

Doküman Tarihi:	23.03.2022
Doküman No:	SSP/01
Rev. Tarih/No:	23.03.2022/0

# SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

## SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Radyal Isıtma Sistemleri A.Ş. olarak; sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Bu politika her türlü sorumluluğu yerine getireceğinin açık bir taahhüdünü, tüm çalışanlarımızla, tüm paydaşlarımızla ve tüm iş ortaklarımızla paylaşmak üzere hazırlanmıştır.

Hedefimiz, kurum bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasının şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu sosyal uygunluk standartları ile hizmet yaratmanın yanında bu politika, çalışanların 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 ortamını oluşturmayı taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza iletişim kanalları aracılığı (intranet, e-posta grubu vb.) ile duyurulur, tedarikçilerimize resmi web sitemiz aracılığıyla bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir.

Bu politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikayetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir yaptırım veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endişelerini dile getirmesi için gerekli ortam oluşturulur. Çalışanlar her türlü görüş, istek, şikayet ve önerilerini açık şekilde beyan edebilir ve bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılır.

Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar:

- Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)
- Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)
- Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
- Etik İş Davranışı
- Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)
- Sağlık ve Güvenlik
- Paydaşlarla Bağlılık
- Yabancı Uyruklu Çalışanlar
- Dinlenme Günleri ve Tatiller
- İşe Alma ve İstihdam
- İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi)
- Disiplin
- Çevrenin Korunması

Bu politikada yer alan tüm ilkeler gerekli düzenlemeler ile uygulanır.

### 1. Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)

Kurumumuz, hiçbir çalışana zorunlu çalıştırma yapmaz. Şirketimizde çalışma esasları gönüllülük esasına dayanır. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olmaz veya ertelemesiz. Çalışanımızın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Doküman Tarihi:	23.03.2022
Doküman No:	SSP/01
Rev. Tarih/No:	23.03.2022/0

## 2. Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)

Kurumumuzda hiçbir şekilde çocuk işçiliği kabul edilemez. Stajyer gibi zorunlu haller dışında ulusal ve uluslararası yasaların belirlediği asgari yaş dikkate alınır.

## 3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)

Kurumumuz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruş ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. İrk, 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 istismarın olmadığı bir kurum olarak süreçlerini muhafaza etmektedir. Kurumumuz için çalışan seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi, envanter sonuçları gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılır.

## 4. Etik İş Davranışı

Kurumumuz hiçbir şekilde yolsuzluk, dolandırıcılık, zimmet veya rüşvete müsamaha göstermez. Radyal Isıtma Sistemleri A.Ş. etik ihlali bildirimini ile ilgili politikasını yayınlamış ve etik ihlali bildirimleri için çalışanlarına/müşterilerine bildirim yapma imkanı tanımıştır.

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

Kurumumuz, çalışanlarına sektörel ve yerel işgücü piyasasına uygun 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 sunar.

## 6. Sağlık ve Güvenlik

Kurumumuz, güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamının oluşturulmasını ve korunmasını sağlar. Şirket, çalışanlarımızın kaza, yaralanma ve sağlığı tehdit eden her türlü faktöre maruz kalma riskini asgariye indirerek, güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlar. Kurumumuzda, şiddetin, tehdidin, istismarın ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlamaya özen gösterilir. Yasal mevzuatın düzenlediği tüm iş sağlığı ve güvenliği kuralları uygulanır.

## 7. Paydaşlarla Bağlılık

Kurumumuz, paydaşlarıyla iyi niyet temelinde bağ kurma taahhüdü verir. Tüm paydaşlarına karşı adil ve eşit mesafede davranır.

## 8. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı)

Kurumumuzda, yasalara uygun olarak çalıştırılan/çalıştırılacak yabancı uyruklu çalışanlar için, işe girişten işten ayrılma sürecine kadar tüm özlük işlemleri yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülür. Yabancı uyruklu çalışanların çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

## 9. Dinlenme Günleri ve Tatiller

Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerini kullanırlar. İşin niteliğine göre çalışma günleri farklılık göstermektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Doküman Tarihi:	23.03.2022
Doküman No:	SSP/01
Rev. Tarih/No:	23.03.2022/0

### 10. İşe Alma ve İstihdam

Kurumumuzda işe alım ve yerleştirme faaliyetleri İK ve İdari İşler Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yıllık iş planları ve hedefler doğrultusunda oluşturulan bütçe kapsamında belirlenen açık pozisyonlar, yasalara uygun ve belirli kurallar çerçevesinde (eşitlikçi yaklaşım, izin, ücret, tatil, iş sözleşmesi vb.) istihdam edilir.

### 11. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri)

Kurumumuz ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday çalışana teklif edilen koşulları içeren “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” veya koşula göre “Belirli Süreli İş Sözleşmesi” hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden çalışana sözleşme ve işin/kurumun gerektirdiği evraklar imzalatılır. İş sözleşmesinin bir örneği imza karşılığı çalışana verilir, oryantasyon eğitimi ile kurumumuz ve işin gerektirdiği tüm kural ve uygulamalar ilgili çalışana aktarılır.

### 12. Disiplin

Kurumumuz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla “Disiplin Yönetmeliği”nde belirlenen disiplin kuralları uygulanır. Tüm çalışanlarımız çalışma kuralları talimatlarına uygun davranarak çalışmalarını yürütür.

### 13. Çevrenin Korunması

Her türlü faaliyetimizden doğabilecek çevresel etkileri sorumluluk bilinciyle yönetiriz. Tüm faaliyetlerimizde çevresel etkileri yok edecek veya azaltacak ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanacak her türlü iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını belirler ve uygularız.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan