

## SOSYAL UYGUNLUK PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, **POLEN SAN. TEKSTİL DIŞ TİC. A.Ş.** bünyesinde gerçekleşen sosyal uygunluk süreçlerini tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

**POLEN SAN. TEKSTİL DIŞ TİC. A.Ş.**'nin bünyesinde tüm çalışanlara bu prosedür uygulanır. Sosyal uygunluk prosedürümüz, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir.

### 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Genel Müdür sorumludur. Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar İK departmanında muhafaza edilir.

### 4. UYGULAMALAR

Bu prosedür kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir yaptırım 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 açık şekilde beyan edebilir ve bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılır.

#### 4.1. Zorla Çalıştırma (Gönüllü çalışma)

İşyerimiz, zorla işçi çalıştırmanın, hapisanede çalışma, çıraklık sözleşmesi, borca karşılık iş gücü, askeri işçi veya köle iş gücü ve her türlü insan ticareti dahil olmak üzere, tüm şekillerini yasaklar.

#### 4.2. Çocuk ve Genç İşgücü (Reşit Olmayan çalışanlar)

Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına saygı, kapsamında 16 yaşından küçük çalışan bulundurmamayı ve gene işçi çalıştırma esaslarına uygun hareket etmeyi amaçlar.

#### 4.3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)

İşyerimiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda koklu bir taahhüde sahiptir. Yönetim olarak kuruluşumuzu ırk, cinsiyet, renk, milliyet, 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 bir kurum olarak muhafaza etmeye kararlıyız. İşyerimiz için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılır.

HAZIRLAYAN	GENEL MÜDÜR ONAYI	İlk Yayın Tarihi	: 01.11.2020
NURCAN AKNAR		Revizyon No	: 01.08.2021
		Revizyon Tarihi	:

#### 4.4. Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)

İşyerimiz, çalışanlarına sektörler 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 sunarak bu çabalar destekleriz.

#### 4.5. Sağlık ve Güvenlik

Şirketimiz, güvenli ve sağlıklı bir işyeri 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 ortamı, oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlarız. Şirketimizde, şiddetin, tacizin, tehdidin ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlamaya özen gösterilir.

#### 4.6. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık

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 ortam, oluşturur ve öneri kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkân sağlar.

#### 4.7. Dinlenme Günleri ve Tatiller

Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakılamazlar. Haftada beş gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

#### 4.8. İşe Alma ve İstihdam

Şirket yönetiminde ihtiyaç duyulan açık pozisyonlar belirlenerek şirket yönetimi tarafından yasalara uygun ve belirli kurallar çerçevesinde (eşitlikçi yaklaşım, izin, ücret, tatil, iş sözleşmesi vb.) istihdam gerçekleştirilir.

#### 4.9. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri)

Şirketimiz ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi" hazırlanır.

#### 4.10. İşçi Disiplini

Şirketimiz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla disiplin kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır. Şirket, çalışanını disipline etmek için hiçbir şekilde ücret kesintisi yaptırımı uygulayamaz.

#### 4.11. Çevre ve Çevre Güvenliği Hususları

Her türlü faaliyetimizden doğabilecek çevresel etkileri sorumluluk bilinciyle yönetiriz. Tüm faaliyetlerimizde çevresel etkileri en az noktaya indirecek ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanacak her türlü iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını belirler ve uyguluyoruz.

HAZIRLAYAN  
NURCAN AKNAR

GENEL MÜDÜR ONAYI

İlk Yayın Tarihi : 01.11.2020  
Revizyon No : 01.08.2021  
Revizyon Tarihi :