1.KURUMSAL KALİTE PRENSİPLERİNE UYGUN DAVRANMAK

1.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

Pakform Plastik Ambalaj' da tüm işletme faaliyetleri ve muhasebe sistemi; yasalara, ***Pakform Plastik Ambalaj'*** politika ve çalışma ilkelerine göre tam ve uygun bir biçimde yönetilerek kayıt altına alınır ve raporlanır.

1.2 Sosyal Sorumluluk

Pakform Plastik Ambalaj' sosyal sorumluluk yaklaşımı ile projeler geliştirilir ve bu amaçla ilgili kuruluşlar ile iş birlikleri oluşturulur. Ayrıca, ***Pakform Plastik Ambalaj*** Çalışanları çevre, doğal hayatın korunması, kamu sağlığı konularında duyarlı ve kurallara uygun davranırlar.

1.3 Müşteri İlişkileri

Pakform Plastik Ambalaj' da müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerilerin talep ve ihtiyaçlarına zamanında ve en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayış ile çalışılır. Müşteriler ile saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde güvene dayalı uzun vadeli ilişkiler kurulur, operasyonel mükemmellik ve esneklik ile müşteriler için değer yaratılırken müşteri talep ve gereksinimleri yüksek memnuniyet düzeyinde karşılanır.

1.4 Tedarikçi İlişkileri

Pakform Plastik Ambalaj'da kurumsal kalite sistemine sahip, etik ve dürüst, iş yapış şeklimiz ile uyumlu, yetkinliği kriterler ile tanımlanmış tedarikçiler ile çalışılır. Tedarikçilerin performansları belirli yetkinlik kriterleri kapsamında sürekli değerlendirilir ve tedarikçilerin kurumsal gelişimi desteklenir.

1.5 Rekabet

Pakform Plastik Ambalaj'da dürüstlük kurallarına aykırı reklam ve satış yöntemleri kullanılmaz, rakiplerin ürün ve faaliyetleri yanıltıcı açıklamalar ile kötülenmez ve ***Pakform Plastik Ambalaj*** yetkinlikleri olduklarından farklı gösterilerek rekabet üstünlüğü sağlanmaya çalışılmaz.

2. İNSAN HAKLARINA SAYGILI DAVRANMAK

2.1 Farklılık ve Dahil Olma

İş gücümüz, tüm paydaşlarımız için mükemmel sonuca ulaşmaya kendini adamış yetenekli kişilerden oluşur. Amacımız; birbirinden farklı çalışanlarının her birinin bilgi

ve yeteneğinden faydalanırken iş birliğini teşvik ederek ***Pakform Plastik Ambalaj*** Çalışanlarını güçlendirmektir.

2.2 Adil İstihdam Uygulamaları

Pakform Plastik Ambalaj da tüm istihdam kararlarında tek kriter olarak işe uygunluk vasfı aranır. İstihdam kararlarında; milliyet, ırk, renk, dil, din, mezhep, cinsiyet, medeni durum, engellilik, siyasal düşünce veya kanunlar tarafından korunan diğer karakteristikler kapsamında ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlanır.

2.3 Tacizden Arındırılmış İşyeri

Tacizin ***Pakform Plastik Ambalaj*** da yeri yoktur ve tacize karşı müsamaha gösterilmez. ***Pakform Plastik Ambalaj*** Çalışanları meziyet ve becerilerin ödüllendirildiği, çeşitlilik ve güvenin teşvik edildiği, güvenli ve profesyonel bir çalışma ortamında çalışırlar.

2.4 Çalışanın Özel Bilgisi

Çalışanlar ile ilgili özel bilgiler, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

2.5 Çocuk veya Zorla Çalıştırma ve İnsan Ticaretinden Kaçınmak

Pakform Plastik Ambalaj da çocuk işçi çalıştırma, zorla çalıştırma, insan ticareti veya fuhuş faaliyetlerine müsamaha edilmez. ***Pakform Plastik Ambalaj*** Çalışanları bu tür faaliyetlerde bulunan tedarikçi, yüklenici veya diğer iş ortaklarının olmaması yönünde çalışır.

3. VARLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ

3.1 Fikri Mülkiyet Hakları

Pakform Plastik Ambalaj da müşterilere ve diğer firmalara ait; patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet hakları için bilerek yetkisiz kullanımdan kaçınılarak telif hakları kapsamındaki eserlerin telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanılmaması sorumluluğu doğrultusunda gerekli dikkat ve özen gösterilir.

3.2 Bilgi Yönetimi/Bilgi Sistemleri/İletişim Araçları

Pakform Plastik Ambalaj da tüm yasal kayıtlar, yasaların öngördüğü biçimde ve zamanında tutulur. Çalışanlar ***Pakform Plastik Ambalaj*** 'ın beyan ettiği raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği gösterir, iş ile ilgili her türlü belgenin ***Pakform Plastik Ambalaj***'a ait olduğu bilinci ile hareket ederek söz konusu belgeleri ***Pakform Plastik Ambalaj*** prosedürlerine uygun olarak kayıt altına alır, saklar ve gerektiğinde yasalarca tanımlanmış kurallara uygun olarak imha ederler.

Şirket bilgisayarlarına lisanssız programlar yüklenmez, programlar yetki dışında kullanılamaz ve kopyalanamaz.

3.3 Varlık Yönetimi

Pakform Plastik Ambalaj da görevin yerine getirilebilmesi için tahsis edilen her türlü araç gereç, malzeme ve demirbaş en iyi şekilde kullanılır, şirket varlıkları korunur ve verimli kullanılır.

3.4 Güvenlik ve Kriz Yönetimi

Pakform Plastik Ambalaj de terör, doğal afet vb durumlarda oluşturulacak olan acil kriz yönetimi ile kriz anında en az kayıp ile işin sürekliliği sağlanır. Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı; ***Pakform Plastik Ambalaj*** çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesisleri korumak için gerekli tedbirler alınır.

3.5 Gizlilik

Pakform Plastik Ambalaj veri sorumlusu olarak, Kişisel Verilerin Korunmasından doğan yükümlülüklerinin bilincinde olup, faaliyetini bu yükümlülüklerini yerine getirerek sürdürmektedir.
Pakform Plastik Ambalaj de müşteri ve tedarikçilerin gizli bilgi ve verileri korunarak ilgili yetkililer dışında kimseyle paylaşılmaz. Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve ilgililer dışında kimseye açıklanmaz.

4. HEDİYE ALMAK VE VERMEK

Pakform Plastik Ambalaj Çalışanı tedarikçilerden, müşterilerden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek hiçbir kişisel menfaati talep etmez, üçüncü kişilere menfaat teklif etmez, bu kişilerden teklif geldiğinde kabul etmez. ***Pakform Plastik Ambalaj*** ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde bir usulsüzlüğün varlığı izlenimini yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir ödül ya da hediye kabul etmez.

5. RÜŞVET İÇİN SIFIR HOŞGÖRÜ

Rüşvet, özel veya tüzel üçüncü kişilerin faaliyetlerini uygunsuz bir biçimde etkilemek için değerli herhangi bir şey veya başka bir avantajın verilmesi veya verilme vaadidir. ***Pakform Plastik Ambalaj*** da rüşvete karşı hiçbir şekilde hoşgörü gösterilmez. Rüşvet niteliğindeki davranışların sonuçları hem ***Pakform Plastik Ambalaj*** için hem de ilgili bireyler için ağırdır ve bu sonuçlar hukuki ve cezai sorumlulukları içerir.

ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Pakform Plastik Ambalaj İş Etik Kılavuzu işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusunda detaylı bilgi içermektedir.
Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm ***Pakform Plastik Ambalaj*** Çalışanlarının;

• Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
• ***Pakform Plastik Ambalaj*** İş Etik Kılavuzu'nu okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
• Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
• Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve Etik Kurul'a danışma,
• Kendisinin veya başkasının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularda bildirimlerini şikayet kutularından, şikayet kutuları üzerinde bulunan barkodu okutarak web sitemizde ihlal bildir kısmından kimliğini gizli tutarak bildirme,
• Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

Pakform Plastik Ambalaj Yöneticileri'nin, ***Pakform Plastik Ambalaj*** Etik Davranış Kuralları çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumluluklara ek olan sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

• Etik davranış kurallarının çalışanlara bildirilmesinden,
• Etik kuralların uygulanmasında davranışlarıyla çalışanlara örnek olmak ve liderlik yapmaktan,
• Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
• Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermekten, iletilen tüm bildirimleri dikkate almaktan ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten sorumludurlar.

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ'NÜN SORUMLULUKLARI

Çalışanların etik kurallar hakkında bilgilendirilmesi amacıyla eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla iletişiminin sağlanmasından sorumludur.