

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

TACİZ VE ZORBALIĞI ÖNLEME POLİTİKASI

- EREKS TEKSTİL, sistematik ya da kasıtlı olarak çalışanların aşağılanması, dışlanması, kişiliğinin zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan baskı, taciz ve mobbing in önlenmesi için gerekli tedbirleri alır.
- EREKS TEKSTİL çalışanlarının amlr ve yöneticilerinin sözlü, fiziksel ve psikolojik taciz zorlama veya psikolojik baskı uygulamasına izin vermez
- EREKS TEKSTİL çalışanları taciz ve zorbalık olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranıştan uzak duracaklardır.
- Yönetim, bu tür eylemleri önlemek ve çalışanları bilinçlendirmek için gerekli eğitim ve çalışmaları yapar, çalışanların bu konuda bilgilendirilmelerini sağlar
- EREKS TEKSTİL çalışanları meydana gelen ihlallerin bildirimleri için herhangi bir yaptırımla karşılaşmayacaktır.
- EREKS TEKSTİL, taciz ve zorbalık iddialarıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde çalışanlarımızın onur ve saygınlıklarının, özel yaşamlarının korunmasına azami özen gösterecektir.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan
---	-----------

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

TACİZ VE ZORBALIĞI ÖNLEME PROSEDÜRÜ

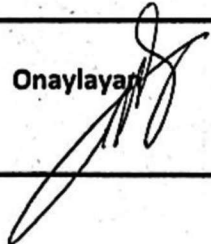
- Ereks Tekstil' de her türlü taciz, zorbalık, psikolojik taciz (mobbing) ve baskı eyleminin önlenmesi için gerekli her türlü eğitim, bilinçlendirme çalışması, politika oluşturulması yanında önlenmesi ve takibi için prosedür oluşturulmuştur
- Prosedür Disiplin Kurulu Başkanı, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından tüm çalışanlara bildirilir ve yürütülür
- Taciz ya da baskıya uğradığını düşünen ya da böyle bir fiilin bir başka çalışma arkadaşına uygulandığını düşünen her çalışan şikayetini aşağıdaki usullere göre yetkililerine iletir.
 - o Şikayetin ilk basamağı çalışanın bağlı olduğu amirdir. Şikayet konusunun amir konumundaki kişinin davranışları olması durumunda şikayet bir sonraki yetkili amire iletilir
 - o Birinci aşamadan sonuç alınamaması yahut sorunun kaynağının birinci basamak kapsamındaki amirler olması halinde şikayet, İşletmenin İnsan Kaynakları ya da Personel Müdürlüğüne iletilir
 - o Bu kademelerden sonuç alınamadığı hallerde, şikayet doğrudan işveren veya işletmenin ya da işyerinin bütününe sevk ve idare yetkisini haiz işveren vekiline iletilir
- Bu kapsamda yapılacak şikayetler kural olarak gerekçeleri ve dayanakları belirtilmek suretiyle yazılı olarak yapılır ancak, yazılı yapılmasının çalışanın içinde bulunduğu koşulları somut biçimde ağırlaştırması yahut yazılı yapılmamasında haklı ve inandırıcı gerekçelerin bulunması halinde, şikayet sözlü olarak da yapılabilir. Bu durumda şikayet konusu olaylar, ayrıntıları ile tutanak altına alınır
- Şikayetçi yazılı başvurusuna, iddia ettiği olayları somutlaştıracak biçimde, olayın/olayların gerçekleştiği yer, zaman ve varsa tanıklara ilişkin bilgi ve belgeleri eklemek zorundadır.
- Şikayetlerin İncelenmesi usulü taciz iddiası içeren şikayetlerin her aşaması çalışanların onur ve saygınlıklarının, özel yaşamlarının korunması için tam bir gizlilik içinde yürütülecektir.
- Şikayetlerin sonuçlandırılması yapılan inceleme sonucunda, şikayete konu olayların gerçek olduğunun inandırıcı biçimde ortaya çıkması halinde, eylemin niteliğine göre, fiili gerçekleştiren kişi ya da kişiler hakkında eylemlerine uyan disiplin cezası uygulanacaktır
- Eylemin işleniş biçimi ve sonuçları itibarıyla, iş sözleşmesinin geçerli veya haklı sebeple feshini gerektirmesi halinde İş Kanunu'nun feshe ilişkin hükümlerinin inceleme sonucu beklenmeksizin uygulanması, şikayetin tüm aşamaları dahil olmak üzere işverene aittir
- Şikayet eden çalışan şikayeti ile ilgili hiçbir baskı ve ayrımcılığa tabi tutulamaz
- Şikayet eden çalışan kanuni hakları ile ilgili personel departman yöneticisi ve bir profesyonel tarafından bilgilendirilmelidir
- Taciz eylemi nedeniyle işveren dahil zarara uğrayan tüm ilgililerin ilgili kanunlar ve mevzuata göre zararlarının karşılanması sağlanmalıdır
- Bu prosedür Disiplin Yönetmeliği ile birlikte yürütülmeli ve güncellemelerde dikkate alınmalıdır.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan
---	------------------

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

AYRIMCILIK POLİTİKASI

- Ereks Tekstil cinsiyet, yaş, inanç, ırk, sosyal sınıf, soy, sosyal geçmiş, engellilik hali, etnik ve milli köken, milliyet, ailevi sorumluluklar, medeni durum, hastalık veya ayrımcılığa neden olabilecek herhangi başka bir koşul nedeniyle kişileri dışlayamayacağını, belirli kişileri tercih edemeyeceğini ya da bu unsurlara göre kişilere ayrımcılık yapılmayacağını belirtir.
- Ereks Tekstil çalışanlarının yukardaki sebeplerden dolayı işten çıkarılmayacak ve kötü muamele görmeyecektir.
- Ereks Tekstil ücret belirleme, terfi ve işten çıkarmalarda çalışanın sadece yetenekleri, tecrübeleri, becerileri ve iş performanslarını esas almaktadır.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu 	Onaylayan 
--	--

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01.04.2022	Rev.No 01

ENGELLİ ÇALIŞAN PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ereks Tekstil' de görev yapmakta olan engelli çalışanların haklarını kanunlara uygun olacak şekilde tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Ereks Tekstil' de görev yapan engelli çalışanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

3.1 Bu prosedürün uygulanmasından İşveren sorumludur.

3.2 Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1. **ENGELLİ ÇALIŞANLAR**, ya doğuştan ya da sonrasında herhangi bir sebebe bağlı olarak bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerinin bir kısmını kaybetmesi, topluma ve toplumsal yaşantıya uyum sağlaması için farklı hizmetlere ihtiyacı olan kişilerin bütün vücut fonksiyonlarının en az % 40'ını kaybetmesi ve bu durumu sağlık kurulu raporu ile belgelendirilen çalışanlardır.

5. TEMEL PRENSİPLER

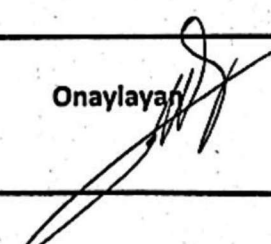
- 5.1. Çalışanın sağlık raporunda aksine bir hüküm yoksa engelli işçi gece vardiyasında da çalıştırılabilir. Ancak bu süre yani gece çalışması 7 buçuk saati geçilmemesine dikkat edilir.
- 5.2. Engelli çalışanları İŞKUR aracılığıyla ya da kendi başvurularıyla işe alınabilmektedir.
- 5.3. Engelli istihdamı konusunda kanunun belirttiği şekilde SSK' ya başvuruda bulunulur.
- 5.4. İşyerleri, engelli çalışanların çalışma hayatlarını kolaylaştırmak ve işin çalışan için daha rahat bir şekilde çalışmasına devam etmesi için tedbirler alınmasına özen gösterilmektedir. Kendi mesleklerinde ya da yakın işlerle işine devam etmektedir. Kendilerini ve mesleklerini geliştirmek, çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla gerekli olan araç gereçleri sağlamaktadır. Özel çalışanların aleyhine diğer hiçbir çalışandan farklı olarak çalıştırılmaz, işlem yaptırılamaz.
- 5.5. İş sağlığı ve güvenliği risk analizinde engelli çalışanlar göz önünde bulundurularak gerekli uyarı ikaz ve düzenekler yaptırılmaktadır.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan
---	-----------

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

GENÇ İŞÇİLERİN KORUNMA POLİTİKASI

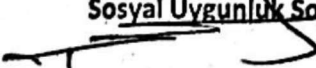
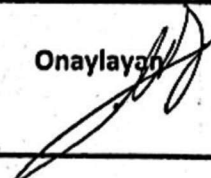
- Ereks Tekstil İşçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi taahhüt eder.
- Genç İşçiler, 4857 sayılı Türk İş Kanunda belirtildiği gibi günde en fazla 8 saatten fazla çalışma yapamazlar.
- Genç İşçiler, 4857 sayılı Türk İş Kanunda belirtildiği gibi haftalık 40 saatten fazla çalıştırılmazlar.
- Genç İşçiler, resmi tatil ve bayramlarda çalıştırılmazlar. Fazla mesai çalışması yaptırılmazlar.
- Genç İşçilerin yıllık izinleri 20 günden az olamaz.
- Genç İşçiler, ağır ve tehlikeli işlerde ve kimyasal maddelerle çalıştırılmazlar.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu 	Onaylayan 
--	--

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

İŞE ALIM POLİTİKASI

- Ereks Tekstil işe alım sürecinde farklı ırk, dil, cinsiyet, ibadet biçimleri, ten rengi, uyruk, inanç, engellilik, yaş ve siyasi görüşlerine göre ayırım yapılmayacağını belirtir.
- İş başvurusu ve işe alım sürecinde kötü muamele, kişiliğin zedelenmesi, aşağılama ve herhangi bir baskı uygulanmaz
- Ereks Tekstil işe alım politikası olarak; işe alacağı personelin sadece yetenekleri, iş tecrübeleri esas alınır.
- Ereks Tekstil iş sürecinde mahkum çalışan istihdam etmez.
- İş başvurusunda bulunan kişinin başvurusu haksız yere reddedilmez, ret sebebi başvuru sahibine bildirilir.
- Ereks Tekstil işe alım sürecinde 4857 sayılı İş Kanununda belirtildiği gibi 16 yaşından küçük çalışan adayının başvurusunun kabul edilmeyeceğini belirtir.
- Çocuk işçiliğın önlenmesi için iş başvuru yapılmadan önce çalışanların kimlik bilgilerine bakılır ve bu doğrultuda başvuru değerlendirilir.
- Kadın çalışanlar iş başvurusu yaptıklarında hamilelik testi istenmez

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu 	Onaylayan 
--	--

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

İŞTEN ÇIKARMA İŞLEMİ POLİTİKASI

Ereks Tekstil olarak faaliyetlerinde en önemli unsurlarından biri olarak "insan" ögesini kabul eder. İK politikasının ana hedefi, insan kaynağının verimli ve etkin bir şekilde kullanılması, çalışanların mutluluğu ile kuruluş hedeflerinin ortak noktalarda buluşturulmasıdır.

Ereks Tekstil olarak, işten çıkarma yapılacağı zaman aşağıdaki şekilde yapılır.

1. Çalışan ile yapılacak görüşme önceden planlanır ve mutlaka çalışanla baş başa yapılır.
2. İşten çıkaracağınız çalışanla yapacağınız görüşmeyi asla alakasız sohbetlerle başlamamalısınız. Bu kişiyi oyalar gibi yapmaktan ruh haliyle oynamaktan öteye geçecek bir davranış olmayacaktır. Konuya direkt girerek, gerçekçi olarak çıkış tebliğini yapmalısınız.
3. Görüşmenizde bireysel davranışlarda ve kişisel yorumlarda bulunmamalısınız. Yönetim bu kararı aldı ama bence diye başlayan yorumlarda asla bulunmayınız.
4. Çıkan personelin duygularına önem vermelisiniz. İçinde bulunduğu ruh halini anlayarak, anlayışlı davranmalı ve bunu çalışana hissettirmelisiniz.
5. Ses tonunuzu ayarlamalı ve yükseltmeyerek ya da alçaltmayarak soğukkanlı bir şekilde konuşmanızı tamamlamalısınız.
6. Çıkan personelin vereceği anlık tepkilere hazırlıklı olmalı ve duygularınızı kontrol altında tutmalısınız.
7. Çalışanın çıkarken bile kendisini "kurumun bir parçası" olarak hissettirmelisiniz. Haklarını vererek emeğine saygı duyduğunuzu göstermelisiniz.
8. Güzel sözler söyleyerek, teşekkür etmelisiniz ve asla nezaketi elden bırakmamalısınız.

Çalışanlar bir şirketin başarısının ya da başarısızlığının en somut şahitleridir. Bu yüzden onların yapacağı iyi ya da kötü reklamın ciddi oranda önemi vardır. Doğru yapılacak çıkış görüşmeleri de doğru reklam için bir adımdır.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan
---	-----------

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

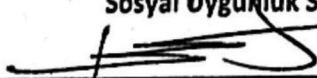
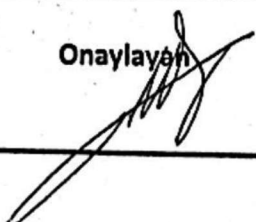
ÇOCUK İŞÇİLİK POLİTİKASI VE ÖNLEME PROSEDÜRÜ

Ereks Tekstil çocuk ve genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi ve 16 yaş altında (15 Yaşını Tamamlamamış) işçi çalıştırmamayı ilke olarak kabul eder.

İşletme girişinde kimlik kontrolü yapılır.

Herhangi bir nedenle çocuk işçi bulunması durumunda:

- Bulunan çocuk işçi sahadan hemen uzaklaştırılmaz, sahada bulunmasının kök nedenleri araştırılır.
- Öğrenim yaşındaki çocuk işçi için eğitimini tamamlayana kadar eğitim yardımı ve mali yardım sağlanır.
- Alt tedarikçilerde veya firmada çocuk işçi tespit edilmesi durumunda, ALO 183 Sosyal Destek Hattı ile irtibata geçilir.
- Sahada bulunan çocuk işçi ile ilgili önlem planı sürekli olarak izlenir.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu 	Onaylayan 
--	---

ereksı	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

ÖRGÜTLENME ÖZGÜRLÜĞÜ POLİTİKASI

- Ereks Tekstil, işçilerin özgür ve demokratik bir şekilde yasalarla tanınmış, diledikleri dernek, sivil toplum örgütü, sendika, mesleki ve sosyal kuruluşa üye olma hakkına saygı duyar.
- Ereks Tekstil, sivil toplum kuruluşları, sendikalar ve meslek odalarına karşı tarafsızdır.
- Ereks Tekstil sivil toplum kuruluşlarına, sendikalara ve meslek odalarına üyeliği nedeniyle işçiler arasında ayırım yapmaz, yapılmasına izin vermez

Ereks Tekstil çalışanların toplu iş sözleşmesi hakkına saygı duyar.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan
---	-----------

ÇALIŞMA SÜRELERİ, ÜCRETLENDİRME VE İZİN HAKLARI PROSEDÜRÜ**1.AMAÇ**

Firmamız, BSCI davranış kurallarında belirtilen çalışma ilkelerine uygunluğunu sağlamak için yöntem ve sorumlulukları belirlemek.

2.KAPSAM

Bu prosedür, firmamızın sorumluluğu altında olan tüm bölümleri kapsar.

3.UYGULAMA

Firmamız, çalışma saatleri ile ilgili yürürlükteki kanun ve hükümlere uyar. Zorla veya gönülsüz işçi çalıştırmaz. Fazla mesalde gönüllülük esastır.

Firmamız, henüz yetişkin olmayan tüm çalışanlar için, özel koruma sağlar.

Firmamızda haftalık çalışma süresi 45 saattir. 45 saati geçen süre fazla mesai olarak değerlendirilir.

Firmamızda çalışma saatleri:

Hafta içi günlük çalışma süresi 9 saat, günlük istirahat süresi toplam 1,15 saattir.

Tüm personelin, belirlenmiş çalışma sürelerine uymaları gerekir.

16-18 yaş arası çalışanlar günde 8, haftada 40 saatten fazla; hamile çalışanlar günde 7,5 saatten fazla çalışamaz. 16-18 yaş arası, hamile çalışanlar mesaiye kalamaz.

Emziren personele günlük 1,5 saat süt izni verilir.

ÇALIŞMA SAATLERİ

İşyerine giriş çıkışlar personel giriş çıkışları takibi yapılmaktadır. Giriş çıkış saatleri kayıt altına alınmaktadır.

FAZLA MESAI

Firmamızda hafta içi saat günlük çalışma saati 9 saat ve Cumartesi günleri çalışılması durumunda fazla mesai yapılabilir. Normal ve fazla mesai çalışma saati toplamı haftalık 60, günlük 11 saati geçemez. Her çalışanın haftada bir gün dinlenme hakkı vardır. Hafta tatili Pazar günüdür. Pazar günü çalışma olması durumunda fazla mesai yapan çalışanlara, Pazar gününü takip eden hafta içinde 1 gün ücretli izin verilir. Fazla mesai gönüllüdür.

Düzenleyen
Sosyal Uygunluk Sorumlusu

Onaylayan

İZİN VE TAZMİNAT HAKLARI

YILLIK İZİN VE TAZMİNAT HAKLARI

Yıllık ücretli izin uygulamasında, iş kanunu hükümlerine göre hareket edilir. Firma personeli işe giriş tarihi itibarı ile bir hizmet yılını doldurduktan sonra yıllık ücretli izine hak kazanılır ve aynı yasa da belirtilen süreler kadar izin kullanılır. Buna göre yıllık izin süreleri;

ASGARİ YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ (10.06.2003'ten itibaren)	
HİZMET SÜRESİ	YILLIK İZİN SÜRESİ
1 Yıllan 5 Yıla Kadar Olanlar	14 İş Günü
5 Yıllan 15 Yıla Kadar Olanlar	20 İş Günü
15 Yıl ve Daha Fazla Olanlar	26 İş Günü
50 Yaş ve Üzeri Çalışanlar	20 İş Günü
18 Yaşından Küçük Çalışanlar	En Az 20 İş Günü

İzin günleri hesaplanırken, hafta tatili günü izin günü olarak hesaplanmaz.

Yıllık ücretli izin talebi olan personel, bağlı olduğu bölüm yöneticisine başvurur. Bölüm yöneticisi, personelin yıllık izin talebini en geç bir hafta önce İnsan Kaynakları Bölümüne bildirmek durumundadır. İnsan Kaynakları Bölümü tarafından Yıllık İzin Formu düzenlenir ve personelden dilekçe alınır. Formun bir nüshası personele verilir. İzin kullanacak personelin Yıllık İzin Formunun düzenlenip, imzalatılarak iznine çıkması konusundaki sorumluluk bölüm yöneticisine aittir. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında; izin süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil günleri ve Pazar günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık ücretli izin hakkının ait olduğu yıl içerisinde kullanılması zorunludur. Zorunlu nedenlerle söz konusu sene içerisinde kullanılmaması durumunda, izin hakkı bir sonraki seneye devrolur.

a) Mazeret İzinleri

- Personelin evlenmesi durumunda 3 iş günü
- Personelin 1.dereceden akrabasının(anne, baba, eş, çocuk, kardeş)vefatı halinde 3 iş günü
- Yangın, sel, doğal afet vb. durumlara maruz kalındığında, 7 iş günü

Personelin belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzeri ücretli izin verilir. Bu izinlere hak kazanabilmesi için, durumu belgelendirmesi gerekir.

b) Gebelik ve Analık İzni

- 4857 sayılı iş kanununun 74.maddesine göre işlem yapılır. Gebe personel, doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere 16 haftalık süre içinde çalıştırılmaz. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftaya 2 hafta ilave edilir. Ancak sağlık durumu iyi olması halinde doktorun onayı ile personel doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda personelin çalıştığı süreler doğum sonrası süresine eklenir. Hekim raporu ile gerekli görülmesi halinde gebe personel sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde personelin ücretinden indirim yapılmaz. Personelin isteği halinde doğumdan sonraki 8.haftadan sonra 6 aya kadar ücretsiz izni verilir.

Düzenleyen
Sosyal Uygunluk Sorumlusu

Onaylayan

ereks	PROSEDÜR POLİTİKA VE YÖNETMELİKLER	Hazırlama Tarihi 03/09/2020	Belge No
		Revizyon Tarihi 01/04/2022	Rev.No 01

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ereks Tekstil görev yapmakta olan çalışanların takip etmesi gereken süreç, kurallar, iş akışını ve hakları konusunda bilgilendirmektir.

2. KAPSAM

Ereks Tekstil' de görev yapan tüm çalışanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından İşveren sorumludur. Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları sorumludur.

4. TEMEL PRENSİPLER

Her yılın başında eğitim planı hazırlanarak bu programa paralel olarak eğitimler yenilenmektedir.

Şirketimiz tüm çalışanlarına kanun kurallarına uygun eğitimi sağlamaktadır. İşçi eğitimi işçinin işe alımı sırasında başlayıp çalıştığı sürece devam edip belgelendirilmektedir.

Her iş kazası veya olay kaza sonrasında tekrar oluşabilecek olası kazaların önlenmesi amacıyla konuyla ilgili eğitimler tekrar verilir.

İşçi işbaşı yapmadan önce kendisine işyeri hakkında, çalışma ve mola saatleri, uyması gereken davranış kuralları, izin ve fazla mesai politikası, ücret politikası ile ilgili eğitim verilir. Her işçiye Davranış ve Disiplin Kuralları ile ilgili eğitim verilir

İşçiler kendilerini temsil edecek kişileri kendileri seçip problemlerini işçi temsilcileri vasıtasıyla işveren temsilcilerine iletirler. Her ay işçi temsilcileri ve işveren temsilcileri arasında sorunlar görüşülüp belgelendirilir ve ilan panolarına işçilerin bilgilendirilmesi için asılır.

İşçilerin hastalık, evlenme, doğum, ölüm vb. durumlarda uygulamaları gereken prosedürler panolar ve eğitimlerle ile kendilerine bildirilmiştir.

İşyerimizde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile ilgili tüm maddeler uygulanmaktadır.

İşçilerin bireysel şikâyetlerini işveren temsilcilerine ulaştırabilmeleri için şikâyet kutuları işletmenin muhtelif yerlerinde bulunmaktadır.

İşe yeni başlayan tüm personele firmayı tanıtması ve firmada ki acil çıkışları bilmesi için firma turu yaptırılır. Acil bir durumda nerelerden firmayı terk edeceği gösterilir ve anlatılır.

Yılda 2 kez tüm çalışanlarla birlikte yangın güvenliği için yangın tahliye ve tatbikatı eğitimleri verilip kayıt altına alınmaktadır.

Düzenleyen Sosyal Güvenlik Sorumlusu	Onaylayan
---	------------------

Misyon ve Vizyon

Misyon

- Türkiye'nin önemli bir tekstil üreticisi olarak tüketicilere uygun kalitede ürünler sunmak
- Tüketicilerin ihtiyaçlarını en iyi şekilde anlamak ve karşılamak
- Üretimin her aşamasında çevre duyarlılığını gözetmek
- Kalite olgusunu en ön planda tutarak, müşterilere ve iş ortaklarına üstün bir hizmet vermek.
- Yeni ürün geliştirme konusunda sektörün öncüsü olmak.

Vizyon

- Sıfır İş Kazası
- Herkes için güvenli, emniyetli ve sağlıklı çalışma koşulları
- Müşterilerimizin beklentilerini karşılayan veya aşan yüksek kalitede, güvenlik ve çevre sorumluluğu olan ürün ve hizmetler
- Çalışanlarımızın refahını artırarak doğal kaynakları sorumlu bir şekilde kullanarak ve dünya çapında açık ticarete yönelerek sürdürülebilir büyümek ilkesidir.

Yönetimin Taahhüdü

Ereks Tekstil yönetimi şirket vizyonuna ulaşmak, misyonunu gerçekleştirmek için stratejiler belirler, bu stratejilere ulaşmak için politika ve hedefleri oluşturur. Bu hedefler Ereks Tekstil Sosyal Sorumluluk hedeflerini de kapsamaktadır. Bu hedeflerin gerçekleştirilmesi ve uzun vadede sürdürülebilir başarı sağlamak için Ereks Tekstil Temel Değerleri ışığında çalışmalar gerçekleştirir.

Üst yönetim;

Kuruluş amacımızla tutarlı vizyon, misyon, politika, strateji, hedeflerin oluşturulmasını ve her kademede anlaşılabilir, uygulanabilir olmasını,

Kuruluşumuzun iyileştirilmesi çalışmalarında kişisel olarak ve aktif biçimde rol alınmasını, çalışanların katılımının sağlanmasını,

Eğitim, öğrenme, iyileştirme faaliyetlerine ve firmamız altyapı faaliyetlerine kaynak sağlanmasını,

Yönetim Sistemlerimizin oluşturulması ve uygulanmasını,

Yönetimin Gözden Geçirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin sürecin planlanması ve uygulanmasını,

Bu politika Ereks Tekstil stratejisinin ayrılmaz bir parçası olup Yönetim Kurulu tarafından düzenli olarak gözden geçirilir. Yönetim Kurulu bu politikanın yürütülmesini taahhüt eder.

BSCI Davranış Kuralları

Ereks Tekstil olarak BSCI Davranış Kuralları ve Türk Yasaları gereksinimlerine uyacağımızı taahhüt ettik. Önce çalışan memnuniyeti ilkesi ile mutlu personelimiz ile her zaman hizmetinizde olacağız...

