

Sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması ile yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz, Damla Cup Sosyal Uygunluk Politikası'nın şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Sosyal uygunluk standartları ile ürün ve 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 iş yeri ortamını oluşturma hedeflerini gerçekleştirmeyi taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza eğitimler ile duyurulur, tedarikçilerimize bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir. 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 'Dilek-Şikâyet 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 Uyraklı 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 İlkeler Uymak
- ✓ Dilek ve Şikâyetleri Dinleme, Değerlendirme

1.Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)

İş yerimiz, 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. 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 Dilek-Şikayet kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkan sağlar. Uygun olduğunda iş yeri ile ilgili ve etki alanı içindeki iş yeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.

7. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı)

Şirketimiz içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; İşe girişten işten ayrılma sürecine kadar tüm özlük işlemleri yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülür. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. Şirket tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

8. İnsan Kaçakçılığı

Şirketimiz kaçak işçi çalıştıramaz.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Taahhütnamesi” imzalatılır.

Personel yönetmeliği imza karşılığı tebliğ edilir, oryantasyon eğitimi ile tüm bu kural ve kaideler ilgili personele aktarılır.

12. 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.

13. Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Hususları

Damla Cup 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.

14. Gümrük Mevzuatına Uygunluk

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

15. Örgütlenme, Sendikalaşma ve Toplu Çalışma Hakkı (Birleşme Özgürlüğü)

Tüm çalışanların yasal düzenlemeler çerçevesinde örgütlenme, sendikalaşma ve toplu çalışma hakkına saygı göstermeyi; örgütlenme, sendikalaşma ve toplu çalışma hakkını kullanan çalışanlar üzerinde baskı kurmamayı ve ayrımcılık yapmamayı taahhüt ederiz.

16. 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 Damla Cup olarak taahhüt ederiz.

17. 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 Damla Cup olarak taahhüt ederiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE MÜHENDİSİ	GENEL MÜDÜR