

Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası

Sosyal Sorumluluk Politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, ekip çalışması ile yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz, Sosyal Sorumluluk Politikası'nın şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır.

Bu nedenle Sosyal Sorumluluk Prosedürleri oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu prosedürler ile ürün ve hizmet yaratmanın yanında bu politika, çalışanların kanunlar çerçevesinde standartlardan kaynaklanan tüm haklarını vermeyi, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı olmayı, çalışanlar arasında açık ve dürüst bir iletişim, saygı ve değer gördüğü iş yeri ortamını oluşturma hedeflerini gerçekleştirmeyi taahhüt eder. Sosyal Sorumluluk Politikası tüm çalışanlarımıza şirket içinde duyurulur.

Bu Politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir yaptırım veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endişelerini dile getirmesi için oluşturulan "dilek/şikâyet/öneri kutuları" kullanılır. Çalışanlar bu kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini açık şekilde beyan edebilir, bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılır. Yasaların gerektirdiği düzenlemelere ve personellerden gelen bildirimlere uygun olarak sürekli gelişim faaliyetleri gerçekleştirilir.

Sosyal Sorumluluk Politikası aşağıdaki alt politikaları kapsar:

- 1.Açık-Kapı Politikası
- 2.Anti-Rüşvet Politikası
- 3.Ayrımcılık Politikası
- 4.Baskı-Taciz Politikası
- 5.Çalışma Saatleri ve Ücretler Politikası
- 6.Çevre Politikası
- 7.Çıkar Çatışması Politikası
- 8.Çocuk İşçi Politikası
- 9.Çocuk İşçi İyileştirme Politikası
- 10.Dilek ve Şikâyetleri Dinleme, Değerlendirme Politikası
- 11.Dinlenme Günleri ve Tatiller Politikası
- 12.Doğum İzni Politikası
- 13.Etik İlkelerine Uygunluk Politikası
- 14.Etik Ticaret, Uygunluk, Doğruluk Politikası
- 15.Gümrük Mevzuatına Uygunluk Politikası

- 16.Hapishane İşçiliğine Yönelik Politika
- 17.İnsan Hakları Politikası
- 18.İnsan Kaçakçılığı Politikası
- 19.İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
- 20.İş Sözleşmesi Politikası
- 21.İşe Alma ve İstihdam Politikası
- 22.İşçi Disiplini Politikası
- 23.Örgütlenme, Sendikalaşma ve Toplu Çalışma Hakkı Politikası
- 24.Rekabet Hukuku Uyum Politikası
- 25.Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası
- 26.Tazminat Politikası
- 27.Toplanma Özgürlüğü ve Sendikal Serbestlik Politikası
- 28.Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık Politikası
- 29.Yabancı İşçi Çalıştırma Politikası
- 30.Zorla Çalıştırma Politikası

1.Açık-Kapı Politikası: Açık-Kapı Politikası Üst Yönetimin çalışanlarla yüzyüze görüşme yapmasına olanak sağlayan bir uygulamadır. Açık-Kapı Uygulaması hakkında Duyuru Panosu'nda bilgi verilmiştir. Fabrika Müdürü Avni Çeğe ofisinde çalışanlarla görüşme yapmaktadır. Bu çalışma ile Çalışan-İşveren arasında etkin bir iletişim kurulması amaçlanmaktadır. Ulaşılabilirlik, Şeffaflık ve Sosyal Diyalog konularına önem verilmektedir. Etkin bir Çalışan-İşveren iletişimi mekanizması ile işletmede sağlıklı ve istikrarlı bir çalışma ortamı oluşturulması amaçlanmaktadır. Daha huzurlu ve iyileştirilmiş çalışma ortamı sağlandığında üretkenlik artar, çalışanların aidiyet duygusu güçlenir, yönetime olan inanç artar.

2.Anti-Rüşvet Politikası: Rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamak ilke edinilmiştir.

Kuruluşumuz, bu ilke kapsamında rüşvet ve yolsuzluğa karşı "sıfır tolerans" yaklaşımı ile hareket etmekte ve faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

Anti-rüşvet ve Yolsuzluk Politikası gereği çalışanlar konu hakkında bilgi ve bilince sahip olup, gereken durumlarda doğrudan Personel Sorumlusu ile iletişime geçebilir, iletişime geçmesi teşvik edilir.

3.Ayrımcılık Politikası: İş yerimiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. Yönetim olarak kuruluşumuzu ırk, cinsiyet, renk, milliyet, sosyal köken, dil, din, yaş, maluliyet, siyasi görüş, göçmen çalışan veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü tacizin olmadığı bir kurum olarak muhafaza etmeye kararlıyız. İş yerimiz için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılır.

4.Baskı-Taciz Politikası: Baskı, Psikolojik Taciz ve Ayrımcılığa karşı tüm çalışanlarının anayasal haklarına saygılıdır ve bu konuda taviz vermez. Bu gibi kabul görmeyen davranışlar gösteren kişiler Disiplin Kurulu'na sevk edilecektir. Savunmaları alındıktan ve işledikleri ihlaller ispatlanırsa iş akitleri derhal feshedilecektir. Tüm çalışanların farkındalıklarının artırılması şirket için büyük önem taşımaktadır.

5.Çalışma Saatleri ve Ücretler Politikası: İş yerimiz, çalışanlarına sektörel 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 sunarak bu çabaları destekleriz.

6.Çevre Politikası: Amaçlarımızdan biri de Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği'ni azami ölçüde sağlamaktır. Çevremizin ve faaliyetlerimizden etkilenen tüm tarafların maruz kalabilecekleri riskleri minimize ederek can, mal ve çevre emniyetini tesis etmek; yasal şartları karşılamak ve geliştirmek, bu konudaki bilinç düzeyini yükseltmek ve sosyal sorumluluk anlayışımızın müşterilerimiz dâhil olmak üzere toplumda anlaşılmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

7.Çıkar Çatışması Politikası: Firmamızda, daima kişisel çıkarlarımızın ve ailelerimizin veya bizimle ilişkili diğer kişilerin çıkarlarının şirketin veya paydaşlarının çıkarlarının önüne geçmeyecek şekilde hareket ederiz.

Eylemlerimizin veya kişisel çıkarlarımızın şirket çıkarları ile bir çatışma meydana getirdiği durumlardan kaçınarak şirketin iş amaçlarının gerçekleştirilmesi bakımından her birimizin sorumluluğu bulunmaktadır. Bu politika firmamızın tüm çalışanları için geçerlidir.

Çıkar çatışmalarının olabileceği bazı durumlar:

1-Hediye, komisyon, ödeme, borç para veya ücret kabul edilmesi, 2-Dışarıda çalışma, 3-İş ilişkileri, 4-Ticari, bilimsel ve mesleki kuruluşlar, 5-İş fırsatları.

Mümkün olduğunca çıkar çatışmalarından kaçınma hedeflenmelidir. Çıkar çatışmaları ifşa edilmelidir. Yöneticiler çıkar çatışmalarının uygun şekilde ele alınmasını sağlamalıdır. Olası suistimmaller bildirilmeli ve misilleme yapılmamalıdır.

8.Çocuk İşçi Politikası: İş yerimiz, geçerli yasa ve düzenlemelerin asgari yaş hükümlerine bağlı kalır. İş yerimiz, tüm pozisyonlarda 18 yaşın altındaki kişilerin çalışmasını yasaklar. İş yerimizin çocuk iş gücüne ilişkin yasağı, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer yasal mevzuatlara ve Uluslararası Çalışma Örgütü standartlarına uygundur.

•9.Çocuk İşçi İyileştirme Politikası: İşletme içinde çocuk işçi tespit edildiğinde derhal üretimden uzaklaştırılır ve İnsan Kaynakları Ofisi'ne teslim edilir. Çocuğun ailesine haber verilir. Çocuk reşit olana kadar tüm eğitim masrafları firmamız tarafından karşılanır. Çocuğun ailesinde ihtiyaç var ise çocuğun ailesinden 1 kişi istihdama davet edilir.

10.Dilek ve Şikayetleri Dinleme, Değerlendirme Politikası: Her çalışanın dilek ve şikayetlerini iletmesi için gerekli şikayet ve öneri mekanizmasını kurmayı, zamanında ve etkin olarak değerlendirme ve geri bildirimler yaparak çalışanın mutlu bir ortamda çalışmasını sağlamayı, çalışanın yapacağı dilek, öneri ve şikayet bildirimlerinde kendisine misilleme yapılmamasını, Çevredeki topluluklardan şirket ve çevresel konular (koku, gürültü, atık vb.) ile ilgili gelen şikâyetleri ele almak için; işçilerden gelen şikâyetlerin iletilmesinde olduğu gibi şikâyet ve öneri mekanizmasının kullanılmasını teşvik etmeyi taahhüt ederiz.

11.Dinlenme Günleri ve Tatiller Politikası: Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakılamazlar. Departman bazında değişiklik göstermekle birlikte haftada altı gün çalışan personele bir gün veya haftada beş gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

12.Doğum İzni Politikası: Doğum izni, mevzuat çerçevesinde hamilelik sürecinin başlamasından itibaren devreye giren bir haktır. Hamile olan çalışanlar kanun önünde diğer çalışanlara göre daha farklı haklara sahip olmaktadır. Hamileliğin başlamasıyla devreye giren izin hakları, hamile olan kadın işçilerin gebelik dönemi boyunca günde en fazla 7,5 saat çalışmasını ve gece vardiyalarında çalıştırılmamasını gerektirir. Bu koşullar İş Kanunu'nun 74. maddesinde açık ve net bir şekilde belirtilmiş olup şu ifadelerle yer almaktadır: Hekim raporu ile gerekli görüldüğü durumda hamile kadın çalışan, sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu durumda işçinin ücretinde indirim yapılamaz. Gebelik sürecinde kadın işçinin aynı zamanda düzenli olarak doktor kontrolü ücretli izin alma hakkı da vardır ve bu izinler yıllık izinden bağımsız olarak düşünülmelidir. İşveren, doktor kontrolü için alınan bu izinlerin tamamını kadın işçiye vermek zorundadır. Öte yandan sağlık durumu uygun olmayan anne adayı çalışanlarının doktor onayı eşliğinde doğumdan önceki üç haftaya kadar da çalışma izni ve hakkı bulunmaktadır. Bu karar öncelikli olarak doktorun onayına, sonrasında da kadın işçinin isteğine bağlıdır. Anne ve bebek haklarını koruma altına almayı amaçlayan bir izin türü olduğundan bu gibi durumlarda bile anne adayının izne ayrılacağı tarihin hamileliğin en fazla 37. haftası olabileceğini de vurgulayalım. Bu süreler dolduktan sonra hamile olan kadın işçinin hiçbir koşul altında çalıştırılmaya devam etmesi mümkün değildir. Bununla birlikte doktor onayı ile işinden geç ayrılan kadın işçinin çalışmış olduğu bu süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğum izni türleri; ücretsiz izin, süt izni, yarım çalışma hakkı ve kısmi çalışma hakkı olarak farklı izin türleri mevcuttur. Söz konusu ücretsiz izin olduğu zaman kadın işçinin isteği doğrultusunda 16 haftalık yasal ücretli doğum izni süresinin bitiminde ücretsiz izin kullanma hakkı da bulunmaktadır. Bu süre yasada 6 ay olarak belirlenmiştir. Ücretsiz izin kullanıp kullanmama hakkının tamamen kadın işçinin inisiyatifindedir. Bu hak, İş Kanunu tarafından verilmiş bir hak olduğundan ötürü bu izni kullanmadan önce işveren tarafından herhangi bir onay aranmamaktadır. Doğum izni kapsamında anne adayına verilen bir diğer izin hakkı da süt izni'dir. Kadın işçilere bir yaşından küçük bebeklerini emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat olmak üzere süt izni verilmektedir. Bu sürenin hangi saat aralığı arasında ve gün içinde kaç bölünerek kullanılacağı tamamen işçinin kendisine bırakılmıştır. Bu sürenin aynı zamanda günlük çalışma süresinden sayıldığını ve çocuk 1 yaşını doldurduğunda bu hakkın düştüğünü de belirtelim. Süt izni konusunda vurgulanması gereken bir diğer nokta da süt izninin çalışanın fiilen çalıştığı süreler için geçerli olduğu ve çalışılmayan günler için süt izni hakkının bulunmadığıdır. Doğum izni türleri arasında karşımıza çıkan bir diğer hak da yarım çalışmadır. Doğum sonrası annelik hali izninin bitmesinden sora çocuğun bakımı, gözetimi ve yetiştirilmesi için kadın işçiye isteği halinde bazı haklar sağlanmıştır. Başka bir deyişle kadın işçiye isteği doğrultusunda bu sürelerde haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilmektedir. Yarım çalışma sonrası tam zamanlı çalışmaya dönen kadın çalışan, çocuğunun 1 yaşını doldurmamış olması durumunda süt izni kullanma hakkına tekrar sahip olabilecektir. Doğum sonrası izinlerin tamamlanmasından sonra anne veya baba, çocuğun zorunlu ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar kısmi süreli çalışma talep etme hakkı bulunmaktadır. İş Kanunu'nca verilen bu haktan faydalanarak kısmi süreli çalışma hayatına başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanamamak üzere tam zamanlı çalışmaya da isteği durumunda geçebilmektedir. Bu noktada bu isteğin yazılı olarak işverene en az 1 ay öncesinden bildirilmesi gerekmektedir. Kısmi çalışma ile ilgili not edilmesi gereken en önemli husus, ebeveynlerden birinin çalışmaması durumunda çalışan eşin kısmi süreli çalışma talebinde bulunamayacağıdır.

13.Etik İkelere Uygunluk Politikası: Tabii olduğumuz tüm kanun ve yönetmeliklere uymayı, ilgili yönetmeliklere uygunluğu kanıtlamak üzere kayıtları şeffaf ve güncel tutmayı, şirketimizde yolsuzluk ve rüşvetin hiçbir şekline müsamaha göstermemeyi; çıkar sağlamak, iş kolaylaştırmak amacıyla rüşvet ve/veya hediye alıp vermemeyi, Yolsuzluk ve rüşvetle mücadele için gerekli mekanizmaları ve politikaları oluşturmayı, çıkar çatışması oluşturacak durumlardan kaçınmayı, iş ortaklarının fikri mülkiyet haklarını korumayı taahhüt ederiz.

14.Etik Ticaret, Uygunluk ve Doğruluk Politikası: Müşterilerimizle, tedarikçilerimizle ve çalışanlarımızla olan tüm ticari faaliyetlerimizde ilgili yasalara uygun hareket etmeyi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve kurumsal sorumluluğumuzu yerine getirebilmek amacıyla tüm ulusal yasa ve mevzuatlarla birlikte, müşterilerimizin belirlediği gereklilikleri yerine getirmeyi, gerek şirket içi sözlü ve yazılı raporlama işlemlerinde gerekse de kamuya yansiyacak sözlü ve yazılı beyanlarda gerçeğe uygun ifadeler kullanmayı, metinler, raporlar, mali tablolar, harcama kayıtları ve diğer tüm içerikteki evrak üzerinde herhangi bir manipülasyon (tahrifat) yapmamayı, tüm paydaşlarımıza dürüst davranmayı ve doğru bilgiler paylaşmayı taahhüt ederiz.

Tüm çalışanlarımız;

- *Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranmalı,
- *Sorumluluklarını yerine getirirken şirketimizin saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalı,
- *Beyaz Eşya ve diğer sektörlerde yer alan kurumlar hakkında itibar kırarak ve spekülasyona yol açacak yorum ve /veya beyanatta bulunmamalı,
- *Halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalı,
- *Görevleri ile ilgili konularda devlet, devlete bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından konulmuş ve konulacak olan kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalı,
- *Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak çıkarılacak emir, yönetmelik, prosedür ve talimatları günü gününe takip edip incelemeli ve bunlara uygun davranmalı,
- *Kurumumuzda kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.

Firmamız Üst Yönetimi bu politikanın hayata geçirilmesi ve bu politikanın devamlılığının sağlanması ile ilgili gereken tüm çalışmaları yapacağını ve bu çalışmalar için gerekli tüm kaynakları sağlayacağını taahhüt eder.

15.Gümrük Mevzuatına Uygunluk Politikası: Gümrük ile ilgili yürürlükteki tüm yerel ve uluslararası mevzuatlara uymayı, bu mevzuatlarla bağdaşan ve ürünlerin yasa dışı sevkiyatını önleyecek tedbirler alırız.

16.Hapishane İşçiliğine Yönelik Politika: Firmamız iyi çalışma koşulları, güvenli ve sağlıklı ortam, insana ve çevreye saygılı, ayrımcılık yapmayan eşit hakları önemseyen bir firmadır. Bu sayede çalışanların işlerine daha fazla özveriyle yaklaştıklarını ve şirketle bağlarını daha uzun tuttuklarını düşünürler. Bu sebepten firmamız ve tedarikçileri hiçbir şekilde hapishanelerde ürün üretmez. Hapishanelerde üretim yapılması kesinlikle yasaktır. Şirketimiz bu konudaki tutumunda açık ve nettir. Hiçbir şekilde bu tutumundan taviz vermemektedir.

17.İnsan Hakları Politikası: Uluslararası düzeyde tanınan ve İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'nde içerilen hakları desteklemeye dönük politikalar geliştiren bir kurum kültürü oluşturmayı ve bu hakların ihlalini engellemeyi taahhüt ederiz. İnsan hakları performansı, İş ve İnsan Hakları üzerine olan Birleşmiş Milletler Yol Gösterici İlkeleri ile Uluslararası Çalışma Örgütü'nün buna ilişkin sözleşme ve standartlarına olduğu kadar, diğer uluslararası standartlar ile ulusal ve uluslararası yasalara da atıfta bulunarak geliştirmeye çalışılır. İnsan haklarını desteklemek amacıyla, gerek Birleşmiş Milletler Küresel İşbirliği Paketi ve Küresel Ticarete İnsan Hakları Girişimi gibi örgütler üzerinden, gerekse, insan haklarına saygıda kurumsal sorumluluğu harekete geçirme amaçlı birçok faaliyette yer alarak, çok taraflı çalışmalara dahil olmayı sürdürmektedir.

18.İnsan Kaçakçılığı Politikası: Şirketimiz kaçak işçi çalıştıramaz.

19.İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası: Şirketimiz, güvenli ve sağlıklı bir iş yeri ortamının oluşturulmasını ve korunmasını sağlar. Şirket, çalışanlarımızın kaza, yaralanma ve sağlığı tehdit eden her türlü faktöre maruz kalma riskini minimuma indirerek, güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlarız. Şirketimizde, şiddetin, baskının, tacizin, tehdidin ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlanır.

20.İş Sözleşmesi Politikası: Şirketimiz ile istihdam edilecek kişi arasında, iş yerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "İş Sözleşmesi" hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden personele "İş Sözleşmesi, İSG Taahhütnamesi, KKE Formu" imzalatılır. Personel yönetmeliği imza karşılığı tebliğ edilir, oryantasyon eğitimi ile tüm bu kural ve kaideler ilgili personele aktarılır.

21.İşe Alma ve İstihdam Politikası: Şirket yönetimince ihtiyaç duyulan açık pozisyonlar belirlenerek şirket yönetimi tarafından yasalara uygun ve belirli kurallar çerçevesinde (eşitlikçi yaklaşım, izin, ücret, tatil, iş sözleşmesi vb.) istihdam gerçekleştirilir.

22.İşçi Disiplini Politikası: Şirketimiz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla Disiplin Kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır. Şirket, çalışanını disipline etmek için hiçbir şekilde ücret kesintisi yaptırımını uygulayamaz.

23.Örgütlenme, Sendikalaşma ve Toplu Çalışma Hakkı Politikası: Tüm çalışanların yasal düzenlemeler çerçevesinde örgütlenme, sendikalaşma ve toplu çalışma hakkına saygı göstermeyi; örgütlenme, sendikalaşma ve toplu çalışma hakkını kullanan çalışanlar üzerinde baskı kurmamayı ve ayrımcılık yapmamayı taahhüt ederiz.

24.Rekabet Hukuku Uyum Politikası: Firmamız çalışanlarının ve İş Ortaklarının işlerini, faaliyet gösterilen ülkelerdeki mevzuat ve Etik İlkeleri ve bu Politika'ya uygun şekilde yürütmeleri beklenir. Bu bağlamda rekabet hukuku düzenlemelerine uygun bir şekilde hareket etmek, tüm yönetici ve çalışanların görev ve işlerinin önemli bir parçasıdır. Firmamız faaliyetlerinin rekabet hukuku açısından uyumunu düzenli olarak takip eder. Rekabet Hukuku uyumu riskinin yönetimine ilişkin gerekli aksiyonları alır. Rekabet Hukuku konusunda çalışanları ve yöneticileri bilinçlendirmek amacıyla, gerekli eğitim ve denetim faaliyetleri yürütülür. Bu politika çerçevesinde çalışanlar, yöneticiler ve iş ortakları; rekabete aykırı anlaşmalar yapmamak, rakiplerle uyumlu eylemler içerisinde bulunmamak, rekabete aykırı teşebbüs birliği kararları doğrultusunda hareket etmemek ve rakiplerle rekabet hukuku açısından sakınca doğurabilecek bilgileri paylaşmamak ve hâkim durumunun kötüye kullanılmaması konusunda gerekli hassasiyeti göstermekle yükümlüdürler.

Bu Politika'nın ihlali, ilgili yöneticileri, çalışanları ve iş ortakları için hukuki, idari ve faaliyet gösterilen bölgedeki mevzuata bağlı olarak cezai yaptırımlar da dâhil olmak üzere ağır sonuçlar doğurabilecek ve en önemlisi firmamızın itibarının ciddi bir şekilde zarar görmesine sebep olabilecektir.

25.Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası: Firmamız rüşvet ve yolsuzluğun her türüne karşı sıfır tolerans politikası uygulamaktadır. Bu politika tüm çalışanlar iş ortakları ve paydaşlar için etik ve yasal bir çerçeve oluşturmayı amaçlamaktadır. Firmamız rüşvet ve yolsuzlukla mücadelede kararlıdır ve bu politikayı sürekli olarak gözden geçirerek ve güncelleyerek sürdürülebilir bir etik kültür oluşturmayı taahhüt eder. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız "**Dürüstlük ve Şeffaflık İlkemizdir**" sloganıyla şu ilkeler çerçevesinde şekillenir: **Rüşvet ve Yolsuzluğa Karşı Sıfır Tolerans** (Her türlü rüşvet ve yolsuzluk girişimini reddetmek ve bu tür davranışlara karşı disiplin soruşturması ve yasal işlem başlatmak), **Yasalara ve Etik Kurallara Uygunluk** (Tüm faaliyetleri, ilgili yasalara ve etik kurallara uygun şekilde yürütmek), **Hesap Verebilirlik** (Tüm iç ve dış paydaşlarımıza karşı şeffaf ve hesap verebilir olmak), **Farkındalık oluşturma** (Tüm personelde rüşvet ve yolsuzluk konusunda farkındalık oluşturmak), **Bildirim mekanizması ve inceleme** (Rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili geri bildirim mekanizması oluşturmak ve tüm şüpheli faaliyetleri titizlikle inceleyerek yaptırım uygulamak).

26.Tazminat Politikası: Şirketimiz çalışanlarına yönelik Tazminat Politikası'nı belirlerken kendisine 22.05.2003 tarihli 4857 sayılı İş Yasası'nı referans kabul etmiştir. Bu çerçevede; Kıdem Tazminatı, iş sözleşmesi 4857 sayılı yasada öngörülen durumlardan birisi ile sona eren ve belirli süre kıdemi bulunan personel veya personelin ölümü halinde mirasçılara yasanın 14, 24, 25. maddelerine istinaden, söz konusu personelin çalışma süresi ve ücreti baz alınarak ödenmektedir.

İhbar Tazminatı, 4857 sayılı yasanın 17. Maddesine istinaden, işçiye nakden ödenmekte veya işçinin kıdemine göre ön görülen sürelerde işçiye iş sözleşmesinin fesh edileceğinin bildirilmesi suretiyle iş arama izni verilerek de kullanılabilir.

27.Toplanma Özgürlüğü ve Sendikal Serbestlik Politikası: İşçilere bir Sendikaya üye olma ve Toplu İş Sözleşmesi yapma hakkı tanınır. Aralarında ayırım yapmadan tüm işçilerin, kendi seçimlerine bağlı olarak İşçi Sendikası'na katılma veya kurma ve Toplu İş Sözleşmesi yapma hakları vardır. İşveren, İşçi Sendikalarının faaliyetlerine ve organizasyonel etkinliklerine karşı açık görüşlü bir yaklaşım sergiler. İşçi Temsilcilerine karşı ayrımcılık yapılmaz ve temsilcilik işlev ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işçi temsilcilerinin işyerine giriş izinleri vardır. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi hakkının yasayla kısıtlanması durumunda işveren tarafından bağımsız ve özgür sendika ve toplu iş sözleşmesine yönelik paralel uygulamaların geliştirilmesi kolaylaştırılır ve engellenemez.

28.Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık Politikası: Şirketimiz, 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 bildirim kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkan sağlar. Uygun olduğunda iş yeri ile ilgili ve etki alanı içindeki iş yeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.

29.Yabancı İşçi Çalıştırma Politikası: Şirketimiz içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; İşe girişten işten ayrılma sürecine kadar tüm özlük işlemleri yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülür. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. Şirket tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

30.Zorla Çalıştırma Politikası: İş yerimiz, zorla işçi çalıştırmanın, hapis hane çalışması, çıraklık sözleşmesi, borca karşılık iş gücü, askeri işçi veya köle iş gücü ve her türlü insan ticareti dahil olmak üzere, tüm şekillerini yasaklar. Yasada belirtilen çalışma saatleri (mesai/fazla mesai) dışında çalıştırma yapılamaz. Fazla mesai çalışmalarında çalışanın rızası olmadan çalıştırma yapılamaz. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olamaz veya erteleyemez. Çalışanımızın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	İLK YAYIN TARİHİ: 01.06.2024
KALİTE YÖNETİM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	REVİZYON NO: 1
SİNAN GÜLSEVEN	NECİP KOCATÜRK	REVİZYON TARİHİ: 01.10.2024