



BOYPLAST BOYA PLASTİK İNŞ. VE İNŞ MALZ. SAN VE TİC A.Ş.

ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ

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 Boyplast prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Boyplast Etik Kurulu.....	2
3. Etik Kurul Ve Boyplast Etik Kurallarının Yönetimi	3
3.1 Görev ve Sorumluluklar.....	3
3.2 Çalışma Şekli.....	3
3.3 Kararların Bağlayıcılığı	3
4. BOYPLAST Çalışan İlişkileri.....	3
5. BOYPLAST Dış İlişkileri	4
5.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler	4
5.2 Müşteri İlişkileri.....	5
5.3 Tedarikçi İlişkileri.....	5
5.4 Rakip ve Rekabet İlişkileri.....	5
5.5 Sosyal Sorumluluk	5
5.6 Kurumsal bilgilendirme	5
5.7 Kalite	5
5.8 Çevre.....	6
6. Boyplast Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları	6
6.1 Varlık ve Bilgi Yönetimi	7
6.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları	7
6.1.2. Bilgi Yönetimi.....	7
6.1.3. Varlık Yönetimi	7
6.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi	7
6.1.5. Gizlilik	8
6.2 Çıkar Çatışmasından Kaçınmak	8
6.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama	8
6.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım	8
6.2.3. Hediye Almak ve Vermek	8
6.2.4. İşten ayrılanların Boyplast ile iş yapması.....	9
6.2.5. İçerden Bilgi Ticareti.....	9
7. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.....	9
8. Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri.....	9
8.1 İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü.....	9
8.2 Disiplin Uygulaması	10
8.3 Yürütme ve Denetim.....	10

1. Giriş

BOYPLAST, müşterilerinin memnuniyetini, kıt doğal kaynakların etkin kullanılarak evrensel kalite ve standartlarda ürün, hizmetler sunmayı ve ekonomik sosyal gelişime katkıda bulunmayı amaçlar. Bu suretle ulusal ve küresel çapta, müşterileri, çalışanları, tedarikçileri, iş ortakları -kısaca tüm paydaşları- için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler, yasalara uyar.

BOYPLAST Etik Davranış Kuralları ile BOYPLAST çalışanlarına ve BOYPLAST adına temsilen hareket edenlere görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlanmıştır. Tüm BOYPLAST çalışanlarından, Topluluğun kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

BOYPLAST küresel boyuttaki etik ve ahlaki değerleri de benimsemektedir. Geçici çalışanlar da dâhil olmak üzere BOYPLAST bünyesinde istihdam edilen tüm çalışanlar, BOYPLAST Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler. Tüm iş ortaklarımızdan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen uygulama prensiplerine uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları' nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kuralları' na uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi BOYPLAST' da görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır. "Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri" dokümanının son versiyonunun çalışan tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu Şirket İnsan Kaynakları birimine aittir. BOYPLAST olarak, Etik Davranış Uygulamalarında bu dokümanda yazılı olmayan durumlar ile karşılaşıldığında da temel etik değerlerimiz çerçevesinde davranılacağını, beyan ederiz. Tereddüt edilen durumlarda Şirket Etik Kurulu görüşü alınması esastır.

2. Boyplast Etik Kurulu

BOYPLAST Etik Kurulu;

- Yönetim kurulu başkanı
- İşletme Yöneticileri
- İnsan Kaynakları Sorumlusu

Kurul periyodik olarak altı ayda bir toplanır. Fakat kurul üyelerden birinin çağrısı üzerine toplantı yapılabilir. Gerekli durumlarda şirket avukatı da toplantıya katılır.

Kurul, ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Başvurularda açık kimlik ve iletişim bilgilerinin bulunması esastır. Kurul, ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

3. Etik Kurul Ve Boyplast Etik Kurallarının Yönetimi

BOYPLAST Etik Kuralları günlük hayatın bir parçasıdır ve tüm çalışanlar bu kurallara uymak, gereklerini yerine getirmek, diğer çalışanları bu konularda uyarmak ve yönlendirmekten sorumludur. Dolayısıyla tüm BOYPLAST çalışanları bu kuralların doğal bekçileridir.

Bir BOYPLAST çalışanı, bu kurallarla bağdaşmayan bir durum tespit ettiğinde veya şirket dışından kendisine bu konuda bildirim yapıldığında, Kurul'a yazılı olarak bildirim yapmakla sorumludur.

Başvurular etikkurul@boyplast.com üzerinden elektronik posta ile veya yazılı müracaatla yapılabilir. Kurula yapılacak müracaatların gizliliği esastır.

İlgili maddelerin herhangi bir çalışan tarafından ihlali durumunda, şirket ve çalışan arasındaki güven ilişkisi zedelenecek ve bu durum çerçevesinde sözleşmesinin gözden geçirilmesine kadar gidebilecek disiplin hükümleri devreye girecektir.

BOYPLAST çalışanları kurallara uymaları nedeniyle şirketin herhangi bir zarar görmesinden dolayı sorumlu tutulmazlar.

3.1 Görev ve Sorumluluklar

- Etik Kuralların şirket içerisinde yayılımını ve anlaşılabilirliğini sağlamak,
- Etik Kuralların şirket içi ve dışında iletişimini yönetmek,
- Etik Kuralları gözden geçirmek, gerektiğinde ekleme ve güncellemeler yapmak,
- Çalışanlar, iş ortakları ve üçüncü kişilerden gelen yazılı bildirimleri incelemek ve gerekli hallerde kararları almak,
- Bütün bildirimleri gizlilik prensibi içerisinde yönetmek,
- Bildirimde bulunan çalışanların gizlilik prensibi doğrultusunda korunmasını sağlamak,
- BOYPLAST çalışanlarının sosyal veya siyasi ilişkilerinden dolayı şirkete zarar verip vermediklerinin incelenmesi ile böyle bir tespit sonucunda ilgili yasa ve sözleşmelerin devreye sokulmasına karar vermek,
- BOYPLAST çalışanlarının Etik Kurallara uymaları nedeniyle zarar görmesini engellemek,

3.2 Çalışma Şekli

Etik Kurulu başkanı Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Kurul tüm üyelerinin katılımı ile yılda en az bir defa toplanır. Oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy kabul edilir.

3.3 Kararların Bağlayıcılığı

Etik Kurul'un kararları bağlayıcıdır. Çalışanların Etik Kurul'un kararlarına karşı Etik Kurul'a itiraz hakları saklıdır. Etik Kurul'un itirazlar üzerine verdiği kararlar nihaidir.

4. BOYPLAST Çalışan İlişkileri

BOYPLAST, sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan başarılı ve yetkin profesyonellerden oluşan, en çok tercih edilen ve herkesin parçası olmaktan gurur duyduğu ideal kurum olmayı hedeflemektedir.

Bu doğrultuda BOYPLAST;

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, herhangi bir ayırım yapmadan fırsat eşitliği sağlar,
- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır,
- Sendikalaşma haklarına saygı duyar,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamayı hedefler
- 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
- Atama, terfi, rotasyon ve ödüllendirmelerde fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı hedefler,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak için çalışır,
- İşyerinde, rahatsız etme ve tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler alır,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz,
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasına müsaade etmez,
- İnsan haklarına saygılı hareket eder,
- İşyerinde alkol alma, alkollü işe gelme, ticari, politik ve dini amaçlı tanıtım yapılması, tehditkâr konuşma ve davranış biçimleri kabul etmeme,

çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

5. BOYPLAST Dış İlişkileri

BOYPLAST' ın paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

- "BOYPLAST" markasını toplum nezdinde itibarına zarar vermeyecek şekilde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,

5.8 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere uygun hareket etmeyi ilke edinmek,
- Tüm işletme faaliyetlerini ve finans sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.
- Üçüncü şahıs ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, tabi olunan yasalara, mevzuata ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlamak.

5.2 Müşteri İlişkileri

- Müşterilerimize karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi vermek
- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini zamanında ve doğru şekilde karşılamak,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırmayı birinci tercih olarak hedeflemek

5.3 Tedarikçi İlişkileri

- Yasal yükümlülüklerini yerine getirmelerini, insan haklarına saygılı davranmalarını, iş ahlakı ve yolsuzlukla mücadele prensiplerine uygun davranmalarını teşvik etmek,
- 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 denetim ve ziyaretlerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

5.4 Rakip ve Rekabet İlişkileri

- Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak. 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,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak.
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,

5.5 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.

5.6 Kurumsal Bilgilendirme

- Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapmak,
- İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında Boyplast temsilcileri tarafından cevaplamak.

5.7 Kalite

- Kalite Yönetim Sistemimizin ISO 9001 standardının gereklerini yerine getirecek şekilde uygulanması ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- İç ve dış müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini doğru anlayıp bunları üstün kalite anlayışı ile karşılayıp güvenilen ve aranan firma olmak,

- Tüm süreçlerimizi sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda yöneterek verimliliğin uluslararası düzeyde rekabet edebilecek seviyeye yükseltmek,
- Tüm çalışanların kişisel ve mesleki eğitimlerine sürekli destek vererek üstün kalite anlayışıyla çalışılmasının sağlanması,
- Ürünlerimizin önceden belirlenen zaman ve şartlarda, yasal gereklere uygun olarak eksiksiz teslim edilmesini sağlamak,
- Teknolojik ve sektörel gelişmeleri sürekli takip ederek kaliteden ödün vermeden müşteri ihtiyaç ve beklentilerine cevap vermek,
- İçinde bulunduğumuz topluma ve çevreye saygılı, örnek bir kuruluş olunması ve iş hacmini sürekli geliştirerek ülke ekonomisine katkıda bulunmak.

5.8 Çevre

- Çevre standartlarımızı yasal zorunlulukların ötesinde oluşturmak ve uygulamak,
- Tüm faaliyetlerimizi ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek,
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek çevresel kirlenmeyi önlemek için ulaşılabilir en iyi üretim tekniklerini uygulamak için gereklilikleri sağlamak,
- Çevresel performansımızı sürekli iyileştirmek için faaliyetlerimizin tümünde iyileştirici yaklaşımı benimsemek,
- Faaliyetlerimizle ilgili çevresel riskler ve etkileri dikkate alarak kirliliği kaynağında önlemek,
- Çalışanlarımızın ve toplumun çevre bilincinin arttırmak,
- Çalışanlarımıza, taşeronlarımıza ve yan sanayicilerimize çevreyle ilgili eğitimler vererek bilinçlendirmeyi geliştirmek,
- Enerji ve doğal kaynakların verimli kullanılması amacıyla proseste geri kazanıma önem vermek,
- Toplumun gelişmesi için çevresel bilinçlenme ve bilgi paylaşımını desteklemek,

6. Boyplast Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

“BOYPLAST” adının profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm BOYPLAST çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, BOYPLAST çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Kendileri ya da bir başkası etik kuralları ihlal ettiğinde veya ihlale zorlandığında belirtilen prosedürler doğrultusunda durumu gecikmeden etik kurula bildirmek.
- 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, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgisi olduğu ölçüde önlemek, yolsuzlukla mücadele kurallarına uygun hareket etmek;
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek ve bu kapsamda diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak

- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- 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,
- Parasal değeri olan veya olmayan, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

6.1 Varlık ve Bilgi Yönetimi

6.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmamak, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak,

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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,

6.1.5. Gizlilik

- Şirkete ait mali ve ticari sırların, şirketin ait 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 Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, doğrudan veya dolaylı olarak spekülasyon amaçlı 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.

6.2 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.

6.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- 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, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. 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 yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

6.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

- İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere katılım şirket onayına tabidir.

6.2.3. Hediye Almak ve Vermek

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

- Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediye kabul ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, müşterilerden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

6.2.4. İşten ayrılanların Boyplast ile iş yapması

Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak Boyplast'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.

6.2.5. İçerden Bilgi Ticareti

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

7. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Boyplast, 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

Boyplast, 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 hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.

Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalı, kullanmamalı, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

8. Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

8.1 İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Şirket içinde veya dışında şirketin tabi olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst amirine ya da BOYPLAST Etik Kuruluna iletmelidir.

Başvurular firma içinde "Dilek ve Şikayet Formu" ile ya da etikkurul@boyplast.com üzerinden elektronik posta ile veya yazılı müracaatla yapılabilir.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

BOYPLAST, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da BOYPLAST adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan BOYPLAST Etik Kuruluna yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz. Etik Kurul'un yazılı onayı alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz. Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Etik Kurul'a iletmesi gerekmektedir.

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

İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarla BOYPLAST çalışanlarına hatırlatılmaktadır.

8.2 Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suiistimal 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.
- Suiistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

8.3 Yürütme ve Denetim

Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi Boyplast bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

METİN SARAÇ

