



**FORPLAS PLASTİK SAN. ve TİC.
LTD. ŞTİ.**

Etik Kurallar Yönetimi

KONTROLÜ KOPYA



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

EYS.ELK-06 Yayın Tarihi:05.08.2019 Rev:00

Revizyon Bilgisi

DEĞİŞİKLİK NO	TARİH	SAYFA	YAPILAN DEĞİŞİKLİK ve NEDENİ
00	05.08.2019	52	İlk Yayın

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

İçindekiler Tablosu

Önsöz	6
a) İş İlkelerimiz.....	7
b) Etik Kurallarımızın Uygulanması	9
c) Paydaş İlişkilerimiz	9
d) FORPLAS Çalışanlarının Kendi Şirketleri ile İlişkileri.....	10
Çalışanlarla İlişkiler.....	10
Müşterilerle İlişkiler	10
Üçüncü Şahıslardan Hediye Kabul Etme.....	11
e) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız.....	11
f) Rüşvet ve Yolsuzluk	12
Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi	14
Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması	15
Yaptırım.....	15
g) Etik Ticaret ve Çalışma İlkeleri Politikamız.....	15
h) Paydaşlarımız İle Olan İlişkiler	20
Medya ve finans çevreleri ile iletişim	20
Avukatlar ya da devlet dairelerinden gelen bilgi talepleri	20
Sahtekârlık ve yanlış ya da yanıltıcı beyanlar.....	21
Reklam ve tanıtım faaliyetleri	21
Sosyal medya kullanımı.....	21
i) Rakipler ve Anti tröst Yasaları	22
Rüşvet.....	22
Ticari Yaptırımlar	22
j) İş Yerinde Yaşam	23
Adil İstihdam Fırsatları ve Ayrımcılık	23
Resmi görevlilerin işe alınması	23
Çalışma şartları ve iş yeri koşulları	23

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

İşyerinde Mobbing, Taciz ve Dedikodu.....	23
Alkol ve Uyuşturucusuz İş Yeri.....	24
Çevre.....	24
k) Etik Kurulu Çalışma İlkeleri.....	24
l) Çıkar Çatışması Politikamız.....	26
Çıkar Çatışması.....	26
Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler.....	27
m) Çalışanların Misilleme Tehdidine Karşı Korunması Politikamız.....	31
Gizliliğin Korunması ve Misilleme Yasağı.....	31
n) İş Etiği Politikamız.....	32
o) İstihdam Politikamız.....	33
1. Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma).....	33
2. Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar).....	35
3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım).....	35
4. Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş).....	36
5. Sağlık ve Güvenlik.....	36
6. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık.....	36
7. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı).....	36
8. İnsan Kaçakçılığı.....	37
9. Dinlenme Günleri ve Tatiller.....	37
10. İşe Alma ve İstihdam.....	37
11. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri).....	37
12. Çalışan Disiplini.....	37
p) Ayrımcılıkla Mücadele Politikamız.....	37
q) Kara Para Aklamayla Mücadele ve Terörün Finansmanını Önleme Politikamız.....	40
r) Tedarikçi Davranış Kuralları ve İlkeleri Politikamız.....	42
1. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum.....	42
2. İşyerinde sağlık ve güvenlik:.....	43
3. Çevreye Saygı.....	43
s) İş Etiği Uygulamaları.....	43
Çıkar çatışmalarından kaçınma.....	43
Yolsuzluğun önlenmesi.....	44

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Uluslararası Ticari Uyum	44
Rekabet Hukukuna Uyum.....	44
Varlıkların Korunması	45
t) Taciz ve Kötü Davranışı Önleme Politikamız.....	46
u) Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu İş Sözleşmesi Politikamız.....	48
v) Sağlık, Güvenlik ve Çevre Politikamız	50

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Önsöz

FORPLAS, iş yeri davranış kuralları, nezih ve insancıl çalışma koşulları sağlamayı hedefleyen çalışma kurallarını tanımlar. Bu kurallar Uluslararası iş standartları ve TS ISO 37001:2016 Yolsuzlukla mücadele yönetim sistemleri ile ulusal ve uluslararası kabul görmüş çalışma / iş gören uygulamalarına dayanır.

FORPLAS ile iş birliği yapan paydaşlarımızın, iş görenlerin istihdam edildiği ülkelerdeki uygulanabilir kanun ve yasal düzenlemelere uymaları ve tesislerinde bu İşyeri Kurallarını uygulamaları beklenmektedir. Standartlarda iştirak eden kuruluşların en yüksek beklentileri uygulamaları beklenmektedir.

FORPLAS; Etik Kurallar Yönetim Sistemine Uygunluğa olan bağlılığını gerek kurum içi gerekse paydaşlar düzeyinde dikkatlice inceleyerek İşyeri Davranış Kurallarına olan uygunluğu gözlemler. Gözlem Prensipleri uygunluk değerlendirmesine gerektiğinde rehberlik eder. **FORPLAS**, İşyeri Davranış Kurallarının karşılanamadığı durumlarda süre gelen uygunluğun temin edilebilmesi için kurum içi ve kurum dışı paydaşlarından ilerleme sağlamalarını ve sürdürülebilir düzenlemeler geliştirmelerini bekler.

FORPLAS; işbirliği, hesap verme yükümlülüğü ve şeffaflık için model sağlar ve işyeri koşullarında pozitif bir değişim sağlanması, Sürekli gelişmeyi teşvik eden bir kuruluş olarak **FORPLAS**, işçilere saygın ve etik bir şekilde davranılması için en iyi uygulamaların sağlanmasında ve iş görenlerin güvenli ve sağlıklı işyerlerinde adil bir ücret kazanmaları için sürdürülebilir koşulların özendirilmesinde lider olmaya aday olarak konumlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

a) İş İlkelerimiz

Dürüstlük

FORPLAS, tüm faaliyetlerinde doğruluk, şeffaflık ve yüksek iş ahlakı değerlerini her şeyin üzerinde görür; birlikte iş yaptığı tüm taraflardan aynı değerlere uygun olarak hareket etmelerini bekler. Herhangi bir iş ilişkisinde bu güven ortamının zedelenmesi veya son bulması ve geri kazanılamaması durumunda ilgili tarafla ilişkisine son verir. **FORPLAS**, çalışanlarına, tedarikçilerine, müşterilerine, rakiplerine, çevreye, topluma ve insanlığa karşı iş ilişkilerinde karşılıklı güveni zedeleyecek hiçbir davranışta bulunmaz.

Gizlilik

- **FORPLAS** tarafından “gizli bilgi” olarak tanımlanan bilgilerin, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları (biyometrik ve genetik bilgiler, inançlar, vakıf ve sendikal üyelikler, cinsel yönelimler), üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir.
- Şirket çalışanlarımızın, paydaşlarımızın yukarıda bahsi geçen gizli bilgileri koruması ve sadece şirket amaçları için kullanması beklenir.
- **FORPLAS** çalışanları, tüm paydaşlarına ait bilgilerin korunmasına özen gösterir. Çalışanlarımız, bu bilgileri sadece belirlenmiş olan yetkiler dâhilinde ilgili kişiler/kurumlar ile rıza beyanları çerçevesinde paylaşırlar.

İnsan Hakları

FORPLAS, faaliyet gösterdiği her yerde ve ortamda kişilerin hak ve özgürlüklerine sonuna kadar inanır ve onları destekler. Bu doğrultuda, Şirketimizde hiçbir hal ve koşulda, kişilerin etnik kökenine, cinsiyetine, rengine, ırkına, milliyetine, ekonomik durumuna, dinine ve diğer inanışlarına bağlı olarak ayrımcılık yapılamaz. Bu durum, işe almada ve terfide, sağlanan çalışma koşullarında, müşterilerle, tedarikçilerle ve ortaklarla olan tüm ilişkilerde de geçerlidir. Bütün şirket çalışanları, çalışma koşullarının, ürettikleri ürünlerin ve hizmetlerin insan sağlığına ve güvenliğine uygunluğunu garanti altına almakla yükümlüdür.

Hukuka Uygunluk

- **FORPLAS**, ulusal ve uluslararası hukuk kurallarına uygun davranmakla yükümlüdür. Çalışanlarımızın şirket ya da kişisel çıkarlarına hizmet edeceğini düşünerek hukuka aykırı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

işler yapmalarına izin verilmez. Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluk esastır.

- Yapılan iş konusunda hukuki alanda bir şüphe oluşmuşsa konu şirket Genel Müdürü'ne danışılır.

İnsan Kaynakları

- **FORPLAS**, çalışanlarının mümkün olan en yalın organizasyon yapılarında, birbirlerine yardımcı olabilecekleri bir düzende çalışmalarını temel ilke edinmiştir.
- **FORPLAS**, çalışanlarını işe alırken ve terfi ettirirken temel ilke olarak işin gerektirdiği nitelik ve becerileri ve kişinin performansını esas alır.
- **FORPLAS**, çalışanlarını, potansiyellerini gerçek anlamda verimli kullanabilecekleri ve şirketin ana hedeflerine ulaşmada katkı ve değer yaratacakları görevlerde değerlendirir.
- **FORPLAS**, çalışanlarına işlerini en iyi şekilde yapabilmeleri için, çalıştıkları birimin amacı ve firmamızın kendilerinden beklentisi konularında bilgi verir.
- **FORPLAS**, tüm çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını temin eder; çalışanlarına dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir iş ortamında çalışmalarını sağlar.
- **FORPLAS**, çalışanlarının kendilerini en iyi şekilde geliştirmeleri ve işlerini daha iyi yapabilmeleri için gerekli eğitim ve gelişim imkânlarını yaratır.
- Davranış ve ahlak standartlarına sadık kalan, kendisinden beklentileri karşılayan **FORPLAS** çalışanları, şirkete yarattıkları değer nispetinde adil bir biçimde ücretlendirilirler.

Tasarruf İlkesine Bağlılık

- **FORPLAS** çalışanları, gerçekleştirdikleri faaliyetlerde ve yürüttükleri projelerde finansal ve doğal kaynak kullanımında israfı engellemeyi ve tasarrufa özen göstermeyi ilke edinirler. İşle ilgili alınan kararlarda ve yapılan iç denetimlerde bu ilke göz önünde bulundurulur.
- Aynı şekilde çalışanlarımız da kuruluşlarının maddi kaynaklarının ekonomik ve yüksek bir verimlilikle kullanımına, kendi aile bütçelerine gösterdikleri duyarlılıkla yaklaşırlar. Her bir **FORPLAS** çalışanı, ortak bir kurumsal ilke olarak benimsenen bu davranış biçiminin şirketlerine rekabet üstünlüğü kazandıracığı gerçeğinin bilincindedir.

Rekabet

- **FORPLAS** 'da, Rekabet hukuku ve etik kurallar çerçevesinde dürüst ve ahlaklı bir rekabet hedeflenir; haksız rekabetten kaçınılır. Sadece yasal ve etik olan zeminlerde rekabet edilir. Rekabeti kısıtlamaya ya da sınırlamaya yönelik girişimler desteklenmez.
- Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalar desteklenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

b) Etik Kurallarımızın Uygulanması

- **FORPLAS**, geçmişten bugüne gerçekleştirdiği faaliyetler sonucunda, kurumsal yönetim, temel değerlere bağlılık, etik kurallara uyum ve adaletli davranış konularında yüksek bir itibara sahip olmuştur.
- Her **FORPLAS** çalışanının görevi, faaliyet gösterilen tüm coğrafyalarda **FORPLAS** değerleri ve çalışma prensiplerinin, kurumsal itibarının ve güvenilirliğinin korunması ve geliştirilmesidir. Bu hedefe ulaşmak için çalışanlarımızın şirketin etik kurallarına uygun davranmalarını bekleriz.
- **FORPLAS'** in çalışanlarından beklentisi kişisel sorumluluğu öncelik alarak bu kurallara uygun davranması ve uygulanmasını sağlamasıdır.
- Şirket içinde yüksek bir ahlaki kültür ve ortam yaratmak konusunda çalışanlarımızın yönetime yardımcı olabileceği dört noktadan bahsedebiliriz:
 - Etik kuralları anladığından emin olmak,
 - Etik kuralları günlük hayatlarına ve işlerine yansıtma,
 - Her zaman "doğru" olanı yapmaya çalışmak
 - Eğer bir konuda ne yapılması gerektiğinden emin değilse sormaktan korkmamak.
- **FORPLAS** çalışanı, kendilerinin ve iş arkadaşlarının davranışlarının etik kurallara uygun olup olmadığını değerlendirmelidir. Bu değerlendirmenin yapılmasında zorlanılıyorsa veya davranışın etik olmadığı düşünülüyorsa, **FORPLAS** Etik Kuruluna yada Genel Müdürün görüşünün alınması gerekmektedir. İş etiğine uygun olmadığı gözlemlenen karar ve davranışların Etik Kuruluna bildirilmesi her **FORPLAS** çalışanının ortak sorumluluğudur.

c) Paydaş İlişkilerimiz

- Tüm çalışanlarımız, şirket ve bireysel faaliyetleri arasında çıkar çatışmasını önlemekle yükümlüdür.
- Çalışanlarımız, şirket çıkarlarına en iyi şekilde hizmet edecek biçimde çalışır, mevcut görevlerinden faydalanarak kendilerine, ailelerine, yakınlarına, iş ilişkisi içinde buldukları tedarikçilere, müşterilere, diğer çalışanlara, ortaklara ve rakiplere çıkar sağlamaz, ilişkilerini **FORPLAS'** in itibarını zedelemeyecek biçimde düzenlerler.
- **FORPLAS** ta, şirket yararı ile kişisel menfaatlerin çatışmasına ve çalışanların konumlarından dolayı uygun olmayan kişisel menfaatler elde etmesine, yakınlarına veya üçüncü şahıslara çıkar sağlanmasına hiçbir koşulda izin verilmez.
- Çalışanlarımız iş performansının değerlendirilmesinde objektifliği etkileyecek her türlü faaliyetten uzak dururlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

d) FORPLAS Çalışanlarının Kendi Şirketleri ile İlişkileri

- **FORPLAS** çalışanları, şirketlerinin imajını ve saygınlığını zedeleyecek her türlü hal ve hareketten kaçınır; giyim ve dış görünüşleriyle, davranışlarıyla kurumsal olarak benimsenen uygulamaların dışına çıkmaz ve mesai dışındaki zamanlarda da **FORPLAS'** i temsil ettiklerinin bilincinde olarak davranışlarına dikkat ederler.
- Çalışanlarımız, hizmetlerini, Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verilen taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerini yerine getirmek için gerekli özveriyi gösterirler.

Çalışanlarla İlişkiler

- **FORPLAS** çalışanları birbirleri ile ilişkilerinde karşılıklı güven esastır. Olumlu ve şeffaf ilişkiler, çalışma hayatının vazgeçilmez bir parçasıdır. Şüphesiz ki, **FORPLAS'** in başarısı, çalışanlarının işyerlerine duyduğu bağlılıkla mümkün olacaktır. **FORPLAS** çalışanları işyeri memnuniyetinin sağlanması ve her gün aynı istekle, mutlu oldukları bir ortama gelmelerini temin etmek, tüm çalışanlarımızın birbirlerine karşı olan sorumluluğudur.
- Çalışanlarımız, ast, üst ve yatay iş arkadaşlarıyla kuracakları tüm iletişimi, takım ruhunu benimsemiş, yapıcı, geliştirici bir söyleme ve bu söylemi destekleyen davranışlara dayandırır. Tüm ilişkilerinde çözüm üreten, yönlendirici ve sonuca odaklanmış bir tarzı benimsemeleri, çalışanlarımıza sadece ilişkilerinin saygın olmasını sağlamayacak, aynı zamanda keyifli ve huzurlu bir ortamda çalışma olanağını da doğuracaktır.

Müşterilerle İlişkiler

FORPLAS;

- Müşteri bilgilerini, şirketin kendi bilgisi gibi hassasiyetle korunur.
- Müşterilere memnuniyet odaklı yaklaşılır. En yüksek seviyede müşteri memnuniyeti ve bağlılığı yaratacak şekilde tüm müşterilere karşı özenli, dürüst ve adil davranılır. Müşterilerin talep ve beklentileri dinlenir ve bu hususlara göre müşteriye yönelik süreçler ve hizmetler yapılandırılır.
- Müşteri taleplerine karşı Proaktif bir yaklaşım sergilenir. Hizmet kalitesini müşterilerin gereksinimleri doğrultusunda sürekli iyileştirmek, taleplerin zamanında ve doğru olarak karşılanması hedeflenir.
- Sunulan ürünler ve hizmetler **FORPLAS'** in güvence ve teminatı altına alınır.
- Yasaları ihlal eden, iş etiğine uygun davranmayan müşteriler ile çalışılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Üçüncü Şahıslardan Hediye Kabul Etme

- Yasalar ve genel toplum ahlakına aykırı davranışlar hiçbir **FORPLAS** çalışanı tarafından kabul edilemez. İş ile ilgili karar almamızı etkileyecek, kişisel, finansal veya finansal olmayan çıkarlar sağlayacak armağanların kabul edilmesi veya verilmesi **FORPLAS**' ın ahlak değerlerine aykırıdır ve suç olarak kabul edilir. Ancak; reklam amaçlı, işle ilgili ve makul sınırlar içinde kalan küçük armağanlar (promosyonlar) kabul edilebilir.
- Bir **FORPLAS** çalışanına bir armağanın verilmesi ya da bir bağışta bulunulması (örn; X bir tedarikçinin X bir **FORPLAS** çalışanının çocuğuna burs vermesi vb.) durumunda, söz konusu armağan ya da bağış şirket kayıtlarına geçirilmeli ve şirket yönetiminin onayına tabi olacak hareket tarzı belirlenmelidir. Bu tutum, hediye ya da bağışın söz konusu **FORPLAS** şirketine ya da bir hayır kurumuna aktarılması ya da hediye veren/bağış yapan kişiye iade edilmesi şeklinde gelişebilir.

Uygulama Alanı

İşbu yönerge, **FORPLAS** tarafından Türkiye'de istihdam eden ve yurtdışında **FORPLAS**' ı temsil eden tüm yönetici ve çalışanlarına uygulanacaktır. İşbu yönergenin ihlali, ilgili taraflar bakımından iş hukukuna ilişkin veya hukuki cezai sonuçlara yol açabilir.

e) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız

Amaç

- **FORPLAS** Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının amacı, şirket çalışanlarının faaliyet gösterdiği alanlarda rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemeler ile etik ilkelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uyumunun sağlanmasıdır. Şirket olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemekteyiz.
- Şirketimiz Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası,
 - Üst yönetimde de dâhil olmak üzere tüm Şirket çalışanlarını,
 - Dış hizmet aldığımız firmalar ile iş ortakları ve çalışanlarını kapsamaktadır.
- Bu Politika; Şirketimiz Kurumsal Yönetim İlkeleri, Etik İlkeleri, Disiplin ve İnsan Kaynakları Prosedür/Yönetmeliklerinin, İş Sözleşmesi, Satın alma prosedür/yönetmeliklerinin ve yasal düzenlemelerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Ağustos 2019 yılında değerlendirilmiş ve gerekli görülen konular kapsamında yayınlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Tanımlar

- Yolsuzluk; doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet, yolsuzluk ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.
- Rüşvet ise bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır.
- Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekil ve alanda gerçekleştirilebilir
 - ❖ Hediye
 - ❖ Bağışlar
 - ❖ Ağırlama
 - ❖ Vergi Kaçırma
 - ❖ Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları
 - ❖ Ödemeleri kolaylaştırma örnek olarak sayılabilir.

f) Rüşvet ve Yolsuzluk

- Şirket, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı olmakla birlikte ilgili yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlamak konusunda kararlıdır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.
- Rüşvet ile Şirket'ten hizmet almak isteyen ve hizmet talep eden üçüncü taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır.

Rüşvet Eylemleri için Başlıca Risk Alanları

Şirketimizde, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla alınan tedbirler mevcut çalışanların pozisyonlarının hassasiyeti veya erişim düzeyleri gözeticilerle belirlenmektedir.

Hediye

- Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.
- Şirketçe üçüncü şahıslara verilen her türlü hediye alenen, iyi niyet çerçevesinde teklif edilmektedir. Hediye kabulü için de aynı şartlar geçerli olmakla birlikte ve bu koşullara uygun olarak personelin şahsına değil şirkete verilen maddi değeri yüksek olmayan (promosyon), sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemesi açısından böyle durumlarda hediye teklif edilmemekte veya kabul edilmemektedir.

Bağış

Şirket faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya şirket yararına olabilecek hizmet alımı ve verimi aşamasında herhangi bir kararın etkilenmesi için hiçbir özel şirket, devlet yetkilisine veya siyasi parti adayına kurumsal ya da kişisel bir ödeme yapılmaması, hediye verilmemesi, yardım veya bağışta bulunulmaması esastır.

Ağırlama

- Ticari ilişkileri geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir. Bu üçüncü şahıslar arasında müşteriler, danışmanlar, avukatlar, denetçiler ve Şirket ile arasında ticari ilişki bulunan diğer firmalar bulunabilir. Şirket tarafından sunulan ağırlama alenen, iyi niyet çerçevesinde koşulsuz teklif edilmektedir.
- Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet vermemesi açısından böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamakta veya kabul edilmemektedir.

Vergi Kaçırma – Vergi Kaçakçılığı ile Mücadele

- **FORPLAS** Vergi kaçakçılığı ile mücadele konusunda yasalara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir,
- Şirketimiz Vergi kaçakçılığı suçunu işlemez ve bu suçu işlememek ve / veya bu suça engel olmak adına, vergi kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklanma/ibraz mecburiyeti bulunan defter ve kayıtlarını yasalardan ön gördüğü ve emrettiği usullere göre tutar,
- Şirketimiz; fatura veya diğer belgelerin hukuka aykırı olarak düzenlenmesi, kullanılması, tahrif edilmesi, yok edilmesi; bu evrak ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapılması ile meydana gelen vergi suçlarını önlemek adına Vergi Usul Kanunu amir hükümlerine göre hareket eder,
- **FORPLAS** olarak yukarıda tanımlanan maddelere aykırı hareket edilmesi, edildiğinin tespiti gibi durumlarda anında ilgili yasal otoriteleri bilgilendirir ve yasa koyucunun talepleri doğrultusunda hareket eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

- Destek hizmetleri de dâhil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikasına aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.
- Dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarının seçiminde olağan teknik ölçütler dışında olumlu bir geçmişe sahip olmaları, Şirketimizin politikalarına ve etik ilkelerine eşdeğer politikalara sahip olmaları da gözetilir. Bununla birlikte, dış hizmet alımı sonucu gerçekleştirilecek ödemelerin meşru ve hizmetle orantılı olup olmadığı da kontrol edilir.

Ödemeleri Kolaylaştırma

Şirket, politika kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, rutin işlerini ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

Hatasız Kayıt Tutma

Şirketin, muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri ile düzenlenmiş olup, bu çerçevede üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi, herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması sağlanır.

Eğitim

- Rüşvetle Mücadele Politikası tüm çalışanlara duyurulmuştur. Çalışma sahalarındaki duyuru panolarında sürekli ve kolaylıkla erişilebilir konumdadır.
- Personelin söz konusu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.

Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi

Şirket çalışanları veya Şirket adına hareket eden kimseler karşılaştıkları işlemlerde, bu politika kurallarına aykırı hareket eden kişi ve kurumları veya bu kurallara aykırılık gösteren herhangi bir durumu derhal Genel müdüre ve/veya Etik kuruluna veya direk etik@forplas.com.tr ve **+90 (0) 262 728 1212** nolu telefona iletmekle yükümlüdür. Bildirimler tamamen gizli tutulur. Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildiri yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması

Şirket rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ile ilgili kuralları işleten personele; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden personeli her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda Genel Müdüre veya Etik Kuruluna yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

Yaptırım

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele politikasının ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelmektedir. Bu politikaya aykırı olan durumlarda, konu Genel Müdür ve Etik Kurul tarafından incelenir ve mevzuata uygun olmayan davranışların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli yaptırımlar uygulanır.

g) Etik Ticaret ve Çalışma İlkeleri Politikamız**Amaç**

- Etik Ticari Kurallar ve Çalışma İlkeleri, işimiz ile ilgili uyulması gerekli temel kuralları anlamanıza ve uygulamamıza yardımcı olmayı ve gerektiği zaman kimlere soru sorabileceğiniz (Genel Müdür ya da Etik Kurulu) hakkında da fikir verir. Bu kurallar, şirketimiz herhangi biriminde çalışan tüm çalışanlar ve yöneticiler için geçerlidir.
- Kuralları okuyup, uygun hareket etmek ve işimizi etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirmek temel sorumluluğumuzdur. Kuralları ya da diğer politikaları ihlal etmeniz durumunda iyileştirici önlemler ya da disiplin uygulamalarına tabi olabilir, hatta işinizi kaybedebilirsiniz. Bazı adli konuların olası bir yargılama süreci için resmi makamlara aktarılması da mümkündür.
- Aşağıda yer alan kuralları okuyarak, uygulayarak ve sorular sorarak yasal ya da etik dışı davranışları rapor ederek, adil ve yasalara uygun hareket etme konusundaki kararlılığımıza katkıda bulunuyorsunuz.
- Yasa dışı ya da etik olmayan herhangi bir davranışa tanık olmanız durumunda, bunu rapor etme sorumluluğunuz vardır. Böyle bir durumu rapor eden bir çalışana karşı bir aksiyon alınması kesinlikle yasaktır.
- Şirket hissedarları, Kuralların nihai olarak yorumlanmasından sorumludur ve herhangi bir zamanda, geçerli olan yasa hükümlerine tabi olmak üzere Kurallarda değişiklik yapabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Şirket Varlıklarının ve Bilgilerinin Kullanılması

Şirketimize ait varlık ve bilgileri sorumlulukla, kötüye kullanmadan ya da boşa harcamadan kullanmanız gerekir. Şirketimize ait tüm varlıklar, şirket hedeflerimiz yanı sıra sizlerin kişisel iş hedeflerinizi gerçekleştirmenize yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Şirket mallarının ya da bilgilerinin yasa dışı ya da uygunsuz ve özensiz kullanımının tolere edilmeyeceğinin bilincinde olarak dikkatli olmalısınız.

Kayıtların Hazırlanması

Defterlerimizin ve kayıtlarımızın tam olması kredibilitemiz açısından önemlidir. Tüm işlemleri doğru ve adil biçimde yansıtan defter ve kayıtların tutulması konusunda size güveniyoruz. Benzer şekilde, oluşturmuş olduğunuz mali olmayan tüm kayıtların da doğru, eksiksiz olması ve zamanında hazırlanması gereklidir. Örnek vermek gerekirse bu kayıtlara; maliyetler, satışlar, mesai cetvelleri, masraf raporları, bordro ve yan ödemelere ait kayıtlar, yasal formlar, sözleşmeler ve satın alma belgeleri dâhildir.

Kayıtların saklanması

- Yasal olarak ticari kayıtları yasal süreler boyunca saklamak ve yönetimin belirlemiş olduğu durum ve şartlarda imha etmek gerekir.
- Fiili, olası ya da makul olarak öngörülen davalar, resmi soruşturma ya da mahkeme tarafından belge ya da bilgi istenen durumlara ilişkin kayıtlarımızın, normal saklama sürelerinden daha uzun süre korunması gerekebilir. Bu gibi durumlar ortaya çıktığında, ilgili tüm belgeleri saklamanız ve anlaşmazlık, soruşturma ya da mahkeme talebi ile istenen belgelerin rutin imhası ya da değiştirilmesi çalışmalarını derhal askıya almanız gerekir.
- Kayıtların saklanmaya devam etmesini gerektiren bir bilgi aldığımızda Etik kurul sizinle iletişim kuracaktır.

Sistemler, ağlar, elektronik iletişim

Şirket bilgisayarları, telefonu ya da diğer bilgi sistemleri ile gönderilen, alınan, oluşturulan ya da saklanan tüm iletişim ve bilgiler **FORPLAS**' ın malıdır. Sistemleri doğru şekilde ve ilgili politikalara uygun olarak kullandığınızdan emin olunuz.

Sistemlerin kullanımı

- Sistemlerimiz sadece iş amaçlıdır. Bu sistemleri sınırlı olmakla birlikte kişisel amaçlarla kullanabilecek olsanız da, bu kullanım çalışmanıza engel olmamalı, iş arkadaşlarınıza ya da genel olarak iş ilişkilerinize rahatsızlık vermemelidir. Şirket sistemlerini ya da ekipmanlarını aşağıdaki amaçlarla kesinlikle kullanamazsınız.
 - Başkalarını taciz etmek, küçük düşürmek, ayrımcı ya da karalayıcı yorumlar yapmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Cinsel içerikli, küfür, saldırgan ya da kaba materyaller oluşturmak, göndermek, bilinçli olarak almak, erişmek, indirmek ya da saklamak,
- Sistem üstünde veya internette kumar oynamak,
- İnternette her tür oyun oynamak,
- **FORPLAS** ağına ya da sunucusuna kasıtlı olarak virüs gibi zararlı programlar yüklemek,
- Başka bir tarafa ait telif hakkı, ticari sır, patent ya da fikri mülkiyet haklarını ihlal etmek,
- Politikalarımızı ihlal eden, şirketi yükümlülük altına sokacak ya da zarar verecek diğer amaçlar,
- Siyasi içerikli her tür bilgi ve görüş paylaşımı.
- Şirket sistemlerinin kullanımı hakkında herhangi bir sorunuz varsa ya da yasaklanan kullanım şekillerini öğrenmek isterseniz derhal Bilgi İşlem Sorumlusu ile görüşmelisiniz.

Gizlilik

Gizlilik standartları daha sıkı olan ülkelerde bile, sistemlerin kullanım gizliliği garanti edilmemektedir. E-posta ve sesli posta mesajlarıyla, internet kullanımı davalar ya da soruşturmalar sırasında dinlenebilir ve başkalarına açıklanabilir. Yasal olarak izin verilen hallerde, sistemlerimizin tarafınızdan işe uygun kullanıldığı takip edilebilir. Örneğin, bu takip şüphe duyulan yasa dışı davranışların ya da sistemlerin yanlış kullanımını önlemek ya da müşterilere ve şirketimizin iletişim içerisinde olduğu diğer kişilere uygun şekilde cevap verilmesini sağlamak amaçlı olabilir.

Malların çalınması ya da kötüye kullanılması

- Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının korunması, kötüye kullanılmaması ya da bu yönde girişimde bulunulmaması esastır. Bu kural, şirket mallarının aşırı ya da yetkisiz kullanımını da içermektedir.
- Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının çalınması ya da kötüye kullanılması eylemi, aşağıdakiler dâhil olmak üzere farklı şekillerde ortaya çıkabilir.
 - Malzeme, ekipman, belge, para ya da diğer fiziki malların çalınması
 - Telefon, bilgisayar, fotokopi makinesi, faks makinesi ya da diğer ekipmanlarının iş ile ilgili olmaksızın aşırı kullanımı,
 - Tahrif edilmiş mesai cetvelleri ya da masraf raporları vermek,
 - Özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ya da diğer varlıklarımızı yetkisiz kullanmak,
 - Müşteriden, tedarikçiden ya da birlikte iş yapılan diğer kişilerden, şirkete ait olması gereken kişisel yarar sağlamak.

Fikri mülkiyet, özel ve gizli bilgiler

- Tüm şirket mallarında olduğu gibi, gizli bilgiler, fikri mülkiyet korunmalı ve iş ile ilgili bilgiler, aksi gerekmedikçe kesinlikle ofislerde tutulmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Gizli ve özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ve tüm fikri mülkiyet içeren durumları (telif hakları, ticari markalar ve patentler dâhil), şirket mallarını korumada gösterdiğiniz özenle korumanız ve gizliliğini sağlamanız gerekir.
- Gizli ya da özel kabul edilen bilgi tiplerine aşağıdaki örnekler verilebilir:
 - Müşteri ilişkileri,
 - Fiyatlandırmalar,
 - Geliştirilmekte olan ürün formülleri,
 - Kazanılmış tecrübelerin aktarımı,
 - Mali projeksiyonlar ve kayıtlar,
 - Muhtemel şirket satın alma ya da satış kararları.
- Şirket bünyesindeki çalışmanız süresince elde ettiğiniz ya da oluşturduğunuz tüm belgeler, dosyalar, kayıtlar ve raporlar **FORPLAS'** a aittir. Bu gibi şirket mallarının orijinallerini ya da kopyalarını ofislerimizden ancak çalışmanızı tamamlamanız için gerekli olması durumunda ve yöneticinizin onayı ile çıkarabilirsiniz. Bu gibi durumlarda, kayıtları hızla geri getirmeniz gereklidir.

Bilgi güvenliği

- Her çalışan, işi gereği kendine verilen bilgileri korumalı ve güvenliğini sağlamalı ve tüm sistemlere ve verilere yetkisiz erişimi önleme konusunda hassas olmalıdır.
- Şirket bilgilerinin güvenliğini sağlamak üzere tasarlanmış tüm politika ve uygulamaları bilmek ve izlemek sizin sorumluluğunuzdadır. Örneğin;
 - Kullanıcı kimliği ya da şifrelerini gizli tutmak ve paylaşmamak
 - Kimlik avı, farklı isim kullanma ya da toplum mühendisliği gibi tuzaklarla sistemlerimize erişim sağlama ya da sistemlerimizi çökertme girişimlerini uygun şekilde rapor etmek,
 - Şirket bilgisayarlarına ya da şirket tarafından tahsis edilen, akıllı telefon ya da tablet gibi mobil cihazlara kişisel ya da onaylanmamış yazılım yüklememek,
 - Tüm taşınabilir cihazlar (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, akıllı telefonlar) ve depolama aletlerinin fiziksel güvenliğini ve şifre ile korunmasını sağlamak,
 - Masada ve çalışma alanlarında hassas bilgi bulunmamasını sağlamak,
 - Gizli ya da kısıtlanmış bilgileri ancak yetkilendirilmiş olmanız halinde ve bilginin korunması için uygun önlemleri alarak göndermek.
- Göreviniz kişisel bilgilere, resmi kayıtlara ya da diğer hassas bilgilere erişmeyi içeriyorsa, o bilgi için geçerli tüm politika ve yasaları bildiğinizden ve uyguladığınızdan emin olunuz.
- Bilgi güvenliği konusunda soru ya da endişeleriniz varsa etik kuruluyla görüşünüz.

Veri Gizliliği

- Müşterilerimizin, çalışanlarımızın, tüketicilerin ve diğer kişilerin kişisel verilerinin gizliliğini ve güvenliğini korumalı ve bu bilgiyi nasıl kullanacağımızı düzenleyen kanunlara uygun hareket etmeliyiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Faaliyetlerimiz sırasında müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, çalışanlarımızın, bizimle çalışmak üzere başvurmuş olanların bu amaç doğrultusundaki kişisel bilgileri derlenebilir, tutulabilir ve kullanılabilir.
- Kişisel bilgiler, bir kişinin kimliğinin belirlenmesinde kullanılabilecek bilgilerdir. Bu bilgi, kişinin adı, adresi ya da telefon numarası ya da resmi kimlik numarası gibi ayrıntıları içerebilir.
- Bunun için,
 - Kişisel verilerin korunması ve kullanılmasına ilişkin yasalara ve şirket politikalarına uygun hareket etmelisiniz,
 - İş ile ilgili kabul edilebilir bir amacınız olmadıkça ve ilgili kişilere gerekli bildirimler yapılmadıkça, kişisel verileri toplamamalı, işlememeli, kullanmamalı, açıklamamalı ya da saklamamalısınız,
 - Kişisel bilgilerin uygun şekilde sınıflandırılması, toplanması, işlenmesi, kullanılması, açıklanması, saklanması, aktarılması ve silinmesi ile ilgili şirket politikalarını ve diğer koruma önlemlerini titizlikle uygulamalısınız. Bu gibi bilgileri, kendi bilgilerinizmiş gibi korumak için çaba göstermelisiniz.

Örnek: Vergi dairesinden, bankadan veya karakoldan aradığını söyleyen bir kişi bir başka çalışanın iletişim adresini ve telefon numarasını öğrenmek istiyor.

Bu Bilgiyi vermeli misiniz?

Böyle bir durum olması durumunda derhal Mali ve İdari İşler Müdürünü bilgilendirin. Bir çalışan hakkında referans vermeniz istenirse, herhangi bir bilgi vermeden önce mutlaka Mali ve İdari İşler Müdürüyle görüşün.

Özlük Bilgilerinin Gizliliği

Şirkette çalışan herkese ait özlük bilgileri İdari İşler Biriminde gizlilik içinde saklanır. Ücret, yan haklar, şirket işlemleri için geçerli olan şifre ve parolalar ve diğer tüm özel bilgilerinizi başka hiçbir kimseyle paylaşmayın. Tesadüf eseri bir başka çalışana ait edinmiş olduğunuz bilgileri ve kendi kişisel bilgilerinizi üçüncü kimseler ile paylaşmanız durumunda iş akdiniz tazminatsız fesih edilir.

Hediye ya da eğlence imkânları sunma ya da verme

- Objektif ticari kararlar verme becerisini etkileyebilecek ya da etkilediği izlenimi yaratabilecek hediyeler ya da eğlence imkânlarını teşvik etmeyiniz, kabul etmeyiniz ve sunmayınız.
- Politikalarımız; Hediye alma ve sunma konusunda mevcut ya da olası müşteriler, satıcılar, danışmanlar, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile uygun olmayan ilişkiler kurulmasını ya da kurulduğu izlenimi yaratılmasını önlemektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Hediyeler

- Üçüncü kişilere, ürün, kişisel hizmet ya da imkanlar dahil olmak üzere, promosyon ürünleri haricinde hediye verme ve aynı şekilde üçüncü kişilerden hediye kabul etmek yasaktır.
- Çıkar çatışması yarattığı izlenimi veren bir hediye alırsanız ya da vermek isterseniz, hediyeyi almadan ya da sunmadan önce yöneticinize danışın ve birlikte bu gibi hediyelerin uygun olup olmadığına dair sorularınızı sormak için Etik Kurul ile görüşün.

Eğlenceler

- Makul olması, sık olmaması, gerçek bir iş toplantısı ya da iş konularının ele alınması ya da daha iyi iş ilişkileri geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen etkinlikler olması durumunda, öğle yemeği, akşam yemeği, tiyatro ya da spor karşılaşmaları gibi normal eğlence imkânlarını kabul edebilir ya da sunabilirsiniz. Gece yatılı seyahat gerektiren sıra dışı etkinlikler ya da eğlenceler (ör. Dünya Kupası maçlarına biletler ya da hafta sonu tatili) genellikle uygun kabul edilmez. Ayrıca resmi görevliler ve devlet memurları için eğlence imkânları sunmayın.
- Aşırı olarak görülebilecek herhangi bir eğlence imkânını sunmadan ya da kabul etmeden önce yöneticinizin ve Genel Müdürünüzün onayını alınız.

h) Paydaşlarımız İle Olan İlişkiler

Medya ve finans çevreleri ile iletişim

- Medya ve finans çevreleri ile sadece yetkili çalışanlar iletişim kurabilirler.
- Tüm raporların ve basın bültenlerinin tutarlı bir biçimde sadece ilgili yetkililer tarafından sunulması ve paylaşılması gerekir.

Avukatlar ya da devlet dairelerinden gelen bilgi talepleri

Potansiyel ya da var olan bir dava ya da soruşturma hakkında şirket bilgileri ya da belgeleri elde etmeye çalışan bir avukat size ulaşacak olursa, derhal Mali ve İdari İşler Müdürü ve/veya Genel Müdürünüze bilgi vermelisiniz. Sorular bizim dâhil olduğumuz bir olay ile ilgili olmasa bile, bu gereklidir. Yasal olarak belli bir tarihe kadar mahkeme huzuruna çıkmayı ya da cevap vermeyi gerektiren bir mahkeme celbi, çağrı kâğıdı ya da diğer belgeleri teslim almanız durumunda, konuyu zaman geçirmeden yöneticinize veya Mali ve İdari İşler Müdürüne bildirmeniz gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Sahtekârlık ve yanlış ya da yanıltıcı beyanlar

Şirketimize dair tüm raporlar ve yazılı ya da sözlü beyanlar doğru olmalı ve yanıltıcı olmamalıdır. Müşterimizi, tedarikçimizi, hissedarımızı, denetçileri, iletişim içerisinde olduğumuz ya da iş yaptığımız diğer kişileri aldatma girişimleri kesinlikle yasaktır. Bu; ürünlerimiz, hizmetlerimiz, mali durumumuz, politikalarımız, güvenliğimiz, gizlilik ya da uyum uygulamalarımız konusunda kasten ya da düşünmeden verilen yanlış ya da yanıltıcı sözlü ya da yazılı beyanları ya da eksik bilgileri de içerir. Ayrıca, tüm iç raporları ve belgeleri dürüstçe ve doğru olarak hazırlamanız gereklidir.

Reklam ve tanıtım faaliyetleri

- Adil ve doğru reklam uygulamaları yasal gerekliliktir. Aynı zamanda iyi niyetimizi ve güvenilirliğimizi korumamıza da yardımcı olur.
- Reklamalarda yer alan tüm iddialar ve yazılı, elektronik ya da diğer yazılı olmayan ortamlarda yer alan diğer beyanlar dürüst olmalı ve makul bir dayanağı bulunmalıdır.
- Ayrıca, yayından ya da yayımdan önce doğruluğunun kontrol edilmesi gerekir. Bu aynı zamanda sözlü olarak verilen beyanlar için, hatta bize ya da diğer şirketlere ait ürünler ya da hizmetler hakkında nesnel, verilere dayalı ya da ölçülebilir yorumlarda bulunduğunuz sohbetler için de geçerlidir.

Sosyal medya kullanımı

- Sosyal medya platformları ve hizmetleri markalarımızı güçlendirmemizi, hizmetlerimizin/ürünlerimizin tanıtımını yapmamızı ve mevcut ve muhtemel müşterilerimizle ilişki kurmamızı sağlayan araçlardır.
- Ancak, sosyal medyayı kullanırken,
 - Kişisel olarak doğruluk, profesyonellik ve sorumluluk sergilemelisiniz
 - Şirketimizin ve üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarına saygı göstermelisiniz
 - Ancak gerekli yetkiye sahipseniz **FORPLAS**' ı temsil etmeli ya da adına konuşmalısınız
 - Gizli bilgileri ya da korunmakta olan diğer bilgileri paylaşmamalısınız.
- Bu önlemler şirket tarafından onaylanmış ya da sponsor olunmuş sosyal medya faaliyetleri ve;
 - Kendinizi **FORPLAS** çalışanı olarak tanıtıyorsanız,
 - Şirketimiz, ürünlerimiz/hizmetlerimiz ya da rakiplerimiz hakkında mesaj yazıyorsanız,
 - Diğer çalışanlarla ya da denetçilerimiz, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ya da diğer ortaklarımızla fikir alışverişinde bulunuyor ya da bağlantı kuruyorsanız
 - Kişisel sosyal medya kullanıyorsanız da geçerlidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

i) Rakipler ve Anti tröst Yasaları

- Rakiplerle, müşterilerle ve tedarikçilerle yasalara aykırı düzenlemeler yapılması ve tekelci ya da adil olmayan ticaret uygulamaları yasaklanmıştır.
- Anti tröst ve rekabet yasaları, rakiplerin, müşterilerin ya da tedarikçilerin, hatta pazara hâkim konumda olan tek bir şirketin içerisinde olduğu belli tipte anlaşmalar ya da davranışlar dâhil olmak üzere ticari kısıtlamalar getirir.
- Rakiplerle etkileşim içerisinde bulunulan meşru nedenler ve durumlar söz konusu olup, bu faaliyetler üzerinden yasa dışı gizli anlaşmalar yapılamaz. Bu gibi faaliyetler dernek çalışmaları, sektördeki en iyi uygulamaları bulma çalışmaları, ortak girişimler, rekabet istihbaratı toplamanın yanı sıra lobi faaliyetleri ve yasal uygulamalar gibi belli ortak faaliyetler olabilir. Anti tröst ve rekabet yasalarının ihlali genellikle hem kurumların hem de kişilerin yüksek miktarlarda para cezaları ve hapis cezaları dâhil olmak üzere cezaya mahkûm edilebildikleri suçlar olarak değerlendirilir. Bu gibi durumlarda ortaya çıkan maliyetler, cezalar ve hukuki sorumluluklar genellikle yasa dışı davranış ya da anlaşma ile sağlanan kârdan ya da verilen maddi zarardan çok daha yüksektir.

Rüşvet

- Lehte davranışta bulunmak ya da karar alma sürecini etkilemek amacıyla bir başkasına değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar teklif etmeyiniz, vermeyiniz ve almayınız. Herhangi bir kişinin bir şirket, resmi kurum, memur ya da çalışan tarafından lehte davranışta bulunulması karşılığında değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar sunma yetkisi verdiği, teklif ettiği, teşvik ettiği, verdiği, aldığı ya da kabul ettiği durumlarda rüşvet ortaya çıkar.
- Nakit ödemeler, hediyeler, yapılan iyilikler, değerli herhangi bir eşya ya da hizmet ya da diğer herhangi mali avantaj rüşvet olarak kabul edilir.
- Rüşvet yasalarına uygun hareket etmek için, başka bir ticari taraf, müşteri, müşterinin temsilcisi ya da resmi çalışan ya da devlet memuru ile doğrudan uygun olmayan ödemeler yapma ya da alma ilişkisinden kaçınmanız gerekir. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamızda gerekli tanımlamalar ve açıklamalar yapılmıştır.

Ticari Yaptırımlar

Uluslararası ticari yaptırım yasaları belli kişilerle, kuruluşlarla ya da bütün olarak ülkelerle iş yapma becerilerimize kısıtlamalar getirmektedir. Bu yasalar, ulusal güvenlik çıkarlarının korunması, terörle mücadele, kitle imha silahlarının yaygınlaşmasının önlenmesi ve insan hakları ve hukukun üstünlüğünün geliştirilmesi gibi öncelikler dâhil olmak üzere hükümetlerin dış politika hedeflerini destekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

j) İş Yerinde Yaşam**Adil İstihdam Fırsatları ve Ayrımcılık**

- Çeşitliliği ve katılımı destekliyor, çocuk işçi çalıştırmıyor, taciz ve ayrımcılığı yasaklıyor ve çalışanların güvenliği ve adil muamele görmesi konusunda kararlılık sergiliyoruz.
- Ekip çalışmasını, çeşitliliği, katılımı ve güveni teşvik eden iş yerlerini desteklemeye kararlıyız.
- Biz eşit fırsatlar sunan bir işvereniz. Tüm çalışanlarımıza ve bizimle çalışmak üzere başvuruda bulunan kimselere saygıyla ve haysiyetle yaklaşma kararlılığı sergiler, ayrımcılığı yasaklarız. Irk, renk, din, dil, milliyet, cinsiyet, medeni hal, yaş, engellilik ya da yasalar ile korunan diğer kategorileri ayırt etmeksizin personel arar, işe alır, geliştirir, terfi ettirir, disiplin uygulamaları yapar ve çalışma şartları sunarız.
- İstihdam politikalarımız ve uygulamalarımız, adil ve ayrımcılıktan uzak istihdam politikalarını içeren, İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu ilkeleri doğrultusunda olup, bu ilkelere uygunluğun temin edilmesini amaçlamaktadır.
- Şirketimiz engelli çalışan adaylarımız ile ilgili süreci kamu otoritesinin (ÇSGB) belirlediği kurallar çerçevesinde yürütür.
- Şirketimizin İstihdam Politikasında detaylı olarak açıklanmıştır.

Resmi görevlilerin işe alınması

Hâlihazırda ya da kısa süre öncesine kadar resmi görevde olan bir kişi ile iş görüşmesi yapılamaz.

Çalışma şartları ve iş yeri koşulları

Şirketimizde, çalışma şartlarına ilişkin geçerli tüm yasalara uygun hareket edilmektedir. Güvenli bir iş yeri sağlayarak, iş güvenliği ve çalışan sağlığını korumaya ve esirgemeye yönelik risklerden kaçınmak için yasal gerekliliklere uygun hareket eder, aynı şekilde çalışanlarımızın da bu kurallara uygun çalışmasını bekleriz.

İşyerinde Mobbing, Taciz ve Dedikodu

- Şirketimizde çalışan hiç kimsenin küçük düşürülmesine ve kendisinin utanmasına neden olabilecek hiçbir davranışa, sözlü tacize, lakap takılmasına, işyerinin huzurunu ve ahengini bozabilecek dedikoduya izin vermeyiz ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara uymasını bekleriz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Her tür taciz ve Mobbinge neden olabilecek davranış, rahatsız edici, düşmanca ve küçük düşürücü bir ortam yaratan sözlü, fiziksel ya da görsel davranışlar büyük bir titizlikle araştırılır ve hiçbir türüne tolerans gösterilmez.
- Ayrıca; ırkçı, etnik köken, din ve yaşla ilgili ya da cinsel içerikli rahatsız edici şakalar ya da aşağılamaların yapılması, rahatsız edici resim ya da karikatürlerin dağıtılması, aşağılayıcı ya da ayrımcı bilgilerin aktarılması için sesli posta, e-posta ya da diğer elektronik araçların kullanılması yasaktır.

Alkol ve Uyuşturucusuz İş Yeri

Uyuşturucu ve alkol güvenlik açısından bir tehdit oluşturabilir ve iş ortamında yeri yoktur. Çalışma sırasında ya da şirketimize ait yerlerde alkol ve uyuşturucuların (doktor tarafından geçerli tarihli ve yasal bir reçete ile verilmiş ilaçlar dışında) kullanılması, bulundurulması, satılması, imal edilmesi, yayılması, dağıtılması ya da satın alınması yasaktır. Ayrıca çalışanlarımızın bu maddelerin etkisi altında iş yapmaları da yasaktır. Belli koşullarda, üst yönetimin onayı ile tesislerde alkollü içecekler ikram edilebilir. Bu gibi etkinliklere katılan çalışanlardan uygun ve profesyonel davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

Çevre

- Çevrenin iyileştirilmesi girişimlerini desteklemek ve çevre üzerindeki olumsuz etkimizi azaltmak için çaba gösteririz.
- Şirketimiz, enerji ve kâğıt kullanımı, hizmet / ürün teknolojileri kullanımı ve atıkların geri dönüştürülmesi yoluyla çevre üzerinde etkisi konusunda duyarlı ve kararlı olup gerekli belge ve prosedürlere sahiptir.
- Bu kararlılığımız doğrultusunda,
 - Sürdürülebilir ve geri dönüşümlü kaynaklar ve minimum atık oluşturan malzemeler
 - Mümkün olan yerlerde, çevre üzerinde en az etkiye sahip teknolojiler, malzemeler ve prosesler
 - Aynı hedeflere sahip tedarikçiler ve taşeronlar kullanmayı amaçlıyoruz.

k) Etik Kurulu Çalışma İlkeleri

- Etik Kurulu *Yönetim Temsilcisi, Fabrika Müdürü ve Mali & İdari İşler Müdüründen* oluşur.
- Kuralların, yasanın ya da politikaların ihlal edildiğine dair şüphelerinizi, herhangi bir korkuya kapılmadan Etik Kuruluna rapor edebilirsiniz. Böyle bir durumda Etik Kurulu derhal toplanarak şüpheleri araştırır ve ihlallerin varlığının sabit görülmesi durumunda gerekli iyileştirme önlemlerini alır.
- Etik Kural ihlallerini ayrıca direk etik@forplas.com.tr ve **+90 (0) 262 728 1212** gizli telefon hattını arayarak sesli mesaj yoluyla ve kendinizi tanıtarak bildirebilirsiniz. İhlallerin,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

ihlali gerçekleştiren kişinin kimliği ya da pozisyonuna bakılmaksızın rapor edilmesi önemlidir.

Görev ve Sorumluluklar

- Etik Kurulu'nca onaylanmıştır. Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Genel Müdür tarafından yapılan görevlendirmelerle (bu görev Yönetim Temsilcisi ve Etik Kuruluna devredilmiştir.) gerçekleştirilecektir.
- Rüşvetle ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası kapsamında, Şirketimizde, yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyum sağlanması için gerekli süreç, sistem ve organizasyonel yapı tesis edilmiş, ilgili görev ve sorumluluklar yazılı hale getirilmiştir.
- Buna göre; Etik ilkelerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi Genel Müdürün ve Etik Kurulunun yetkisinde olup, şirket personelinin bu ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması halinde disiplin cezası uygulanmaktadır. Bu gibi durumların incelenmesi yetkisi Genel Müdürün görevlendirmesi ile Etik Kuruluna verilmiştir.
- Etik Kurulu yıl boyunca, Şirket faaliyetleri ve hizmet alınan firmalarda sürekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin sonucu, ihlal hususlarına ilişkin her türlü rapor Genel Müdüre sunulur.
- Etik Kurulu şirket faaliyetlerinin ilgili düzenlemelere ve politikalara uyumunu teminen gerekli denetimleri yapar ve gerçekleştirdiği bağımsız değerlendirme sonucunda, politikanın geliştirilmesi için ilgili birimlere bildirimlerde bulunur.
- Şirketimizin bütün birimlerinin yöneticileri, potansiyel risklerin değerlendirilmesi, çalışanların, dış hizmet alınan firmalar ve iş ortaklarının Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için kendi görev alanları çerçevesinde ilgili tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- Şirketimiz çalışanları, üst yönetim tarafından belirlenen politikalara uyum sağlamak, yasal mevzuat ve Şirketin görev yönetmelikleri ile belirlenen görevlerini yetkileri dâhilinde yürütmek ve uyumlu bir şekilde çalışmak ile sorumludur.

Raporlama ve Soruşturmalar

- Şüpheli tüm durumlar ve ihbarlar soruşturulur. Bunun doğru ve kapsamlı bir biçimde yapılabilmesi için rapor edilen ihlallerin soruşturmalarında işbirliği içerisinde olmanız zorunludur.
- Şüphe duyulan bir ihlali rapor eden ya da konuyla ilgili soruşturmaya katılan herhangi bir kişinin kimliği, raporu sunan kişinin açıklama yapılmasına izin verdiği, açıklama yapılmasının yasa, yönetmelik ya da hukuki süreç gereği olduğu ya da konunun gerektiği gibi soruşturulabilmesi için, ilgili çalışana bildirimde bulunulmasının ardından, açıklama yapılmasının gerekli olduğu haller dışında açıklanmayacaktır.
- Kuralların ya da yasanın ihlal edildiğine samimiyetle inanan ve bu durumu rapor eden bir kişiye karşı, hiçbir şekilde karşı aksiyon alınmayacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Etik Kurulu Kurallarının Yürütme Sorumluluğu

Tüm kuralların uygulanmasından ve güncellemelerinden Yönetim Temsilcisi, olmadığında Mali ve İdari İşler Müdürü sorumludur.

I) Çıkar Çatışması Politikamız

Amaç

Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir. Bu politikanın temel amacı şirket ortakları, yöneticileri ve çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumları ile bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemek, çıkabilecek çıkar çatışmalarını önlemek bu konuda gerekli tedbirleri almaktır.

Uygulama Alanı

Bu politika **FORPLAS** da görev yapan tüm personeli ve menfaat sahiplerini kapsamaktadır. Bu politika, **FORPLAS** tüm faaliyetleri genelinde yürürlükte olan yasal gereklere ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlenmiştir. Bu politika ile birlikte konuya ilişkin yasal düzenlemeler, kurum içi yönetmelikler, prosedürler ve talimatları, İnsan Kaynakları prosedürleri ve Etik Kurallar doğabilecek herhangi bir çıkar çatışmasında yol gösterici olacaktır. FORPLAS Plastik San. Ve Tic. Ltd. Şti tanımlamaktadır.

Çıkar Çatışması

- Çıkar çatışması, çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde yerine getirmelerini etkileyen parayla ölçülebilir ya da ölçülemeyen her türlü menfaati ve herhangi bir şahsi çığara sahip olmaları halini ifade eder.
- Yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan görevlerini yerine getirirken, bu politikada belirtilen kurallara uygun yargı ve davranışlarda bulunmaları beklenmektedir.
- Bu politikada yer alan kuralların bilinmemesi, bahsedilen kuralların ihlali için mazeret kabul edilemez.
- Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshi de dâhil olmak üzere çeşitli yaptırımlar ve disiplin cezaları gündeme gelebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

- Çalışanlar, aile fertleri, dostları veya ilişkide bulunulan müşteri ve tedarikçiler dahil diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. İstisnai haller **FORPLAS** Genel Müdürünün bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda **FORPLAS** çalışanları, yakın aile fertlerinin rakip şirketlerde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdır.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Şirket çalışanları, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" statüsünde çalışmalarda bulunamaz, rakip ya da şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz ve her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışamaz.
- Çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları, herhangi bir şirkette yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmaları **FORPLAS** Genel Müdürü yazılı onayı ile olasıdır.
- Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine kullanarak **FORPLAS** 'a zarar vermesi kabul edilemez. Satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.
- Çalışanlar şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alamaz ve ödünç para ve/veya mal/hizmet veremez.
- Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.
- Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan **FORPLAS** 'ı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez ve veremez.
- Şirket çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul edemez, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunamaz.
- Şirket çalışanları rüşvet vermek/almak ve rüşvet sayılabilecek ya da buna benzer konusu suç teşkil eden bir eylem içinde yer alamaz.
- Şirket çalışanları rekabet ve haksız rekabete ilişkin yasalara uyar ve görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların hizmetlerine yönelik olumlu ya da olumsuz görüş belirtmez.
- İşe alma kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, birinci ve ikinci dereceden akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.
- **FORPLAS** çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak çalışma saatleri dışında şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmamak, şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanmamak, çalışma arkadaşlarının zamanını almamak ve çalışma yerinde faaliyetlerde bulunmamak kaydıyla politik faaliyetlerde bulunabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması ancak **FORPLAS** Genel Müdürü yazılı onayı ile mümkündür.

- Çalışanlar **FORPLAS** Genel Müdürü yazılı onayı olmadan şirket faaliyetleri ile ilgili konularda konuşmalar yapamaz, profesyonel yazılar yazamaz.
- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak **FORPLAS** Genel Müdürü yazılı onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.
- Çalışanlar kurumun varlık ve kaynaklarını şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için doğrudan ya da dolaylı olarak kullanamazlar.
- Çalışanlar şirket kaynaklarını ve varlıklarını kasıtlı olarak uygun olmayan bir biçimde kullanarak ya da ele geçirerek "hile yaparak" haksız kazanç sağlayamaz.
- **FORPLAS** faaliyetlerinden herhangi birinin kara para aklama gibi yasal olmayan işlerde kullanılmasını, çalışanlarının bu tür işlere aracılık etmesini kesinlikle yasaklar.
- Şirket varlıkları, imkânları ve personeli şirket dışında kullanılamaz, yöneticiler şahsi işleri için çalışanları ve şirket araçlarını görevlendiremez.
- Çalışanlar, görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri, kendi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmaz ya da kurumun veya müşterilerin zarar görmesine yol açmazlar.
- Çalışanlar menfaat sağlayarak ya da sağlamadan Personel özlük dokümanlarında yer alan hizmet sözleşmesi ve gizlilik taahhütnamesinde tanımlanmış olan gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken ilkelere aykırı hiçbir girişimde bulunamazlar.

Çıkar Çatışması İhlallerine Karşı Önlemler

- Organizasyon yapısının ve görev tanımlarının oluşturulmasında hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin azaltılabilmesi için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onayı, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı sorumluluk alanları olarak tasarlanmıştır.
- Şirketimiz menfaat sahipleri ve çıkar çatışması politikası çerçevesinde **FORPLAS** Genel Müdürü yetkilendirdiği iç denetim ekibi bu sürecin değerlendirilmesi, izlemesi, yönetilmesi ve uygulamaların Genel Müdüre raporlanmasından sorumludur.
- Her seviyedeki çalışmamız görevleri esnasında, tüm olası çıkar çatışmalarını bilmek ve dikkate almak, sahip olduğu sorumluluk çerçevesi içinde, ortaya çıkabilecek potansiyel çıkar çatışmalarını değerlendirmek zorundadır. Personelimiz bu konuda oryantasyon sürecinde bilgilendirilmektedir.
- Tüm çalışmamız çıkar çatışması ihlaline ilişkin tespit ettikleri herhangi bir olayı bildirmek zorundadır. Çıkar çatışması tespiti yapıldığı halde, çıkar çatışması ihlalinin raporlanmaması ya da görmezden gelinmesi de çıkar çatışması kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Herhangi bir çalışanımızın, çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler ve etik kuralları ihlal etmesi durumunda “Çıkar Çatışması” ile ilgili iletişim kanallarına bilgilendirme yapılması esastır.
- Çalışanlarımız, işlerini yaparken yürürlükte olan yasal mevzuata aykırı, şirket politika ve kurallarına uymayan, nasıl yönetecekleri konusunda emin olmadıkları çıkar çatışması olabilecek bir durumla karşılaştıklarında bağlı oldukları yönetici ve bilgilendirme politikası çerçevesinde Genel Müdürün yetkilendirdiği Etik Kurulu ile iletişime geçmelidir.
- Çalışanlarımız, bir çıkar çatışmasının varlığından veya nasıl ele alınacağından/yönetileceğinden emin değil ise, vakit geçirmeksizin üst yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür. Belirsizliğin devam etmesi durumunda üst yönetici durumu Genel Müdürün yetkilendirdiği Etik Kuruluna bildirmelidir.
- Tüm çalışanlarımız, çıkar çatışması durumunu belgelemek ve kayıtlarını tutmak zorundadır. Talep edildiğinde çıkar çatışmasına ilişkin tüm belgelerin birer örneğini sunmak için çalışmalı ve iş birliği yapmalıdır.

Çıkar Çatışması Bildirimleri

- **FORPLAS'** in saygınlığını korumak için, çıkar çatışması ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğundadır.
- Herhangi bir çalışanımızın, bu politikada yer alan kuralları ihlal etmesi durumunda politikada tanımlanmış uygulama esasları doğrultusunda “Çıkar Çatışması” ile ilgili iletişim kanallarına bilgilendirme yapılır.
- Çıkar çatışması ile ilgili bildirimlerinizi Etik Kuruluna ve Yönetim Temsilcisine veya direk etik@forplas.com.tr ve **+90 (0) 262 728 1212** nolu telefona iletebilirsiniz.
- Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildiri yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.
- Şirket rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ile ilgili kuralları işleten personele; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden personeli her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda Etik Kuruluna ve Yönetim Temsilcisine yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.
- Çıkar çatışmasının tespit edildiği ya da meydana geldiği halde, çıkar çatışmasına aykırı durumların raporlanması ya da görmezden gelinmesi de çıkar çatışması kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir.
- Çalışanlarımızın, işlerini yaparken çıkar çatışması olabilecek bir hususla karşılaşmaları durumunda veya nasıl yöneteceklerinden emin olmadıklarında ya da yürürlükte olan yasal gereklere ve yönetmeliklere aykırı olan durumlarda bağlı olunan yönetici ve Etik kurul ile iletişime geçilmelidir.
- Söz konusu çıkar çatışmalarına ilişkin hususlar, Etik kurulu tarafından değerlendirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Çıkar çatışması politikasıyla ilgili uygulama esasları ve işbu politikada belirtilen kuralları ihlal edenleri ya da Kurum'un itibar ve güvenine zarar verebilecek şüpheli durumları bildirmek için iletişim kanalları oluşturulmuştur.

Çıkar Çatışması Yönetim Süreci

- Potansiyel çıkar çatışmalarının oluşmasını engellemek için uygulamaların yürürlükte bulunan yasa, mevzuat ile birlikte **FORPLAS** politikaları, iç yönerge, prosedür, yönetmelik ve etik kurallar kapsamındaki düzenlemelere uygunluğu izlenmelidir.
- Çıkar çatışması olduğu düşünülen durumların üst yönetime ve sürecin değerlendirilmesi, izlenmesi, yönetilmesinden sorumlu Genel Müdürün yetkilendirdiği Etik Kuruluna bildirilmesi zorunludur.
- Çalışanlar, çıkar çatışmalarını tanımlamak, değerlendirmek, yönetmek ve bildirimde bulunmak için kurum içi sorumlulukları çerçevesinde çıkar çatışması durumunu izler ve kayıtlarını tutar.
- Yapılan izleme ve kayıt altına alınan işlemlerde herhangi bir çıkar çatışması şüphesi oluşması durumunda çıkar çatışmasının varlığı sorgulanır. Herhangi bir uygunsuzluk tespit edilememesi durumunda ilişkiler, hizmet ve faaliyetler sürdürülür.
- Uygunsuzluk söz konusu ise kişi ya da kurum tarafından önerilen işlem / faaliyet durdurulur, kabul edilmez ve durum sorgulanmak üzere en kısa sürede üst yöneticiye iletilir.
- Yöneticinin durum değerlendirmesi sonrası bir uygunsuzluk yoksa önerilen işlem ve faaliyete devam edilir. Kararsızlık durumunda ise konu ile ilgili birimlerden uygunluk görüşü alınır.
- İlgili birimlerin görüşü olumlu ise işlem ve faaliyete devam edilir. Olumsuz ise konu incelenmek ve soruşturulmak üzere Etik Kuruluna iletilir.

Çıkar Çatışması İhlali ve Sonuçları

- Yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan görevlerini yerine getirirken, iş bu politikada belirtilen kurallara uygun yargı ve davranışlarda bulunmaları beklenmektedir.
- Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kuralları referans almaları, bu politikada yazılanlara ve yazılma amaçlarına uygun şekilde hareket ettiklerinden emin olmaları, görevlerini **FORPLAS** hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önem teşkil etmektedir.
- Bu politikada yer alan kuralların bilinmemesi, bahsedilen kuralların ihlali için mazeret kabul edilmez.
- Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshi de dâhil olmak üzere çeşitli yaptırımlar ve disiplin cezaları gündeme gelebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

m)Çalışanların Misilleme Tehdidine Karşı Korunması Politikamız

Amaç

FORPLAS; hissedarlarına, çalışanlarına, tedarikçilerine, müşterilerine ve bütün paydaşlarına ve genel olarak kamuya, şirketimiz bünyesinde yer alan kişiler tarafından şirketimiz ile ilişkilerinde veya onun namına bir uygunsuz durum teşkil edebilecek veya kanun, yönetmelik, mevzuat, etik ticaret, rüşvet ve yolsuzluklar mücadele ile kişisel verilerin korunması bağlamında belirlenmiş kurallar, iç denetim ilkeleri, şirket kural ve prosedürlerinin ihlaline yol açabilecek ve/veya doğrudan veya dolaylı olarak **FORPLAS**' ı maddi – finansal veya Manevi zarara uğramasına veya itibarının zedelenmesine neden olabilecek icrai veya ihmali davranışların ihbar edilmesi için bir kanal sunmaktadır.

İhbar İçeriği

- İhbarlar; müdürleri, çalışanları ve genel olarak bağımsız denetim şirketleri, partnerler, müşteriler, tedarikçiler, danışmanlar, taşeronlar, kurumlar ve kamu tüzel kişilikleri de dâhil **FORPLAS** ile iş ilişkisi içinde bulunan herkesi ilgilendirebilir.
- İhbarlar anonim şekilde de yapılabilir. **FORPLAS**, doğru ve yeterli bir araştırma yapılmasını sağlaması açısından ihbarların ismen yapılmasını önemle tavsiye eder.
- İhbarlar, bunların doğruluğunun kontrol edilebilmesi amacıyla bütün faydalı ve gerekli bilgileri kapsamalıdır.

İhbarların Gönderilmesi

- İhbarlarınızı direk Etik Kuruluna ve Yönetim Temsilcisine veya direk etik@forplas.com.tr ve **+90 (0) 262 728 1212** nolu telefona iletebilirsiniz.
- Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildiri yapan ilgilinin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.
- Uygunsuz durumların önlenmesi ile ilgili kuralları işleten kişilere/kurumlara/kuruluşlara; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden kişileri her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

Gizliliğin Korunması ve Misilleme Yasağı

- **FORPLAS** ihbarda bulunan veya ihbarların doğruluğunu belirleme faaliyetlerine katılmış olanlara karşı herhangi bir türde tehdit veya misillemelere tolerans göstermez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **FORPLAS** ihbarda bulunanın kimliğinin açıklanmayacağını garanti eder ve bu prosedür çerçevesinde uygunsuz davranış, bildiriminde bulunmuş olanlara karşı misilleme yapan veya tehditte bulunanlara karşı gerekenleri uygulama hakkını saklı tutar.
- Bu politika suiistimal edilmesi halinde (kötü niyetle yapılan ve/veya sadece ihbar edilene veya ihbarın ilgili olduğu kişilere zarar verme amacını güden bildirimler) ihbarda bulunanlara karşı disiplin önlemleri veya her halde **FORPLAS**' ı koruyucu nitelikte önlemler alınabilecektir.

İhbarın Doğruluğunun Araştırılması

- İhbar kapsamında bildirilen durumların doğruluklarının tespit edilmesine yönelik çalışmalar, uygun görülen her türlü faaliyet gerçekleştirilerek ve şirketin yetkili görevlilerini dâhil ederek tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine sadık kalınarak, Etik Kurulu aracılığı ile yürütülecektir.
- Araştırma aşaması tamamlandıktan sonra, ihbarın doğru ve tutarlı olduğunun belirlenmesi halinde, Etik Kurulu, gerekli olması durumunda yetkili şirket görevlileri ile birlikte özel bir müdahale planı belirleyecektir.
- İhbarın doğru ve dayanaklı olduğunun tespit edilmiş olduğu durumlarda, **FORPLAS** uygun tüm disiplin önlemlerini alacak ve her durumda şirketin korunması açısından gerekeni yapacaktır.
- Etik Kurulu, almış olduğu ihbarlar ve bununla ilgili olarak yapmış olduğu araştırma faaliyetlerinin sonucuna dair Genel Müdüre düzenle aralıklarla bilgi verir.

n) İş Etiği Politikamız

Amaç

FORPLAS, çalışanlarının şirket çıkarlarına uygun şekilde davranmasını, şirket değerleri, sorumlulukları ve önceliklerine göre belirlenen etik kurallara eksiksiz uyulmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki kuralları benimsemiştir;

FORPLAS' da;

- Yasalara ve faaliyetlerimizle ilgili tüm hukuki sınırlamalara uymak temel ilkemizdir.
- Yasal olmayan hiçbir tutum ve davranış içinde olunmaz.
- Çalışanlara karşı olan davranışlar saygı çerçevesinde şekillendirilir ve özel hayatın gizliliğine önem verilir.
- Çalışanlar arasında ırk, milliyet, din, yaş, cinsiyet, medeni durum, engellilik vb. nedeniyle ayrımcılık yapılmaz.
- Göçmen çalıştırma ve yabancı çalıştırma konusunda ayrımcılık yapılmaz.
- Çocuk işgücü kullanılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Güvenli ve sağlıklı çalışma şartları sağlanır.
- Doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yaparız.
- Yolsuzluk, rüşvet ve kayırmacılık gibi uygulamalardan kaçınırız.
- Müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerin korunmasına özen gösteririz.
- Çalışanlarımız, müşterilerimiz ve tedarikçilerimizle ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.
- Sınai ve ticari faaliyetlerde verimlilik ilkesini ahlaki sınırları aşmadan gerçekleştiririz.

o) İstihdam Politikamız

Kapsam

- Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)
- Çocuk İş gücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)
- Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
- Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)
- Sağlık ve Güvenlik
- Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık
- Yabancı Uyruklu Çalışanlar
- İnsan Kaçakçılığı
- Dinlenme Günleri ve Tatiller
- İşe Alma ve İstihdam
- İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi)
- Çalışan Disiplini

1. Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)

FORPLAS, zorla işçi çalıştırmanın, hapisanede çalışma, çiraklık sözleşmesi, borca karşılık işgücü, askeri işçi veya köle işgücü ve her türlü insan ticareti dâhil olmak üzere, tüm şekilleri yasaklar.

Zorla Çalıştırmada Genel Uygunluk

FORPLAS zorla çalıştırma ve insan ticaretiyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uyar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

İstihdamda Serbestlik

FORPLAS da Tüm çalışanların özgürce işe başlayıp işten çıkma hakkı vardır.

Borca/Senede Bağlı Çalıştırma

FORPLAS üçüncü şahıslar veya işverene olan bir borcun şartlarını yerine getirmenin bir koşulu olarak işçileri çalışmak zorunda bırakmaz.

Dolaşım Serbestisi

- **FORPLAS** da işyeri girişleri, güvenlik nedenleriyle çalışan olmayanların girişini engellemek amacıyla kilitli veya korumalıdır. İş görenler iş kurallarına bağlı olarak tüm zamanlarda çıkış hakkına sahiptir.
- Hiçbir istihdam şartı elemanların dolaşım serbestisini kısıtlamaz veya sınırlamaz.

İşveren Kontrolünde İkamet

- **FORPLAS** işe alım, devam eden istihdam veya benzer konumdaki diğer iş görenler ile aynı istihdam şartları ve çalışma koşullarına sahip olmanın koşulu olarak iş görenlerden **FORPLAS** ya ait veya iş veren kontrolündeki konutlarda yaşamalarını istemez.
- **FORPLAS** iş görenleri bu gibi konutlarda yaşamaya ikna etmek için iş görenler üzerindeki nüfuzlarını kötüye kullanmaz.

Dolaşım Serbestisi/İşçilerin İşten Çıkma Yetisi

FORPLAS iş görenlerin dolaşım serbestisi ya da işten çıkma yetilerini kısıtlayacak uygulamalar yürütmez. Bu tür uygulamalara örnekler aşağıdakileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Fiziksel veya zihinsel baskı (tehdidi);
- Teminat istemek;
- Mali cezalar dayatmak;
- İşe alım ücreti istemek;
- İş görenleri yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti kazanmaları için **FORPLAS** işyeri Kurallarınca düzenlenmiş, normal çalışma saatlerinden fazla (fazla mesai hariç) çalışmak zorunda bırakacak derecede Proses hedefleri veya Proje ücret belirlemek,
- Kimlik belgeleri ve/veya çalışma izinleri ya da diğer herhangi kişisel yasal (kimlik) belgelere erişimi ve belgelerin yenilenmesini engellemek ve güçleştirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Zorla Fazla Mesai

FORPLAS' a göre iş görenlerin iş binasını terk edemeyecekleri şekilde fazla mesai dayatmak zorla çalıştırmaya gireceğine bu gibi eylemlere ve uygulamalara girmez.

İş görenlerin Kimlik ve Diğer Kişisel Belgeleri

Pasaport, kimlik belgeleri, seyahat belgeleri ve diğer kişisel yasal belgelerinin iyelik ve kontrolü iş görenlerin kendisindedir. **FORPLAS** bu gibi belgeleri kendi bünyesinde bulundurmaz ve iş görenden istemez.

FORPLAS kayıt tutma amacıyla bu belgelerin kopyalarını edinebilirler.

Eleman Belgelerinin Saklanması

FORPLAS iş görenin talebi üzerine pasaportlar, kimlik belgeleri, seyahat belgeleri ve diğer kişisel yasal belgeler için güvenli saklama yerleri temin eder. Bu saklama yerleri iş görenler tarafından rahatlıkla erişilebilir.

FORPLAS, iş görenlerin işyerinde çalışır durumda olduklarından emin olmak için dâhil, ne olursa olsun hiçbir nedenle bu tür belgeleri alıkoymaz veya iş görenlerin belgelere erişimini kısıtlamaz.

2. Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)

FORPLAS geçerli yasa ve düzenlemelerin asgari yaş hükümlerine bağlı kalır. **FORPLAS** tehlike içinde çalışma gerektiren pozisyonda 18 yaşın altındaki kişilerin çalışmasını yasaklar.

Çocuk İşçiliğinde Genel Uygunluk

FORPLAS çocuk işçiliğinin yasaklanmasıyla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uyar.

Çıraklıklar ve Meslek Eğitimi/Yasal Uygunluk

FORPLAS gerektiği hallerde; çıraklık veya mesleki eğitim programlarının tüm düzenleme ve gerekliliklerine uyar ve bunların yasalarca tanınan programlar olduğunu denetçilere belgeleyebilir. Hiçbir gayrı resmi düzenleme kabul edilemez.

3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)

FORPLAS, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. **FORPLAS**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

iş görenlerini; ırk, cinsiyet, renk, milliyet ya da sosyal köken, din, yaş, maluliyet, siyasi görüş, veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü tacizin olmadığı yerler olarak muhafaza etmeye karardır. İşyeri için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi vasıflar temel alınarak yapılır.

4. Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)

FORPLAS çalışanlarına; sektöre ve yerel iş gücü piyasasına göre rekabetçi ücretler verir. Uygulamalarımız; ücret, çalışma saatleri, fazla mesai ve yan ödemeler hakkında yürürlükteki yasalara ve iş sözleşmelerine tam bir uygunluk içinde gerçekleştirilir. Çalışanlarımıza becerilerini ve kapasitelerini geliştirmek için fırsatlar teklif eder ve mümkün olduğunca yükselme fırsatları sunularak bu çabalar desteklenir.

5. Sağlık ve Güvenlik

FORPLAS, güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamının oluşturulmasını ve korunmasını sağlar. **FORPLAS** çalışanların kaza, yaralanma ve sağlığı tehdit eden her türlü faktöre maruz kalma riskini minimuma indirerek, çalışanlarına güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlar.

FORPLAS şiddetin, tacizin, tehdidin ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlamaya özen gösterir.

6. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık

FORPLAS paydaşlarıyla, onların görüşlerini dinleyerek, görüşlerinden bilgi edinerek ve görüşlerini dikkate alarak iyi niyet temelinde bağ kurma taahhüdü verir. Bu bağlamda çalışan temsilcilerini yasal mevzuata göre belirleyerek çalışanların problemlerini temsilcilerle görüşebilecekleri ortamı oluşturur ve öneri kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkân sağlar.

Uygun olduğunda işyeri ile ilgili ve etki alanı içindeki işyeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.

7. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı)

FORPLAS gerektiğinde; şirket içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; iş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir. İşe girişte ve/veya gerekli durumlarda orijinal evraklar kendisinden alınmaz. İş gören hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. **FORPLAS** tarafından yabancı iş görenlerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

8. İnsan Kaçakçılığı

FORPLAS kaçak işçi çalıştırmaz. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olmaz veya ertelemes. Çalışanın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulur.

9. Dinlenme Günleri ve Tatiller

FORPLAS Çalışanlarını yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakmaz. Haftada 5 gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

10. İşe Alma ve İstihdam

FORPLAS yönetimince ihtiyaç duyulan açık pozisyonlar belirlenerek şirket yönetimi tarafından yasalara uygun ve belirli kurallar çerçevesinde (yabancı uyruklu iş görende de dâhil olmak üzere, eşitlikçi yaklaşım, izin, ücret, tatil, iş sözleşmesi vb.) istihdam gerçekleştirilir.

11. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri)

FORPLAS ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "İş Sözleşmesi" hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden personele "İş Sözleşmesi" imzalatılır.

12. Çalışan Disiplini

FORPLAS tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla etik kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır. **FORPLAS**, çalışanını disipline etmek için hiçbir şekilde ücret kesintisi yaptırımı uygulayamaz.

p) Ayrımcılıkla Mücadele Politikamız

Amaç

FORPLAS' ta hiç kimseye, istihdam edildiği süre boyunca, işe alınma, ücret ve diğer haklar, terfi, disiplin, işten çıkarılma veya emeklilik konuları dâhil olmak üzere, cinsiyet, ırk, din, yaş, bedensel engel, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih veya sosyal grup ve etnik kökenlerine dayanılarak ayrımcılık yapılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Ayrımcılık Yapmama

FORPLAS, ayrımcılıkla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymaktadır.

Personel Seçimi ve İşe Alım Uygulamaları/İş İlanları, İş Tanımları ve Değerlendirme

- İş ilanları, iş tanımları ve iş performansı/değerlendirmesi politika ve uygulamaları dâhil, personel seçimi ve işe alım politika ve uygulamaları tüm ayrımcı ön yargılardan arınmıştır.
- **FORPLAS** personel seçim ve işe alım uygulamalarında ayrımcılık olduğunu iddia eden iş görenlere koruma sağlamaktadır.

Ücretlendirmede Ayrımcılık

- **FORPLAS** emsal değerde iş için iş görenlerin ücretlendirmesinde cinsiyet, ırk, din, yaş, bedensel engel, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih, sosyal grup veya etnik köken üzerinden ayrımcılık uygulamaz.
- **FORPLAS** maaş dışı haklar kıdemlilik veya medeni hal; geçim ödenekleri, iskân veya yerleşim ödenekleri, aile yardımları ve ücret dışı ödemelerin (örneğin, iş kıyafetleri veya güvenlik malzemelerinin temizliği için bütçe ayırma) maliyeti ile sosyal güvenlik haklarını öder.
- **FORPLAS** göçmen/sözleşmeli/şartlı/geçici iş görenlerin doğrudan ve tamamen, işe alım ücreti veya iş görenler adına oturma ya da çalışma izni almak gibi herhangi bir kurum hizmetinin ücreti düşülmeksizin tazmin eder.
- **FORPLAS** ücretlendirmede ayrımcılık olduğunu iddia eden iş görenlere koruma sağlar.

Medeni Hal Nedeniyle Ayrımcılık

- **FORPLAS** medeni hali esas alarak ayrımcılık yapmaz.
- **FORPLAS**, medeni hal esas alınarak ayrımcılık yapıldığını iddia eden işçilere koruma sağlar.

Hamilelik Testi Yaptırma

- **FORPLAS** hamilelik testleri veya doğum kontrol yöntemleri kullanımını işe alım veya devam eden istihdam için bir koşul olarak kullanmaz.
- **FORPLAS** ulusal yasa gereği olmadıkça, kadın iş görenlerden hamilelik testi yaptırmalarını istemez.
- **FORPLAS** Yasa gereği olan durumlarda, bu testleri (test sonuçlarını) işe alım veya devam eden istihdam için bir koşul olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **FORPLAS** Yasalarca temin edilmiyorsa, iş görenler hamilelik testi yaptırma veya doğum kontrol yöntemleri kullanımı esas alınarak işe alım veya devam eden istihdam koşullandırmasıyla ayrımcılık yapıldığını iddia eden iş görenlere koruma sağlar.

Evlilik veya Hamilelik Nedeniyle Ayrımcılık

- **FORPLAS** kadın çalışanları, evlenmek veya hamile kalmalarına engel olmak amacıyla, işine son verme veya mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek başka istihdam kararlarıyla tehdit etmez.
- **FORPLAS** evlenme veya hamile kalma niyetleri esas alınarak işlerine son verme veya mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek başka istihdam kararlarıyla tehdit şeklinde ayrımcılık yapıldığını iddia eden iş görenlere koruma sağlar.

Hamilelik ve Mesleki Durum

- **FORPLAS** bir kadının hamileliğini esas alarak, hamile bir kadının mesleki durumunu olumsuz etkileyecek işine son verme, kıdem kaybı veya ücrette kesintiye ilişkin kararlar dâhil herhangi bir istihdam kararı almaz.
- **FORPLAS** hamilelikleri esas alınarak mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek istihdam kararları almak şeklinde ayrımcılık yapıldığını iddia eden çalışanlara koruma sağlar.

Hamile Çalışanlar ve Yeni Annelerin Korunması ve Uyumuştırılması

- **FORPLAS** hamile iş görenler ve yeni annelerin lehine olan, doğum izni ve diğer haklara dair koşullar; gece mesaisine ilişkin yasaklar, hamile kadınlar ve doğmamış çocukları veya yeni anneler ve yeni doğmuş çocukların sağlığına tehlike teşkil edecek iş saha ve ortamlarından uzağa geçici tayinler, hamilelik sırası ve sonrasında iş saatlerinin geçici olarak yeniden düzenlenmesi ile emzirme arası ve tesislerinin temin edilmesi dâhil, ulusal yasa ve düzenlemelerin öngördüğü tüm koruyucu koşullara uyar.
- Bu tür yasal düzenlemelerin olmadığı durumlarda, **FORPLAS** hamile kadınlar ve doğmamış çocuklarının güvenlik ve sağlığını garantileyecek makul önlemler alır.
- Bu tür önlemler, hamile kadınların ücretleri dâhil, mesleki durumu makul sınırlar dışında etkilemeyecek şekilde alınır.
- **FORPLAS** hamile iş görenleri ve yeni anneleri koruma ve uyumuştırma koşullarının uygulanmasına ilişkin ayrımcılık olduğunu iddia eden iş görenlere koruma sağlar.

Sağlıkla İlgili Ayrımcılık

FORPLAS bir insanın sağlık durumunu esas alarak, işe alma, işten çıkarma, terfi veya görev dağıtımını dâhil, işin doğası gereği veya işçinin kendisi ve/veya diğer işçileri korumak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

için tıbbi gereklilik adına olan kararlar dışında, o kişinin mesleki durumunu olumsuz etkileyecek istihdam kararları almaz.

Tıbbi Muayene

FORPLAS personel seçme veya devam eden istihdam için bir koşul olarak genel fiziksel sağlığını ölçmek için rutin tıbbi muayene istemeye hakkı vardır; ancak, bu muayenelere HIV/AIDS gibi kişinin fiziksel sağlığına hemen etki etmeyen ve bulaşıcı olmayan herhangi bir hastalık veya rahatsızlık dâhil etmez.

Sağlık Durumunun Gizliliği

FORPLAS iş görenlerin sağlık durumlarının gizliliğine saygı duyar ve üzerlerinde doğrudan ya da dolaylı (örneğin risk davranışı üzerine bir değerlendirme yapmak) sınama yoluyla incelemek veya önceden yapılan testler ya da alınan ilaçlarla ilgili sorular sormak dâhil, söylenen gizliliğin bozulmasına yol açabilecek hiçbir harekette bulunmaz.

Sağlık Nedenleri ile Makul Uyumlaştırma

İşverenler, HIV/AIDS bağıntılı hastalıklar dâhil, (kronik) hastalıkları olan iş görenleri makul derecede uyumlaştırmak için, çalışma saatlerinin yeniden düzenlenmesi, özel teçhizat temini, dinlenme arası olanakları, tıbbi randevular için gün içi izinler, esnek hastalık izinleri, yarı-zamanlı çalışma ve işe geri dönme düzenlemelerini içerebilecek önlemler alır.

q) Kara Para Aklamayla Mücadele ve Terörün Finansmanını Önleme Politikamız

- **FORPLAS** Yürüttüğü faaliyetlerinde; insan haklarına saygı ve çatışmaların finanse edilmesi noktasında şirket prensiplerimiz ile örtüşmediği ve bu duruma mahal verecek her durumdan engeller. **FORPLAS** Tedarik Zinciri Yönetmeliği kriterlerine göre hareket eder, Aynı kapsamda Suç gelirlerinin aklanması ve mali sistemin suçlular tarafından kullanılmaması amacıyla T.C. Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kurulu (MASAK) yükümlülükleri çerçevesinde hareket eder.
- **FORPLAS** uygulamakta olduğu Müşteri Tanıma sistemi çerçevesinde hareket eder.
- **FORPLAS** Müşterinin tanınması kapsamında; kendileri nezdinde yapılan işlem yapılmadan önce, işlem yapanlar ile nam veya hesaplarına işlem yapılanların kimliklerini tespit ederek ticari faaliyetlerini yürütür.
- Bu doğrultuda gerek yerli gerekse yabancı döviz cinsinden para transferleri, teknolojik materyallerin tedariki kapsamında işlem yapılan firma ve kişilerin kimlik tespiti dâhil, güçlü bir inceleme, şeffaflık ve denetim sistemi kurar ve buna göre hareket eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **FORPLAS** Hâlihazırda çalışmakta olduğu şirket ve kişilerin yasal mevzuat dâhilinde dönemsel bilgi güncellenmesi çerçevesinde bilgilerini talep ederek günceller.
- **FORPLAS** olarak müşteri tanı sistemi ve ticaretin sosyal ve etik sonuçları da göz önünde bulundurarak; İşkence ve aşağılayıcı davranışa, Her türlü istismar benzeri diğer insan hakları ihlalleri ve suiistimallerine, Savaş, suçlarına ve diğer ciddi uluslararası insanlık hukuku ihlallerine, insanlığa karşı islenen suçlara ve soykırıma, Doğaya ve çevresindeki yasayanlara zarar veren her uygulamayı gördüğü, tespit ettiği anda bu ihlalleri yapan paydaşları ile ilişkisini keser ve anında ilgili otoritelere bildirir.
- **FORPLAS** Ticaret ve iş yaptığı alanlarda yasalara aykırı kazanç elde eden ve bu zincirin içerisinde yer alan şirket ya da kişilerle, yasadışı silahlı gruplara doğrudan ya da dolaylı olarak destekte bulunmaz.
- **FORPLAS** Müşteri tanıma sistemi çerçevesinde gerekli bilgi ve belgeler tamamlanmadan ilgili şirket ya da kurum ile herhangi bir ticari işlem yapmayacağız.
- **FORPLAS** Ticari işlem ve ilişkilerinde ulusal ve uluslararası yasalara uygun hareket eder, rüşvet vermez ve rüşvet tekliflerini reddeder,
- **FORPLAS** olarak Personelimizin, ticari paydaşlarımızın, çalıştığımız şirket, kurum ve kişilerin bu kapsamdaki politikalarımızdan haberdar ederiz. **FORPLAS** olarak tüm paydaşlarımızın bu politikalara uygun hareket etmelerini bekleriz.
- **FORPLAS** Şirket politikasına aykırı durumların söz konusu olduğu müşterilerinin hesaplarını dondurur ya da kapatarak ilgili yasal otoriteye bilgi verir.

Müşteri Tanıma Sistemi

FORPLAS Müşteri Tanıma Sistemi çerçevesinde müşterilerinden tanımlanan evrakları talep eder ve sağlıklı bir istihbarat için özel durumların gerektirdiğinde ek evrak talep eder.

- Kimlik Sureti,
- Pasaport Sureti,
- İmza Sirküleri/İmza Beyanları,
- Şirket Ana Sözleşmesi,
- Vergi Levhası,
- Faaliyet Belgesi,
- Yerleşim Yeri Belgesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

r) Tedarikçi Davranış Kuralları ve İlkeleri Politikamız

Amaç

FORPLAS, tedarikçilerinin her birinin, bunların ana kuruluşlarının, iştirakleri ve bağlı kuruluşlarının, geçici ya da daimî çalışanlarının, tedarikçilerinin kendi tedarikçileri ve alt yüklenicilerinin ve **FORPLAS** ile arasında iş ilişkisi olan herkesin bu "Tedarikçi Davranış Kuralları ve İlkeleri Politikası" belirtilen ilkelere uymasını beklemektedir.

- **FORPLAS** Tedarikçileri, özellikle aşağıda sıralananlar ile ilgili olanlar olmak üzere yürürlükteki tüm yasalara, yönetmeliklere ve uluslararası anlaşmalara istisnasız olarak uymayı kabul eder:
 - İnsan, sosyal ve işçi hakları,
 - Çevreye saygı,
 - Yolsuzlukla mücadele, rekabet hukuku ve uluslararası ticarete uyum dâhil olmak üzere iş etiği uygulamaları,
 - Bilgi ve veri dâhil olmak üzere varlık koruması.

1. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum

Küresel İlkeler Sözleşmesi ilkeleri, Uluslararası İnsan Hakları Beyannamesi ve Uluslararası Çalışma Örgütü ve kendi etik ilkeleri uyarınca **FORPLAS**, Tedarikçilerinden:

- Uluslararası ilan edilmiş insan haklarının korunmasını desteklemelerini ve buna uymalarını,
- İnsan hakları ihlalleri suçlarına iştirak etmediklerinden emin olmalarını,
- Örgütlenme özgürlüğünü ve toplu pazarlık hakkının etkin biçimde kabulünü desteklemelerini,
- Gönülsüz hapisane çalışmaları da dâhil olmak üzere her tür zorla ve zorunlu çalışmanın ortadan kaldırılmasına katkıda bulunmalarını,
- Çocuk işçiliğinin etkili şekilde kaldırılmasına katkıda bulunmalarını, (işe giriş yaşı ya da asgari çalışma yaşı, yürürlükteki yasalar gereğince zorunlu okul yaşından (genelde 15 yaş) daha düşük olamaz),
- İstihdam ve meslek bakımından ayrımcılığın ortadan kaldırılmasına katkıda bulunmalarını,
- Tüm çalışanlarının, her tür taciz riskinden arınmış bir ortamda çalışabilmelerini garanti etmelerini beklemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

2. İşyerinde sağlık ve güvenlik:

FORPLAS tüm çalışanların, kişisel bütünlüklerine yönelik ihlal riskinin bulunmadığı güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı hakkına sahip oldukları göz önünde bulundurulduğunda, **FORPLAS** Tedarikçileri, çalışanlarının sağlık ve güvenliklerini korumaya yönelik yasa ve yönetmelikleri uygulamayı ve tesislerinde **FORPLAS** personelinin güvenliğini sağlamayı kabul eder.

Tedarikçiler, iş sağlığı ve güvenliği politikası veya uygun olduğu yerlerde, bir güvenlik yönetim sistemi uygulamayı ve sürdürmeyi kabul eder. Her tedarikçi aynı zamanda kayıp zamanlı kazaların sayısını takip etmeyi ve bu sayının azaltılmasına yönelik her türlü tedbiri uygulamayı da kabul eder.

3. Çevreye Saygı

COP21 Sözleşmesi (Paris Climate Agreement) – Uluslararası çevre mevzuatları çerçevesinde **FORPLAS**, doğal kaynakları korurken çevreye saygılı, daha sürdürülebilir bir dünyaya katkıda bulunmaya çalışmaktadır.

Bu sebeple, **FORPLAS**, Tedarikçilerinin yürürlükteki çevre koruma yönetmeliklerine uyararak ve sosyal ve çevresel risklerini tanımlayarak, **FORPLAS** 'ın çalışmalarına ve taahhütlerine katkıda bulunmasını beklemektedir.

Sonuç olarak, **FORPLAS** Tedarikçileri, doğal kaynakları ve biyo-çeşitliliği korumayı ve faaliyetlerini ve tedarik zincirlerini, çevre üzerindeki olumsuz etkileri (sera gazı ve kirletici emisyonlar, atıklar, vb.) önleyecek veya en aza indirecek şekilde yapılandırmayı ve bunu yaparken de ürünlerini, süreçlerini ve hizmetlerini daha çevre dostu hale getirme amacıyla sürekli iyileştirmeye çalışmayı kabul eder.

s) İş Etiği Uygulamaları

Çıkar çatışmalarından kaçınma

FORPLAS çalışanlarından kendi kişisel çıkarları ile **FORPLAS** çıkarları arasında çatışmaya yol açan durumlardan kaçınmaları beklenmektedir. Eş zamanlı olarak bir müşteri, tedarikçi veya rakip için çalışmak, bu şirketlerde doğrudan veya dolaylı önemli çıkarlar sağlayabileceğinden çalışan açısından çıkar çatışmasına yol açabilir. **FORPLAS** tedarikçilerinden, **FORPLAS** da çalışanları ile iletişimlerinde sırasında bu esaslara kesin surette uymalarını beklemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Yolsuzluğun önlenmesi

- **FORPLAS** çalışanlarının doğrudan veya bir aracı aracılığıyla, herhangi bir ülkedeki özel bir şahsa veya bir devlet kuruluşu veya organı çalışanına veya temsilcisine, işin yürütülmesinde ayrıcalıklı bir muamele, bir avantaj elde etmek veya **FORPLAS**' ın yer aldığı bir müzakerenin sonucunu etkilemek amacıyla herhangi bir biçimde (para vb.) haksız fayda tahsis, teklif etmesi veya vermesi yasaktır.
- Hiçbir **FORPLAS** çalışanı, tedarikçilere herhangi bir ödeme veya ücret teklif edemez veya tedarikçilerden bu tür ödeme veya ücret kabul edemez. Yalnızca marka imajını güçlendirmek ve iyi iş ilişkileri sürdürmek amacıyla tedarikçilere verilen veya tedarikçilerden alınan hediyeler, davetler veya faydalar kabul edilebilir. Bunların değerleri nominal ve geleneksel iş uygulamalarına uygun olmalı ve ülkenin yasalarını veya yönetmeliklerini ihlal edemez.
- **FORPLAS** tedarikçileri, bu ilkelere uymayı ve altyüklenicilerinin ve tedarikçilerinin de uymasını sağlamayı kabul eder. **FORPLAS** tedarikçileri, yolsuzluk uygulamalarını yasaklayan ve cezalandıran iç kurallar da dâhil olmak üzere yolsuzluğun saptanmasını ve önlenmesini, çalışan farkındalık yaratma kampanyası ve üçüncü taraf değerlendirmesi ve uygun kontrol sistemleri oluşturmayı amaçlayan bir uyum programı uygulamayı kabul eder.

Uluslararası Ticari Uyum

- **FORPLAS** tedarikçilerinden, ihracat kontrolleri, ambargolar ve yaptırımlar dâhil olmak üzere yürürlükteki uygulanabilir uluslararası ticaret düzenlemelerine uymalarını ve ürün veya hizmet tedarikleri ihracı veya yeniden ihracına getirilebilecek her tür kısıtlamayı açıklamalarını beklemektedir.
- **FORPLAS** tedarikçilerinden, herhangi bir bölümünü taraflarca sözleşme imzalandığı veya bir siparişin alındığı tarihte ihracat yönetmeliklerine tabi olan teslimat veya hizmetin ihracat yönetmeliklerine tabi olan herhangi bir bölümünü tespit etmelerini, ihracat yönetmeliklerinde veya sınıflandırmalarında bir değişiklik olması durumunda söz konusu bilgilerde değişiklik yapmalarını ve yürürlükteki söz konusu uygulanabilir ihracat yönetmeliklerine ilişkin tüm bilgileri **FORPLAS** 'a sağlamalarını bekler.
- Tedarikçiler, **FORPLAS** 'a tedarik edilen ürünlerin imalatında kullanılan uluslararası yönetmeliklerde tanımlanmış yasaklı kullanmamayı ve/veya madenlerin kaynağını mümkün olduğu ölçüde tespit etmeyi ve gözetim zincirini izlemeyi kabul eder.

Rekabet Hukukuna Uyum

- Özellikle, fiyat sabitleme anlaşmaları, ihale süreçlerinin manipülasyonu, rakipler arasındaki pazarlar, bölgeler veya müşterilerle ilgili olarak yapılan gizli anlaşmalar ve belirli müşterilerin veya tedarikçilerin geçerli bir neden olmadan boykot edilmesi veya bunlara eşit olmayan şartlarda muamele edilmesi konularında **FORPLAS**, tüm tedarikçilerinin,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

faaliyet gösterdikleri ülkelerde yürürlükte olan adil ticaret / rekabet yasalarına eksiksiz olarak uymalarını bekler.

- Ayrıca, rakipler, müşteriler veya tedarikçiler ile ilgili hassas iş bilgilerinin paylaşılması veya açıklanmasını bekler.

Varlıkların Korunması

- *Fikri Mülkiyetin Korunması*

FORPLAS, tüm tedarikçilerinin, faaliyet gösterdikleri ülkelerde yürürlükte olan adil ticaret / rekabet yasalarına eksiksiz olarak uymalarını bekler, her bir tedarikçisinden, fikri mülkiyet haklarına ilişkin olarak yürürlükte bulunan tüm ulusal yasal düzenlemelere ve uluslararası anlaşmalara uymalarını ve **FORPLAS** ile üçüncü tarafların fikri mülkiyet haklarına saygılı olmalarını bekler.

- *FORPLAS isminin veya markalarının kullanımı*

Tedarikçiler, **FORPLAS** 'ın önceden yazılı izni olmadan, **FORPLAS** ile aralarındaki iş ilişkisini kamuoyuna açıklayamaz veya **FORPLAS** markasını veya **FORPLAS** 'a ait diğer markaları kullanmasını yasaklar. İzin verilmesi durumunda tedarikçiler, ilgili tüm talimat ve direktiflere uymak zorundadır.

- *Bilgilerin ve Verilerin Korunması*

FORPLAS, tedarikçilerinden, yürürlükteki gizlilik anlaşmalarına uyulmasını kapsayan ve ancak bununla sınırlı olmamak üzere paylaşılan halka açık olmayan bilgilerin/verilerin gizliliğine riayet etmelerini ve **FORPLAS** 'a iletilen ve halka açık olmayan stratejik, mali, teknik veya ticari verileri veya belgeleri gerektiği şekilde korumalarını ve bunları açıklamaktan kaçınmalarını bekler. Aynı şekilde, **FORPLAS** ortakları, müşterileri ve diğer kişilere ait öznel, mesleki veya özel bilgiler, değişiklik yapılmasını veya açıklanmasını önleyecek tüm gerekli önlemler alınmak ve yerel ve uluslararası yasal düzenlemelere uyulmak suretiyle korunmak zorundadır.

- *Varlıklar ve kaynakların korunması*

FORPLAS tedarikçileri, kendilerine **FORPLAS** tarafından sağlanan proje, plan, teknik bilgi – spekt, tesisat ve ekipman gibi varlık ve kaynakları korumasını bekler. **FORPLAS** varlıklarını ve kaynaklarını her türlü bozulma, hile, kayıp veya hırsızlığa karşı korumak her tedarikçinin görevidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- *Tedarikçi Davranış ve Denetim Kurallarına Uyum*

- Şüpheye mahal vermemek adına, tedarikçiler, kendi tedarikçileri ve altyüklenicilerinin **FORPLAS** Tedarikçi Davranış Kuralları esas ve ilkelerine uymalarını sağlamasını bekler.
- **FORPLAS**, her bir Tedarikçinin bu davranış kurallarında belirtilen kurallara uyup uymadığını seçtiği herhangi bir şekilde (gerek anket gerekse **FORPLAS** veya bir üçüncü taraf denetimi yoluyla) gerçekleştirebilir.
- **FORPLAS**, tedarikçilerinden, belgelerine, özellikle ilgili finansal belgelere erişim de dâhil olmak üzere, eksiksiz ve doğru bilgiler sağlamasını bekler.
- **FORPLAS** Tedarikçinin özellikle yolsuzlukla mücadele konusundaki yükümlülüklerle ilgili olarak bu Davranış Kuralları şartlarından herhangi birine uymaması durumunda, tamamen kendi takdirine bağlı olarak, tedarikçi ile arasındaki her tür iş ilişkisini fesheder.

t) Taciz ve Kötü Davranışı Önleme Politikamız

Amaç

FORPLAS ta; Bütün çalışanlara saygılı davranılır. Hiçbir çalışan fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü taciz ve kötü davranışa tabi tutulmaz.

Taciz ve Kötü Davranışta Genel Uygunluk

FORPLAS disiplin, şiddet, taciz ve kötü davranışla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymaktadır.

- **Mali Ceza ve Yaptırım**

FORPLAS iş disiplinini korumanın bir yolu olarak, düşük performans veya şirket kural, düzenleme ve politikalarına karşı gelmek dâhil, mali ceza ve yaptırımlar kullanmaz.

- **Tesislere Ulaşım**

FORPLAS yemek, su, tuvalet, tıbbi yardım veya sağlık merkezi ya da diğer temel gereksinimler ödül veya iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanılmaz.

- **Disiplin/Fiziksel İstismar**

FORPLAS tokat, itirme veya diğer fiziksel temas şekilleri dâhil, hiçbir şekilde fiziksel şiddeti iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmaz ve kullanmakla tehdit etmez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

• Sözlü İstismar

FORPLAS bağırarak, çığırarak veya tehdit eder, alçaltan ya da küçük düşüren bir dil kullanmak dâhil, hiçbir şekilde sözlü şiddeti iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmaz.

• Psikolojik İstismar

FORPLAS iş görenleri öz eleştirel belgeler imzalatmaya zorlamak veya disiplin önlemlerine tabi tutulan işçilerin isimlerini ilan etmek gibi, hiçbir şekilde psikolojik istismarı, ya da tehdidini, iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmaz.

• Dolaşım Serbestisi

FORPLAS mola sırasında dinlenme & sigara alanı, çay ocağı vb. hareket, tuvalet kullanımı veya su ya da gerekli tıbbi yardıma ulaşım dâhil makul olmayan nedenlerle, iş disiplinini korumanın bir yolu olarak, işçilerin dolaşım serbestisini kısıtlamaz.

• Şiddet/Taciz veya İstismar

- **FORPLAS** işyerinin fiziksel, cinsel, psikolojik, sözlü ya da bunlar dışında her tür şiddet, taciz veya istismardan arınmış olmasını sağlar.
- **FORPLAS** iş görenler için tehditkâr, düşmanca veya saldırgan bir iş ortamıyla sonuçlanacak her tür eylemden kaçınır ve tüm iş görenlerin de bu tür eylemlerden kaçındıklarından emin olmak için uygun girişimlerde bulunur, önlemleri alır.
- **FORPLAS** taciz veya istismar konularında ihlal olduğunu iddia eden iş görenlere koruma sağlar.

• Cinsel Taciz

- **FORPLAS** Uygunsuz ifade, hakaret, şaka, ima ve kişinin kıyafet, görünüm, yaş, ailevi durumu vb. üzerine yorumlar dâhil, her türlü cinsel taciz eyleminden,
- **FORPLAS** Onura zarar verici cinsel imalar içeren küçümseyici veya babacan bir tavırdan; dolaylı veya doğrudan, tehdit eşliğinde veya olmadan, herhangi hoş karşılanmayan davet veya istekten,
- **FORPLAS** Cinsellikle ilişkilendirilen her tür gayriahlaki bakış veya mimikten ve dokunmak, okşamalar, çimdiklemek veya fiili saldırı gibi gereğinden fazla herhangi fiziksel temastan kaçınır.
- **FORPLAS** cinsel ilişki karşılığında işe alım, devam eden istihdam, terfi, daha iyi çalışma koşulları, ayrıcalıklı görevler veya başka türlü ayrıcalıklı muamele teklif etmez veya teklif izlenimi bırakan herhangi bir girişimde bulunmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **FORPLAS** iş görenleri, cinsel yakınlaşmayı reddetmeleri veya uygunsuz bir davranışı düzeltmelerinin intikamı olarak, zarar verici hiçbir muameleye tabi tutmaz.
- **FORPLAS** iş görenleri için cinsel anlamda tehditkâr, düşmanca veya saldırgan bir iş ortamıyla sonuçlanacak her tür eylemden kaçınır ve tüm iş görenlerin de bu tür eylemlerden kaçındıklarından emin olmak için uygun girişimlerde bulunur.

• Güvenlik Uygulamaları/Üst Aramaları

- **FORPLAS** tüm güvenlik uygulamaları, arama yapıldığında ilgili işçilerin onurlarının korunması için, cinsiyete uygun ve zorlama olmaksızın sürdürür. Hırsızlığı önlemek amacıyla çantaların ve diğer kişisel eşyaları arayabilir.
- Üst aramaları ve elle aramalar, aramayı yetkisi olan bir devlet görevlisi (örneğin bir polis memuru) emretmediği sürece, ancak meşru bir neden olduğunda ve çalışanların rızasıyla gerçekleştirilir.
- Üst aramaları alenen yapılmaz ve aramayı yapan kişi üstü aranan kişiyle aynı cinsiyette seçilir.

• Kötü Davranış Sergileyen İşçi/Amir/Yöneticilerin Cezalandırılması

FORPLAS herhangi bir fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü şiddet, taciz veya istismara kalkışan amir, yönetici veya iş görenleri, niyetleri iş disiplinini korumak olsun olmasın, zorunlu danışmanlık, uyarılar, rütbe indirme ve işten çıkarma ya da bunların bir birleşimini içeren önlemler yoluyla disiplin etmeyi hedefleyen bir sistemi yoktur, bu gibi olası durumlar için önlemlerini almıştır.

u) Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu İş Sözleşmesi Politikamız

Amaç

FORPLAS çalışanların örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi haklarını tanır ve saygı duyar.

Örgütlenme Özgürlüğünde Genel Uygunluk

FORPLAS örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesiyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **Özgürce İşbirliği Yapma Hakkı**

FORPLAS iş görenleri, hiçbir ayırım olmaksızın, yalnızca ilgili örgütün kurallarına tabi olarak ve önceden yetki verilmeksizin, kendi seçtikleri bir örgüt kurma ve örgüte katılma hakkına sahiptir. Örgütlenme özgürlüğü hakkı işçilerin istihdam aradıkları zaman başlar ve istihdam süresince, nihai istihdam feshi dâhil, devam eder ve işsiz ve emekli işçiler içinde geçerlidir.

- **Yasal Kısıtlama/Alternatif Yollar**

Örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi haklarının yasalar altında kısıtlandığı durumlarda, **FORPLAS** işçi örgütlenmesinin diğer yasal yollarına engel olmaz.

- **Sendika Karşıtı Şiddet/Taciz veya İstismar**

FORPLAS sendika temsilcileri ve kendi seçtikleri bir örgüt kurma veya örgüte katılmak isteyen iş görenlere karşı hiçbir şekilde fiziksel veya psikolojik şiddet, tehdit, göz korkutma, intikam, taciz veya istismar kullanmaz.

- **Sendika Karşıtı Ayrımcılık/İşten Kovma, Diğer Hak Kayıpları ve Kara Listeye Alma**

FORPLAS hiçbir sendika karşıtı eylemde bulunmaz.

- **İşçi Haklarının Telifisi/Hakların İadesi**

FORPLAS da Sendika karşıtı ayrımcılık yüzünden haksız yere işten çıkarılan, rütbesi düşürülen veya işyerinde başka şekilde haklarının ve ayrıcalıklarının kaybindan mustarip olan işçiler, ulusal yasalara tabi tutularak, arzu ettikleri takdirde kaybettikleri tüm hak ve ayrıcalıkların, iade dâhil, telifisine hak kazanır.

- **Üretimin Yerini Değiştirme/İşyerinin Kapanması**

FORPLAS bir sendikanın oluşturulmasını önlemek amacıyla, bir sendikanın oluşumuna tepki olarak, grev hakkı dâhil, örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi hakkının herhangi başka meşru kullanımına tepki olarak veya bir sendikayı dağıtma çabasıyla çalışma yerini değiştirmez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- **Kıdem Tazminatı**

FORPLAS kıdem tazminatını herhangi şekilde veya başka isimler altında, sendika oluşumu veya etkinliklerini (grevler dâhil) önlemek ya da kısıtlama teşebbüsleri dâhil, örgütlenme özgürlüğü hakkına karşı gelmenin bir yolu olarak teklif etmez ve kullanmaz.

- **İşveren Müdahalesi**

FORPLAS işçi teşkilatlarının oluşumu veya işletmesine, işçi teşkilatlarının işverenler tarafından hâkimiyeti, finansmanı veya kontrolünü pekiştirmek ya da desteklemek için belirlenmiş eylemler dâhil herhangi bir müdahalede bulunmaz.

- **İşveren Müdahalesi/Polis ve Askeri Kuvvetler**

FORPLAS hiçbir şekilde örgütlenme özgürlüğü hakkının barışçıl şekilde uygulanmasını içeren, sendika toplantı, kongre ve grevleri dâhil, etkinlikleri önlemek veya dağıtmak için polis veya askeriye kullanmakla tehdit etmez.

- **Toplu Sözleşme Hakkı**

FORPLAS toplu anlaşmalar aracılığıyla istihdam şart ve koşullarının düzenlenmesi amacıyla, iş görenlerin özgürce ve gönüllü şekilde toplu sözleşme yapma hakkını tanır.

- **Grev Hakkı/Yasal Grev Düzenlemek ve Greve Katılmaktan Dolayı Yaptırım**

FORPLAS yasal grev düzenledikleri veya greve katılmış oldukları için işçilere herhangi bir yaptırım dayatmaz.

v) Sağlık, Güvenlik ve Çevre Politikamız

Amaç

FORPLAS da şirketin işletilmesi sonucunda işten kaynaklanan, işle ilgili veya iş esnasında meydana gelebilecek kaza ve yaralanmaların önlenmesi için güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamı sağlamalıdır. **FORPLAS** işyerinin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek tedbirleri, sorumluluklarını yerine getirecek şekilde alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Sağlık, Güvenlik ve Çevrede Genel Uygunluk

FORPLAS sağlık, güvenlik ve çevreyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uyar.

- **Belge Saklama/İşçilerin Erişim ve Farkındalığı**

FORPLAS yasalarca iş görenler ve yönetime açık olması istenen tüm belgeler (örneğin sağlık ve güvenlik politikaları, MSDS [Malzeme Güvenliği Veri Listesi], çevresel acil planlar), yasalarda açıklandığı şekilde, yerel dilde veya yerel dilden farklıysa, işçilerin konuştuğu dilde hazırlar, duyurur, gerektiğinde iş görenlerini eğitir.

- **Duyuru ve Kayıt Saklama**

FORPLAS yasalarca istendiği üzere tüm hastalık, kaza ve çevresel acil durumları ilgili ulusal ve/veya yerel yetkililere duyurur. Tüm hastalık, güvenlik, kaza ve acil durum raporları en az beş (5) yıl ya da yasalarca isteniyorsa daha uzun süre işyerinde saklar.

- **İzinler ve Sertifikalar**

FORPLAS iş alanı ile ilgili yasalarca istenen ve geçerli, kimyasal madde satın alım ve depolaması, yangın güvenliği denetimleri, makine denetimleri ve (kimyasal) atık tasfiyesi gibi sağlık, güvenlik ve çevre konularıyla ilgili tüm izin ve sertifikalara sahiptir.

- **Tahliye Gereklik ve Prosedürleri**

- **FORPLAS** yasalarca istenen veya önerilen tüm güvenli tahliye unsurlarına (örneğin tahliye planlarının bildirilmesi, alarm ve acil ışıklandırma sistemlerinin kurulum ve bakımı, koridor/çıkışların engellenmiş olmadığı ve işçilerin işyerlerinde kapalı kalmadığından emin olma, eleman eğitimi, tahliye prosedürleri) uygular.
- İş görenlerini tahliye prosedürleri konusunda eğitir. Alarm sistemlerini düzenle şekilde test eder ve yılda en az bir kere tahliye tatbikatı yapar.
- **FORPLAS** Acil Tahliye Planı (ATP), kazara kimyasal atık/ürün boşaltılması veya sızması ya da başka çevresel acil durumlarda yerel kamu yetkililerini haberdar etme prosedürleri oluşturmuş ve uygulamaya almıştır.

- **Güvenlik Gereçleri ve İlk Yardım Eğitimi**

FORPLAS tüm güvenlik gereçleri ve tıbbi gereçler (örneğin yangın söndürme gereçleri, ilk yardım çantaları) işyeri genelinde yeterli miktarda mevcut bulundurur, belirlenen şekilde

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

bakımı yapar kolaylıkla erişilebilir halde tutar. Yeterli sayıda iş gören ilk yardım ve yangın söndürme teknikleri üzerine eğitim aldırır.

- **Kişisel Koruyucu Gereçler**

FORPLAS gerekmesi durumunda iş görenlere, kimyasal atık dâhil sağlık ve güvenlik tehlikelerine emniyetsiz şekilde (örneğin duman, gürültü, toz soluma veya bunlarla temas) maruz kalmalarına etkili şekilde engel olacak tüm uygun ve gerekli kişisel koruyucu gereçler (örneğin eldiven, göz koruması, işitme koruması, solunum koruması) bedelsiz olarak sağlar ve kullanım konusunda iş görenlerini eğitir.

- **Havalandırma/Elektrik/Tesisat Kurulumu ve Bakımı**

FORPLAS gerekli tüm havalandırma, su tesisatı, elektrik, ses ve ışık hizmetleri, uygulanabilir yasalara uyacak ve şirketteki iş görenler için tehlikeli koşulları önleyecek veya en aza indirecek şekilde kurmuş ve bakımını yaptırmıştır.

- **Ergonomi**

FORPLAS Oturma ve ayakta durma düzenleri ve aletlere ulaşma menzili dâhil, iş istasyonları fiziksel zorlanmaları en aza indirecek şekilde tasarlamış ve yerleştirilmiştir.

- **İşyeri Tesislerinde Temizlik**

FORPLAS İşyeri bina, tuvalet, mutfak ve diğer alanlar dâhil tüm alanları temiz ve güvenli tutar ve ilgili temizlik, tıp, güvenlik ve sağlık düzenlemeleri dâhil tüm uygulanabilir yasalarla uygunluk içinde tutar.

- **Tuvaletler**

FORPLAS iş görene makul uzaklığa, yasalarca istenen sayıda tuvalet yaptırmıştır. İş görene zaman ve sıklık yönünden tuvalet kullanımına aşırıya kaçan kısıtlamalar getirmez.

- **İçme Suyu**

FORPLAS İşyerine daima ücretsiz olarak güvenli ve temiz içme suyu temin eder. Su içme araçları (örneğin bardaklar) güvenli, temiz ve uygun sayıda temin eder. Zaman ve sıklık yönünden su içmeye aşırıya kaçan kısıtlamalar getirmez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR