

## SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Lila Kağıt olarak;

Sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz, İşletmemiz bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasının 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, 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 eğitimler veya iletişim kanalları aracılığı (pano, internet sitesi, mail grubu vb.) 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 öneri, dilek ve şikâyet kutuları, Etik hatta ilişkin telefon ve mail, dijital çalışan platformu kullanılır. Çalışanlar bu iletişim kanallarından istedikleriyle her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini açık şekilde beyan edebilir ve bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılır.

Lila Kağıt; hesap verebilirlik, şeffaflık, iletişim ,etik davranış, tarafların çıkarlarına saygı, hukuk kurallarına saygı, uluslararası davranış normlarına saygı ve insan haklarına saygı prensiplerini benimser.

### **Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar:**

1. Zorla Çalıştırma (Gönüllü Çalışma)
2. Çocuk İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)
3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)
4. Etik İş Davranışı
5. Çalışma Saatleri ve Ücretler (Ücret / Maaş)
6. Sağlık ve Güvenlik
7. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık
8. Yabancı Uyruklu Çalışanlar
9. Dinlenme Günleri ve Tatiller
10. İşe Alma ve İstihdam
11. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi)
12. İş ve İşçi Disiplini
- 13.Çevrenin Korunması

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

İşletmemiz, hiçbir çalışana zorunlu çalıştırma yapamaz. İşletmemizdeki çalışma esasları gönüllülük esasında dayanır. 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 İşgücü (Reşit Olmayan Çalışanlar)**

İşletmemizde hiçbir şekilde çocuk işçiliği kabul edilemez. Stajyer, kursiyer gibi zorunlu haller dışında ulusal ve uluslararası yasaların belirlediği minimum yaş dikkate alınır.

## **3. Ayrımcılık (Eşitlikçi Yaklaşım)**

İşletmemiz, tüm çalışanlarına ve sağladıkları katkılara değer verir. Ayrımcılığa karşı duruş ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahiptir. Yönetim olarak kuruluşumuzu ırk, 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 tacizin olmadığı bir kurum olarak muhafaza etmeye kararlıyız. İşletmemiz için personel seçimi, açık pozisyon, eğitim, ilgi alanları, yetenek, iş deneyimi gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılır.

## **4. Etik İş Davranışı**

İşletmemiz hiçbir şekilde yolsuzluk, dolandırıcılık, zimmet veya rüşvete müsamaha göstermez.

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

İşletmemiz, çalışanlarına sektörel 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 sunarak bu çabalar desteklenir.

## **6. Sağlık ve Güvenlik**

İşletmemiz, güvenli ve sağlıklı bir işyeri 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 amaçlar. İşletmemizde, şiddetin, tacizin, tehdidin, istismarın ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlamaya özen gösterilir. İşletmemizde yasal mevzuatın düzenlediği tüm iş sağlığı ve güvenliği kuralları uygulanır.

## **7. Toplum ve Paydaşlarla Bağlılık**

İşletmemiz, 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 kutularına yazılı olarak bildirmelerine imkân sağlar. Uygun olduğunda işyeri ile ilgili ve etki alanı içindeki işyeri hakları konularında, paydaşları ile bir diyalog kurma taahhüdü verir.

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

İşletmemizde, yasalarımıza uygun olarak çalıştırılan/çalıştırılacak yabancı uyruklu çalışanlar için iş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir. İşe giristen işten ayrılma sürecine kadar tüm özlük işlemleri yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülür. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. İşletmemiz tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur. İşletmemiz, kaçak işçi çalıştırmaz.

## **9. Dinlenme Günleri ve Tatiller**

Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerinden yoksun bırakılmazlar. Haftada beş gün çalışan personele iki gün hafta tatili verilir.

## **10. İşe Alma ve İstihdam**

İşletmemiz 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)**

İşletmemiz ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday personele teklif edilen koşulları içeren "Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi" hazırlanır. Göreve başlamayı kabul eden personele "Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ve Fazla Çalışma Muvafakatnamesi" imzalatılır. İş sözleşmesinin bir örneği imza karşılığı çalışan verilir, oryantasyon eğitimi ile işletmemiz ve işin gerektirdiği tüm kural ve kaideler ilgili personele aktarılır.

## **12.İş ve İşçi Disiplini**

İşletmemiz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla disiplin kurulu tarafından 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 minimize edecek ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanacak her türlü iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını belirler ve uyguluyoruz.

Bu politika belgesinde yer alan tüm ilkeler gerekli düzenlemeler ile uygulamaya aktarılır ve uygulamaların düzeyi ilgili birimlerce denetlenir. İşletmemizin sosyal sorumluluk uygulamalarında göstereceği başarıyı, şirket performansımızın değerlendirilmesinde önemli bir kıstas olarak dikkate alırız. Bu politika belgesi, firmamızın daha iyi bir dünya ve gelecek için üzerine düşen her türlü sorumluluğu yerine getireceğinin açık bir taahhüdünü, tüm çalışanlarımızla, tüm paydaşlarımızla ve tüm iş ortaklarımızla paylaşmak üzere hazırlanmıştır.