ModeratoM

SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Dok.No: Pol.Prs.07 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

MODERATOM olarak Sosyal Uygunluk politikamız tüm çalışanlarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması ile yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz, MODERATOM Sosyal Uygunluk Politikasının şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Sosyal uygunluk standartları ile ürün ve hizmet aratmanın 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 iş yeri ortamını oluşturma hedeflerini gerçekleştirmeyi taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza iş başı eğitimleriyle duyurulur. Bu politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir yaptırım veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endişelerini dile getirmesi için oluşturulan 'bildirim kutuları' kullanılır. Çalışanlar kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini açık şekilde beyan edebilir, bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılır. Yasaların gerektirdiği düzenlemelere ve personellerden gelen bildirimlere uygun olarak sürekli gelişim faaliyetleri gerçekleştirilir.

Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar:

- Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)
- Çocuk İş Gücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)
- Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
- Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş / Ödemeler)
- 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
- Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Hususları

- Gümrük Mevzuatına Uygunluk
- Örgütlenme, Sendikalaşma ve Toplu Pazarlık Hakkına Saygı (Birleşme Özgürlüğü)
- Etik İlkelere Uymak
- Dilek ve Şikayetleri Dinleme, Değerlendirme

1. **Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma):**

İş yerimiz, zorla işçi çalıştırmanın, hapishanede çalışma, çıraklık sözleşmesi, borca karşılık iş gücü, askeri isçi veya köle iş gücü ve her türlü insan ticareti dahil olmak üzere, tüm şekillerini yasaklar. Yasada belirtilen çalışma saatleri (mesai/fazla mesai) dışında çalıştırma yapılamaz. Fazla mesai çalışmalarında çalışanın rızası olmadan çalıştırma yapılamaz. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olamaz veya erteleyemez. Çalışanımızın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulur.

2. **Çocuk İş Gücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)**:

İş yerimiz, geçerli yasa ve düzenlemelerin asgari yaş hükümlerine bağlı kalır. İş yerimiz, tüm pozisyonlarda 18 yaşın altındaki kişilerin çalışmasını yasaklar. İş yerimizin çocuk iş gücüne ilişkin yasağı, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer yasal mevzuatlara ve Uluslararası Çalışma Örgütü standartlarına uygundur.

3. **Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)**

İş yerimiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruşunda ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. Yönetim olarak kuruluşumuzu ırk, cinsiyet, renk, milliyet, sosyal köken, dil, din, yaş, maluliyet, siyasi görüş, göçmen çalışan veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü tacizin olmadığı bir kurum olarak muhafaza etmeye kararlıyız. İş yerimiz için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılır.

4. **Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş / Ödemeler)**:

İş yerimiz, çalışanlarına sektörel ve yerel iş gücü 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 çabaları destekleriz.

5. **Sağlık ve Güvenlik**:

Şirketimiz, güvenli ve sağlıklı bir iş yeri 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 ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlarız. Şirketimizde, şiddetin, baskının, tacizin, tehdidin ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlanır.

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 ortamı oluşturur ve bildirim kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkân sağlar. Uygun olduğunda iş yeri ile ilgili ve etki alanı içindeki iş yeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.

7. İnsan Kaçakçılığı:

Şirketimiz kaçak işçi çalıştıramaz

8. Dinlenme Günleri ve Tatiller:

Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakılamazlar. Departman bazında değişiklik göstermekle birlikte haftada altı gün çalışan personele bir gün veya haftada beş gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

9. İşe Alma ve İstihdam:

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

10. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri):

Şirketimiz ile istihdam edilecek kişi arasında, iş yerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "İş Sözleşmesi "hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden personele "İş Sözleşmesi, Gizlilik Sözleşmesi, Fazla Çalışma Muvafakatnamesi ve Güvenlik Sistemleri Tebliği, KVKK Belgeleri, İSG Talimatı'' imzalatılır. Oryantasyon eğitimi ile tüm bu kural ve kaideler ilgili personele aktarılır.

11. İşçi Disiplini

Şirketimiz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla disiplin kurulu tarafından belirlenen disiplin kuralları uygulanır.

12. Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Hususları

MODERATOM olarak amaçlarımızdan biri de Çevre ve İş Sağlığı Güvenliğini azami ölçüde sağlamaktır. Çevremizin ve faaliyetlerimizden etkilenen tüm tarafların maruz kalabilecekleri riskleri minimize ederek can, mal ve çevre emniyetini tesis etmek; yasal şartları karşılamak ve geliştirmek, bu konudaki bilinç düzeyini yükseltmek ve sosyal sorumluluk anlayışımızın müşterilerimiz dâhil olmak üzere toplumda anlaşılmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

13. Gümrük Mevzuatına Uygunluk

Gümrük ile ilgili yürürlükteki tüm yerel ve uluslararası mevzuatlara uymayı, bu mevzuatlarla bağdaşan ve ürünlerin yasa dışı sevkiyatını önleyecek tedbirler alırız.

14. Etik İlkelere Uymak:

Tabi olduğumuz tüm kanun ve yönetmeliklere uymayı, ilgili yönetmeliklere uygunluğu kanıtlamak üzere kayıtları şeffaf ve güncel tutmayı, Şirketimizde yolsuzluk ve rüşvetin hiçbir şekline müsamaha göstermemeyi; çıkar sağlamak, iş kolaylaştırmak amacıyla rüşvet ve/veya hediye alıp vermemeyi, Yolsuzluk ve rüşvetle mücadele için gerekli mekanizmaları ve politikaları oluşturmayı, çıkar çatışması oluşturacak durumlardan kaçınmayı, iş ortaklarının fikri mülkiyet haklarını korumayı MODERATOM olarak taahhüt ederiz.

15. Dilek ve Şikayetler:

Her çalışanın dilek ve şikayetlerini iletmesi için gerekli şikayet ve öneri mekanizmasını kurmayı, zamanında ve etkin olarak değerlendirme ve geri bildirimler yaparak çalışanın mutlu bir ortamda çalışmasını sağlamayı, çalışanın yapacağı dilek, öneri ve şikayet bildirimlerinde kendisine misilleme yapılmamasını, Çevredeki topluluklardan şirket ve çevresel konular (koku, gürültü, atık vb.) ile ilgili gelen şikâyetleri ele almak için; işçilerden gelen şikâyetlerin iletilmesinde olduğu gibi şikâyet ve öneri mekanizmasının kullanılmasını teşvik etmeyi MODERATOM olarak taahhüt ederiz.

ModeratoM

DİLEK, ŞİKAYET, ÖNERİ

PROSEDÜRÜ

Dok.No: Pol.Prs.06 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kuruluşumuzda çalışanların ve iletişimde bulunduğumuz herkesin şikayetlerinin, dilek ve önerilerinin değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını ve uygulanacak süreci belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kuruluşumuzda, alınan dilek, öneri, şikâyet ve geri bildirimlerden hareket edilerek şikâyet ve dilek, öneri ile ilgili başvuruların alınması, şikâyete konu olan eylem ve kişilerin araştırılması, şikâyet dilek ve önerilerin değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

3.1. ÜST YÖNETİM Etkin ve verimli olarak dilek, öneri ve şikâyetleri ele alma süreci için ihtiyaç duyulan

Kaynakları belirlemek ve temin etmek. Dilek, Öneri ve Şikâyetleri ele alma sürecinin etkinliğini düzenli olarak gözden geçirmek.

3.2. SOSYAL UYGUNLUK TEMSİLCİSİ:

- Dilek, Öneri Şikayetleri ele alma süreç ve prosedürlerini oluşturmak, uygulamak ve sürekliliğini sağlamak.
- Dilek, Öneri ve Şikayetleri ele alma sürecinin performansı hakkında düzenli aralıklarla (6 ayda bir) yönetimin gözden geçirmesi toplantıları aracılığı ile üst yönetime rapor vermek.

3.3 İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

- Dilek, Öneri ve Şikayetlerin araştırılmasında işveren temsilcisi, Çalışan temsilcileri ile ortaklaşa çalışmak

- İşveren temsilcisinin firmada bulunmadığı zamanlar da işveren temsilcisi görevlerine vekaleten bakmak

3.4. ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ / SOSYAL UYGUNLUK ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ VE SOSYAL UYGUNLUK KURULU

- Dilek, Öneri ve Şikayetlerin dinlenmesi, araştırılması ve sonuçlandırılması süreçlerinin tamamında işveren temsilcisi ve insan kaynakları sorumlusu ile ortaklaşa çalışmak.

Sosyal Uygunluk Kurulu ayda bir toplanır ve diğer konuların yanında özellikle dilek, öneri ve şikayetler

4. UYGULAMA

- MODERATOM, aşağıda yer alan esaslar dahilinde dilek, öneri ve şikayetleri ele alır, izler, elde edilen verileri değerlendirerek çalışan memnuniyeti yönetim sisteminin sürekli iyileşmesini sağlar.

4.1. İLETİŞİM:

Dilek, Öneri ve Şikayetlerindeğerlendirilmesinden birinci derecede işveren temsilcisi sorumludur. Dilek, Öneri ve Şikâyetintoplanma merkezi işveren temsilcisidir. Dilek, Öneri ve Şikâyet ilk değerlendirilmeye alındığında kaydı yapılır ve araştırılmaya başlanır. Araştırma işveren temsilcisi, Çalışan temsilcisi / Sosyal uygunluk çalışan temsilcisi ve insan kaynakları sorumlusu ile ortaklaşa yürütülür.

4.2. ŞİKÂYETİN VE ÖNERİNİN ALINMASI:

ANKETLER: MODERATOM'da "ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETİ "hazırlanmıştır. Yılda en az bir kere yapılır anketlerde neden sorusu sorulur ve açıklama yazılacak kısımlar mevcut olarak hazırlanmıştır.

DİLEK VE Şikâyet ÖNERİ KUTUSU: Şikayetler veya Öneriler, Dilek / Öneri Şikâyet kutusuna atılarak İşveren temsilcisine ulaştırılır

• Dilek / Şikâyet Öneri Kutusu, yemekhane çıkışında kadınlar soyunma odasının dış duvarına asılıdır. (Kamera vs. görüntü ses kaydedici cihazlardan uzak kuytu bir yerdedir.)

• Dilek/Şikâyet Öneri kutusuna ayda bir bakılır. (Genel olarak ilgili ayın ilk haftası)

• Kutunun anahtarları Sosyal Uygunluk Temsilcisinde bulunur.

YÜZYÜZE Şikâyet: Çalışan isterse, İnsan kaynaklarına, Çalışan temsilcilerine veya Sosyal uygunluk temsilcisine giderek şikayetlerini yüz yüze dile getirebilir. Bu şikâyet komitenin toplandığı gün gündeme alınır.

İSİMSİZ Şikâyet YÖNTEMİ: Dilek ve şikâyet kutusuna isimsiz olarak şikâyet veya öneri bırakılabilir. İsimsiz Şikayetlerde dikkate ve işleme alınacaktır. Dilek şikâyet ve öneri kutularının bulunduğu alan kameraların görüş alanı dışındadır. Herhangi bir kâğıda yazılıp atılabilir, antetli veya logolu olma şartı aranmaz. İşveren Temsilcisi, Çalışan ve Sosyal Uygunluk Çalışan Temsilcileri, İnsan Kaynakları Sorumlusuna isminin gizli tutulması şartı getiren personelin şikâyeti İSİMSİZ kabul edilir. Gelen şikayetler işveren temsilcisi tarafından kayıt altına (sözlü şikayetler dahil) alınır. Duyuru panosuna asılarak şikâyet sonucu duyurulur. Şikayetçi şikayetinin duyuru panosunda yer almasını istemediğini beyan etmiş ise sadece kendisine bildirim yapılır.

WhatsApp Çalışan Temsilcisi Şikayet ve Öneri hattı: Sosyal uygunluk işveren temsilcisi, Çalışan Temsilcileri, Sosyal Uygunluk Çalışan Temsilcileri ve İnsan Kaynakları Sorumlusundan oluşur. Personelimiz Çalışan Temsilcileri yoluyla WhatsApp Şikâyet öneri hattından şikayetlerini ve Önerilerini iletebilirler.

Aşağıda yer alan durumlarda yapılan şikâyetlerin aciliyeti önemi yüksek olarak kabul edilir

• Şikâyetçilerin üretim ve/ya çalışma verimliliği durduran problemler

• Üretim ve verim kaybı yaratan kalite problemleri

• İnsan sağlığını riske eden problemler

• Sürekli aynı konuyu dair iletilen problemler

• Cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili şikayetler

4.3. ŞİKÂYETİN İLK DEĞERLENDİRİLMESİ: Dilek, Öneri ve şikâyet kutusuna atılan şikayetler ayda bir açılarak işveren temsilci tarafından kontrol edilir. Çalışan temsilcisi de kendisine eşlik eder, ayrıca acil çözüm gerektiren durumlarda şikayetçi isterse "Şikâyet FORMU" nu doldurarak işveren temsilcisine, Çalışan / Sosyal Uygunluk Çalışan temsilcisine veya insan kaynakları sorumlusuna teslim edebilir. ilk değerlendirilmesini takiben (mevcutsa) acil çözüm önerileri şikâyetçilere iletilir. Çözüm önerisi şikayetçi tarafından kabul edilirse, şikâyetle ilgili sonuç raporlarını yazar ve bu doğrultuda şikâyeti yönlendirir/kapatır. Şikayetçi ile yapılan görüşmeler belli bir nezaket çerçevesinde yapılır. Şikayetçiye ait kişisel bilgiler bu kişilerin rızası olmadan açıklanmaz.

4.3.1 ÖNERİNİN İLK DEĞERLENDİRİLMESİ: Dilek, Öneri ve şikâyet kutusuna atılan öneri ve istekler ayda bir açılarak işveren temsilci tarafından kontrol edilir. Çalışan temsilcisi de kendisine eşlik eder, ayrıca öneri sahibi isterse "Şikâyet FORMU" nu doldurarak işveren temsilcisine, Çalışan / Sosyal Uygunluk Çalışan temsilcisine veya insan kaynakları sorumlusuna teslim edebilir. Önerinin / İsteğin ilk değerlendirilmesini takiben öneri üst yönetime bildirilir Öneri Sahibi ile yapılan görüşmeler belli bir nezaket çerçevesinde yapılır. Öneri Sahibine ait kişisel bilgiler bu kişilerin rızası olmadan açıklanmaz.

4.4. ŞİKÂYETİN ARAŞTIRILMASI: Şikâyet ile ilgili hızlı bir çözüm bulunamıyorsa, şikayetçinin yerinde incelemelerde bulunmak için işveren temsilcisi, Çalışan temsilcisi / Sosyal Uygunluk Çalışan Temsilcisi veya insan kaynakları sorumlusu gerekli görüşme ve incelemeleri yapar… İşveren Temsilcisi bu bilgiler ışığında raporu hazırlar ve üst yönetime sunar. Açık kalan şikayetler değerlendirme dönemlerinde izlenmeye devam edilir ve şikâyet tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde

tekrarlanmaması halinde şikâyet kapatılır. Öneri ve Dilekler konusunda üst yönetim; firmanın yapabileceği eylemleri kararlaştırır ve firma duyuru panosunda ilgili dilek ve öneriye yönelik yapılacaklar tüm çalışanlara ilan edilir.

4.5 RAPORLAMALAR: İşveren temsilcisi şikayetlerle ilgili en az 6 aylık periyotlardan az olmamak şartı ile şikayetler ve öneriler hakkında bilgilendirmeler ve değerlendirmeler yapar. Şikayetlerleveya Önerilerle ilgili olarak fabrikada toplantı düzenleyebilir ve bir önceki döneme ait durumu katılımcılarla paylaşabilir.

4.6. ŞİKÂYETLERİ VE ÖNERİLERİ ELE ALMA SÜRECİ İLE İLGİLİ MEMNUNİYET SEVİYESİNİN ÖLÇÜLMESİ

MODERATOM'DA şikâyetçilerin veya öneri sahiplerinin memnuniyet seviyelerini belirlemek için anket düzenlenir. Anket sonuçları İşveren temsilcisi tarafından değerlendirilir ve tespit edilen uygunsuzlukları Düzeltici/Önleyici Faaliyetler başlatılabilir. Ayrıca yılda bir kereden az olmamak kaydıyla çift yönlü şikâyet ve öneri dinleme toplantılarında bir önceki döneme ait durumu katılımcılarla paylaşarak memnuniyet seviyesi ölçülür. Yapılan anketler, anket değerlendirmeleri ve alınan aksiyonlar düzenli toplantılarda görüşülür/değerlendirilir.

4.7. ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çalışan memnuniyet anketleri yılda en az bir defa olarak İşveren Temsilcisi organizasyonunda gerçekleştirilir. İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Çalışan temsilcisi ile ortak hareket edilir.

4.8. KAYITLARIN SAKLANMASI

MODERATOM'da çalışan şikayetleri ile ilgili tüm kayıtlar 2 yıl süreyle saklanır…

ModeratoM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Dok.No: Pol.Prs.05 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

MODERATOM, faaliyetlerini sürdürürken insanı en değerli varlık olarak kabul etmekte ve çalışanlarının sağlığına önem vererek, çalışanlarının sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışmasını sağlamayı sürdürülebilirlik politikaları çerçevesinde en önemli öncelikleri arasında görmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği politikamız aşağıdaki yer alan unsurlardan oluşmaktadır:

- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yasal mevzuata ve yönetmeliklere uymak.
- Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vererek, bu konuda çalışanlarına yetkinlikler kazandırmak ve kişisel farkındalıklarının artırılmasını sağlamak.
- Can ve mal güvenliği için tehlike oluşturan yangın, yaralanma ve hastalık gibi tehlikelere karşı tüm tedbirleri almak ve bu konuyla ilgili yürütülen çalışmaların uygulanabilirliğini denetlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- İşyerinde iş kazası ve meslek hastalıkları riskini azaltacak ve ortadan kaldıracak şekilde risk değerlendirmesi yaparak çalışanlar için güvenli, sağlıklı ve ergonomik işyeri ortamını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği risklerini en aza indirecek mevcut yatırımları iyileştirmek.
- Yeni yatırımları gerçekleştirirken, iş sağlığı ve güvenliğini ve yasal düzenlemeleri dikkate almak.
- Çevre ile Kalite Yönetim sistemleri mevzuatına saygılı olmak; bu maksatla ilgili sistemleri kurarak, firma içinde izlenebilirliği sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin uygun teknolojik ekipmanları kullanarak sürekli iyileştirmelerde bulunmak.

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

Dok.No: Pol.Prs.04 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

İnsan Hakları Politikasının amacı, MODERATOM'un insan haklarına ilişkin benimsediği ilkeleri yansıtarak; çalışanlarına ve iş ortaklarına yol gösterici bir rehber oluşturmaktır.

Bu politika;

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Medeni ve Siyasal Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme, Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme, BM Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme ile Çocuk Haklarına Dair Sözleşme,
- Ülkemizin taraf olduğu ILO (International Labour Organization-Uluslararası Çalışma Örgütü) Sözleşmeleri,
- Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Hakları İlkeleri,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri,
- Çokuluslu Şirketler İçin OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development- Ekonomik Kalkınma ve İş birliği Örgütü) İlkeleri

İle güvence altına alınan temel hak ve özgürlüklere bağlı bir tutum sergilemek, çalışma hayatına ilişkin ulusal mevzuata uyumu sağlamak üzere, aşağıda yer alan ilkelere uymayı ve ekosistemimizde bu ilkelere gönülden bağlılığını temin etmek için üzerimize düşen görevleri yerine getirmeyi taahhüt ediyoruz.

İLKELER

1. İnsan Haklarına Saygı ve Uygunluk

Bütün ilişkilerinde karşılıklı saygıyı temel alan MODERATOM; çalışanları, müşterileri, iş ortakları, rakipleri ve faaliyet gösterdiği topluluklarla olan ilişkilerinde insan haklarına uygun davranmak, onları da bu konuda duyarlı olmaya teşvik etmek ve insan hakları ihlallerinin önüne geçmek için çalışır.

2. Fırsat Eşitliği, Çeşitlilik ve Dahil Etme

Çalışanların farklılıkları ne olursa olsun, kendilerini tam olarak dahil hissettikleri, tüm davranışlarında birbirinin hak ve onurunu gözetecekleri bir çalışma ortamı sunulmaktadır.

İşe alım, yerleştirme, kariyer gelişimi, eğitim, ücretlendirme ve terfi kararları; çalışanın niteliği, performansı, becerisi ve deneyimi temel alınarak gerçekleştirilir. Performans ve kurumsal başarıya katkının takdir edildiği bu sistemde kültürel çeşitlilik ve fırsat eşitliği teşvik edilir. Şirketin hedeflerine ulaşabilmesi için işgücünde çeşitlilik esastır. Bu

nedenle, farklı geçmiş ve deneyimlere sahip, farklılıklara saygı duyan, açık görüşlü ve hoşgörülü yeteneklerin MODERATOM 'a çekilmesi, geliştirilmesi ve elde tutulması için çalışılır.

3. Ayrımcılık

MODERATOM'da çalışan herkes, hukuken tanınmış hak ve hürriyetlerden eşit olarak yararlanır. Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Politikasına paralel olarak hiçbir şekilde yaş, cinsiyet, ırk, renk, dil, din, felsefi ve siyasi görüş, etnik köken, ekonomik durum, cinsel yönelim, sağlık durumu, engellilik, dış görünüş, giyim ve yaşam tarzı açısından ayrımcılık yapılamaz. Ayrımcılık içeren davranış, eylem veya herhangi bir türde misillemeye tolerans gösterilmez.

4. Toplu Sözleşme Hakkı ve Örgütlenme Özgürlüğü

Çalışanların toplu sözleşme hakkı ve örgütlenme özgürlüğüne saygı gösterilir.

5. İfade Özgürlüğü

Çalışanların, iş ortamında ifade özgürlüğü hakkını kullanmalarını sekteye uğratacak her türlü durumun önüne geçmeyi ilke edinir, çalışanların kendilerini özgürce ifade etmeleri için gerekli araç ve ortamları sağlar.

6. İş Sağlığı ve Güvenliği

Çalışanların ve herhangi bir nedenle MODERATOM işyeri ve/veya çalışma alanlarında bulunan ziyaretçiler ya da iş ortaklarının sağlık ve güvenliğinin korunması MODERATOM'un önemli öncelikleri arasındadır. Bu nedenle şirket yönetimi işyerlerinde olası tehlikeleri önlemek için en yüksek güvenlik standartlarını sağlamaya çalışır.

Güvenli ve sağlıklı bir işyeri oluşturmak amacıyla yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile kurum içi gerekliliklere uymak esastır. MODERATOM, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nda düzenli olarak kaza, yaralanma ve sağlık sorunu oluşturabilecek riskleri tanımlayıp çözerek, sağlıklı ve üretken bir işyeri ortamı sağlanması ve bu ortamın sürdürülmesi için çalışır.

7. Zorla Çalıştırma

Çalışanların kendi rızaları dışında çalıştırılmasına izin verilmez. Hiçbir çalışan, hiçbir konuda baskı altında tutulmaz, tüm çalışanlar eşit şartlar altında kendi rızaları ile uygun pozisyonlarda istihdam edilir.

8. Çocuk İşgücü

Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Çalışma Yaşamında Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi'nde ortaya konan çocuk işçi çalıştırmama ilkesine de uygun olarak MODERATOM'da çocuk işçi çalıştırılmamaktadır.

9. Şiddet ve Kötü Muamele

MODERATOM, tüm çalışanlarına güvenli bir iş ortamı sağlamayı taahhüt eder, onlara saygılı ve insan onurunu zedelemeyecek şekilde davranır. Çalışanlar da sebebi ne olursa olsun herhangi birine fiziksel ve psikolojik şiddet ve kötü muamelede bulunmamak ve başkalarının bu tür davranışlarda bulunmasına göz yummamak zorundadır. Eyleme geçmese bile şiddet ve kötü muamele tehdidi veya gözdağı verme amaçlı korku salma girişimleri de aynı kapsamda değerlendirilir. MODERATOM'da fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, suistimal veya tehdidin hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

10. Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Hakları

MODERATOM operasyonlarını ücret, çalışma saatleri, fazla mesai ve yan olanaklar hakkındaki geçerli yasalara uyum içinde yürütür. Çalışanların iş saatleri içerisinde verimliliklerini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirerek, fazla mesai yapılmasının önüne geçilmesini amaçlar, iş ve özel hayat dengesinin korunmasını destekler.

MODERATOM, işyerinde gelişimi sürekli destekleyen, üretken ve motive edici bir çalışma ortamı oluşturulmasını, kişisel gelişim fırsatlarını, eğitim yatırımlarını, başarıyı, örnek davranışı, yenilikçiliği ve yaratıcılığı destekleyen takdir ve ödüllendirme programlarını teşvik eder.

ModeratoM

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Dok.No: Pol.Prs.03 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

İnsan Kaynakları Politikası

İnsan Kaynakları vizyonumuz; iyi insanlardan, yüksek bir bilinç ve sorumluluk düzeyine erişmiş iyi vatandaşlardan, yaptıkları işte uzmanlaşmış ve ustalaşmış çalışanlardan ve çalışma disiplinini benimsemiş, hatta tutku seviyesine ulaştırmış bir aile kurmak ve MODERATOM'un misyonuna saygı duyulan güçlü bir çalışan markası haline getirmektir.

İşe Alım Politikası

İşe alım politikamız, adaylara fırsat eşitliği sağlayacak ve onların en doğru şekilde istihdam edilmesine olanak verecek araç ve teknikleri kullanarak potansiyel ve yetenekli insan kaynağını şirketimize kazandırmaktır. Bu kapsamda ilgili pozisyonun niteliğine göre; çeşitli kaynaklardan ulaştığımız adaylar yine pozisyona göre belirlenmiş değerlendirme süreçlerine ve mülakatlara dahil olurlar.

Oryantasyon Politikası

Oryantasyon sürecimiz, yeni çalışanlarımızın MODERATOM değerlerini benimsemelerini ve görevlerine hazır olarak başlamalarını hedefler. Bu süreçte çalışanlarımız, MODERATOM vizyonu, misyonu, değerleri ve iş yapış biçimi hakkında bilgilendirilir ve görevleri için gerekli olan tüm teknik eğitimleri alırlar.

Eğitim Politikası

Çalışanlarımızın eğitimini şirketimizin gelişiminin önemli bir unsuru olarak görür ve insan kaynağımıza sürekli yatırım yaparız. Eğitim politikamız, çalışanlarımızı, yüksek motivasyon ve performans ile görevlerine devam etmelerini sağlayacak şekilde ihtiyaca yönelik eğitimlerle desteklemektir. Bu yaklaşımla çalışanlarımıza, kişisel gelişim eğitimleri ve işe / pozisyona özel uzmanlık ve iş yapış şekillerini geliştirmeye yönelik teknik eğitimler verilir.

Fırsat Eşitliği Politikası

Fırsat eşitliği, etik kurallarımız, insan kaynakları politika ve uygulamalarımızın temelidir. Şirketimizde cinsiyet, etnik köken vb. hiçbir ayrımcılık kesinlikle kabul edilmez. Hiçbir çalışan iş içinde dini ve politik görüşlerinin propagandasını yapamaz, kararlarında bu görüşlerini ön planda tutamaz. İş yerlerimizde cinsiyet eşitsizliği, mobbing ve cinsel taciz gibi sorunlar karşısında, tüm çalışanlarımız kimliklerini deşifre etmeden İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirimde bulunabilirler.

Etik İlkelere Uyum Politikası

Tüm çalışanlarımız, etik kurallarımıza uymakla yükümlüdür. İşe başladıklarında uygulanan oryantasyon programı kapsamında çalışanlarımıza; etik ilkelerimiz, şirket içinde etik kurallara uyulmasına destek olmak için yapabilecekler, Disiplin ve Etik kurallarını Talimat imzalatarak etik ve disiplin kurallarını uyulmadığı zaman neler olabileceğini anlatan ve başvuru şekilleri ile etik kuralların ihlali halinde uygulanan süreçler sözlü ve yazılı olarak detaylı şekilde aktarılır.

Ücret Politikası

MODERATOM'da uygulanan ücret politikası şirketimizin işgücü piyasasında rekabetçi olmasını ve çalışanlarımızın sürdürülebilir performansını teşvik etmek üzere kurgulanmıştır. Bu politika kapsamında şirketimizde iş değerleri baz alınarak oluşturulan ve kademe yapısı ile yönetilen bir ücretlendirme sistemi bulunur. Ücretlendirme sisteminin bileşenleri; çalışanların pozisyonuna, kademesine, pozisyonun piyasadaki değerine, bireysel performansına, niteliklerine, enflasyon gelişimine, sektör koşullarına bağlı olarak değişkenlik gösterir.

Tazminat Politikası

Tazminat politikamız, yürürlükte bulunan 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri referans alınarak oluşturulmuştur. Bu çerçevede;

- Kıdem Tazminatı, hizmet sözleşmesi 4857 sayılı İş Kanunu ile belirtilen kıdem tazminatı ödenmesini gerektiren durumlardan birine göre sona eren ve şirketimizde en az bir yıllık çalışması bulunan çalışana veya çalışanın vefat etmesi durumunda kanuni mirasçılarına; çalışanın çalışma süresi ve ücreti baz alınarak yasal kıdem tazminatı tavanı çerçevesinde ödenir.
- İhbar Tazminatı, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesine istinaden, iş sözleşmesinin fesih edileceği çalışana bildirilerek, çalışanın kıdemine göre kanunda öngörülen sürelerde iş arama izni verilmesi veya ihbar süresinin sonuna kadar olan ücretin nakden ödenmesi şeklinde uygulanır.

ModeratoM

ÇEVRE POLİTİKASI

Dok.No: Pol.Prs.02 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

Çevremizi korumak ve sürekliliğini sağlamak için tüm çevre yasa ve yönetmenliklerine uyarak Çevre etkilerini kontrol altına tutarak bu etkileri azaltarak çevresel performansımızı sürekli iyileştirmek ve bu bilincin tüm ürün üretim faaliyetini 'Operasyonel İş Mükemmelliği' ile gerçekleştirerek gelecek kuşaklara yaşanabilir temiz bir çevre bırakmaktır.

Faaliyetlerimizin ana eksenine oturttuğumuz sürdürülebilir büyümenin sürtülebilir çevre ve enerji ilkelerini yaşattığımız sürece mümkün olduğunu bilincinde bir kurum olarak;

- Doğal kaynakları verimli kullanmayı, geri dönüşüm ve geri kazanımı arttırmayı,
- Tasarımı aşamasından itibaren bütün süreçleri oluştururken enerji verimliliği sağlayan ve çevre dostu teknolojileri dikkate almayı,
- İklim değişikliğine olumlu etki yapacak enerji verimliliği projeleri geliştirerek uygulamayı,
- Enerji verimliliği sağlayan ürünleri hizmetleri ve teknolojileri satın almayı, performansı yüksek tasarımları desteklemeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde oluşabilecek acil durum risklerini azaltarak, sağlık güvenlik ve çevre bütünlüğünü oluşturmayı,
- Üretim taşıma, stoklama, işletme, arıtma ve bakım faaliyetleri sonucu oluşabilecek atık azaltarak geri dönüşüm ve yeniden değerlendirme alternatiflerini değerlendirmeyi,
- Çevresel performansımız sürekli iyileştirmesi yönünde çevre yönetim sistemimizi geliştirmeyi,
- Tesis ve proses tasarımında çevresel etkileri göz önünde bulundurmayı,
- Atıkların kontrol altına alınmasını ve çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesini sağlamayı,
- Hava kirliliğini önlemek için hava emisyonlarını kontrol etmeyi,

Beyan ve taahhüt ederiz.

ÇEVREMİZE DUYARLIYIZ

ModeratoM

ÇOCUK İŞÇİLİĞİ ÖNLEME VE GENÇ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

Dok.No: Pol.Prs.01 Yayım Tarihi: 15.11.2023 Rev. No: 00 Rev. Tarihi: 00/00

1.AMAÇ

Bu prosedür, çocuk işçiliğin önlenmesi ve genç işçilerin sağlık ve güvenliklerini, fiziksel, zihinsel, ahlaki ve sosyal gelişmelerini veya öğrenimlerini tehlikeye atmadan çalışma şekillerinin esaslarını belirlemek ve ekonomik istismarlarını önlemek amacı ile şirketimize ait işleyiş sisteminin belirlenmesini amaçlamaktadır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, MODERATOM'a iş başvurusu yapan, işe alınacak bütün adaylar ile işyerinde çalışan tüm personeli kapsar.

3. REFERANSLAR

4857 Sayılı İş Kanunu

Müşteri Sosyal Uygunluk Standartları

ILO 138 ve 182 Nolu Sözleşmeler

Genç İşçi: 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış kişidir.

Çocuk İşgücü: 15 yaşını tamamlamamış kişilerin iş gücünden faydalanılmasıdır.

5.SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları Müdürü: Çocuk işçiliği önleme ve genç işçi çalıştırma prosedürünü onaylar.

Sosyal Uygunluk Temsilcisi: Çocuk İşçiliği önleme ve genç işçi çalıştırma prosedürünü hazırlar, gerektiğinde revize eder, politikanın uygulamasını garanti altına alır.

6.UYGULAMA

6.1. Genç İşçilerin Çalıştırılma Esasları

Genç işçinin işe yerleştirilmesinde ve çalışması süresince güvenliği, sağlığı, bedensel, zihinsel, ahlaki ve psiko sosyal gelişimi, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır.

Genç işçiler, okula devam edenlerin okula devamları ile okuldaki başarılarına engel olmayacak, meslek seçimi için yapılacak hazırlıklara ya da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yeterliliği kabul edilen mesleki eğitime katılmasına engel olmayacak işlerde çalıştırılabilirler.

İşverenler genç işçilerin tecrübe eksikliği, mevcut veya muhtemel riskler konularında bilgisizlik veya tamamen gelişmiş olmamalarına bağlı olarak gelişmelerini, sağlık ve güvenliklerini tehlikeye sokabilecek herhangi bir riske karşı korunmalarını temin edeceklerdir.

6.2.Çalışma Süreleri ve Ara Dinlenme Süreleri

Genç işçilerin çalışma saatleri günde 8, haftada 40 saat ile sınırlıdır.

Genç işçilerin fazla mesai yapmalarına izin verilmez.

Genç işçilerin günlük çalışma süreleri, yirmi dört saatlik zaman diliminde, kesintisiz on dört saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanır.

Okula devam eden genç işçilerin eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde iki saat ve haftada on saat olabilir. Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri birinci fıkrada belirtilen çalışma sürelerini aşamaz.

İki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika, dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi verilmesi zorunludur.

6.3.Günlük Çalışma Süresinden Sayılan Haller

4857 sayılı İş Kanunu'nun 66 'ncı maddesine göre çalışma süresinden sayılan hallerin yanı sıra;

1. İşverenin vermesi gereken eğitimlerde geçen süreler,
2. İşverenin işyeri dışında gönderdiği kurslar ve toplantılarda geçen süreler ile yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen mesleki eğitim programlarında geçen süreler,
3. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından çalışan gençler ile ilgili olarak düzenlenen konferans, kongre, komisyon ve benzeri toplantılara temsilci olarak katılmaları nedeniyle işlerine devam edemedikleri süreler, çalışma süresinden sayılır.

6.4. Hafta Tatili

Genç işçilerin hafta tatili izinleri kesintisiz kırk saatten az olamaz. Ayrıca hafta tatili ücreti bir iş karşılığı olmaksızın ödenir.

6.5. Ulusal Bayram ve Genel Tatili

Genç işçiler, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılamazlar. Ayrıca bugünlere ilişkin ücretler bir iş karşılığı olmaksızın ödenir.

6.6. Yıllık Ücretli İznin Kullandırılması

Genç işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 günden az olamaz. Yıllık ücretli iznin kesintisiz kullandırılması esastır. Ancak, yararına olduğu durumlarda genç işçinin isteği üzerine en fazla ikiye bölünerek kullandırılabilir.

Okula veya eğitime devam eden genç işçilere yıllık ücretli izinleri okulların tatil olduğu, kursa ve diğer eğitim programlarına devam edilmediği dönemlerde verilir.

6.7.İş Sözleşmesi ve Belge Yükümlülüğü

İşveren;

1. Genç işçinin velisi veya vasisine, genç işçinin çalıştırılacağı iş, karşılaşabileceği riskler ve alınan önlemler hakkında bilgi verir.
2. Okula devam eden genç işçiden çalıştırmaya başlamadan önce, öğrenci olduğuna dair belge ister. Bu belgeyi özlük dosyasında muhafaza eder.
3. Genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi yapmak zorundadır.

6.8.İşverenin Eğitim ve Diğer Yükümlülükleri

İşveren, genç işçilere, çalıştırmaya başlamadan önce işyerindeki riskler, işe uyum ve kanuni hakları ile işin niteliğine göre gerekli iş başı eğitimlerini verir.

İşveren, genç işçinin işe başlamasından önce veya çalışma esnasında, çalışma koşullarında değişiklik olması gerektiği hallerde, bu değişikliği yapabilmesi için aşağıdaki hususları göz önünde bulundurmalıdır;

1. İşyeri ve işin yapıldığı yerin uygunluğu ve tanzimi,
2. Kullanılan iş ekipmanlarının şekli, sırası ve bunların kullanılış biçimleri,
3. İş organizasyonları,
4. Genç işçilere verilen eğitimin ve talimatların düzeyi.

Değerlendirmeye göre genç işçilerin fiziki veya zihinsel gelişmeleri ile güvenlikleri yönünden risk tespit edilirse, en kısa sürede gerekli tıbbi kontrollerin yapılması gerekmektedir.

6.9. Çocuk İşçiliğin Takibi ve İzlenmesi

MODERATOM'DA işe kabul edilen kişiden kimlik fotokopisini istenir ve genç işçinin işe alımında iş başvuru formundaki bilgiler ve nüfus cüzdanı suretindeki bilgiler kontrol edilir.

Kimlik fotokopilerinin bir nüshası personel özlük dosyasında saklanır.

6.10. Çocuk İşçiliğin Tespit Edilmesi Halinde Yapılacaklar

MODERATOM'DA hiçbir durumda çocuk işgücü kullanılmaz.

Çocuk işgücünün tespit edilmesi halinde şirket veya üretim bölgesinden hızla uzaklaştırılır ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne haber verilir.

Toplantı odasında veya danışma bölgesinde bekletilerek veli veya vasisine teslim edilir.

Çocuk için ayrı bir eğitim planlaması yapılır ve takip edilir. Ayrıca 16 yaşını doldurana kadar olan tüm eğitim masrafları şirket tarafından karşılanır veya ailesine iş imkânı sağlanır.

6.11. Çocuk İstismarının Önlenmesi

Şirket veya işletme içerisinde çocuk işçi bulunması durumunda her türlü istismara karşı koruma altına alınır. İstismar tespit edilirse Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

7.RAPORLAMA

8.DOSYALAMA

Personel Sicil Dosyası