



**Tarih: 04.01.2021**

## **SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI**

İşyerimiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. İşyerimiz; ırk, cinsiyet, renk, milliyet, ya da sosyal köken, din, yaş, maluliyet, siyasi görüş veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü tacizin olmadığı yerler olarak muhafaza etmeye kararlıdır. İşyeri için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi vasıflar temel alınarak yapılır. Sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz EFELER POLİMER SAN VE TİC LTD ŞTİ bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasını şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu sosyal uygunluk standartları ile ürün ve hizmet yaratmanın yanında bu politika çalışanlarının kanunlar çerçevesinde standartlardan kaynaklanan tüm haklarını vermeyi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı olmayı, çalışanlar arasında açık ve dürüst bir iletişim, saygı ve değer gördüğü işyeri oluşturmayı taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza eğitimler ile duyurulur, tedarikçilerimize bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir. Bu politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir misilleme veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endişelerini dile getirmesi için oluşturulan Öneri, Dilek ve Şikâyet kutuları kullanılır. Çalışanlar kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini atabilir ve bunlar İnsan Kaynakları tarafından açılarak, değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme, düzeltici ve önleyici çalışmalar yapılır.

### **Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar**

- 1-Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)
- 2-Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)
- 3-Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
- 4-Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)
- 5-Sağlık ve Güvenlik
- 6-Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık
- 7-Yabancı Uyruklu Çalışanlar
- 8-İnsan Kaçakçılığı
- 9-Dinlenme Günleri ve Tatiller



11-İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi)

12- İşçi Disiplini

13-Kötü Muamele ve Tacizin Önlenmesi

14-Öneri ve Şikayet sistemi

**1.Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)** İşyerimiz, zorla işçi çalıştırmanın, hapisanede çalışma, çıraklık sözleşmesi, borca karşılık işgücü, askeri işçi veya köle işgücü ve her türlü insan ticareti dahil olmak üzere, tüm şekilleri yasaklar.

**2.Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)** İşyerimiz, geçerli yasa ve düzenlemelerin asgari yaş hükümlerine bağlı kalır. İşyerimiz, tehlike içinde çalışma gerektiren pozisyonda 18 yaşın altındaki kişilerin çalışmasını yasaklar. İşyerimizin çocuk işgücüne ilişkin yasağı, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer yasal mevzuatlara ve Uluslararası Çalışma Örgütü standartlarına uygundur.

**3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)** İşyerimiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. İşyerimiz; ırk, cinsiyet, renk, milliyet, ya da sosyal köken, din, yaş, maluliyet, siyasi görüş veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü tacizin olmadığı yerler olarak muhafaza etmeye kararlıdır. İşyeri için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi vasıflar temel alınarak yapılır

**4.Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)** İşyeri, çalışanlarına; sektöre ve yerel işgücü 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 sunularak bu çabalar desteklenir.

**5.Sağlık ve Güvenlik** Şirket, güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamının oluşturulmasını ve korunmasını sağlar. Şirket, çalışanların kaza, yaralanma ve sağlığı tehdit eden her türlü faktöre maruz kalma riskini minimuma indirerek, çalışanlarına güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlar.

**6.Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık** Şirket, 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 öneri kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkan sağlar. Uygun olduğunda işyeri ile ilgili ve etki alanı içindeki işyeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.



**7.Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı)** Şirket içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; iş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir. İşe girişte ve/veya gerekli durumlarda orijinal evraklar kendisinden alınamaz. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. Şirket tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

**8.İnsan Kaçakçılığı** Şirket kaçak işçi çalıştıramaz. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olamaz veya erteleyemez. Çalışanın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulur

**9.Dinlenme Günleri ve Tatiller** Çalışanlar yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakılamazlar. Haftada beş gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

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

**11.İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri)** Şirket ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "İş Sözleşmesi ve Personel Yönetmeliği" hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden personele "İş Sözleşmesi ve Personel Yönetmeliği" imzalatılır.

**12.İşçi Disiplini** Şirket tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla disiplin kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır.

**13-Kötü muamele ve tacizin önlenmesi (Mobbing) :** Şirket Her çalışanın kişiliğine ve onuruna saygı gösterir, kurumsal cezalandırma yapmaz, sözlü, fiziksel veya psikolojik taciz ya da zorlamaya izin vermez.

**14-Öneri ve Şikayet Sistemi:** Firmamız hiyeraşik bir yapı üstüne kuruludur. Fakat öneri şikayetlerde kapılarımız tüm personellerimize sonuna kadar açıktır. Öyle ki şikayet ve taleplerini Yemekhane ve Güvenlikte bulunan kutulardan ziyade Birim şeflerimize İnsan Kaynakları Sorumlumuza ve En üst olan Genel Müdürümüze beyan edebilmektedirler.