

ÇETAŞ OTOMOTİV

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

MADDE 1. AMAÇ

1.1. İnsan Hakları Politikası (bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır), Çetaş Otomotiv A.Ş. ve iştirak ve bağıli ortaklıklarının (bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) faaliyetlerini sürdürürken benimsediğı ve uyguladığı insan hakları ilke ve esaslarını tanımlar; bu doğrultuda çalışanlar, iş ortakları, tedarikçiler ve tüm değer zinciri için bir rehber oluşturmayı amaçlar.

1.2. İşbu Politika; İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Birleşmiş Milletler (BM) Küresel İlkeler Sözleşmesi (UNGC), 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 düzenlemeleri temel alır. Şirket, bu ilke ve standartlara tam uyum sağlamayı ve insan haklarına saygıyı tüm iş süreçlerinin ayrılmaz bir parçası olarak sürdürmeyi taahhüt eder.

MADDE 2. TANIMLAR

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

Şirket: Çetaş Otomotiv A.Ş. ve iştirak/bağıli ortaklıkları

Politika: İnsan Hakları Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

Değer Zinciri: Şirketin kendi operasyonlarının yanı sıra, iş ortaklıkları, tedarikçileri ve müşterilerini kapsayan tüm ilişkili paydaşlarını ifade eder.

MADDE 3. KAPSAM

3.1. Bu politika;

- a) Şirket Yönetim Kurulu Üyelerini,
- b) Şirket Çalışanlarını,
- c) Otomotiv Bayi Çalışanlarını,
- d) Mal ve hizmet alınan firmaları ve çalışanlarını,

- e) 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.

MADDE 4. İLKE VE ESASLAR

4.1. Şirket, tüm faaliyetlerinde imzacısı olduğu Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin (UNGC) 10 ilkesine ve diğer evrensel standartlara, 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. Çalışanları sebebi ne olursa olsun herhangi birine fiziksel ve psikolojik şiddet ve kötü muamelede bulunmamak ve başkalarının bu tür davranışlarda bulunmasına göz yummamak yükümlüdür. Şiddet ve kötü muamele tehdidi ile gözdağı vermeye veya korku yaratmaya yönelik girişimler, fiilen uygulanmamış olsa dahi aynı şekilde değerlendirilir. Fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, suiistimal 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 gözeticekleri 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 iletişiminde 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. İş Sağlığı ve Güvenliği

4.7.1. 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.

4.10. 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, kişisel gelişim fırsatlarını, başarıyı, örnek davranışı, yenilikçiliği ve yaratıcılığı destekleyen takdir ve ödüllendirme programlarını teşvik eder.

MADDE 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 mekanizması olan İç Denetim Departmanının etkin bir şekilde faaliyet göstermesinin üst gözetiminden sorumludur.

5.2. Yetenek ve Kültür Departmanı

5.2.1. Yetenek ve Kültür Departmanı, iş süreçlerinde Politikada yer alan maddelerin uygulanmasından ve kurum içinde farkındalık seviyesini artırıcı çalışmalar gerçekleştirmekten,

bu politikayı gerektiği durumlarda güncellemekten sorumludur. Bu konular hakkında Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.

5.2.2. Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının yönetilmesinden, bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alınmasından, şikayet ve ihbarları ele alıp gerekli soruşturmanın yapılması ve disiplin süreçlerinin işletilmesinden, aynı ihlalin tekrar yaşanmaması için gerekli süreç değişikliklerin yapılmasından ve mekanizmaların kurulmasından İç Denetim Departmanı ile birlikte sorumludur.

5.2.3. Bildirimde bulunan kişi/kişilerin iyi niyet dışı bildirimlerde bulunmaması kaydıyla, bildiri 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 eşitlik ilkesi gözetilerek yaptırım uygulanabilir.

5.2.4. Yetenek ve Kültür ve diğer ilgili Departmanlar Taşeron firma çalışanlarının insan hakları çerçevesinde çalıştırılması konusunda takipte bulunur.

5.3. Çalışanlar

5.3.1. Çalışanlar, bu politikaya ve politikayı destekleyen prosedür, yönetmelik ve talimatlara uymakla ve Politikaya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Hattı aracılığıyla bildirim yapmak ile sorumludur.

MADDE 6. İLETİŞİM

6.1. Politikadaki uygulamaların iletişimi; mail, çalışan portalı (teamcetas) ve iç iletişim TV yayınından yazılı / görsel olarak yapılmaktadır.

6.2. Çalışanlar Yetenek ve Kültür Departmanı Bölge İş ortaklarının ziyaretleriyle yüz yüze ve telefon yoluyla birebir iletişim kurabilmektedir.

6.3. Şirket'in Politikada belirtilen esaslara aykırı tüm davranış ve uygulamaları Etik Hattı üzerinden Etik Kurulu'na (Yönetim Kurulu, İç Denetim Genel Müdürü, Yetenek ve Kültür Genel Müdürü) bildirilmelidir. Etik Kurulu, Etik Hat üzerinden gelen tüm bildirimlere geri dönüş yapmakla yükümlüdür.

Etik Hat:

E-posta: etik@cetas.com.tr

Adres: Merkez, Bağlar Cd. No:14, 34406 Kağıthane İstanbul / TÜRKİYE

MADDE 7. YÜRÜRLÜK

7.1. İşbu Politika 01.06.2024 tarihli Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu Politika yeni bir duyuru yapılana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

MADDE 8. GÖZDEN GEÇİRME

8.1. İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

MADDE 9. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Etik Kurallar Politikası

Sürdürülebilirlik Politikası

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Rehberi

Yetenek ve Kültür El Kitabı

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası