

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

1) Amaç

- 1.1. İnsan Hakları Politikası (bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır), Erciyes Çelik Halat A.Ş.’nin (bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) faaliyetlerini sürdürürken benimsediği ve uyguladığı insan hakları kural ve prensiplerini tanımlayarak bu konuda çalışanları, iş ortakları, tedarikçileri ve tüm değer zinciri için bir rehber oluşturmayı amaçlar.
- 1.2. İşbu Politika; İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Birleşmiş Milletler (BM) Küresel İlkeler Sözleşmesi (UNG), BM Çocuk Haklarına Dair Sözleşme, Temel Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Sözleşmeleri, Ekonomik Kalkınma ve İş Birliği Örgütü (OECD) Çokuluslu Şirketler için Rehber İlkeleri, BM İş Hayatı ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri ve yerel düzenlemeler temel alınarak hazırlanmıştır.

2) Tanımlar

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

Şirket: Erciyes Çelik Halat Tel Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Politika: İnsan Hakları Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

3) Kapsam

- 3.1. Bu politika;
Şirket Yönetim Kurulu,
Şirket Çalışanlarını,
Mal ve hizmet alınan firmaları ve çalışanlarını,
Danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere diğer kişileri (“İş Ortakları”), kapsar.

4) İlke ve Esaslar

4.1.Şirket, tüm faaliyetlerinde küresel insan hakları standartlarına, toplumsal değerlere, insan hakları ve çalışan haklarına ilişkin yerel düzenlemelere uyar.

4.2.İnsan Haklarına Saygı

4.2.1.Şirket, çalışanları, iş ortakları, müşterileri, rakipleri ve faaliyet gösterdiği topluluklarla olan ilişkilerinde evrensel insan haklarına uygun şekilde davranır ve karşılıklı olarak aynı anlayışla hareket edilmesini bekler.

4.3. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırma

4.3.1.Şirket, çocuk işçiliği, yasa dışı ve/veya zorla çalıştırma, çalışanlara kötü muamele, kayıt dışı çalıştırma, gibi insan hakları ile yasal düzenlemelere aykırı tutum ve uygulamalara müsamaha göstermez.

4.4.Şiddet ve Kötü Muamele

4.4.1.Şirket, tüm çalışanlarına güvenli, saygılı ve insan onurunun zedelenmeyeceği bir ortam sağlamayı taahhüt eder. Çalışanlarımız da sebebi ne olursa olsun herhangi birine fiziksel ve psikolojik şiddet ve kötü muamelede bulunmamak ve başkalarının bu tür davranışlarda bulunmasına göz yummamak zorundadırlar. Eyleme geçmese bile şiddet ve kötü muamele tehdidi veya gözdağı verme amaçlı korku salma girişimleri de aynı kapsamda değerlendirilir. Fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, suistimal veya tehdidin hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

4.5.Çeşitlilik, Eşitlik ve Kapsayıcılık

4.5.1.Şirket, çalışanlarına farklılıkları ne olursa olsun, kendilerini tam olarak dâhil hissettikleri, tüm davranışlarında birbirinin hak ve onurunu gözetecekleri bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. İşe alım, yerleştirme, kariyer gelişimi, eğitim, ücretlendirme ve terfi kararları; çalışanın yalnızca niteliği, performansı, becerisi ve deneyimi temel alınarak yürütülür.

4.5.2.Şirket, iç ve dış iletişimde çeşitlilik, eşitlik ve kapsayıcılık prensiplerine özen gösterir; toplumun temel değerlerine aykırı unsurlara yer verilmez.

4.6.Ayrımcılık

4.6.1.Şirket içerisinde 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 yapılmaz; ayrımcılık içeren davranış, eylem veya herhangi bir türde misillemeye tolerans gösterilmez.

4.7.Toplu Sözleşme Hakkı ve Örgütlenme Özgürlüğü

4.7.1.Çalışanların mevzuata uygun olarak örgütlenme özgürlüğü ve toplu sözleşme hakkına saygı gösterilir ve bu haklarını kullanan çalışanlar hiçbir şekilde baskı veya ayrımcılığa maruz bırakılmaz.

4.8.İş Sağlığı ve Güvenliği

4.8.1.İş sağlığı ve güvenliği Şirket'in temel önceliklerindendir. Şirket, işletmelerinde ve faaliyet alanlarında sağlık ve güvenlik risklerini asgari düzeyde tutmak için önlemler alır ve sürekli iyileştirmeye yönelik iyileştirici, düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirir. İlgili yasal mevzuatlara uyum sağlar ve gereksinimleri karşılar. Tüm çalışanlardan iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin prosedürleri takip etmesi beklenir.

4.9.İfade Özgürlüğü

4.9.1.Şirket, çalışanların, iş ortamında ifade özgürlüğü hakkını kullanmalarını sekteye uğratacak her türlü durumun önüne geçmeyi taahhüt eder, çalışanların kendilerini özgürce ifade etmeleri için gerekli ortamları sağlar.

4.10.Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Haklar

4.10.1.Şirket, ücret ve özlük haklarını sektör dinamiklerine, yerel işgücü piyasasına göre ve geçerli toplu iş sözleşmelerinin şartlarına uygun olarak rekabetçi bir şekilde oluşturur. 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.

4.10.2.Şirket, işyerinde gelişimi sürekli destekleyen, üretken ve motive edici bir çalışma ortamı oluşturulmasını ve kişisel gelişim fırsatlarını teşvik eder.

5) Görev ve Sorumluluklar

5.1.Yönetim Kurulu

5.1.1.Yönetim Kurulu, Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinden sorumludur. Ayrıca Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumlarda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmaları olan Etik Kurul ve İç Denetim Departmanının etkin bir şekilde faaliyet göstermesinin üst gözetiminden sorumludur.

5.2.Etik Kurul

5.2.1.Etik Kurul, Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasından sorumludur ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.

5.3. İç Denetim Departmanı

5.3.1.İç Denetim Departmanı, Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların tespiti halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, Disiplin Cezası ile sonuçlanabilecek durumlar hakkında objektif değerlendirmeler yapar. İç Denetim Departmanı, gerektiğinde önleyici ve düzeltici tedbirler almaya veya iş birimlerine ve İnsan Kaynakları Departmanına bu konuda önerilerde bulunur.

5.4.İnsan Kaynakları Departmanı

5.4.1.İnsan Kaynakları Departmanı, iş süreçlerinde Politikada yer alan maddelerin uygulanmasından ve kurum içinde farkındalık seviyesini artırıcı çalışmalar gerçekleştirmekten sorumludur. İç Denetim Departmanı tarafından gelen İnsan Hakları ile ilgili önerileri değerlendirir.

6) İletişim

6.1.Şirket Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumlar Etik Hat üzerinden Etik Kurul'a bildirilir. Bildirimde bulunan kişi/kişilerin iyi niyet dışı bildirimlerde bulunmaması kaydıyla, bildirim yapan kişiye yönelik hiçbir baskı ve misilleme yapılmaması için gereken önlemler alınır ve ihlal bildirimleri gizlilik esasları çerçevesinde soruşturulur. Soruşturma sonucunda Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı bir durum tespit edildiği takdirde sorumlu kişi/kişilere İç Denetim Departmanı tarafından eşitlik ilkesi gözetilerek yaptırım uygulanabilir.

Etik Hat:

E-posta: etik@ech.com.tr

Adres: Mimarsinan Organize Sanayi Bölgesi 19. Cadde No:32 Melikgazi/ Kayseri

7) Yürürlük

7.1.İşbu Politika Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu Politika yeni bir duyuru yapılana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

8) Gözden Geçirme

8.1.İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Sürdürülebilirlik Departmanı tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu politika Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

İlgili Politika ve Prosedürler

- Etik Kurallar Politikası
- Sürdürülebilirlik Politikası
- İnsan Kaynakları Politikası
- ISO 45001
- İSG-PL-04 ACİL DURUM PLANI