

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'nin tüm faaliyetlerinde dürüstlük, şeffaflık, adalet, eşitlik, insan haklarına saygı ve yasalara uygunluk ilkelerinin uygulanmasını sağlamak ve çalışanlar ile ilgili tarafların uyması gereken etik kuralları belirlemektir.

Prosedür ayrıca; çıkar çatışması, rüşvet ve yolsuzluk, hediye ve menfaatler, gizlilik, ayrımcılık, taciz, mobbing, zorla çalıştırma, çocuk işçiliği ve diğer etik ihlallerin önlenmesine; ihlal veya ihlal şüphelerinin güvenli şekilde bildirilmesine, tarafsız olarak değerlendirilmesine ve bildirimde bulunan kişilerin misillemeye karşı korunmasına ilişkin esasları düzenler.

2. KAPSAM

Bu prosedür;

- Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'nin tüm çalışanlarını, yöneticilerini ve üst yönetimini,
- İşe başvuran adayları, stajyerleri, çırakları, geçici çalışanları ve alt işveren çalışanlarını,
- Tedarikçileri, hizmet sağlayıcıları, danışmanları, müşterileri, iş ortaklarını ve şirket adına hareket eden diğer tarafları,

şirketle olan ilişkileri, faaliyetleri ve sorumlulukları ölçüsünde kapsar.

Prosedür hükümleri; şirket yerleşkesi içindeki faaliyetlerin yanı sıra iş seyahatleri, servis araçları, müşteri ve tedarikçi ziyaretleri, eğitimler, toplantılar, sosyal etkinlikler, elektronik yazışmalar, mesajlaşma uygulamaları, sosyal medya kullanımı ve işle bağlantılı diğer ortamlarda uygulanır.

Çalışanlar ve yöneticiler bu prosedürde belirtilen etik kurallara uymak, ihlal veya ihlal şüphelerini belirlenen kanallardan bildirmek ve yürütülen incelemelerde iş birliği yapmakla yükümlüdür.

Tedarikçi, alt işveren, danışman ve diğer iş ortaklarının ise kendileriyle ilgili hükümlere ve sözleşmelerde belirtilen etik şartlara uygun hareket etmeleri beklenir.

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: Şirketin faaliyetlerinden etkilenen veya şirket faaliyetlerini etkileyen çalışan, müşteri, tedarikçi, alt işveren, hizmet sağlayıcı, danışman, iş ortağı, kamu kurumu ve diğer ilgili tarafları ifade eder.

Etik ihlal: Bu prosedürde yer alan etik ilkelere, şirket kurallarına veya yürürlükteki mevzuata aykırı davranış, işlem ya da uygulamayı ifade eder.

Çıkar çatışması: Çalışanın veya şirket adına hareket eden kişinin kişisel, ailevi, ticari ya da mali çıkarları ile görev ve sorumluluklarının çatıştığı veya çatışıyor gibi görüldüğü durumu ifade eder.

Gizli bilgi: Şirkete, çalışanlara, müşterilere, tedarikçilere ve diğer ilgili taraflara ait, kamuya açık olmayan ticari, teknik, mali, kişisel veya kurumsal bilgileri ifade eder.

Misilleme: Etik bildirimde bulunan, tanıklık yapan veya incelemeye katılan kişiye karşı işten çıkarma, görev ya da vardiya değişikliği, ücret veya prim kaybı, terfinin engellenmesi, baskı, tehdit, dışlama veya benzeri olumsuz işlem yapılmasını ifade eder.

Özel politika gerektiren çalışan: Genç, yaşlı, engelli, gebe, yeni doğum yapmış veya emziren, kronik sağlık sorunu ya da geçici çalışma kısıtı bulunan ve iş kazası veya meslek hastalığı sonrasında işe dönen çalışanları ifade eder.

Makul düzenleme: Engelli veya özel durumu bulunan çalışanın görevini güvenli ve eşit koşullarda yerine getirebilmesi amacıyla çalışma alanı, ekipman, vardiya, mola, görev, eğitim veya iletişim yöntemlerinde yapılan uygun düzenlemeleri ifade eder.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

4. SORUMLULAR

4.1. Genel Müdür

- İş etiği ilkelerinin uygulanmasını ve gerekli kaynakların sağlanmasını güvence altına alır.
- Prosedürü ve önemli değişiklikleri onaylar.
- Ciddi etik ihlaller, çıkar çatışmaları ve uygulanacak aksiyonlar hakkında nihai değerlendirmeyi yapar.
- İnceleme sürecinde taraf olması hâlinde karar sürecine katılmaz.

4.2. Muhasebe Finans ve İnsan Kaynakları Müdürü

- Prosedürün insan kaynakları süreçlerinde uygulanmasını takip eder.
- Etik bildirim ve inceleme süreçlerinin tarafsız ve gizli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim, çalışan hakları, çalışma koşulları ve disiplin uygulamalarını gözetir.
- Gerekli koruyucu ve düzeltici tedbirlerin uygulanmasını takip eder.

4.3. Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu

- Etik bildirimleri teslim alır ve gizlilik esasına göre kayıt altına alır.
- İş etiği eğitimlerini, çalışan bilgilendirmelerini ve taahhüt kayıtlarını takip eder.
- Etik incelemeler kapsamında gerekli bilgi ve kayıtların hazırlanmasını sağlar.
- İnsan kaynakları uygulamalarının bu prosedüre uygun yürütülmesine destek olur.

4.4. KYS Uzmanı

- Prosedürün hazırlanması, revizyonu, yayınlanması ve güncelliğini takip eder.
- Eğitim içeriklerinin yönetim sistemi ve müşteri şartlarıyla uyumunu kontrol eder.
- Etik uygunsuzluklardan kaynaklanan düzeltici faaliyetleri ve etkinlik kontrollerini takip eder.
- İç ve dış denetimlerde gerekli kayıtların sunulmasını koordine eder.

4.5. Operasyonlar Yöneticisi ve Birim Yöneticileri

- Etik kuralların sorumlu oldukları birimlerde uygulanmasını sağlar.
- Çalışanlara örnek olacak şekilde adil, saygılı ve tarafsız davranır.
- Kendilerine iletilen etik ihlal veya şüphelerini gecikmeden yetkili kişilere bildirir.
- Bildirimleri gizleyemez, engelleyemez veya bildirimde bulunan kişiye baskı uygulayamaz.
- Belirlenen aksiyonların kendi birimlerinde uygulanmasını sağlar.

4.6. Çalışanlar

- Bu prosedürde yer alan etik kurallara uyar.
- Etik ihlal veya ihlal şüphelerini belirlenen kanallardan bildirir.
- Şirket bilgilerini, varlıklarını ve kaynaklarını korur.
- Etik incelemelerde doğru bilgi verir ve gerekli iş birliğini sağlar.
- Bildirimde bulunan veya incelemeye katılan kişilere karşı misillemede bulunamaz.

4.7. Tedarikçiler, Alt İşverenler ve Diğer İş Ortakları

- Kendileriyle ilgili etik kurallara ve sözleşme şartlarına uygun hareket eder.
- Çocuk işçiliği, zorla çalıştırma, ayrımcılık, taciz, rüşvet, yolsuzluk ve çevre ihlallerine izin vermez.
- Talep edilmesi hâlinde etik uygunluklarını gösteren bilgi ve kayıtları sunar.
- Tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerekli düzeltici faaliyetleri gerçekleştirir.

5. UYGULAMALAR

Bu bölüm kapsamında Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'nin tüm çalışanları, yöneticileri ve şirket adına hareket eden ilgili tarafların uyması gereken etik ilkeler, davranış kuralları, sorumluluklar ve etik ihlallerin yönetimine ilişkin uygulama esasları aşağıda açıklanmıştır.

Etik ilkeler; şirket içerisindeki çalışma ilişkilerinde, müşterilerle, tedarikçilerle, kamu kurumlarıyla ve diğer paydaşlarla yürütülen tüm faaliyetlerde uygulanır. Çalışanlar, karşılaştıkları durumlarda yalnızca yasalara uygunluğu değil; dürüstlük, adalet, şeffaflık, insan haklarına saygı ve şirket değerlerine uygunluğu da gözetmekle yükümlüdür.

Etik açıdan tereddüt edilen durumlarda ilgili çalışan, işlem veya karar öncesinde yöneticisine, Operasyonlar Yöneticisine, Muhasebe, İnsan Kaynakları ve Finans Müdürü'ne, Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusuna, KYS Uzmanına veya Genel Müdüre danışmalıdır.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

5.1. ETİK KURALLAR

5.1.1. Dürüstlük ve Doğruluk

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'nin tüm faaliyetlerinde dürüstlük, doğruluk, şeffaflık ve güvenilirlik temel ilkedir.

Çalışanlar ve yöneticiler; şirket içerisindeki ilişkilerinde, müşterilerle, tedarikçilerle, kamu kurumlarıyla ve diğer paydaşlarla yürüttükleri tüm faaliyetlerde doğru, açık, tutarlı ve dürüst şekilde hareket eder.

Çalışanlar gerçeğe aykırı bilgi verilemez; kayıt, rapor ve belgeler değiştirilemez, gizlenemez veya yanıltıcı biçimde hazırlanamaz.

Yapılan iş, hazırlanan kayıt ve sunulan bilgilerin doğru, tam, güncel ve izlenebilir olması esastır. Hata veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde durum gecikmeden ilgili yöneticiye bildirilir ve gerekli düzeltici işlemler başlatılır.

Çalışanlardan, şirket menfaatini koruma gerekçesiyle dahi olsa yasalara, etik kurallara veya doğruluk ilkesine aykırı bir işlem yapmaları beklenemez. Hiçbir yönetici, çalışanından gerçeğe aykırı kayıt oluşturmasını, bilgi gizlemesini veya etik olmayan bir davranışta bulunmasını talep edemez.

5.1.2. Saygı, Eşitlik ve Ayrımcılık Yasağı

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'de tüm çalışanlara, yöneticilere, adaylara, stajyerlere, ziyaretçilere ve diğer paydaşlara karşı saygılı, adil, eşit ve insan onurunu koruyan bir yaklaşım esastır.

Çalışanlar; iş ilişkilerinde nezaket kurallarına uygun davranır, kişilerin onurunu, özel hayatını, kişisel sınırlarını, farklı görüşlerini ve bireysel özelliklerini gözetir. Hakaret, tehdit, küçük düşürme, aşağılama, dışlama, kaba davranış, bağırma, korkutma veya çalışma ortamını olumsuz etkileyen benzeri tutum ve davranışlara izin verilmez.

İşe alım, görevlendirme, ücretlendirme, prim, eğitim, performans değerlendirme, terfi, vardiya düzeni, izin kullanımı, disiplin işlemleri ve işten ayrılma dâhil olmak üzere hiçbir insan kaynakları uygulamasında;

- Dil, ırk, renk, etnik köken veya milliyet,
- Cinsiyet, medeni durum, aile sorumlulukları, hamilelik, doğum veya emzirme durumu,
- Din, mezhep, inanç, siyasi veya felsefi görüş,
- Yaş, engellilik, sağlık durumu veya geçici çalışma kısıtı,
- Yabancı uyrukluluk, göçmenlik durumu veya benzeri kişisel özellikler

nedeniyle doğrudan ya da dolaylı ayrımcılık yapılamaz.

İşin niteliği, yasal zorunluluklar, iş sağlığı ve güvenliği riskleri veya çalışanın sağlık durumu nedeniyle yapılan objektif ve belgeli düzenlemeler ayrımcılık olarak değerlendirilmez. Engelli, gebe, emziren, genç, yaşlı, kronik sağlık sorunu bulunan veya geçici çalışma kısıtı olan çalışanlar için gerekli koruyucu önlemler ve makul düzenlemeler sağlanır.

Ayrımcılığa ilişkin bildirim veya uygunsuzluk tespit edilmesi hâlinde gerekli inceleme yapılarak ilgili düzeltme, düzeltici faaliyet veya disiplin süreçleri uygulanır ve sonuçları kayıt altına alınır.

5.1.3. Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'ye, çalışanlara, müşterilere, tedarikçilere, iş ortaklarına ve diğer ilgili taraflara ait gizli bilgilerin, ticari sırların ve kişisel verilerin korunması esastır.

Çalışanlar, görevleri nedeniyle eriştikleri bilgi ve belgeleri yalnızca işin gerektirdiği amaçlarla, kendilerine tanımlanan yetkiler kapsamında ve ihtiyaç duyulan ölçüde kullanır. Yetkisiz kişilere bilgi verilemez; bilgi ve belgeler iş amacı dışında kullanılamaz, çoğaltılamaz, değiştirilemez veya şirket dışına çıkarılamaz.

Gizli bilgiler aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere;

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

- Ürün formülasyonları, teknik özellikler, üretim yöntemleri ve Ar-Ge çalışmaları,
- Müşteri, tedarikçi, fiyat, teklif, sözleşme ve ticari anlaşma bilgileri,
- Finansal veriler, maliyetler, bütçeler ve şirket stratejileri,
- Makine, ekipman, kapasite, proses ve tesis bilgileri,
- Çalışanlara ait özlük, ücret, performans, sağlık ve kimlik bilgileri,
- Şirketin elektronik sistemlerinde, yazılı kayıtlarında veya arşivlerinde bulunan diğer bilgiler

kapsamında değerlendirilir.

Çalışanlar;

- Kendilerine ait kullanıcı adı ve parolaları başka kişilerle paylaşamaz,
- Yetkisiz kişilerin şirket sistemlerine, dosyalarına veya arşivlerine erişmesine izin veremez,
- Şirket bilgilerini kişisel e-posta, harici bellek, mesajlaşma uygulaması, bulut sistemi veya benzeri yetkisiz ortamlara aktarmaz,
- Şirkete ait bilgi, belge, görüntü veya kayıtları yetki almadan sosyal medya ve diğer iletişim kanallarında paylaşamaz,
- Görev alanı dışında kalan gizli bilgi ve belgelere erişmeye çalışamaz.

Kişisel veriler; belirli, açık ve meşru amaçlarla, görev ve yetki sınırları içerisinde işlenir. Çalışanlara ait sağlık bilgileri ve diğer özel nitelikli kişisel verilere yalnızca görevleri gereği yetkilendirilmiş kişiler erişebilir. Bu bilgiler, yasal zorunluluk veya yetkili kişinin onayı bulunmadıkça üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

Toplantı alanlarında, ortak kullanım alanlarında, yazıcılarda ve çalışma masalarında bulunan gizli belgelerin yetkisiz kişiler tarafından görülmesini engelleyecek gerekli tedbirler alınır. Kullanım amacı sona eren bilgi ve belgeler, ilgili saklama ve imha kurallarına uygun şekilde ortadan kaldırılır.

Gizli bilgilerin yanlış kişiye gönderilmesi, kaybolması, yetkisiz erişime açılması, değiştirilmesi veya kamuya açıklanması gibi bir bilgi güvenliği ihlali tespit edildiğinde durum gecikmeden ilgili yöneticiye, Operasyonlar Yöneticisine, Muhasebe Finans ve İnsan Kaynakları Müdürü'ne, Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusuna, KYS Uzmanı'na veya Genel Müdür'e bildirilir.

Şirkete, çalışanlara, müşterilere, tedarikçilere ve diğer ilgili taraflara ait gizli bilgiler ile patent, marka, tasarım, yazılım, teknik doküman ve benzeri fikri mülkiyet unsurları korunur. Bilgilerin yetkisiz erişim, paylaşım, değiştirme, kayıp veya uygunsuz kullanımına karşı gerekli idari ve teknik tedbirler uygulanır. Tespit edilen bilgi güvenliği veya gizlilik ihlalleri bu prosedürde tanımlanan bildirim yöntemleri doğrultusunda değerlendirilir.

5.1.4. Çıkar Çatışması

Çalışanların, yöneticilerin ve şirket adına hareket eden kişilerin görevlerini tarafsız, objektif ve Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.'nin menfaatlerini gözeterek yerine getirmeleri esastır.

Çalışanlar; kişisel çıkarları, aile ilişkileri, yakınlıkları, ticari faaliyetleri veya mali menfaatleri ile şirket adına yürüttükleri görev ve sorumluluklar arasında çatışma oluşturabilecek durumlardan kaçınır.

Aşağıdaki durumlar çıkar çatışmasına yol açabilecek hâller olarak değerlendirilir:

- Çalışanın kendisinin, aile üyelerinin veya yakınlarının şirketin müşterisi, tedarikçisi, hizmet sağlayıcısı veya rakibiyle ticari ya da mali ilişkisinin bulunması,
- İşe alım, satın alma, teklif değerlendirme, terfi, ücretlendirme, performans değerlendirme veya tedarikçi seçimi gibi kararlarda akrabalık, arkadaşlık veya kişisel yakınlık nedeniyle tarafsızlığın etkilenmesi,
- Görev veya yetkinin kişisel kazanç, ayrıcalık veya üçüncü bir kişiye menfaat sağlamak amacıyla kullanılması,

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

- Şirket kaynaklarının, bilgilerinin, müşteri ilişkilerinin veya ticari fırsatlarının kişisel amaçlarla kullanılması,
- Şirket faaliyetleriyle rekabet eden bir işte doğrudan veya dolaylı olarak yer alınması,
- Şirketle iş ilişkisi bulunan kişi veya kuruluşlardan kararları etkileyebilecek hediye, indirim, komisyon, ödeme veya menfaat kabul edilmesi.

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. Çıkar çatışmasının bildirilmesi tek başına bir uygunsuzluk olarak değerlendirilmez. Ancak durumun gizlenmesi, kişisel menfaat sağlanması veya şirketin zarara uğratılması etik ihlal olarak kabul edilir ve gerekli değerlendirme yapılır.

5.1.5. Şirket Varlıklarının ve Kaynaklarının Kullanımı

Makine, ekipman, araç, bilgi sistemi, mali kaynak, hammadde, enerji, çalışma zamanı ve diğer şirket varlıkları yalnızca yetkili ve iş amaçlı kullanılır; kayıp, hasar, israf, hırsızlık ve kötüye kullanıma karşı korunur. Şirket varlıkları kişisel kazanç veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanılamaz.

Şirket varlıklarında kayıp, hasar, kötüye kullanım, hırsızlık veya yetkisiz işlem tespit edilmesi hâlinde durum gecikmeden ilgili yöneticiye bildirilir.

Çalışanın görev veya iş ilişkisinin sona ermesi hâlinde kendisine teslim edilen her türlü cihaz, belge, ekipman, erişim kartı, anahtar vb. eksiksiz olarak iade edilir.

5.1.6. Yasalara ve Şirket Kurallarına Uyum

Çalışanlar görevleriyle ilgili mevzuata, sözleşme şartlarına, şirket politika, prosedür, talimat ve yetki sınırlarına uyar. Kamu kurumlarına, müşterilere, belgelendirme kuruluşlarına ve diğer taraflara sunulan bilgiler doğru ve tam olmalıdır.

Mevzuat ile şirket düzenlemeleri arasında farklılık bulunması hâlinde yasal düzenlemeler esas alınır. Tereddüt edilen durumlarda işlem yapılmadan önce ilgili yönetici veya yetkili birimden görüş alınır.

Hukuka veya etik kurallara aykırı bir talimat uygulanmaz; durum üst yönetim veya etik bildirim kanallarına iletilir.

5.1.7. İş İlişkilerinde Profesyonel Davranış

Çalışanların, yöneticilerin ve şirket adına hareket eden kişilerin iş ilişkilerinde saygılı, dürüst, tarafsız, iş birliğine açık ve şirketin itibarını koruyacak şekilde davranışları esastır.

Çalışanlar; iş arkadaşlarıyla, yöneticilerle, müşterilerle, tedarikçilerle, ziyaretçilerle, kamu görevlileriyle ve diğer paydaşlarla olan iletişimlerinde nezaket kurallarına uygun, çözüm odaklı ve profesyonel bir yaklaşım sergiler.

İş ilişkilerinde;

- Hakaret, tehdit, küfür, bağırma, aşağılama, küçümseme ve korkutucu davranışlarda bulunulamaz.
- Fiziksel veya sözlü şiddete, tacize, mobbinge, ayrımcı ifadeye ve kişilerin onurunu zedeleyen davranışlara izin verilmez.
- Dedikodu, asılsız suçlama, kasıtlı yanlış bilgi yayma ve çalışanlar arasında çatışma oluşturacak davranışlardan kaçınılır.
- Kişisel anlaşmazlıkların iş süreçlerini, kararları ve çalışma ortamını olumsuz etkilemesine izin verilmez.
- Çalışanlar görevlerini zamanında, dikkatli, özenli ve iş birliği içerisinde yerine getirir.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

- İş arkadaşlarının görevlerini yerine getirmesini engelleyen, çalışma düzenini bozan veya iş ortamında huzursuzluğa yol açan davranışlarda bulunulamaz.
- Müşteri, tedarikçi ve diğer paydaşlara şirket adına gerçekçi olmayan taahhütlerde bulunulamaz.
- Şirket adına yapılan yazılı ve sözlü iletişimlerde doğru, anlaşılır, saygılı ve kurumsal bir dil kullanılır.
- İşletme içerisinde veya şirketi temsilen bulunulan ortamlarda alkol, uyuşturucu ya da çalışma güvenliğini ve davranışları olumsuz etkileyen maddelerin etkisi altında görev yapılamaz.
- Çalışanlar, kıyafet, kişisel bakım ve davranışları konusunda görevlerinin ve çalışma ortamının gerektirdiği kurallara uygun hareket eder.

Yöneticiler; çalışanlarına karşı adil, tutarlı ve saygılı davranmak, görev ve beklentileri açık biçimde açıklamak, çalışanların görüşlerini dinlemek ve yetkilerini baskı veya kişisel menfaat amacıyla kullanmamakla yükümlüdür.

Çalışanların yapıcı görüş, öneri ve eleştirilerini saygılı bir şekilde ifade etmeleri desteklenir. Mesleki görüş ayrılıkları kişisel çatışmaya dönüştürülemez ve çalışanlar görüşleri nedeniyle baskıya veya olumsuz muameleye maruz bırakılamaz.

Şirket dışında, sosyal medyada veya diğer iletişim ortamlarında şirketi, çalışanları, müşterileri ve iş ortaklarını küçük düşüren, şirketin itibarını zedeleyen veya gizli bilgilerin açıklanmasına yol açan paylaşımlarda bulunulamaz.

Profesyonel davranış ilkelerine aykırı bir olayla karşılaşılması veya böyle bir olaya tanık olunması hâlinde durum, bu prosedürde belirtilen bildirim yöntemleri kullanılarak iletilir.

5.1.8. Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.; çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, alt işverenleri, iş ortakları, kamu kurumları, rakipleri ve toplumla olan ilişkilerinde dürüstlük, şeffaflık, adalet, eşitlik, karşılıklı güven ve yasalara uygunluk ilkelerini esas alır.

Şirket çalışanları ve yöneticileri, görevlerini yerine getirirken alınan kararların ve gerçekleştirilen faaliyetlerin ilgili taraflar üzerindeki etkilerini gözetmek, şirketin itibarını korumak ve aşağıda belirtilen sorumluluklara uygun hareket etmekle yükümlüdür.

5.1.8.1. Yasal ve Kamu Kurumlarına Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., tüm faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata, yetkili kurumların düzenlemelerine ve şirketin tabi olduğu diğer yükümlülüklerle uygun olarak yürütür.

Kamu kurumlarına, yasal mercilere, denetim ve belgelendirme kuruluşlarına sunulan her türlü bilgi, beyan, belge ve kayıt doğru, tam, anlaşılır, güncel ve zamanında hazırlanır. Gerçeğe aykırı, yanıltıcı veya eksik bilgi verilemez; kayıtlar gizlenemez veya değiştirilemez.

Yetkili kurumlar tarafından gerçekleştirilen denetim, inceleme ve kontrollerde şeffaflık ve iş birliği esas alınır. Talep edilen bilgi ve belgeler, görev ve yetki sınırları içerisinde eksiksiz olarak sunulur.

Şirket; kamu kurumları, idari kuruluşlar, siyasi partiler ve sivil toplum kuruluşlarıyla olan ilişkilerinde tarafsızlığını korur. Herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla kamu görevlilerine doğrudan veya dolaylı olarak hediye, ödeme, bağış, komisyon veya başka bir menfaat sağlanamaz.

5.1.8.2. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., müşterileriyle olan ilişkilerinde dürüstlük, güvenilirlik, açıklık, saygı ve müşteri memnuniyeti ilkelerine uygun hareket eder.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

Müşterilerin ihtiyaç ve talepleri doğru şekilde anlaşılır; ürün, hizmet, teknik özellik, kalite, teslimat, fiyat ve diğer ticari konularda doğru, açık ve yanıltıcı olmayan bilgiler sunulur.

Şirketin yerine getiremeyeceği veya yetkili kişiler tarafından onaylanmamış taahhütlerde bulunulamaz. Müşteriler arasında kişisel ilişki, yakınlık veya menfaat nedeniyle adaletsiz ve ayrıcalıklı uygulama yapılamaz. Müşterilere ait ticari bilgiler, teknik dokümanlar, numuneler, fiyatlar, sözleşmeler, ürün bilgileri ve diğer gizli veriler korunur ve yalnızca iş ilişkisinin gerektirdiği amaçlarla kullanılır. Müşteri talep, öneri ve şikâyetleri tarafsız şekilde değerlendirilir; tespit edilen uygunsuzlukların çözümü ve tekrarının önlenmesi için gerekli çalışmalar yürütülür. Ürün veya hizmetle ilgili hata, risk ya da uygunsuzluk bilgileri müşteriden kasıtlı olarak gizlenemez.

5.1.8.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., çalışanların insan onuruna, kişilik haklarına, özel hayatına ve yasal çalışma haklarına saygı gösterir.

Çalışanlara güvenli, sağlıklı, adil, eşit, kapsayıcı, şiddetten, ayrımcılıktan, tacizden ve mobbingden uzak bir çalışma ortamı sağlanması esastır. İşe alım, görevlendirme, ücretlendirme, eğitim, performans değerlendirme, terfi, izin, disiplin ve işten ayrılma süreçleri objektif ve işle ilgili ölçütlere göre yürütülür.

Çalışanların;

- Ücret ve yan haklarının zamanında ve eksiksiz ödenmesi,
- Yasal çalışma ve dinlenme sürelerinden yararlanması,
- İş sağlığı ve güvenliği önlemleri altında çalışması,
- Mesleki gelişim ve eğitim olanaklarına erişmesi,
- Görüş, öneri, talep ve şikâyetlerini özgürce iletebilmesi,
- Kişisel ve sağlık bilgilerinin gizliliğinin korunması

sağlanır.

Engelli, gebe, yeni doğum yapmış veya emziren, genç, yaşlı, kronik sağlık sorunu ya da geçici çalışma kısıtı bulunan çalışanların ihtiyaçları ayrıca değerlendirilir ve gerekli koruyucu önlemler ile makul düzenlemeler gerçekleştirilir.

Haklarını kullanan, etik bildirimde bulunan veya bir inceleme sürecine katılan çalışanlara karşı baskı, tehdit, dışlama, görev değişikliği, ücret veya prim kaybı ya da başka bir misilleme uygulanamaz.

5.1.8.4. Tedarikçilere, Alt İşverenlere ve İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., tedarikçi, alt işveren, danışman, hizmet sağlayıcı ve diğer iş ortaklarıyla olan ilişkilerinde saygılı, dürüst, adil, şeffaf ve tarafsız davranır.

Tedarikçi ve iş ortağı seçimleri; ürün veya hizmet kalitesi, fiyat, teslimat, teknik yeterlilik, yasal uygunluk, iş sağlığı ve güvenliği, çevresel performans, insan hakları ve etik kurallara uyum gibi objektif ölçütlere göre yapılır.

Akrabalık, arkadaşlık, kişisel yakınlık, hediye, komisyon veya başka bir menfaat tedarikçi seçimini ve ticari kararları etkileyemez. Seçim veya değerlendirme sürecinde çıkar çatışması bulunan çalışanlar durumu yöneticilerine bildirir ve ilgili karar sürecine katılmaz.

Tedarikçi ve iş ortaklarına ait fiyat, teklif, sözleşme, teknik bilgi ve diğer ticari veriler gizli tutulur. Bir tedarikçiye ait gizli bilgiler, rekabet avantajı sağlamak amacıyla başka bir tedarikçiyle paylaşılamaz.

Tedarikçi, alt işveren ve iş ortaklarından;

- Yasalara uygun faaliyet göstermeleri,
- Zorla çalıştırma ve çocuk işçiliğine izin vermemeleri,

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

- Ayrımcılık, taciz ve kötü muameleden kaçınmaları,
- İş sağlığı ve güvenliği ile çevre kurallarına uymaları,
- Rüşvet, yolsuzluk ve çıkar çatışmasına izin vermemeleri,
- Çalışanların temel haklarına saygı göstermeleri,

beklenir.

Etik veya yasal yükümlülüklerle aykırı davranış tespit edilmesi hâlinde ilgili taraftan düzeltici faaliyet talep edilebilir; uygunsuzluğun niteliğine göre iş ilişkisi yeniden değerlendirilebilir veya sonlandırılabilir.

5.1.8.5. Rakiplere Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., faaliyet gösterdiği pazarlarda dürüst ve adil rekabet ilkelerine uygun hareket eder.

Rakipler hakkında bilgi edinilirken yalnızca yasal, etik ve kamuya açık kaynaklardan yararlanılır. Hırsızlık, rüşvet, yanıltma, gizli bilgi elde etme, çalışanları bilgi vermeye zorlama veya benzeri etik dışı yöntemler kullanılamaz.

Rakiplerin ticari itibarını zedelemek amacıyla gerçek dışı, yanıltıcı veya doğrulanmamış açıklamalarda bulunulamaz.

Fiyat belirleme, müşteri veya pazar paylaşımı, üretimin sınırlandırılması, tekliflerin yönlendirilmesi ve adil rekabeti engelleyebilecek diğer anlaşma ya da uygulamalara katılım sağlanamaz.

Başka bir işveren veya rakip şirkette daha önce çalışmış kişilerden, önceki işverenlerine ait gizli bilgi ve ticari sırları açıklamaları veya kullanmaları talep edilemez.

5.1.8.6. 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.

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkilerini azaltmayı, kirliliği önlemeyi, doğal kaynakları korumayı ve kaynakların verimli kullanımını sağlamayı temel sorumlulukları arasında kabul eder.

Şirket faaliyetlerinde;

- Çevre mevzuatına ve ilgili yükümlülüklerle uyulması,
- Atıkların kaynağında ayrı toplanması ve uygun yöntemlerle yönetilmesi,
- Enerji, su ve hammaddelerin verimli kullanılması,
- Emisyonların, atıkların ve çevresel etkilerin azaltılması,
- Çevre kazalarının ve kirliliğin önlenmesi,
- Geri dönüşüm ve döngüsel ekonomi uygulamalarının desteklenmesi,
- Sürdürülebilir büyümeyi sağlamak

esas alınır.

Çalışanlar, çevresel riskleri ve uygunsuzlukları gecikmeden ilgili yöneticilere bildirmek, belirlenen çevre kurallarına uymak ve şirket kaynaklarını israf etmemekle yükümlüdür.

Tedarikçi, alt işveren ve iş ortaklarının da faaliyetlerinde çevre mevzuatına uygun hareket etmeleri ve çevresel etkilerini azaltmaya yönelik sorumluluk göstermeleri beklenir.

5.1.8.7. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş., İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ve temel insan hakları ilkelerine saygı gösterir; faaliyetlerinin toplum, çalışanlar ve diğer ilgili taraflar üzerindeki sosyal etkilerini gözetir.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

Polipro;

- İnsan hakları ihlallerine,
- Zorla veya borç karşılığı çalıştırmaya,
- İnsan ticaretine,
- Çocuk işçiliğine,
- Ayrımcılığa, tacize ve kötü muameleye,
- Rüşvet, yolsuzluk ve diğer suç niteliğindeki faaliyetlere

karşı sıfır tolerans yaklaşımı benimser.

Faaliyet gösterilen toplumun kültürel değerlerine, geleneklerine ve sosyal yapısına saygı gösterilir. Ancak kültürel veya geleneksel uygulamalar insan haklarına, yasalara ya da şirketin etik ilkelerine aykırı davranışların gerekçesi olarak kabul edilemez.

Toplumsal fayda sağlayacak sosyal sorumluluk, çevre, eğitim, istihdam ve sürdürülebilirlik çalışmalarının desteklenmesi teşvik edilir. Bağış ve sponsorluklar şeffaf şekilde, yetkili onayıyla ve herhangi bir ticari kararın karşılığı olmayacak biçimde gerçekleştirilir.

Şirketin adı, kaynakları veya imkânları kişisel siyasi faaliyetler, yasa dışı oluşumlar veya toplumda ayrımcılığı, şiddeti ve nefreti teşvik eden faaliyetler amacıyla kullanılamaz.

5.2. ETİK KURALLARI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

Polipro Plastik San. ve Dış Tic. A.Ş.; insan haklarına saygılı, güvenli, sağlıklı, adil ve etik bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt eder.

Bu bölümde yer alan politikalar; şirket çalışanları, yöneticileri, stajyerleri, alt işveren çalışanları, tedarikçileri ve şirket adına hareket eden diğer ilgili taraflar için geçerlidir.

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 önemini 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)

1. İSG politika, prosedür ve talimatlarına uygun davranarak ulusal ve uluslararası belirlenen standartları desteklemekte ve uygulamaktadır.
2. İSG ile ilgili yasal mevzuat şartlarına uyum sağlamaktadır.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

3. Çalışanların İSG bilinci ve kültürünün oluşması için gerekli temel ve ileri eğitimler planlanarak uygulanmaktadır.
4. Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı için ülke olarak taraf olduğumuz ILO ve WHO sözleşmelerine uyum göstererek hareket edilmektedir.
5. Çalışanları da dahil ederek iş ile ilgili riskleri öngörmek ve riskleri iyileştirmek için önerilerde bulunmaktadır.
6. Çalışanlara işine uygun kişisel koruyucu donanım ve kıyafetler sağlanmakta olup çalışanlarına bu ekipmanları kullanıp kullanmadığı takip edilmektedir.
7. 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

1. Çevre politikalarımıza uygun davranarak, ulusal ve uluslararası belirlenen çevresel standartları desteklemekte ve uygulamaktayız.
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 yansıtabilecek 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 sorumluluklarındandır**.
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 gerçekleştirilebilir.
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.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

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.

Rüşvet, yolsuzluk, usulsüzlük, görevin veya yetkinin kötüye kullanılması ve doğrudan ya da dolaylı olarak uygun olmayan menfaat elde edilmesine yönelik her türlü uygulamayı reddeder ve bu konularda sıfır tolerans yaklaşımını benimser.

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 zımnen 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 **karşılama 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, Gizlilik ve Bilgi Güvenliği 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,
- Şirket bilgileri, vb.,

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

İnternet/sosyal medya, yetkisiz e-posta, mesajlaşma uygulaması, harici bellek, bulut sistemi vb. dahil olmak üzere hiçbir kurum ve kişiyle basılı veya görsel olarak paylaşılması, sızdırılması yasaktır.

5.2.5. İnsan Hakları Politikası

Polipro, tüm çalışanların insan onuruna, kişilik haklarına ve temel özgürlüklerine saygı gösterir.

- 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.
- Polipro çalışanları, ilgili yasaların izin verdiği ölçüde sendikaya, sivil toplum kuruluşuna veya siyasi partiye üye olma hakkına sahiptir.
- Çalışanlarımızın dini vebelerini yerine getirmek/getirmemek istemesine karşılık hangi bir şekilde engel-kısıtlama-zorlama vb. uygulama ve davranışlara müsaade edilmez.
- Herhangi bir sebeple çalışanların su, yemek, dinlenme ve tuvalet kullanım hakları kısıtlanamaz.
- Çalışanlar işyerinde zorla ikamet etmeye veya işyeri sınırları içerisinde kalmaya zorlanamaz; çalışanların hareket özgürlüğü hukuka aykırı şekilde kısıtlanamaz.
- 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.

5.2.6. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması, Ayrımcılığın Önlenmesi 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;

- 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
- Firmamız yöneticileri aldığı kararlar ile işe alma, terfi- transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlamaktadır.
- Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi görüş, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel, Hamilelik, doğum ve emzirme vb. nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- İşletme içerisinde işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamlarının önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır.
- Çalışanların özel hayatına, aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilmektedir.
- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

5.2.7. Taciz, Cinsel Taciz, Mobbing, Şiddet ve Kötü Muameleyi Önleme 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.

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**.

- 3) 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**.
- 4) 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.
- 5) 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 yasaklar; işyeri, servis araçları, iş seyahatleri, eğitimler, toplantılar, telefon görüşmeleri, elektronik yazışmalar ve işle bağlantılı diğer tüm ortamlar için geçerlidir.

Şaka veya iyi niyet amacıyla yapıldığı ileri sürülen bir davranışın kişiyi rahatsız etmesi, davranışın uygunsuzluğunu ortadan kaldırmaz.

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

5.2.8. Çocuk İşçiliğini Önleme ve Genç İşçi Politikası :

Firmamız bünyesinde çocuk işçi çalıştırılması kesinlikle yasaktır.

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 İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik** kapsamında işletmede mesleki staj eğitimleri için müsaade edilir. 18 yaşını doldurmamış genç çalışanlar; gece çalıştırılmaz, fazla mesaiye dahil edilemez ve yalnızca yürürlükteki mevzuatın izin verdiği işlerde çalıştırılır. Çalışma süreleri, dinlenme ve izin hakları ile sağlık ve güvenlik tedbirleri ilgili mevzuata uygun şekilde uygulanır Bu kapsamda çalışan personeller yönetmelik hükümlerine uygun olarak çalıştırılır, tehlikeli işler, gece mesaisi, fazla mesai vb. uygulamalara müsaade edilmez.

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

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

gece vardiyası, 18 yaş altı genç çalışanlara fazla mesai vb. yaptırımlardan uzak durulması için gerekli tedbirlerin sağlanmasını talep eder.

5.2.9. Özgür İrade ile Çalışma Ücreti ve Borçla Çalıştırmama Politikası

- 1) İşe alım süreçleri tamamen gönüllülük esasına dayanır.
- 2) Çalışanlardan işe giriş veya çalışma karşılığında depozito, teminat, senet, ücret veya benzeri herhangi bir maddi talepte bulunulamaz.
- 3) Çalışanların kimlik, pasaport ve diğer kişisel belgelerinin asılları istihdam koşulu olarak işveren tarafından alıkonulamaz.
- 4) 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. Çalışan ücretleri ile resmi kurum bildirimleri uyumlu şekilde yürütülür.
- 5) Çalışanların ücret alacakları normal çalışma, fazla sürelerde çalışma, sosyal yardım ve haklar, bireyin ücret pusulası ve/veya bordro ile kayıt altına alınır.
- 6) Her çalışanın hukuki hakları saklı kalmak kaydıyla ücret alacakları, şahsın kendisine ait banka hesabına yapılır.
- 7) Disiplin nedenleri ile çalışanların ücret alacaklarında kesinti uygulanmaz.
- 8) Çalışanlar, yasal bildirim sürelerine uymak kaydıyla iş akitlerini özgür iradeleriyle sonlandırma hakkına sahiptir.

5.2.10. Çalışma Saatleri ve Fazla Mesai Politikası

Çalışma süreleri, vardiyalar, ara dinlenmeleri, hafta tatilleri ve fazla çalışmalar yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlenir ve kayıt altına alınır.

Haftalık normal çalışma süresi en fazla 45 saattir. Şirketin olağan çalışma düzeninde, fazla çalışma dâhil haftalık toplam çalışma süresinin 60 saati aşmaması esastır.

Çalışanlara yedi günlük çalışma süresi içerisinde en az bir gün kesintisiz dinlenme hakkı verilir.

5.2.11. Adil Ücret, Yan Haklar ve Yaşam Ücreti Politikası

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.

Çalışanlara yürürlükteki mevzuata, iş sözleşmelerine, görevlerine ve sorumluluklarına uygun ücret ve yan haklar sağlanır.

Ücretler zamanında ve eksiksiz ödenir, bordro veya ücret hesap pusulasıyla kayıt altına alınır.

Aynı veya eşdeğer değerde iş yapan çalışanlar arasında cinsiyet, yaş, engellilik, medeni durum, hamilelik, milliyet veya benzeri kişisel özelliklere dayalı ücret ayrımı yapılamaz.

Disiplin amacıyla ücret kesintisi uygulanmaz. Çalışanların ücretleri, onları çalışmaya devam etmeye zorlamak veya şikâyet hakkını engellemek amacıyla kullanılamaz.

5.2.12. Göçmen ve Yabancı Uyruklu Çalışanlar Politikası

Göçmen ve yabancı uyruklu çalışanlara, yaptıkları işin niteliği esas alınarak yerel çalışanlarla eşit ve adil çalışma koşulları sağlanır.

Yabancı uyruklu kişiler gerekli çalışma izni veya çalışma izni muafiyeti bulunmadan çalıştırılmaz.

Pasaport, kimlik, ikamet izni ve çalışma izni gibi belgelerin asılları işveren tarafından alıkonulamaz.

İş sözleşmeleri, çalışma koşulları, ücretler, izinler ve iş sağlığı ve güvenliği kuralları çalışanın anlayabileceği şekilde açıklanır. Gerekli olması hâlinde dil veya tercüme desteği sağlanır.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

5.2.13. Gebe, Yeni Doğum Yapmış ve Emziren Çalışanların Korunması Politikası

Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanların sağlık, güvenlik ve sosyal hakları korunur.

Bu çalışanların yürüttükleri işlere ilişkin riskler ayrıca değerlendirilir. Sağlık ve güvenlik açısından risk bulunması hâlinde çalışma koşulları veya çalışma saatleri düzenlenir; gerekli olması hâlinde ücret kaybı olmadan uygun başka bir görev verilir.

- 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.

5.2.14. Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması ve Gizliliği Politikası

Polipro; genç, yaşlı, engelli, gebe, yeni doğum yapmış veya emziren, kronik sağlık sorunu bulunan, geçici çalışma kısıtı olan ve iş kazası veya meslek hastalığı sonrasında işe dönen çalışanların özel ihtiyaçlarını dikkate alır.

Bu çalışanların görevleri, çalışma alanları, vardiyaları, çalışma süreleri ve iş yükleri sağlık ve güvenlik durumlarına göre değerlendirilir.

Gerekli olması hâlinde işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, İnsan Kaynakları ve ilgili birim yöneticisinin katılımıyla uygun çalışma düzeni belirlenir.

Çalışanlara ait sağlık, engellilik, gebelik, doğum, emzirme, kronik hastalık ve diğer özel durum bilgileri gizli tutulur.

Bu bilgilere yalnızca görevi gereği yetkilendirilmiş kişiler erişebilir.

Özel durumunu bildiren veya düzenleme talep eden çalışana karşı ayrımcılık ya da misilleme uygulanamaz.

5.2.15. Engelli Çalışanlar ve Makul Düzenleme Politikası

Engelli çalışanların ve engelli adayların diğer kişilerle eşit hak ve fırsatlara sahip olması desteklenir.

Engelliliğe dayalı olarak işe alım, görevlendirme, ücret, eğitim, performans, terfi, vardiya veya işten ayrılma süreçlerinde ayrımcılık yapılamaz.

Çalışanın görevini güvenli ve etkin şekilde yerine getirebilmesi amacıyla gerekli makul düzenlemeler değerlendirilir. Bu düzenlemeler;

- Çalışma alanına erişim,
- Uygun ekipman,
- Vardiya ve mola düzeni,
- Eğitim ve iletişim yöntemleri,
- Acil durum ve tahliye ihtiyaçları

ile ilgili olabilir. Makul düzenleme yapılması, diğer çalışanlara karşı haksız ayrıcalık olarak değerlendirilmez.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

5.2.16. Tedarikçi ve İş Ortakları Etik Uyum Politikası

Tedarikçi, alt işveren, danışman ve diğer iş ortaklarının seçiminde kalite, fiyat ve teslimatın yanında yasal uygunluk, insan hakları, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve etik kurallara uyum da dikkate alınır.

Tedarikçi ve iş ortaklarından;

- Çocuk işçiliğine izin vermemeleri,
- Zorla çalıştırma uygulamamalarını,
- Ayrımcılık, taciz ve kötü muameleden kaçınmaları,
- Çalışanların ücret ve çalışma haklarına saygı göstermeleri,
- İş sağlığı, güvenliği ve çevre kurallarına uymaları,
- Rüşvet ve yolsuzluğa izin vermemeleri,
- Gizli bilgileri korumaları

beklenir.

Etik veya yasal uygunsuzluk tespit edilmesi hâlinde düzeltici faaliyet talep edilir. Uygunsuzluğun devam etmesi durumunda iş ilişkisi yeniden değerlendirilir veya sonlandırılır.

Polipro da tedarikçi ve iş ortaklarına karşı dürüst, adil ve saygılı davranır; sözleşmeden doğan yükümlülüklerini zamanında yerine getirir.

5.2.17. Adil Rekabet ve Dürüst Ticaret Politikası

Polipro, tüm faaliyetlerinde adil rekabet, dürüst ticaret, şeffaflık ve yasalara uygunluk ilkeleri doğrultusunda hareket eder ve yalnızca yasal ve etik yöntemlerle rekabet eder.

Rakiplere ait gizli bilgilerin elde edilmesi amacıyla hırsızlık, rüşvet, yanıltma, baskı kurma veya çalışanları bilgi vermeye zorlama gibi yasalara ve etik kurallara aykırı yöntemler kullanılamaz. Rakipler hakkında gerçeğe aykırı, yanıltıcı, doğrulanmamış veya haksız rekabete yol açabilecek açıklamalarda bulunulamaz.

Fiyat belirleme, müşteri veya pazar paylaşımı, üretimin sınırlandırılması, tekliflerin yönlendirilmesi ve benzeri şekilde adil rekabeti engelleyebilecek anlaşma veya uygulamalara katılım sağlanamaz. Ticari faaliyetlerde aldatıcı uygulamalara, yanlış beyanlara ve rekabet kurallarına aykırı davranışlara izin verilmez.

Müşterilere, tedarikçilere, kamu kurumlarına ve diğer paydaşlara sunulan ürün, kalite, teknik özellik, fiyat, teslimat ve şirket faaliyetlerine ilişkin her türlü bilgi ve beyan; doğru, güncel, açık ve yanıltıcı olmayacak şekilde hazırlanır. İnternet sitesi, kurumsal tanıtım materyalleri ve diğer iletişim kanallarında yayımlanan içeriklerde de aynı esaslara uyulur. Reklam veya tanıtım faaliyeti yürütülmesi hâlinde ilgili mevzuata, dürüstlük ilkelerine ve haksız rekabet kurallarına uygun hareket edilir. Yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunulamaz.

Bu politika kapsamındaki uygulamalar yılda en az bir kez Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında değerlendirilir. Değerlendirmede adil rekabet, dürüst ticaret, yanlış veya yanıltıcı beyan, reklam ve tanıtım faaliyetleri ile bu konularda iletilen etik bildirimler ve tespit edilen uygunsuzluklar gözden geçirilir. Herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi hâlinde gerekli düzeltici faaliyetler başlatılır ve sonuçları takip edilir.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

5.2.18. Etik Bildirim ve Misillemeden Koruma Politikası

Çalışanlar ve diğer ilgili taraflar, etik ihlal veya ihlal şüphelerini güvenli ve gizli şekilde bildirebilir.

Bildirimler isim belirtilerek veya isimsiz olarak yapılabilir. Çalışanların doğrudan yöneticilerine başvurma zorunluluğu yoktur.

Bildirimde bulunan, tanıklık yapan veya inceleme sürecine katılan kişilere karşı;

- İşten çıkarma,
- Ücret veya prim azaltılması,
- Görev veya vardiya değişikliği,
- Terfinin engellenmesi,
- Dışlama, baskı veya tehdit,
- Olumsuz performans değerlendirmesi

gibi misilleme niteliğindeki işlemler uygulanamaz.

Bildirimler tarafsızlık, gizlilik, savunma hakkı ve masumiyet karinesi gözetilerek incelenir. Bir bildirimden doğrulanamaması, bildirimin kötü niyetli olduğu anlamına gelmez.

5.2.19. Örgütlenme Özgürlüğü, Sendikal Haklar, Toplu Pazarlık ve Barışçıl Toplanma Hakkı

Çalışanların yürürlükteki mevzuata uygun olarak sendika kurma, sendikaya üye olma, sendikadan ayrılma veya herhangi bir sendikaya üye olmama haklarına saygı gösterilir.

Çalışanların örgütlenme özgürlüğü kapsamında gerçekleştirdikleri yasal faaliyetler nedeniyle herhangi bir ayrımcılığa, baskıya veya tehdide maruz kalmalarına izin verilmez. Çalışanların sendika tercihleri işe alım, ücretlendirme, terfi, eğitim, görev dağılımı, disiplin uygulamaları veya iş sözleşmesinin sona erdirilmesi süreçlerinde değerlendirme kriteri olarak kullanılamaz.

Çalışanların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde toplu pazarlık ve toplu sözleşme süreçlerine katılma veya katılmama, barışçıl şekilde toplanma veya bu tür faaliyetlere katılmama haklarına saygı gösterilir; bu tercihleri nedeniyle çalışanlara baskı, ayrımcılık veya misilleme uygulanamaz.

Çalışanlar sendikal hakları, veya çalışma koşullarına ilişkin görüş ve taleplerini herhangi bir baskı veya misilleme korkusu olmaksızın yönetime iletebilirler.

5.2.20. Kamuoyu ve Paydaşlara Yapılan Bilgilendirmelerin Doğruluğu

Şirket adına kamuoyuna, müşterilere, kamu kurumlarına, belgelendirme kuruluşlarına, yatırımcılara ve diğer paydaşlara sunulan veya yayımlanan her türlü rapor, beyan, açıklama, anket, sunum ve bilgilendirmenin doğru, tam, güncel, tutarlı ve doğrulanabilir olması esastır.

Söz konusu bilgiler yayımlanmadan veya ilgili tarafa iletilmeden önce, bilginin kaynağından sorumlu birim tarafından destekleyici kayıt ve belgeler üzerinden kontrol edilir. Gerekli durumlarda ilgili birim yöneticisi ve şirket adına açıklama yapmaya yetkili kişi tarafından gözden geçirilerek onaylanır. Doğrulanmamış, kaynağı belirsiz veya yetkili kişilerce onaylanmamış bilgiler şirket adına paylaşılamaz.

Kayıt, rapor, beyan ve açıklamalarda yer alan bilgilerin kasıtlı olarak yanlış veya yanıltıcı hazırlanması; değiştirilmesi, tahrif edilmesi, gizlenmesi, eksik aktarılması ya da gerçeğe aykırı şekilde sunulması etik ihlal olarak değerlendirilir.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

Tespit edilen hata veya uygunsuzluklar gecikmeden ilgili yöneticiye ve yetkili birimlere bildirilir. Yanlış veya eksik bilginin düzeltilmesi, gerektiğinde ilgili tarafların bilgilendirilmesi ve tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli düzeltmeler gerçekleştirilir; gerekli görülmesi hâlinde düzeltici faaliyet başlatılır.

5.3. BİLDİRİM YÖNTEMLERİ

Çalışanlar ve ilgili taraflar; ayrımcılık, taciz, mobbing, baskı, misilleme, yolsuzluk, rüşvet, çıkar çatışması, bilgi güvenliği ihlali ve bu prosedüre aykırı diğer davranışlarla ilgili şikâyet ve bildirimlerini misilleme endişesi olmadan iletebilir.

Bu prosedür kapsamındaki etik ihlaller veya ihlal şüpheleri; çalışanlar ve ilgili taraflar tarafından yöneticilere, Operasyonlar Yöneticisine, Muhasebe İnsan Kaynakları ve Finans Müdürüne, Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusuna, KYS Uzmanına veya Genel Müdüre sözlü olarak ya da belirlenen diğer bildirim yöntemleri kullanılarak iletebilir.

Alınan bildirimler, bildirimin konusu ve niteliğine göre, hakkında bildirim bulunan kişi değerlendirme sürecine dâhil edilmeksizin tarafsızlık ve gizlilik esaslarına uygun olarak incelenir. Değerlendirmeye konunun niteliğine göre Operasyonlar Yöneticisi, Muhasebe İnsan Kaynakları ve Finans Müdürü, Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu, Genel Müdür, KYS Uzmanı ve ilgili birim yöneticileri dâhil edilir. Değerlendirme sürecine yalnızca konu ile ilgili ve tarafsızlığı etkilenmeyen kişiler katılır. Yapılan inceleme ve alınan karar kayıt altına alınır. İnceleme sonucunda gerekli görülen yaptırım, düzeltme ve düzeltici faaliyet süreçleri bu prosedürün 5.4 maddesi doğrultusunda yürütülür.

Bildirim kanalları ile bildirimlerin alınması, değerlendirilmesi, kayıt altına alınması ve sonuçlandırılmasına ilişkin ayrıntılı esaslar POLİPRO.PRS.005 İletişim Prosedürü ve POLİPRO.PLN.013 İletişim Matrisinde tanımlanmıştır.

5.3.1. Kurumsal Bildirim Kanalları

Çalışanlar, yukarıda belirtilen şirket içi bildirim kanallarını kullanabilir. Müşteriler, tedarikçiler ve diğer ilgili taraflar ise bu prosedür kapsamındaki görüş, soru, şikâyet, etik ihlal veya ihlal şüphesi bildirimlerini aşağıdaki kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla iletebilir:

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

Telefon: 0262 751 42 43

Yazışma adresi: İnönü Mahallesi, Gebze Plastikçiler OSB Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, No: 42/1 Gebze/KOCAELİ

5.4. ETİK İHLALLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ, YAPTIRIMLAR VE ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

Bu prosedürde tanımlanan etik kurallar ve politikaların ihlali veya ihlal şüphesi hâlinde, bildirim ve inceleme süreci bu prosedürün 5.3 maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür.

Çalışanlar tarafından gerçekleştirilen ihlaller; ihlalin niteliği, ağırlığı, tekrarı, meydana getirdiği sonuçlar ve ilgili diğer koşullar dikkate alınarak POLİPRO.PRS.028 Disiplin Prosedürü kapsamında değerlendirilir ve gerekli disiplin süreci uygulanır.

Tespit edilen durumun sistemsel veya süreç kaynaklı bir uygunsuzluk içermesi ya da tekrarının önlenmesine yönelik faaliyet gerektirmesi hâlinde POLİPRO.PRS.004 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü kapsamında gerekli faaliyetler başlatılır ve takip edilir.

Çalışanlar; bu prosedürde yer alan etik kurallar, yasaklanan davranışlar, bildirim yöntemleri ve ihlal hâlinde uygulanabilecek yaptırımlar hakkında işe girişte ve/veya periyodik iş etiği eğitimlerinde bilgilendirilir. Gerçekleştirilen eğitim ve bilgilendirmeler kayıt altına alınır.

Doküman No	POLİPRO.PRS.023
İlk Yayın Tarihi	09.01.2023
Rev.No	03
Rev.Tarihi	26.06.2026

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

POLİPRO.PRS.028 Disiplin Prosedürü
POLİPRO.PRS.004 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
POLİPRO.PRS.005 İletişim Prosedürü
POLİPRO.PLN.013 İletişim Matrisi

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.
	26.06.2026	Tamamı	Tamamı	3	Prosedür genel olarak gözden geçirilmiş; etik ilkeler, sorumluluklar, politikalar ve bildirim süreçleri güncellenmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
MUHASEBE VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	KYS UZMANI	OPERASYONLAR YÖNETİCİSİ