



SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Doküman No: EYS.FR.38
Sayfa : 1/1
Revize Tarihi:--
Revizyon No : 0
Yayın Tarihi : 15.09.2025

SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Sosyal Uygunluk Politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir.

Hedefimiz İSTANBUL KİMYA A.Ş. bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikası' nı 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.

Bu politika tüm çalışanlarımıza 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.

Bu politika aşağıdaki bileşenleri kapsar: .

- Çocuk ve Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma) .
- Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar) ve Muhbir Bulundurma
- . Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
- . Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)
- . Sağlık ve Güvenlik .
- Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık .
- Yabancı Uyruklu Çalışanlar
- . İnsan Kaçakçılığı .
- Dinlenme Günleri ve Tatiller .
- İşe Alma ve İstihdam .
- İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi) .
- İşçi Disiplini .
- Rüşvet ve yolsuzluğa karşı muhbir görevlendirme .

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 kutularını 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;

- İş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir.
- İşe girişte ve/veya gerekli durumlarda orijinal evraklar kendisinden alınmaz.
- 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 altı gün çalışan personele bir 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 disiplinler çalışmayı sağlayabilmek amacıyla disiplin kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır.

Şirket, çalışanını disipline etmek için hiçbir şekilde ücret kesintisi yaptırımını uygulayamaz.

13. Rüşvet ve yolsuzluğa karşı muhbir görevlendirme

İşyeri bünyesinde Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür tarafından gizli olarak muhbir görevlendirilir.

Bu kişinin her konuda gizlilik esasına göre görev yapması sağlanır.

Görevlendirilen muhbir direkt olarak rüşvet veya yolsuzluklarla ilgili bilgileri bağlı olduğu kişiye bildirir.

14. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi

İSTANBUL KİMYA , çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir.

İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Aşağıdaki uygulama esasları, adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.