

# **a-plas**

Genel Otomotiv Mamulleri San. ve Tic. A.Ş.



Demirtaş Org.San. Bölgesi Açelya  
Sk. No:6 16369 BURSA/TÜRKİYE  
Telefon : 0(224) 707 00 77 (Pbx)  
Fax : 0(224) 707 00 88

## **D.**

## **A-PLAS**

# Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri

Revizyon	Yayın Tarihi 02/11/2015
0.0	02/11/2015
1	16/11/2020

Bu doküman, yazılı izin alınmaksızın, hangi amaç için olursa olsun elektronik ortamda ya da başka biçimlerde kısmen veya tamamen ve herhangi bir dilde çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve şirket dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz. Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı A-Plas prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

Rev.Bilgisi:Aplas Logo'su güncellendi.

## İÇİNDEKİLER

<b>1 A-Plas Çalışan İlişkileri.....</b>	<b>3</b>
<b>2 A-Plas Harici İlişkileri .....</b>	<b>4</b>
2.1. Paydaşlarla İletişim.....	4
2.2. Hissedar İlişkileri.....	4
2.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler.....	4
2.4. Sosyal Sorumluluk.....	4
2.5. Müşteri İlişkileri.....	5
2.6. Tedarikçi İlişkileri .....	4
2.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri.....	5
2.8. Kurumsal Bilgilendirme.....	5
2.9. Kalite .....	5
2.10. Çevre .....	6
2.11. Küresel Sorumluluk .....	6
<b>3 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları.....</b>	<b>6</b>
3.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi .....	6
3.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları .....	6
3.1.2. Bilgi Yönetimi.....	7
3.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi.....	7
3.1.4. Gizlilik .....	7
3.2. Çıkar çatışmasından kaçınmak.....	8
3.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama .....	8
3.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım .....	8
3.2.3. Hediye Almak ve Vermek .....	8
3.2.4. İşten ayrılanların A-Plas ile iş yapması .....	8
3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading) .....	9
<b>4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.....</b>	<b>9</b>
<b>5 Siyasi Faaliyet Yasağı.....</b>	<b>9</b>
<b>6 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri .....</b>	<b>9</b>
6.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü .....	9
6.2. Disiplin Uygulaması.....	9
6.3. Yürütme ve Denetim .....	9

Bu dökümanda açıklanan A-Plas Etik Kuralları tüm A-Plas çalışanlarını, Şirket Müdürlerini, Hissedarlarını, Bayileri ve Tedarikçileri kısaca A-PLASLILAR'ı kapsar. Tüm A-PLASLILAR'dan A-PLAS Etik Kuralları'na uymaları beklenir.

A-PLAS çalışanları A-PLAS Etik Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

A-Plas Etik Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi A-Plas'ta görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

A-Plas, tüm çalışmalarında, süreçlerinde ve çalışma süresi içinde, A-PLASLILAR'la ilişkilerinde İnsan Hakları Evrensel beyannamesinde tanımlanan ayrımcılık kurallarına uymayı taahhüt eder ve A-PLASLILAR'dan da buna uymalarını bekler.

A-Plas Etik Kurallar dokümanının son versiyonunun çalışanlar tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir.

## 1 A-Plas Çalışan İlişkileri

A-Plas:

- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- En nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri A-Plas'a kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- İnsan haklarına ve Anayasal örgütlenme haklarına saygılıdır.
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.
- Şirketimizde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarınca belirlenen çalışma saatlerine uyum sağlanmaktadır.

- Sözleşmeye ile bağlanmış borca dayalı, kaçak, hükümlü, modern köle olarak gönülsüz işçi çalıştırmamayı taahhüt eder.

## 2 A-Plas Harici İlişkileri

A-Plas ın A-PLASLILAR ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

### 2.1. A-PLASLILAR ile İletişim

- A-Plas ın sahip olduğu tüm markaları toplum nezdinde olumlu şekilde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- A-PLASLILAR'la iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

### 2.2. Hissedar İlişkileri

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketin güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, şirket kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

### 2.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet alanına giren tüm konularda yasalara ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara uygun hareket etmek,
- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak,
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas almak,
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın A-Plas'ı taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engellemek.
- Yaptığımız tüm ihracatlar Avrupa birliğine uyumlu Türkiye Cumhuriyeti gümrük ve dış ticaret mevzuatlarına göre yapılmaktadır.

### 2.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalarını desteklemek,
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek,
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda desteklemek.

## 2.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

## 2.6. Tedarikçi İlişkileri

- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçiler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi ilişkilerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

## 2.7. Rekabet

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde A-Plas'a tanınan istisnalar saklıdır.)
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak. Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

## 2.8. Kurumsal Bilgilendirme

- Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapmak,
- Haber niteliğinde veya tanıtım amaçlı açıklamaların sadece Şirket Bilgilendirme Prensiplerine uygun olarak belirlenen A-Plas temsilcileri tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında A-Plas temsilcileri tarafından cevaplamak.

## 2.9. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedeflemek,
- A-PLASLILAR ın kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını desteklemek,
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltmek,
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini güncellemek ve müşteri odaklı cevaplar vermek,
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlamak.

## 2.10. Çevre

- Doğal kaynak tüketiminin düşük olduğu, daha fazla geri dönüşümlü malzemenin kullanıldığı, daha az atık üreten, emisyon ve gürültü değerleri düşük olan araçlar üretmeyi hedeflemek,
- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirmek,
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedeflemek.

## 2.11. Küresel Sorumluluk

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, bayilerimiz, ve tedarikçilerimizin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba göstermek.

# 3 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

A-Plas çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak, Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek, iş ve özel yaşantılarında A-Plas itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazısmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak,
- A-Plas ürünlerine sahip çıkmak ve satış sonrasında müşterilerinin yanında olmak,
- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, A-Plas dışında bir kurum veya kuruluşta görev alması, dışarıdaki bir işte çalışabilmesi, Şirket'in onayına bağlıdır.

## 3.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

### 3.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,

- A-Plas çalışanlarının A-Plas 'taki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin A-Plas olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranmak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sinai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak,
- Yaptıkları buluşları A-Plas prosedürlerine uygun olarak belgeleyerek A-Plas'a bildirmek ve A-Plas'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmamak, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni göstermek.

### 3.1.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- İşin normal akışı içinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine ilgili bölümlerce cevap verilmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek, Çalışanların, iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge A-Plas 'a aittir. Söz konusu belgeler A-Plas prosedürlerine uygun olarak saklanır veya yok edilir.

### 3.1.3. Varlık Yönetimi

- Şirket varlıklarının korunmasına ve verimli kullanılmasına özen göstermek, çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
- Şirket çalışanları kendilerine zimmetli olan varlıklardan ve kullanımları sırasında kendilerinden kaynaklanan zararlardan sorumludur.

### 3.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,

### 3.1.5. Gizlilik

- A-Plas'a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekülasyon amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri A-Plas'a ya da diğer çalışanlara açıklamamak ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmamak,

## 3.2. Çıkar çatışmasından kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çikara sahip olmaları halini ifade eder.

### 3.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- A-Plas ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek,
- Çalışanlar, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek nitelikteki başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette birinci derece yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bu durumu üst amirine bildirmek.

### 3.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

- İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek organizasyon ve faaliyetlere katılım için Şirket in onayı aranır. A-Plas tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiçbir çalışan bu ve benzer konularda A-Plas adına faaliyette bulunamaz.

### 3.2.3. Hediye Almak ve Vermek

A-Plas ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

- Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

### 3.2.4. İşten ayrılanların A-Plas ile iş yapması

Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak A-Plas'a satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.



### 3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

## 4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

- A-Plas, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılayarak iş sağlığı/güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser, tüm faaliyetlerinde proaktif iş güvenliği yaklaşımını kullanır
- A-Plas işyerinde ve işbaşında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulunduranlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalıdır, kullanmamalıdır, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

## 5 Siyasi Faaliyet Yasağı

A-Plas, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

## 6 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

### 6.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, şirketin tabi olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre Etik Kurul'a e-mail ile ([etikkurul@a-plas.com.tr](mailto:etikkurul@a-plas.com.tr)) ve [0 850 307 69 10](tel:08503076910) nolu Whatsapp iletişim hattına yazılı olarak iletmekle yükümlüdürler.

Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

### 6.2. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ya varan yaptırım uygulama ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

### 6.3. Yürütme ve Denetim

- Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi A-Plas bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- A-Plas şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, Hizmet Sözleşmeleri, A-Plas Personel Yönetmeliği ile ilgili tamim ve prosedürlerde belirlenmiştir.