

BİOPLAST AMBALAJ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. SOSYAL UYGUNLUK PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ

Sosyal Yönetim Sisteminin bir şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Bu standartlar: İşletmemizin; çalışanlara, kanunlar çerçevesinde tüm haklarını vermeyi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı olmayı, çalışanlar arasında açık ve dürüst bir iletişim kurmayı, saygı ve değer gördüğü bir işyeri oluşturmayı taahhüt eder.

2.KAPSAM

2.1.Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkı

İşyerimiz; çalışanlarımızın özgür ve demokratik bir şekilde sendika kurma hakkına saygı duyar. Sendika üyeliği nedeniyle çalışanlar arasında ayırım yapmaz ve çalışanların toplu sözleşme hakkına saygı duyar. İşçi temsilciliği seçimlerini en az yılda bir kere olmak üzere özgür ve demokratik bir ortamda yapılmasını taahhüt eder.

2.2. 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.

2.3.Çalışma Saatleri ve Adil Ücretler

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.

2.4. Sağlık ve Güvenlik

İşyerimiz, 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. Şirket, şiddetin, tacizin, tehdidin ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlamaya özen gösterir.

Herhangi bir acil durum olağanüstü hâl ve doğal afet sonucunda işletme, üretim yapabilir halde ise, (elektrik kesintisi vb durumlar için) çalışanlardan gönüllülük esasına göre ilave çalışma

ekipleri kurularak ve ilave personel takviyesi ile üretim kapasitesi tamamlanır.

İşletmenin faaliyete devam edemez duruma gelmesi durumunda, Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürüne uygun olarak yeni tedarikçiler seçilerek Stratejik ortak olarak belirlenebilecek, tedarikçi kategorisi A sınıfı olan tedarikçiler ile üretim kapasitesi tamamlanır.

2.5. Çocuk İşgücünü Önleme ve Koruma

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.

2.6. Güvencesiz Çalışmayı Önleme

İşyerimiz, ulusal mevzuatlara ve uluslararası çalışma standartlarından hangisi daha yüksek düzeyde koruma sağlıyorsa ona uygun olarak uygulamaya koyar. Çalışanlarımıza temel haklarını, sorumluluklarını, çalışma saatlerini, ücret ve ödeme koşullarını anlaşılır bir şekilde açıklar.

2.7. Borçların İşgücü ile Ödenmemesi

İşyerimiz, çalışanları zorla çalıştıramaz, borçlandırarak çalışmaya zorlayamaz. Çalışanlara kanunda yer alan bildirim sürelerine bağlı kalmak şartıyla özgürce işten ayrılma ve iş sözleşmelerini sonlandırma hakkı tanır.

2.8. Çevrenin Korunması

İşyerimiz, çevreye zarar verici tüm faaliyet ve atıkların kullanımından kaçınır. İlgili tedbirleri alır. Oluşabilecek zararlı atıkları Atık Alanında istifleyip; ilgili kurum- kuruluşlara irsaliye karşılığı sevk ederek toplum ve doğal kaynaklar üzerindeki etkileri engeller.

2.9. Etik İş Ahlakı ve Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme

İşyerimiz, hiçbir yolsuzluk, dolandırıcılık ya da zimmet suçuna ve herhangi bir şekilde teşvik sözü vermek, teklif etmek, vermek ya da almak da dâhil rüşvetin hiçbir şekline dahil olmaz. İşletmemiz faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde geçerli rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyum sağlamayı hedefler.

2.10. Çalışan Haklarına Saygı ve Çalışanlarını Bilinçlendirme

İşletmemiz tüm çalışanlarına işe girerken Temel İşbaşı Eğitimi adı altında BSCI Davranış Kuralları, İşçi hakları, Acil Durum Eylem Planı, Çalışma ve dinlenme saatleri, Mesai Hesaplaması ve diğer prosedürleri kapsayan detaylı bilgi verir. Belirli periyotlarda bu eğitimleri tekrarlar.

2.11. 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.

2.12. Şikâyet Mekanizması

İşyeri, çalışanlarına ve etkileşimde bulunduğu paydaşları için Şikâyet Mekanizmasını ilan edilmiş iletişim kanallarıyla sürekli açık tutar. Sosyal Uygunluk Sorumlusu şikâyetleri yazılı olarak alır. BSCI Komitesi (Sosyal Uygunluk Sorumlusu, İşveren/İşveren Temsilcisi ve İşçi Temsilcisi) Şikâyetlerin çözümü için belirli periyotlarda (ayda 1) toplanarak karara bağlar.

3.TANIMLAR

3.1.BSCI KOMİTESİ: İşçi Temsilcileri ve BSCI Yetkilisinden oluşur.

3.2.SOSYAL YÖNETİM SİSTEMİ YETKİLİSİ: BSCI Prosedürlerinin şirket ve alt üreticiler bazında uygulanmasında BSCI Komitesine başkanlık eder.

4.SORUMLULUK

4.1.BSCI KOMİTESİ: Firmanın tüm çalışanlarını ve etkileşimde bulunduğu paydaş veya alt tedarikçileri de kapsayacak şekilde tüm tedarik zincirinde; Sosyal Uygunluk Prosedürünün uygulanmasından sorumludur.

4.2.SOSYAL YÖNETİM SİSTEMİ YETKİLİSİ (BSCI YETKİLİSİ): Sosyal Uygunluk Prosedürünün uygulanmasında BSCI KOMİTESİ' ne başkanlık etmekle yetkilidir.

5.UYGULAMA

Sosyal Yönetim Sistemi Prosedürü tüm çalışanlarımıza eğitimler ile duyurulur, tedarikçilerimize bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir. Bu politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlarımıza karşı, hiçbir misilleme veya cezalandırma eylemi uygulanmaz. Çalışanlarımızın kaygı ve endişelerini dile getirmesi için oluşturulan İstek- Şikâyet ve Öneri kutuları kullanılır. Çalışanlar kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini atabilir ve bunlar İSTEK- ŞİKÂYET ve ÖNERİ KOMİSYONU (BSCI KOMİTESİ) tarafından açılarak, değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirici, düzeltici ve önleyici çalışmalar yapılır. İş ortakları ve paydaşlarımız için de ŞİKÂYET MEKANİZMASI oluşturulmuştur. İş ortakları ve paydaşlarımız kaygı endişe ve şikâyetlerini Sosyal Yönetim Sistemi Yetkilisine iletebilirler. Şikâyetler BSCI Komitesi tarafından görüşülüp kayıt altına alınır ve çözümleri ilgililere yazılı olarak duyurulur.

6.SOSYAL YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ KAPSAMINDA TEDARİKÇİ SEÇİMİ

İşyerimiz, iş ortaklığı kurmayı düşündüğü tüm alt üretici, fasoncu, taşeron birimlerini Sosyal Yönetim Sistemi Yetkilisi vasıtasıyla ön değerlendirmeye alıp denetler. Yukarıdaki 11 maddeden herhangi birinde şeffaflığa aykırılık olması durumunda üst yönetime raporlayarak iş ortaklığının kurulmasını engeller. Uygunsuzluk olması durumunda ise düzenleyici faaliyet planı hazırlayarak yine üst yönetime raporlar ve iyileştirici çalışmaların tamamlandığını takip eder. Sosyal Yönetim Sistemi Yetkilisi yılda en az bir kere olmak üzere alt üreticileri denetlemekle sorumludur.