

1. AMAÇ

Bu politikayla, **Kaplam Otomotiv Plastik Sanayi ve Ticaret A.Ş.** ("**Kaplam A.Ş.**" veya "**Şirket**") bünyesinde sosyal uygunluk ilkelerinin şirket kültürü haline gelmesi amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda, ulusal mevzuat ve uluslararası standartlarla uyumlu sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Sosyal Uygunluk Politikamız, temel ilke ve değerlerimize dayanan ve şirketimizin tüm faaliyetlerinde rehber alınacak standartları içerir. **Kaplam A.Ş.**, bu politika ile kanunların öngördüğü tüm çalışan haklarını eksiksiz sağlamayı, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı hareket etmeyi ve çalışanların açık/dürüst iletişim, saygı ve değer gördüğü bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt eder.

Bu politika, ulusal mevzuata (4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu, vb.) ve uluslararası normlara (ILO sözleşmeleri, BSCI davranış kuralları, SA8000 Sosyal Sorumluluk Standardı gibi) dayandırılmıştır. Politikamızın gereklilikleri, tüm çalışanlarımıza eğitimler yoluyla duyurulur. Ayrıca tedarikçilerimize de bu politika hakkında bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimizin bu ilkelere uyması beklenir; tedarikçi değerlendirmelerinde sosyal uygunluk kriterleri dikkate alınır.

2. KAPSAM

Kapsam: Bu Sosyal Uygunluk Politikası, **Kaplam A.Ş.**' nin tüm çalışanlarını (kadrolu, geçici, sözleşmeli personel dâhil) ve şirket faaliyetlerini kapsar. Şirketimiz, aynı zamanda **iş ortakları ve tedarikçilerinin** de bu politikadaki ilkelere uygun davranmasını teşvik eder. Tüm birimler ve çalışanlar, politika hükümlerine uymakla yükümlüdür.

İletişim ve Misilleme Yasağı: Politika kapsamında, çalışanların endişe, kaygı, ihbar ve şikâyetlerini özgürce dile getirebilmeleri esastır. Herhangi bir çalışan, şirket uygulamaları veya çalışma koşullarıyla ilgili her türlü görüş, öneri veya şikâyetini, belirlenen bildirim kanalları aracılığıyla açıkça iletebilir. Bu amaçla, Şirket bünyesinde bir **etik ihbar mekanizması** oluşturulmuştur. Çalışanlar, **misilleme yapılmayacağı güvencesiyle**, bildirimlerini doğrudan üst yönetime iletebilmektedir. Bildirim kanalları olarak özel e-posta adresi (etikkurul@kaplam.com.tr) ve şirket web sitesinde yer alan bildirim formu kullanıma açıktır. Şirketimize iletilen tüm bildirimler **gizlilik** içinde ve ciddiyetle ele alınır; Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve gerekli görülen düzeltici/iyileştirici aksiyonlar alınır. Yasal gereklilikler ve çalışanlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda **sürekli gelişim** sağlanması hedeflenir.

3. SOSYAL UYGUNLUK İLKELERİ

Kaplam A.Ş., sosyal sorumluluk ve uygunluk kapsamında aşağıdaki **ilkeleri** benimsemiştir ve tüm faaliyetlerinde bu ilkelere uyumu sağlar:

3.1. Zorla Çalıştırma Yasağı (Gönüllü Çalışma)

Şirketimizde **zorla veya zorunlu işçi çalıştırmanın her türü kesinlikle yasaktır**. Tüm çalışma ilişkileri gönüllülük esasına dayanır. Anayasa'nın 18. maddesinde düzenlenen **angarya yasağı** ve Türkiye'nin onayladığı ILO sözleşmeleri (ILO No.29 Zorla Çalıştırma Sözleşmesi ve ILO No.105 Zorla Çalıştırmanın Kaldırılması Sözleşmesi) uyarınca, hiçbir çalışan işi yapmaya zorlanamaz. **Kaplam A.Ş.**, **borç karşılığında çalışma, zorunlu tutulan staj/çıraklık, hapisane koşullarında çalışma, askerî veya köle iş gücü** ve insan ticareti dâhil olmak üzere zorla çalıştırmanın tüm biçimlerini yasaklar. Çalışanlarımız işe **kendi özgür iradeleriyle girer** ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde işten ayrılma hakkına sahiptir; yasal bildirim süresine uyan bir çalışanın işten ayrılma talebine, **herhangi bir güvenlik gerekçesi haricinde**, engel olunmaz veya geciktirme yoluna gidilmez.

Zorla çalıştırma yasağı kapsamında, **çalışan özgürlüğünü kısıtlayıcı uygulamalara** asla başvurulmaz. Şirket, çalışanların **kimlik kartı, pasaport gibi kişisel belgelerine el koymaz** ve işe girişte çalışanlardan depozito, teminat vb. ödeme talep etmez. **Fazla mesai uygulamaları gönüllülük esasına göre yürütülür**; çalışanların rızası olmadan zorunlu mesai yaptırılmaz. Tüm çalışanlar, makul bir ihbar süresine uyarak işten ayrılma özgürlüğüne sahiptir. **Kaplam A.Ş.**, çalışanlarının işyerinde özgürce hareket etme ve mesai saatleri dışında dinlenme/eve gitme haklarını kısıtlamaz.

3.2. Çocuk işçiliği önlenmesi (Reşit Olmayan Çalışanlar)

Kaplam A.Ş., **çocuk işgücünün kullanılmasını kesinlikle reddeder**. Şirketimiz, geçerli yasa ve yönetmeliklerin **asgari yaş hükümlerine** tam uyum gösterir. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat gereği ülkemizde temel kural olarak **15 yaşın altındaki çocukların çalıştırılması yasaktır** (belirli hafif işler için eğitim şartıyla 14 yaş istisnası hariç). Ancak, **Kaplam A.Ş.** politika olarak **18 yaşın altındaki hiç kimseyi** – staj ve eğitim programları hariç – istihdam etmemektedir. Tüm pozisyonlar için işe alımlarda adayların **18 yaşını doldurmuş olması şarttır**. Bu konudaki şirket içi uygulamamız, ILO’nun çocuk işçiliğine ilişkin temel sözleşmeleri olan **ILO No.138 (Asgari Yaş Sözleşmesi)** ve **ILO No.182 (En Kötü Biçimdeki Çocuk İşçiliğinin Yasaklanması Sözleşmesi)** hükümleriyle uyumludur.

Şirketimiz, genç çalışanların (18 yaş altı stajyer veya geçici çalışana izin verildiği durumlarda) çalışma koşullarını da yasal sınırlamalar çerçevesinde özel olarak takip eder. Zorunlu eğitim çağındaki çocukların eğitime engel olabilecek hiçbir işte çalıştırılmaması garanti altına alınmıştır. **Çocuk işçiliği ile mücadele, Kaplam A.Ş.’nin** temel sorumluluklarından biri olup tedarikçilerimizden de aynı hassasiyeti göstermeleri istenir.

3.3. Ayrımcılık Yasağı ve Eşitlikçi Yaklaşım

Şirketimiz, tüm çalışanlarına ve onların katkılarına **eşit değer verir**. **Kaplam A.Ş.**, çalışma ortamında **her türlü ayrımcılığı** önlemeye ve fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik köklü bir taahhütte bulunmuştur. İş Kanunu’nun **eşit davranma ilkesini düzenleyen 5. maddesine** ve ILO’nun ayrımcılığın önlenmesine ilişkin **No.111 sayılı Sözleşmesi’ne** uygun olarak, ırk, renk, milliyet, etnik köken, dil, din, cinsiyet, yaş, medeni hal, engellilik durumu, siyasi görüş, sosyal köken, göçmen veya yabancı statüsü gibi yasal olarak korunan hiçbir özellik nedeniyle çalışanlar arasında ayırım yapılmaz. **Fiziksel veya sözlü taciz, şiddet, mobbing (psikolojik taciz) ve kötü muamele** içeren hiçbir davranışa işyerimizde müsamaha gösterilmez.

İşe alım, terfi, görev dağılımı, eğitim ve kariyer geliştirme süreçlerinde **objektif kriterler** ve **liyakat** esas alınır. Personel seçimi ve terfiler; pozisyonun gerektirdiği eğitim, yetenek, iş deneyimi ve performans gibi **mesleki nitelikler** temel alınarak yapılır. Eşit işe **eşit ücret** prensibine uyulur (ILO No.100 **Eşit Ücret Sözleşmesi** kapsamında); aynı değerde işe sahip çalışanlar arasında ücret veya yan haklar yönünden ayırım gözetilmez. **Kaplam A.Ş.**, çeşitliliğe saygı duyar ve kapsayıcı bir çalışma ortamı yaratmayı taahhüt eder.

3.4. Çalışma Saatleri ve Ücretler

Şirketimiz, çalışanlarına **yasal mevzuata ve sektörel normlara uygun çalışma saatleri ve adil ücretler** sağlar. Tüm çalışma süreleri ve ücretlendirme uygulamalarımız, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmeliklere **tam uyumlu** olarak düzenlenmiştir. Yasal normal çalışma süresi haftalık 45 saattir ve günlük azami çalışma süresi (fazla mesai dâhil) 11 saati aşmayacak şekilde planlama yapılır. **Fazla çalışma** gerektiğinde, öncelikle çalışanların onayı alınır ve yılda 270 saatlik yasal fazla mesai sınırı kesinlikle aşılmaz. Fazla mesai yapan çalışanlara, kanunen öngörülen **zamlı ücret** ödenir veya tercih etmeleri halinde **serbest zaman** izni kullanılır (İş Kanunu m.41 ve ilgili Fazla Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak). Çalışanların haftalık çalışma saatleri ve vardiya düzenleri, **yasal dinlenme araları** ve günlük dinlenme sürelerini koruyacak şekilde ayarlanır.

Ücret politikamız, **asgari ücret ve üzeri** seviyede adil ve rekabetçi maaşlar ödemek üzerine kuruludur. **Kaplam A.Ş.**, çalışanlarına **en az yasal asgari ücreti** sağlar; bunun üzerinde, yerel işgücü piyasası koşullarına göre rekabetçi ve adil

ücretlendirme yapmaya özen gösterir. Tüm ücretler ve yasal yan haklar (fazla mesai ücreti, prim, ikramiye, tazminatlar vb.), yasal düzenlemelere ve bireysel/toplu iş sözleşmelerine uygun şekilde ve **zamanında eksiksiz** ödenir. Ücret kesintileri konusunda İş Kanunu m.38'e riayet edilir; kanunen izin verilen durumlar haricinde **disiplin cezası olarak ücret kesintisi uygulanmaz**, uygulanması gereken hallerde de yasal prosedürlere uyulur ve kesintiler çalışanların sosyal ihtiyaçları için kullanılır. **Kaplam A.Ş.**, çalışanlarına **yeteneklerini geliştirme ve yükselme fırsatları** sunar; gerekli eğitimleri sağlayarak ve iç terfi olanakları yaratarak kariyer gelişimlerini destekler.

3.5. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kaplam A.Ş., tüm çalışanları için **güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamı** oluşturmayı ve bunu sürekli korumayı sağlar. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, işyerimizde proaktif bir **İSG yönetim sistemi** uygulanır. Şirketimiz, çalışanlarımızın işle ilgili kaza, yaralanma ve sağlık risklerine maruz kalma olasılığını **asgari düzeye indirmek** için düzenli risk değerlendirmeleri yapmakta ve gerekli tüm önleyici tedbirleri almaktadır. Tüm çalışanlara işe girişte ve işin devamı sırasında **İSG eğitimleri** verilir; gerekli koruyucu ekipmanlar (KKD) temin edilir ve güvenli çalışma prosedürleri titizlikle uygulanır.

Şirketimiz, **acil durum planları** hazırlayarak olası yangın, deprem, kimyasal sızıntı gibi risklere karşı hazırlıklı olmayı temin eder. İlk yardım imkanları ve sağlık desteği işyerinde hazır bulundurulur. Çalışma ortamının hijyenik ve ergonomik olması sağlanır. Ayrıca, **Kaplam A.Ş.** işyerinde **şiddet, baskı, taciz, tehdit** ve rahatsız edici davranışların olmadığı bir ortam tesis etmeyi taahhüt eder. Tüm çalışanların bedensel ve psikolojik sağlığı korunur, **Türk Borçlar Kanunu m.417** gereğince çalışanların kişiliği saygı görecektir şekilde muamele görür. İş sağlığı ve güvenliği performansının sürekli iyileştirilmesi için çalışan temsilcilerinin de katılımıyla düzenli olarak gözden geçirmeler yapılır.

3.6. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık

Kaplam A.Ş., faaliyetlerinden etkilenen tüm paydaşlarla **iyi niyet ve şeffaflık temelinde** ilişkiler kurmaya önem verir. Şirketimiz, başta çalışanlarımız olmak üzere, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, içinde bulunduğumuz toplum ve diğer paydaşlarımızın görüş ve beklentilerini **dinlemeyi, anlamayı ve dikkate almayı** taahhüt eder. Bu bağlamda, çalışanlar arasından yasal mevzuata uygun şekilde **çalışan temsilcileri** seçilmesine olanak tanınır (örneğin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu için çalışan temsilcileri ve diğer yasal temsil mekanizmaları). Çalışan temsilcileri, işyerindeki çalışanların sorunlarını ve önerilerini şirket yönetimine iletebilecekleri bir iletişim köprüsü vazifesi görür. Şirketimiz, çalışan temsilcileriyle düzenli toplantılar yaparak veya öneri sistemleri kurarak çalışanların katılımını ve geri bildirimini teşvik eder.

Kaplam A.Ş., yerel toplumla uyum içinde faaliyet göstermeye özen gösterir. İşyerimizin ve faaliyetlerimizin, çevresel ve sosyal etkileri konusunda **şeffaf iletişim** kurarız. Uygun olduğunda, işyeriyle ve etki alanımızdaki çalışma hakları veya çevresel konularla ilgili olarak paydaşlarımız (yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, mahalle sakinleri vb.) ile **diyalog toplantıları** düzenlemeye hazırız. Şirket, toplumsal sorumluluk projeleriyle bulunduğu bölgeye katkı sağlamayı ve paydaşların meşru beklentilerine duyarlı olmayı kurumsal bir görev sayar.

3.7. Yabancı Uyruklu Çalışanların İstihdamı

Kaplam A.Ş. bünyesinde çalışmakta olan **yabancı uyruklu çalışanların** tüm özlük işlemleri ve çalışma koşulları, **yürürlükteki yasal mevzuata** (6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu ve ilgili yönetmelikler) tam uygunluk içinde yürütülür. Şirketimiz, yabancı uyruklu personel istihdamında gerekli **çalışma izinlerini ve yasal bildirimleri** eksiksiz olarak yerine getirir. Hiçbir yabancı çalışan **izinsiz veya kayıt dışı** olarak çalıştırılmaz. Yabancı çalışanlarımızın **çalışma hakları ve sosyal güvenlik hakları** yerli çalışanlarla eşit şekilde korunur. Ücret, çalışma saati, izin gibi konularda yabancı personel aleyhine ayrımcılık yapılmaz; tüm yasal haklardan eşit biçimde yararlanmaları sağlanır.

Kaplam A.Ş., yabancı çalışanlarının özel hassasiyetlerini dikkate alır ve onları istismar edebilecek uygulamalardan kaçınır. **Hiçbir durumda yabancı bir işçi borçlandırılarak veya pasaportuna el konularak çalıştırılmaz.** Şirketimiz, göçmen/mülteci statüsündeki çalışanların da temel insan haklarına saygı duyar ve onların yerel topluma entegrasyonunu

destekler. Yabancı personelin çalışma ve oturma izin süreleri takip edilir, süresi dolan izinlerin yenilenmesi için gerekli süreçler zamanında tamamlanır. **Kaplam A.Ş.**, ulusal ve uluslararası mevzuata uygun şekilde, yabancı çalışanların istihdamında **yasalara tam uyum ve insan onuruna saygı** prensibiyle hareket eder.

3.8. İnsan Ticareti ve Kaçak İşçi Çalıştırma Yasağı

Şirketimiz, **insan ticaretinin** veya herhangi bir şekilde **kaçak/izinsiz işçi çalıştırmanın** kesinlikle karşısındadır. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 80. maddesi uyarınca suç sayılan **insan ticareti** fiiline asla bulaşmayız; insan kaçakçılığı yoluyla temin edilmiş veya zorla çalıştırılan kişileri istihdam etmeyiz. **Kaplam A.Ş.**, tedarik zincirinde de insan ticareti ve modern kölelik konularına karşı duyarlıdır ve bu tür uygulamaların önlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.

Tüm çalışanlarımızın yasal çalışma iznine ve uygun istihdam belgelerine sahip olması zorunludur. **Kayıt dışı işçi** çalıştırmak yasalara aykırı olup şirketimiz uygulamalarında kesinlikle yer almaz. İlgili tüm yasal kayıtlar (örneğin SGK girişleri) zamanında yapılır. **Kaplam A.Ş.**, **BSCI** (Business Social Compliance Initiative / İş Sosyal (Toplumsal) Uyumluluk Girişimi) ve benzeri sosyal uygunluk standartları kapsamında da öngörüldüğü gibi, çalışanlarının tamamının gönüllü ve yasal istihdam edilmiş kişiler olmasını güvence altına alır. İnsan kaçakçılığına dair herhangi bir şüpheli durum tespit edilirse, derhal yetkili makamlara bildirimde bulunulur ve gereği yapılır.

3.9. Dinlenme Günleri ve Tatillerin Kullandırılması

Kaplam A.Ş., çalışanlarının **yasal dinlenme haklarına** saygı gösterir. Hiçbir çalışan, kanunen hak ettiği **hafta tatili** ve **resmî/ulusal tatil günlerinden** mahrum bırakılamaz. İş Kanunu ve **Hafta Tatili Hakkında Kanun** uyarınca, altı gün çalışan personele en az **haftada bir gün kesintisiz hafta tatili** verilir. Beş günlük çalışma düzenine sahip birimlerde ise hafta sonu iki gün tatil uygulanır. Hafta tatili günleri kural olarak **ardışık** ve tüm gün boyunca kesintisiz dinlenme sağlar. Çalışanlar ayrıca, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yıllık ücretli izin hakkına sahiptir; **yıllık izinler** iş yoğunluğu ve çalışan talepleri dikkate alınarak planlanır ve kanunda belirtilen asgari sürelerin altında olmamak üzere kullandırılır (İş Kanunu m.53 ve ilgili Yıllık İzin Yönetmeliği hükümleri gereği, hizmet süresine göre en az 14 gün ve üzeri).

Resmî tatil (ulusal bayram ve genel tatil) günlerinde çalışılması halinde, çalışanlara kanunen öngörülen **tatil ücreti** ödenir veya denk bir izin günü verilir (İş Kanunu m.47). **Kaplam A.Ş.**, çalışma sürelerini ve izin politikalarını, çalışanların **iş-yaşam dengesini** gözeterek düzenler. Hiçbir çalışan, uzun vadede aşırı ve kesintisiz çalışmaya zorlanmaz; **düzenli dinlenme araları** ve tatillerle verimlilik ve iş sağlığı desteklenir.

3.10. İşe Alım ve İstihdam Uygulamaları

Şirket yönetimi, ihtiyaç duyulan açık pozisyonları belirleyerek işe alım sürecini başlatır. **İşe alım ve istihdam** süreçlerimiz, yürürlükteki iş kanunları ve ilgili mevzuata (**4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu** vb.) uygun ve **belirli kurallar çerçevesinde** yürütülür. **Kaplam A.Ş.**, personel alımında **eşitlikçi yaklaşım** ilkesine bağlıdır (bkz. Bölüm 3.3 Ayrımcılık Yasağı); adaylar arasında din, dil, ırk, cinsiyet vb. ayrımı yapılmaksızın, sadece pozisyonun gerektirdiği nitelikler değerlendirilir. Tüm adayların yasal çalışabilirlik durumları (yaş, izin belgesi, eğitim şartı vb.) kontrol edilir. Yabancı uyruklu adaylar için yasal çalışma izni şartı aranır ve işe başlamadan önce gerekli izinler alınır.

İşe alım sürecinde **şeffaf ve adil** yöntemler kullanılır. İş ilanları, mülakat ve değerlendirme kriterleri objektif olarak belirlenir. Adayların sunduğu bilgilerin doğruluğu gerekirse referans kontrolleri ile teyit edilir. Uygun bulunan adaylara **iş teklifi** yazılı olarak yapılır ve işin şartlarını, görev tanımını, ücret ve yan hakları açıkça içerir. **Kaplam A.Ş.**, tüm çalışanlarını yürürlükteki mevzuata uygun şekilde **sosyal güvenlik kurumuna kaydettirir** ve işe giriş bildirgelerini yasal sürelerinde tamamlar. İşe alım ve yerleştirme süreçlerimizde **etik ilkelere** bağlı kalınır; örneğin, hiçbir adaydan işe alınma sürecinde maddi bir talepte bulunulmaz, ayrımcılık yapılmaz ve kişisel verilerin gizliliğine özen gösterilir.

3.11. İş Sözleşmeleri ve Personel Belgeleri

Şirketimiz ile istihdam edilecek her kişi arasında, işin şartlarını ve tarafların hak ile yükümlülüklerini düzenleyen **yazılı bir iş sözleşmesi** imzalanır.

Bu **İş Sözleşmesi**, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun şekilde hazırlanır; çalışanın pozisyonuna özel ücret, çalışma saati, izin, deneme süresi, iş tanımı gibi hususları ve yasal asgari koşulları içerir. Göreve başlamayı kabul eden her yeni personele, işe giriş işlemleri sırasında aşağıdaki belge ve dokümanlar imzalatılır ve teslim edilir:

- **İş Sözleşmesi:** Çalışma koşullarını ve tarafların karşılıklı yükümlülüklerini tanımlayan sözleşme metni.
- **Personel Yönetmeliği (Çalışan El Kitabı):** Şirket içi disiplin kuralları, çalışma kuralları, izin politikaları gibi konuları içeren yönetmelik/belge.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları:** İşyeri güvenlik kuralları, acil durum planları ve çalışanların uyması gereken İSG kurallarını açıklayan belge.
- **Gizlilik Sözleşmesi:** Şirket bilgilerinin ve ticari sırlarının korunmasına yönelik olarak çalışanın uyacağı gizlilik yükümlülüklerini belirten anlaşma.
- **Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı:** 6698 sayılı KVKK uyarınca, çalışanın kişisel verilerinin işlenmesi ile ilgili bilgilendirme ve gerektiğinde alınan rıza beyanı.
- **İş Etiği İlkeleri ve Etik Kurallar:** Şirketin etik değerlerini, uyulması gereken dürüstlük ve davranış kurallarını açıklayan yönerge veya talimatname.

Yukarıdaki dokümanlar, yeni çalışanlarca **okunup anlaşıldığını beyan eden imzalar** karşılığında teslim alınır. Şirketimiz, her çalışanın bu politika ve prosedürleri doğru biçimde anlaması için **oryantasyon eğitimi** düzenler. Oryantasyon sürecinde şirket kültürü, işyeri kuralları, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, etik kurallar ve çalışan hakları gibi konularda ayrıntılı bilgilendirme yapılır. Böylece çalışanlarımızın, **Kaplam A.Ş.**'nin beklentileri ve yükümlülükleri konusunda tam bir farkındalığa sahip olarak göreve başlamaları sağlanır.

3.12. Disiplin Uygulamaları

Şirketimiz, iş yerinde verimliliği ve düzeni sağlamak üzere **adil ve şeffaf bir disiplin prosedürü** uygular. Çalışanlarımızdan beklenen davranış ve performans standartları, Personel Yönetmeliği ve iş sözleşmelerinde tanımlanmıştır. **Kaplam A.Ş.** bünyesinde oluşturulan **Disiplin Kurulu**, gerekli hallerde disiplin soruşturmalarını yürütmek ve disiplin cezalarını belirlemekle görevlidir. Disiplin kuralları ve olası yaptırımlar (uyarı, kınama, ücret kesintisi, iş akdi feshi gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde önceden tanımlanmış olup tüm çalışanlara **yazılı olarak tebliğ edilmiştir** (Personel Yönetmeliği içinde disiplin yönetmeliği bölümü, imza karşılığı çalışanlara verilmiştir).

Disiplin uygulamalarında temel ilkemiz, **hukuka uygunluk** ve **ölçülülük**tür. Hiçbir çalışan, onur kırıcı, insanlık dışı veya fiziksel cezalara maruz bırakılamaz. **Fiziksel ceza, bedensel disiplin, psikolojik baskı veya aşağılama** kesinlikle yasaktır. Disiplin soruşturmaları sırasında çalışanların savunma hakkına saygı gösterilir; hakkında iddia olan çalışana kendini ifade etme imkânı tanınır. Verilen disiplin cezaları, İş Kanunu ve ilgili mevzuatın öngördüğü usule uygun biçimde uygulanır. Örneğin, para cezası verilmesi söz konusu ise, bu ceza 4857 sayılı İş Kanunu m.38 uyarınca çalışanların eğitim ve sosyal ihtiyaçları için kullanılmak üzere emaneten tutulur ve çalışana yazılı bildirim yapılır. **Kaplam A.Ş., kural ihlallerini tutarlı ve adil bir şekilde ele alır**; benzer durumlarda tutarlı yaptırımlar uygulayarak çalışma düzenini korur. Tüm yöneticiler, disiplin kurallarını kişilere karşı ayrımcı veya misilleme amaçlı kullanmama konusunda eğitilmiş ve yükümlü kılınmıştır.

3.13. Çevrenin Korunması ve İSG Hususları

Kaplam A.Ş. olarak amaçlarımızdan biri de **çevrenin korunması ve iş sağlığı-güvenliğinin azami ölçüde sağlanmasıdır.**

Faaliyetlerimizi yürütürken, doğal çevreye ve topluma karşı sorumluluklarımızı göz önünde bulundururuz. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili çevre mevzuatına titizlikle uyar, çevresel etkilerimizi en aza indirmek için gerekli tedbirleri alırız. Üretim süreçlerimizden kaynaklanabilecek **hava emisyonları, atıklar, gürültü** gibi çevresel etkileri kontrol altında tutar ve yasal sınırlar içerisinde kalırız. Atıklarımızın geri dönüştürülmesi veya bertarafı, Çevre Kanunu ve yönetmeliklerine uygun şekilde gerçekleştirilir; tehlikeli atıklar lisanslı kuruluşlar aracılığıyla bertaraf edilir. Su ve enerji kaynaklarının verimli kullanımı için iyileştirmeler yapar, sürdürülebilir uygulamaları teşvik ederiz.

İş sağlığı ve güvenliği hususları, çevre koruma ile entegre bir yaklaşımla ele alınır. **Can, mal ve çevre emniyetini tesis etmek** önceliklerimiz arasındadır. Bu kapsamda, işyerimizde ve faaliyet alanlarımızda maruz kalınabilecek tüm riskleri minimize etmeyi hedefleriz. İSG kurallarına tam uyum sağlarken, mümkün olan en yüksek standartları yakalamaya çalışırız (örneğin ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği ve ISO 14001 Çevre Yönetim sistemlerine uyumlu prosedürler uygularız). Çalışanlarımızın ve operasyonlarımızdan etkilenen herkesin bilinç düzeyini yükseltmek için düzenli **farkındalık eğitimleri** düzenleriz. **Kaplam A.Ş.**, sahip olduğu **sosyal sorumluluk anlayışının** müşterilerimiz ve toplum nezdinde anlaşılması ve benimsenmesi için de çaba gösterir. Bu politikanın çevre ve iş güvenliği ile ilgili hükümleri, tedarikçilerimiz ve alt işverenlerimiz tarafından da takip edilmesi beklenen asgari standartları temsil etmektedir.

3.14. Gümrük ve Ticaret Mevzuatına Uygunluk

Kaplam A.Ş., tüm ticari faaliyetlerinde **gümrük mevzuatına ve dış ticaret ile ilgili yasal düzenlemelere** tam uyum gösterir. İthalat, ihracat ve gümrüğe tabi diğer işlemlerde 4458 sayılı Gümrük Kanunu, ilgili yönetmelikler ve uluslararası anlaşmaların gereklilikleri eksiksiz olarak yerine getirilir. Şirketimiz, ürünlerin sevkiyatı sırasında **herhangi bir yasa dışı ticaret veya kaçakçılık faaliyetine** kesinlikle izin vermez. Ürünlerimizin **menşei, miktarı, sınıflandırılması ve değerine** ilişkin gümrük beyanları doğru ve şeffaf bir şekilde yapılır. Gümrük işlemlerinde sahte beyan, eksik bildirim veya yasa dışı işlem yapılmaması için iç kontrol süreçleri uygulanır.

Ayrıca, uluslararası ticaret yaptığımız ülkelerin **ihracat kontrolleri ve yaptırım uygulamalarına** (örneğin belirli ülkelere veya ürünlere yönelik ambargo/yaptırım kurallarına) riayet ederiz. Tüm çalışanlar, özellikle lojistik, satış ve satın alma birimleri, gümrük ve dış ticaret mevzuatı konusunda bilgilendirilir ve gerekli durumlarda eğitilir. **Kaplam A.Ş.**, tedarik zinciri güvenliği ve gümrük süreçlerine uyum açısından AEO (Yetkilendirilmiş Yükümlü) veya benzeri statüler için gereken standartları korur. Amaç, müşterilerimize ve iş ortaklarımıza **kesintisiz ve yasalara uygun bir tedarik hizmeti** sunarken, ulusal ve uluslararası mevzuata tam bağlılıktır.

3.15. Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Pazarlık Hakkına Saygı

Kaplam A.Ş., çalışanlarının **örgütlenme özgürlüğüne ve toplu pazarlık hakkına** saygı duyar. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve T.C. Anayasası'nın 51. maddesi uyarınca, çalışanlarımızın sendika kurma, sendikaya üye olma veya olmama, toplu iş sözleşmesi yapma hakları yasal güvence altındadır. Şirketimiz, **ILO No.87 (Sendika Özgürlüğü Sözleşmesi)** ve **ILO No.98 (Örgütlenme ve Toplu Pazarlık Hakkı Sözleşmesi)** ilkelerine uygun olarak, çalışanların sendikal faaliyetlerine **müdahale etmez, kısıtlama getirmez ve bu nedenle ayrımcılık yapmaz.**

Tüm çalışanlar, yasal sınırlar dahilinde, önceden izin almaksızın sendikalara katılma ve toplu eylemde bulunma hakkına sahiptir. **Kaplam A.Ş.**, sendika üyesi olan veya sendikal faaliyetlere katılan çalışanlarına karşı **hiçbir baskı, tehdit, yıldırma veya kayırma** uygulamaz. İşe alım, terfi veya görev dağılımında sendikal üyelik durumu etkili bir kriter olmaz. Toplu görüşmeler ve müzakerelerde işveren tarafı olarak iyi niyetle hareket eder; yasal sürece uygun biçimde çalışan temsilcileriyle müzakere ederiz. Varılan toplu iş sözleşmesi hükümlerine ve çalışma barışının gereklerine tam olarak riayet ederiz. Şirketimiz, **çalışma barışının korunması** ve yapıcı sosyal diyalog için hem sendikalı hem sendikasız çalışanlarla açık

iletişim kanallarını sürdürür.

3.16. Etik İlkelerle Bağlılık (Dürüstlük ve Yolsuzlukla Mücadele)

Kaplam A.Ş., tüm faaliyetlerinde **dürüstlük, şeffaflık ve yüksek etik standartlara bağlılık** ilkesini benimser. Şirketimiz, tabi olduğu tüm kanun ve düzenlemelere eksiksiz uymayı taahhüt eder; faaliyetlerimizin yasal gerekliliklerle uyumlu olduğunu kanıtlamak üzere kayıtlarımızı **şeffaf, doğru ve güncel** tutarız. Kurum içinde ve iş ilişkilerimizde **yolsuzluğun ve rüşvetin hiçbir şekline tolerans göstermeyiz**. Bu kapsamda:

- **Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele:** **Kaplam A.Ş.**, çıkar sağlamak veya iş kolaylaştırmak amacıyla herhangi bir kamu görevlisine veya özel sektör temsilcisine rüşvet, komisyon, nakit veya değeri yüksek hediye vermez; aynı şekilde çalışanlarımızın da bu tür menfaatleri kabul etmesini yasaklarız. Türk Ceza Kanunu md.252’de düzenlenen rüşvet suçu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilir. Tüm ticari kararlar, dürüstlük ve yasalara uygunluk prensibiyle alınır.
- **Çıkar Çatışmasının Önlenmesi:** Çalışanlarımız ve yöneticilerimiz, görevlerini icra ederken kişisel çıkarları ile şirket çıkarları arasında çatışma yaratabilecek durumlardan kaçınır. Herhangi bir potansiyel çıkar çatışması durumu ortaya çıktığında, çalışan bunu derhal yönetime bildirir ve uygun tedbirler alınır. Şirketimiz, iş ilişkilerinde adil rekabet ve tarafsızlık ilkelerine uyar.
- **Kayıt ve Finansal Dürüstlük:** Tüm finansal kayıtlar ve belgeler gerçeğe uygun ve hatasız şekilde tutulur. Gelir, gider, varlık, borç ve diğer tüm hesaplarımız resmi kayıtlarımıza tam olarak yansıtılır. Muhasebe kayıtlarında hile, usulsüzlük veya kayıt dışı hesap tutulması kesinlikle yasaktır. Bağımsız denetimlere açık, hesap verebilir bir yönetim anlayışı benimsenir.
- **Fikri Mülkiyet Hakları ve Gizlilik:** **Kaplam A.Ş.**, iş ortaklarının, müşterilerinin ve tedarikçilerinin fikri mülkiyet haklarına saygı gösterir. Lisanssız yazılım veya izinsiz patent/marka kullanımı yapılmaz. Şirketimiz ve iş ortaklarımızın ticari sır, kişisel veri ve hassas bilgilerini korumak için gereken tüm önlemleri alırız; Gizlilik Sözleşmesi hükümlerine tüm çalışanlar riayet eder.
- **Etik Yönetim Sistemleri:** Şirket içinde etik ilkelere uyumu sağlamak için gerekli politika ve prosedürler oluşturulmuştur (Örneğin: Etik Davranış Kuralları Talimatı, İhbar ve Şikâyet Prosedürü, Hediye ve Ağırlama Politikası gibi). Tüm çalışanlar, bu etik kurallara ve şirket değerlerine uygun davranmaları konusunda eğitilir. Yolsuzluk ve usulsüzlük iddialarını incelemek üzere şirket içinde bağımsız mekanizmalar (örn. Etik Kurul veya denetim birimi) tesis edilmiştir. İhlal tespit edilirse, disiplin prosedürleri derhal işletilir ve gerektiğinde yasal mercilere bildirim yapılır.

Kaplam A.Ş., yukarıdaki etik ilkeler çerçevesinde **Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi**’nin ilgili maddelerine de (özellikle insan hakları, çalışma standartları, çevre ve yolsuzlukla mücadele ilkeleri) uygun davranır. İş etiği kurallarımız, şirketimizin tüm çalışanları ve yöneticileri için bağlayıcı olup tedarikçilerimizin de iş etiği standartlarımıza uyumunu beklemekteyiz.

3.17. Şikâyet ve Öneri Mekanizması (Dilek ve Şikâyetlerin Dinlenmesi)

Kaplam A.Ş., çalışanlarının **dilek, öneri ve şikâyetlerini** rahatlıkla iletebilecekleri kurumsal bir mekanizmayı sürdürmektedir. Her çalışanın, işyeri uygulamaları, çalışma arkadaşlarıyla ilişkiler, yöneticilerinin tutumu, ücret/haklar veya diğer konulardaki geri bildirimlerini doğrudan iletebilmesi için çeşitli **bildirim kanalları** oluşturulmuştur (Bkz. Kapsam bölümünde belirtilen e-posta adresi ve web formu gibi). Şirket, bu mekanizmanın etkin bir şekilde işlenmesini ve tüm bildirimlerin **zamanında, tarafsız ve özenli** biçimde incelenmesini sağlar.

Amaç, çalışanların endişe ve önerilerinin yönetime ulaşması ve gerekli görülen durumlarda düzeltici adımlar atılarak herkes için **daha mutlu ve verimli bir çalışma ortamı** yaratılmasıdır.

İletilen tüm dilek ve şikâyetler, gizlilik prensibine uygun şekilde ele alınır. Çalışanlarımız, bir konuyu dile getirdiklerinde veya sorun bildirdiklerinde, **kesinlikle misillemeye maruz kalmayacaklarını** bilirler. Bu taahhüt, şirket yönetimi tarafından güvence altına alınmıştır. Şikâyetini ileten hiçbir çalışan, bu nedenle işten çıkarma, baskı, dışlama veya diğer olumsuz muamelelere tabi tutulmaz. Şirketimiz, çalışanların sorunlarını çözme konusunda proaktif davranır; mümkün olan en kısa sürede geri bildirimde bulunarak çözüm adımlarını iletişim kanallarımız üzerinden paylaşır.

Aynı şekilde, **Kaplam A.Ş. çevredeki topluluklardan veya diğer paydaşlardan gelen şikâyet ve önerileri** de dikkate alır. Fabrika veya tesis faaliyetlerimizin yol açabileceği **koku, gürültü, atık vb. çevresel konular** hakkında komşularımızdan veya ilgili taraflardan gelen geri bildirimler, tıpkı çalışan şikâyetlerinde olduğu gibi kayıt altına alınır ve ilgili mekanizmalarla değerlendirilir. Şirketimiz hem çalışanlarımızın hem de dış paydaşların bu **şikâyet ve öneri mekanizmasını** etkin şekilde kullanmasını teşvik eder. Bu kapsamda, politika ve prosedürlerimiz tüm paydaşlarımızın erişimine açık tutulur ve gerektiğinde nasıl bildirim yapabilecekleri konusunda bilgilendirmeler yapılır. Sürekli gelişim hedefimizin bir parçası olarak, dilek ve şikâyetlerden elde edilen bulgular analiz edilir ve sistemlerimizin iyileştirilmesinde kullanılır.

4. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE DUYURULMASI

İşbu Sosyal Uygunluk Politikası, **değişen ihtiyaçlar, yasal düzenlemeler veya şirket hedefleri** doğrultusunda gerektiğinde güncellenecektir. Politikanın takibi ve güncellenmesi sorumluluğu, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü'ne aittir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler veya iyileştirme fırsatları belirlendiğinde, bu politika gözden geçirilerek güncelleme tasarımları hazırlanır ve üst yönetimin onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayı ile revize edilen politikanın **en güncel versiyonu**, şirket içi portal de ve **Kaplam A.Ş.** kurumsal web sitesinde tüm **Kaplam A.Ş. Ailesi'nin ve Paydaşlarımızın erişimine** açık olarak yayımlanır. Ayrıca önemli politika güncellemeleri, iç duyurular ve çalışan bilgilendirme toplantıları yoluyla tüm personele ilan edilir. Her çalışan, politikanın güncel halini inceleyebilmeli ve sorularını insan kaynakları birimine yöneltebilmelidir.

Güncellenen politikanın tedarikçilere ve iş ortaklarımıza duyurulması da İnsan Kaynakları/İdari İşler biriminin sorumluluğundadır. Bu kapsamda, gereken durumlarda tedarikçilerimize yeni gereklilikler bildirilir ve uyum sağlamaları beklenir. **Kaplam A.Ş.**, sosyal uygunluk konusunda **şeffaf bir yaklaşım** benimseyerek, politika değişikliklerini paydaşlarıyla zamanında paylaşır.

5. YÜRÜRLÜK

İşbu **Sosyal Uygunluk Politikası**, **Kaplam A.Ş.** Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte (28.05.2025) yürürlüğe girer.

Bu politikanın yürürlüğe girmesiyle birlikte, şirket içinde daha önce yayınlanmış olan tüm çelişen düzenlemeler ve talimatlar hükümsüz kalır. Politikanın uygulanmasından, şirketin tüm yönetici ve çalışanları sorumlu olup İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

Bu politika, yürürlüğe giriş tarihinden itibaren tüm **Kaplam Otomotiv Plastik San. ve Tic. A.Ş. çalışanlarını** bağlar. Yönetim Kurulu, politikanın uygulanmasını düzenli aralıklarla gözden geçirir ve gerekli gördüğü hallerde günceller. Tüm çalışanlar ve ilgili taraflar, politikanın güncel haliyle **şirket intranetinden veya kurumsal web sitesinden** erişebilecekleri konusunda bilgilendirilmiştir. **Kaplam A.Ş.**, Sosyal Uygunluk Politikasını tüm iş süreçlerine entegre ederek, sürdürülebilir ve yasalara saygılı bir çalışma kültürünü kararlılıkla sürdürmektedir.