmeyi taahhüt eder.

5.2.9. Göçmen ve Yabancı Uyruklu Çalışanlar

Yabancı uyruklu ve göçmen çalışanlar, yerel çalışanlarla eşit haklara ve ücretlere sahiptir. Çalışanlara ait pasaport, kimlik, çalışma izni gibi belgeler hiçbir şekilde işveren tarafından alıkonulamaz. Çalışma izinlerinin yasal takibi işveren sorumluluğundadır.

5.2.12. Hamile ve Doğum Yapan Çalışanların Korunması

- Firmamız, hamile, doğum yapmış ve emziren çalışanların sağlık, güvenlik ve sosyal haklarının korunmasını temel bir insan hakkı olarak kabul eder.
- Hamile çalışanlar sağlıklarını riske atabilecek ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaz; gerekli görülmesi halinde görev değişikliği yapılır.
- Hamilelik nedeniyle işe alma, ücret, terfi, görev dağılımı veya işten çıkarma süreçlerinde ayrımcılık yapılamaz.
- Hamile çalışanların doktor kontrolleri için gerekli izinler yasal mevzuata uygun şekilde sağlanır.
- Doğum öncesi ve sonrası izin hakları İş Kanunu kapsamında eksiksiz uygulanır.
- Doğum yapan çalışanlara, yasalara uygun şekilde süt izni verilir. Bu sürenin kullanım şekli çalışan tarafından belirlenir.
- Emziren çalışanlar için uygun ve hijyenik süt sağma ortamı sağlanır.
- Hamile veya doğum yapmış çalışanlar fazla mesaiye zorlanamaz.
- Hamilelik ve annelik sürecinde psikolojik baskı, mobbing veya iş güvencesini zedeleyici uygulamalara tolerans gösterilmez.



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	02
Rev.Tarihi	23.02.2026

5.3. BİLDİRİM YÖNTEMLERİ

Bu prosedür kapsamındaki tüm etik konulara ilişkin ihlaller veya ihlal şüpheleri, çalışanlar tarafından yöneticilerine ve Muhasebe ile İnsan Kaynakları Sorumlusu'na, aşağıda belirtilen bildirim yöntemleri ile ya da sözlü olarak iletilmelidir. Yapılan bildirimler Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu ile Genel Müdür tarafından tarafsız şekilde incelenir, gerekirse POLİPRO.PRS.028 Disiplin Prosedürü uygulanır ve süreç Genel Müdür onayı ile sonuçlandırılır.

Bu prosedür kapsamında her türlü soru ve bildirimler için aşağıdaki bilgiler kullanılmalıdır.

e-posta : info@poli-pro.com.tr

Tel No : 0262 751 42 43

Yazışma Adresi : İnönü Mah. Gebze Plastikçiler OSB. Mah. Cumhuriyet Cad. No:42/1 Gebze/KOCAELİ

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

POLİPRO.PRS.028 DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

7. REVİZYON DETAYLARI

Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon Maddesi	Revizyon Sayfası	Revizyon Numarası	Revizyon Detayı
09.01.2023	13.08.2024	Tamamı	Tüm sayfalar	1	Prosedür güncellenmiştir.
	23.02.2026	5	8	2	Prosedür içeriği genişletilmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KYS UZMANI	OPERASYONLAR YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR