

SOSYAL UYGUNLUK PROSEDÜRÜ

ŞEFFAFLIK POLİTİKASI

- Şirketimiz ve çalışanlarımız; müşterilerine ve markalara bildirdikleri tüm yazılı ve sözlü beyanlarda şeffaflık ilkesini benimser ve uymayı taahhüt eder.

AYRIMCILIK KARŞITI POLİTİKA

- Şirketimiz çalışanlara yönelik uygulamalarda ırk, dil, din, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, yaş, fiziksel görünüş ve görüşlere yönelik ayırım yapmaz ve yapmamayı taahhüt eder.
- İşe alım da hamilelik testi talep edilmez.
- İşe alım da göreve uygunluk vasıflarını dikkate alınarak çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratılır.

ZORLA ÇALIŞTIRMA KARŞITI POLİTİKA

- Şirketimizde hiç kimse kişisel evrakları alıkoyularak (pasaport, kimlik vb.) borçlandırılarak, alıkoyularak, tehdit edilerek baskı altında çalışmaya zorlanmaz.
- Tüm çalışanlara eşit şartlarda kendi rızaları ile uygun pozisyonlarda istihdam sağlanır.
- Tüm çalışanlar çalışıp çalışmama kararında özgürdür. Yasal gereklilikler sınırında istedikleri zaman iş akdini fesh edebilir.
- Fazla mesai çalışmaları gönüllülük ilkesi esas alınarak yaptırılır. Çalışanlardan kendi rızaları ile çalıştıklarına dair muvafakatname alınır.
- Bu şartlar firma sınırları içinde çalışan diğer çalışanları da kapsamaktadır. (Gündelikçi, geçici, parçabaşı çalışan, çirak, stajyer, işkur)

EV İŞÇİLİĞİ

- Şirketimizde hiçbir koşulda hiçbir proses evlere dağıtılmaz.

TACİZ VE SUİSTİMAL KARŞITI POLİTİKA

- Şirketimizde işçinin işverenin başka bir işçisine taciz ve suistimal bulunması halinde iş sözleşmesi feshedilir.
- İşe alım ve görüşme süresinden hiçbir işçi adayına ve onunla gelen bir başkasına hiçkimse taciz ve suistimalde bulunmaz.

ÖRGÜTLENME VE TOPLU SÖZLEŞME ÖZGÜRLÜĞÜ POLİTİKASI

- Şirketimiz, çalışanlarının hiçbir tehdit korkusu taşımadan sendikaya katılma veya katılmama hakkına saygı duyar.
- Şirketimiz, çalışanlarının hiçbir baskı altında kalmadan her türlü birleşme özgürlüğüne sahip olabileceklerini kabul taahhüt eder.

RÜŞVET POLİTİKASI

- Şirketimizde çalışanlar, şirketin faaliyetlerini yürütmek için dürüst olmayan, yasadışı veya güveni ihlal edici bir şey yaptırmak için bir kişiye verilen veya alınan, alınması ve verilmesi önerilen armağan, ücret, ödül kabul edemez.

İŞE ALIM

- Şirketimiz 15 yaşını doldurup 16 yaşından gün almamış hiç kimse çalıştırılmaz ve çalıştırmamayı taahhüt eder.
- Şirketimiz çalışma izni bulunmayan yabancı işçi kesinlikle çalıştırmaz ve çalıştırmamayı taahhüt eder.
- İş başvurularında ve işe alımlarda mutlaka kimlik kontrolü yapılır.
- Şirketimiz, çalışanlar hakkında çeşitli kanallardan elde edilebilecek kişiye ait özel bilgileri (sağlık bilgileri, ekonomik veriler vb.) saklı tutar ve paylaşmaz.

İŞTEN ÇIKARMA

- Şirketimizde işten çıkarma veya işçinin isteği ile işten ayrılma durumlarında TC kanunları esas alınır. Bu hususlar işçilerin sözleşmelerinde de ayrıntılı şekilde belirtilmiştir.

MAAŞ ÖDEMELERİ

- Çalışanların ücretleri ayda bir defa ve takip eden ayın en geç 17. Günü'ne kadar ödenir.
- Maaş ödemeleri her ayın 10. İle 17. arasında yapılır. (maaş + fazla mesai + AGI)
- Avans isteyen işçilere istedikleri zaman avans verilir.
- Şirketimizde çalışanlara haftalık 45 saat çalışması için minimum asgari ücret tutarında maaş ödemesi yapılır.
- Şirketimizde saatlik ücret uygulaması vardır.
- Çalışanlara maaş ödemeleri ücret pusulası ile beraber yapılır. Çalışanlar aldıkları ücretin tüm detaylarını pusuladan takip edebilirler.

ÇALIŞMA SAATLERİ

- Şirketimiz çalışanlarının; normal çalışma saatlerini haftalık 45 saati aşmayacak şekilde belirler ve bu saatin üzerinde normal çalışma yapmalarını beklemez. Saatlik ücret "Maaş/225" olarak belirlenir. Çalışma saatleri düzenli ve sürekli bir sistem ile takip edilir. Bu sistemde çalışılan ve çalışılmayan süreler görülebilir ve kontrol edilebilir.
- Şirketimiz kanunlarda belirtildiği gibi haftalık 45 saatin üzerindeki çalışmayı fazla mesai olarak kabul eder. Fazla mesai ücretleri "Maaş/225*1,5*Fazla mesai saati" şeklinde hesaplanır.
- Çalışanların tüm izinlerini iş sözleşmesinde yazıldığı şekilde kullanması sağlanır. Çalışanlar izin taleplerini izin kağıdı doldurarak ön Muhasebe Departmanı'na yapar.

RÜZGAR İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞ SAĞLIĞI
HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
UZMAN İŞ SAĞLIĞI UZMANI KALİL DOĞAN
SERTİFİKA NO: İGÜ-278104

RÜZGAR İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞ SAĞLIĞI
HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
İŞYERİ HEKİMİ
ÖZKAR DEMİRÇİ
SERTİFİKA NO: İH-51605

TEKNİK EMNİYET MALİ
SANAYİ TİCARET
Özkar Demirci, Maltepe Cad. Alba Sanayi S
Davulpaşa / İSTANBUL Tel: 0212
Davulpaşa V.D.: 696 033 0825 Tlx

