

UNILEVER SORUMLU TEDARİK POLİTİKASI

Tedarikçilerimizle Ortak Olarak Çalışmak

2017

Türkçe Sürüm



GİRİŞ

Sorumlu tedarikçiye dayalı ortaklıklar, tedarik zincirimizi ve buna dâhil işletmeleri güçlendirmektedir. Riskleri azaltmamıza ve tüketiciler ile hissedarlar arasında güven oluşturmamıza yardımcı olurlar.

Unilever'in Sorumlu Tedarik Politikası (STP), tüm taraflar için uzun vadeli, sürdürülebilir ve başarılı bir geleceğe doğru tedarikçilerimizle birlikte çalışmak konusundaki kararlılığımızı güçlendirmek amacıyla 2017'de güncellenmiştir. STP, ticari hedeflerimize ulaşmamızı sağlarken, aynı anda dünya çapındaki tedarik zincirlerimizde çalışan milyonlarca insanın yaşamı üzerinde pozitif bir sosyal etki yaratmakta ve çevreye verdiğimiz etkiyi azaltmaktadır. Bu azim, Unilever Sürdürülebilir Yaşam Planımızın (USYP) temelini oluşturmaktadır.

STP, tüm tedarikçilerimizin Unilever ile iş yapmak için karşılması gereken bir dizi Zorunlu Gereksinimi içermektedir. Bunun ötesinde, tedarikçilerimizin Zorunlu Gereksinimlerden İyi Uygulamalara ve buradan da En İyi Uygulamalara geçiş yapmalarını teşvik ediyoruz; Unilever, bu sürekli gelişim yolunda tedarikçilerimizle birlikte çalışmaya karardır.

Bu yolculuğun hem Unilever hem de tedarikçi ortaklarımıza fayda sağlayacağına kuvvetle inanıyoruz; topluluklara ve çevrenin gelişmesine yardımcı olarak sürdürülebilir ticari büyüme için doğru koşulları yaratıyoruz.

Dhaval Buch

Baş Satın Alma Görevlisi

Marcela Manubens

Küresel Başkan Yardımcısı
Entegre Sosyal Sürdürülebilirlik



TEMEL İLKELER

Bu politikanın her bir unsuru, sorumlu ticari azmimizi gerçekleştirmek için gerekli temel ve vizyon olan Temel İlkeleri başarmaya ve bu ilkeleri korumaya odaklanmıştır. Bu İlkeleri paylaşan ve taahhüt eden tedarikçilerle birlikte kendi işletmelerinde ve onların geniş tedarik zincirlerinde çalışırken, değişime etki edebileceğiz.

İlkeler, Unilever'in "yarattığı" unsurlar değildir. Uluslararası kabul görmüş standartlara dayalıdır.

BM'nin İş ve İnsan Haklarına dair Kılavuz İlkeleri'ni destekliyor ve bunları tüm operasyonlarımızda benimsiyoruz. Temel İlkeler doğrultusunda, İnsan Hakları taahhüdümüz için İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Uluslararası Sivil ve Siyasal Haklar Sözleşmesi, Uluslararası Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi ve İşyerinde Temel İlkeler ve Haklara dair Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Beyannamesi'ni içeren Uluslararası İnsan Hakları Yasası'nı temel alıyoruz. Geçerli yasalara uymak ve yolsuzluğun her türlü biçimiyle mücadele etmek için, OECD'nin Çokuluslu İşletmelere Dair Talimatları'nı ve bunun sonucu olarak ortaya çıkan taahhütleri destekliyoruz.

Aynı yaklaşım diğer üçüncü taraf uyum materyallerimize, özellikle de Sorumlu İş Ortağı Politikamıza yansıtılmaktadır.

Ölçme ve Değerlendirme

2017 Unilever Sorumlu Tedarik Politikası (STP), önceki 2014 Unilever Sorumlu Tedarik Politikamızı güncellemektedir. Unilever, tedarikçilerin öz beyannamesi, çevrimiçi değerlendirmeler ve (belirlenmiş yüksek riskli ülkeler ve tedarikçi türleri için) üçüncü taraf denetimler de dâhil olmak üzere bağımsız doğrulama yoluyla STP'nin Zorunlu Gereksinimlerine uyumu ve bunların uygulandığını doğrulayacaktır.

Uygulama süreci, iyi bilinen uyum programlarına sahip büyük işletmelerin yanı sıra küçük işletmeler için de uygun bir süreci kapsamaktadır.



TEMEL İLKELER ŞUNLARDIR:

1. İşler, yasal olarak ve dürüstçe yürütülür
2. Çalışmalar, özgürce kabul edilmiş ve belgelenmiş istihdam şartlarına dayalı olarak yürütülür
3. Tüm çalışanlar, saygı ve haysiyet çerçevesinde eşit muamele görür
4. İşler gönüllülüğe dayalı olarak yürütülür
5. Tüm çalışanlar uygun yaştadır
6. Tüm çalışanlara adil ücret ödenir
7. Çalışma saatleri tüm çalışanlar için makuldür
8. Tüm çalışanlar, sendika kurma ve/veya sendikalara üye olma ya da bunlardan kaçınma ve toplu pazarlık yapma haklarını kullanma özgürlüğüne sahiptir
9. Tüm çalışanların sağlığı ve güvenliği işyerinde korunur
10. Tüm çalışanlar adil prosedürlere ve çözümlere erişim hakkına sahiptir
11. Yerli halklar da dâhil olmak üzere, toplulukların toprak hakları korunur ve desteklenir
12. İşler, sürdürülebilirliği benimseyecek ve çevresel etkiyi azaltacak şekilde yürütülür

İÇİNDEKİLER:

Unilever, operasyonlarını dürüstlük, bütünlük, açıklık ve çalışanlarımızın insan haklarına ve çıkarlarına saygı ile yürütmeye çalışmaktadır. Benzer şekilde, ilişkimiz olan tarafların meşru çıkarlarına saygı duyarız. İtibarımız; personelimiz ve markalarımız kadar değerli bir varlıktır. Tüm çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, onların personeli ve iş yaptığımız taraflardan en yüksek davranış standartlarını bekleriz. Tedarikçimiz olduğunuz zaman, Temel İlkelerde somutlaşan değerleri paylaştığınızı belirtmiş olursunuz.

I. Bölüm

I. Bölüm, Zorunlu Gereksinimlerimizi içermektedir.

Unilever'in tüm tedarikçileri, Unilever ile iş kurmak veya işe devam etmek için bu Zorunlu Gereksinimlere saygı göstermeli ve bunlara uymalıdır.

II. Bölüm

II. Bölüm, ifşaat ve raporlama gereksinimlerini içermektedir.

Politika ihlalleri olduğunda, tedarikçilerimizin bu gereksinimlere uymasını bekleriz.

III. Bölüm

III. Bölüm, Sürekli Gelişim Talimatları ve Uygulama İpuçlarını içermektedir.

Zorunlu olmamasına rağmen, bu Talimatlar Zorunlu, İyi ve En İyi Uygulama düzeyinde kapsamlı ve sağlam bir sürecin uygulanmasına dair öneriler sunmaktadır.

I. UNILEVER İLE İŞ YAPMAYA DAİR ZORUNLU GEREKSİNİMLER

Bu bölümde, tedarikçilerimizin Unilever ile iş ilişkisi kurması ve bunu sürdürmesi için elde etmesi gereken Temel İlkelerin her biriyle ilgili Zorunlu Gereksinimleri açıklamaktayız.

Unilever ile veya Unilever için çalışan tüm tedarikçilerden, bu Zorunlu Gereksinimlere saygı göstermelerini ve bunlara uymalarını istiyoruz.

1. İşler, yasal olarak ve dürüstçe yürütülür

Yasalara Uygunluk

Tedarikçinin faaliyet gösterdiği ülkelerde tüm yasa ve yönetmeliklere uyulmaktadır. Uluslararası ticarete (yaptırımlar, ihracat kontrolleri ve raporlama yükümlülükleri gibi), veri koruma ve anti-tröst/rekabet yasalarıyla ilgili olanlar da dâhil olmak üzere, yürürlükteki tüm uluslararası yasalar ve yönetmeliklere uyulmaktadır.

Rüşvet

Her türlü rüşvet, yolsuzluk, gasp veya zimmete para geçirme konusunda bir yasak konulmuştur ve tedarikçi tarafından üstlenilen tüm ticari işlemlerde rüşveti önleyecek uygun prosedürler mevcuttur.

Çıkar Çatışmaları

Tedarikçinin farkında olduğu, Unilever ile olan herhangi bir ticari ilişkiye dair her türlü çıkar çatışması, Unilever'a uygun faaliyeti yürütme fırsatını sunmak için bildirilecektir. Bir tedarikçinin işletmesinde bir devlet görevlisinin, bir siyasi parti temsilcisinin veya bir Unilever çalışanının herhangi bir sahipliği veya faydalı menfaati, Unilever ile ticari ilişkiye girmeden önce, Unilever'a bildirilir.

Hediyeler ve Misafirperverlik

Unilever'a sunulan her türlü ticari eğlence veya misafirperverlik, sadece iyi ticari ilişkilerin sürdürülmesi amacıyla makul düzeyde tutulacak ve Unilever'ın gelecekteki işlerini nasıl ödüllendirdiği konusundaki kararlarını hiçbir şekilde etkileme amaçlı olmayacaktır. Hediyeler nadiren sunulmalı, her zaman meşru olmalı ve şirket politikaları ile uyumlu olmalıdır.

Gizli Bilgiler ve Rakip Bilgileri

Tüm rakip bilgileri meşru ve yürürlükteki tüm yasa ve yönetmeliklere uygun olarak elde edilir ve kullanılır. Unilever'a rakipleri hakkında herhangi bir bilgiyi ifşa etmek için hiçbir girişim yapılmaz. Aynı şekilde, Unilever tarafından açık şekilde izin verilmedikçe, Unilever'ın gizli bilgileri üçüncü taraflarla paylaşılmamalıdır.



Mali Kayıtlar, Kara Para Aklama ve İçeriden Bilgi Ticareti

Tüm işle ilgili ve ticari işlemler şeffaf olarak yürütülür ve tedarikçinin defterleri ile kayıtlarına doğru şekilde kaydedilir. Kara para aklamaya dair fiili bir girişim veya teşebbüste bulunulmaz. Tedarikçinin Unilever hakkında sahip olduğu gizli bilgiler, hiçbir şekilde içeriden bilgi ticareti yapmak veya bunu desteklemek amacıyla kullanılmaz.

Bilgi ve Mülkiyetin Korunması

Unilever'ın gizli bilgilerine, know-how'ına ve fikri mülkiyetine saygı duyulur ve bunlar korunur. Unilever tarafından sağlanan ve kamuya açık olmayan tüm bilgiler gizlidir ve yalnızca planlanmış ve atanmış amaçları için kullanılır. Unilever'ın tüketicileri veya çalışanları gibi bireyler hakkındaki tüm kişisel bilgiler, gizliliklerinin korunması ve tüm ilgili gizlilik yasaları ve düzenlemeleri için tam saygı çerçevesinde ele alınır.

Ürün Kalitesi ve Sorumlu Yenilikçilik

Ürünler ve hizmetler, ilgili sözleşme belgelerinde belirtilen özellik, kalite ve güvenlik kriterlerini karşılayacak şekilde teslim edilir ve amaçlanan kullanımlarına uygundur. Araştırma ve geliştirme sorumlulukla yürütülür ve iyi klinik uygulamalar ile birlikte genel kabul görmüş bilimsel, teknolojik ve etik ilkelere dayalıdır.

Endişelerin Bildirilmesi ve Misilleme Yapmama

Tüm çalışanlara (doğrudan istihdam edilmiş olsun veya olmasın), söz konusu gereksinimlerden herhangi biriyle ilgili endişelerini dile getirmek için araçlar sunulmuştur ve endişelerini dile getiren ve iyi niyetle konuşan çalışanların misillemeye karşı korunması için süreçler yürürlüğe konmuştur.

2. Çalışmalar, özgürce kabul edilmiş ve belgelenmiş istihdam şartlarına dayalı olarak yürütülür

Sürekli ve geçici olarak çalışan tüm bireylere, özgürce anlaşmaya varılmış, yasal ve sözleşmeye dair haklarına saygı gösteren istihdam belgeleri sunulur.

3. Tüm çalışanlar, saygı ve haysiyet çerçevesinde eşit muamele görür

Tüm çalışanlara saygı ve haysiyet çerçevesinde muamele edilir. Hiçbir çalışan herhangi bir fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü taciz, istismar ya da başka bir yıldırma biçimine tabi tutulamaz. İşe alma, tazminat, terfi, disiplin, fesih ya da emeklilik gibi unsurlarda ayrımcılık yapılmaz. Irk, etnik köken, yaş, görev, cinsiyet, cinsiyet kimliği, renk, din, doğduğu ülke, cinsel tercih, medeni durum, gebelik, bakmakla yükümlü olunanlar, engellilik, sosyal sınıf, sendika üyeliği veya politik görüşlere dayalı ayrımcılık önlenir. Özellikle, ayrımcılığa en çok maruz kalabilecek çalışanların haklarına dikkat edilmektedir.

4. İşler gönüllülüğe dayalı olarak yürütülür

Tedarikçi hiçbir koşul altında, zorunlu veya yasa dışı işçilik, ödünç işçilik, borca dayalı işçilik şeklinde veya başka biçimlerde zorunlu işçilik kullanamaz. Zihinsel ve fiziksel baskı, kölelik ve insan kaçakçılığı yasaktır.

5. Tüm çalışanlar uygun yaştadır

Tedarikçi hiçbir koşul altında, 15 yaşından küçük veya çalışmak ya da zorunlu eğitim için (hangisi daha yüksekse) yasal zorunlu asgari yaşın altında olan bireyleri istihdam edemez. Genç çalışanlar istihdam edildiğinde zihinsel, fiziksel, sosyal veya ahlaki açıdan tehlikeli veya zararlı olan ya da onları okula gitme imkânından mahrum bırakma yoluyla eğitimlerine müdahale eden işleri yapmamalıdır.

6. Tüm çalışanlara adil ücret ödenir

Tüm çalışanlara, yasal minimum standartları ya da uygun geçerli endüstri standartlarını karşılayan veya aşan (hangisi daha yüksekse), maaşları, fazla mesai ücretini, sosyal yardımları ve ücretli izinleri içeren eksiksiz bir tazminat paketi sunulur ve yasal olarak bağlayıcı toplu iş sözleşmeleriyle kararlaştırılan tazminat şartları uygulanır ve bunlara uyulur.

7. Çalışma saatleri tüm çalışanlar için makuldür

Çalışanların, işçilerin istihdam edildiği ülkenin yasalarının izin verdiği normal ve fazla mesai saatlerinden daha fazla çalışması gerekmez. Çalışanlar tarafından yapılan tüm fazla mesailer gönüllü olarak yapılır.

8. Tüm çalışanlar, sendika kurma ve/veya sendikalara üye olma ya da bunlardan kaçınma ve toplu iş sözleşmesi yapma haklarını kullanma özgürlüğüne sahiptir

Çalışanların örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi hakları tanınır ve bunlara saygı duyulur. Çalışanlar, herhangi bir örgüte katılma veya katılmaktan kaçınma haklarını kullanırken tehdit veya taciz edilmez.

9. Tüm çalışanların sağlığı ve güvenliği işyerinde korunur

İş esnasında veya işverenin operasyonları sonucunda ortaya çıkan, bunlarla bağlantılı veya gerçekleşen kaza ve yaralanmaları önlemek için sağlıklı ve güvenli bir işyeri ortamı sunulur.

10. Tüm çalışanlar adil prosedürlere ve çözümlere erişim hakkına sahiptir

Tüm çalışanlara, iş ilişkilerinin bir parçası olarak ortaya çıkabilecek güçlüklerin hızlı, tarafsız ve adil bir şekilde çözülmesini sağlayan şeffaf, adil ve gizli prosedürler sunulur.



11. Yerli halklar da dâhil olmak üzere, toplulukların toprak hakları korunur ve desteklenir

Bireyin, yerli halkın ve yerel toplulukların mülk ve araziler üzerindeki hak ve sahipliklerine saygı duyulur. Mülkleri veya arazileri ile ilgili olarak, bunların kullanımı ve devredilmeleri de dâhil olmak üzere tüm müzakereler ücretsiz, önceden bilgi verilen onaylama, sözleşmenin şeffaflığı ve ifşa etmeye dair ilkelere uygundur.

12. İşler sürdürülebilirliği benimseyecek ve çevresel etkiyi azaltacak şekilde yürütülür

Operasyonlar, tedarik, üretim, ürünlerin dağıtımı ve hizmetlerin sağlanması, çevrenin korunması ve muhafaza edilmesi amacıyla yürütülür.



II. İHLALLERİN BİLDİRİLMESİ

1. Tedarikçinin farkında olduğu, bu Politikaya uymaya dair her türlü ihlal (Unilever'in bir çalışanının veya Unilever adına hareket eden herhangi birinin ihlali de dâhil olmak üzere) mümkün olan en kısa zamanda Unilever'a bildirilmelidir. Bunu yapmamak, bu STP'yi ihlal anlamına gelecektir.
2. Hem tedarikçilerimizin hem de çalışanlarımızın gerçek veya şüphelenilen ihlalleri bildirmeye karşı misilleme korkusu yaşamadan konuşma kültürünü kuvvetle desteklemekteyiz.
3. Tedarikçiler, onların çalışanları, işçileri veya yüklenicileri, bu STP'nin gerçek veya şüphelenilen ihlallerini telefonla veya çevrimiçi olarak Unilever'a bildirebilir. Raporlar gizli ve anonim olarak gönderilebilir (yasanın izin verildiği durumlarda). Daha fazla bilgi için, [Endişenizi Dile Getirin](#) bağlantısına tıklayın.
4. Unilever, gündeme getirilen her türlü endişeyi soruşturacak ve bulguları tedarikçiyle paylaşacaktır. Tedarikçi, bu tür soruşturmalara yardımcı olmak ve makul şekilde talep edilen bilgilere erişim sağlamakla yükümlüdür.
5. İyileştirme gerekiyorsa, tedarikçi, ihlali etkin bir şekilde ve derhal çözmek için düzeltici eylem ve uygulama planları ile zaman çizelgesini hazırlayacak ve bunları Unilever'a bildirecektir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Kendinizi ve çalışanlarınızı STP ve şüphelenilen ihlalleri Unilever'a nasıl rapor edeceğiniz konusunda bilgilendirin.

Anlamadığınız tüm konuları görüşmek için, Unilever Satın Alma veya Sosyal Sorumluluk görevlinize danışın.

Politikayı ihlal etme riski taşımadığınızdan emin olmak için, mevcut uygulamalarınızı Politikayla karşılaştırın.



III. SÜREKLİ GELİŞİM TALİMATLARI VE İPUÇLARI

Bu bölüm, kuruluşları sürekli gelişim merdivenlerini tırmanan tedarikçilere yardımcı olmak için, Zorunlu, İyi ve En İyi Uygulamaya dair STP’de ele alınan Temel İlkelerle ilgili talimatları ve ipuçlarını içermektedir.

- ✓ Talimatlar, uyumluluk için Zorunlu Gereksinimleri karşılamaya yardımcı olmak amacıyla, kapsamlı ve sağlam bir sürecin uygulanmasına dair önerilerimizdir.
- ✓ Ayrıca bu Talimatlar, tedarikçilerin makul bir zaman çerçevesinde İyi ve En İyi Uygulamaları gerçekleştirmelerine yardımcı olabilir. Tedarikçilerimizin bu seviyeye gelmelerine yardımcı olmak için, en iyi uygulamaları ve güncellenmiş talimatları paylaşmaya devam edeceğiz. Aynı şekilde, tedarikçilerin işbirliğine dayalı girdilerini almayı önemsiyoruz.
- ✓ Bu Talimatlar kapsamlıdır, ancak ayrıntılı değildir. Zorunlu Gereksinimlere ulaşmanın yanında İyi ve En İyi Uygulamaya doğru ilerlemeye dair genel olarak önerilen kritik unsurları içerirler.

Bu bölüm boyunca uygulama ipuçları, Unilever’ın tedarikçilerinin STP’ye uymasına yardımcı olmak için ek bilgi ve öneriler olarak sunulmaktadır. Yardıma ihtiyaç duyulduğunda, uygun profesyonellerden bağımsız girdi alınmalıdır. İpuçları özellikle yasal tavsiye niteliği taşımamakta olup, tedarikçilerin sözleşmeye dair şartlar ve yükümlülükler konusunda uygun şekilde hukuk uzmanlarına danışmayla ve iş yaptıkları ülkelerde onlarla ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere nasıl uyacaklarıyla ilgili yükümlülüklerini kaldırmaz. Buna ek olarak ipuçları, tedarikçinin önerilen unsurların ötesine geçmesini engellemez.



1. İşler, yasal olarak ve dürüstçe yürütülür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 1.1. Tedarikçi ve çalışanları tarafından tüm geçerli yasa ve yönetmeliklere uyulmasını sağlayan prosedürler, işletmenin büyüklüğüne ve risk profiline göre özelleştirilir.
- 1.2. Üst düzey yönetim, uyum çerçevesinin içeriğini ve uygulanmasını gözlemler ve denetler.
- 1.3. Her çeşit rüşvet veya yolsuzluğa karşı sıfır tolerans gösterilmesine dair açık bir taahhüt vardır.
- 1.4. Önemli uyum risklerini belirlemek için, düzenli şekilde risk değerlendirmesi yapılır.
- 1.5. Bir dürüstlük kültürünü yerleştirmek ve örneğin, hediyeler ve misafirperverlik, çıkar çatışmaları, rakip bilgilerini kullanma ve rekabet karşıtı davranışlara dair önemli riskleri hafifletmek için, açık ve etkili kurum içi eğitimler ve/veya talimatlar yürürlükte. Söz konusu talimatlar, tedarikçinin çalışanlarının kullanımına açıktır.
- 1.6. Yeni veya devam eden olsun, eşdeğer standartları karşılamalarını sağlamak için üçüncü taraf ilişkilerine dair uygun gerekli durum tespiti yürütülür.
- 1.7. Tedarikçinin çalışanlarının herhangi bir geçerli yasaya, yönetmeliğe veya politikaya uymaması, uygun yaptırım ve iyileştirme prosedürlerine tabidir.
- 1.8. Mali prosedürler, tüm mali işlemlerin doğru şekilde kayda geçirilmesini sağlar ve şüpheli kara para aklama faaliyetlerinin tanımlanmasını kolaylaştırır. Hiçbir ifşa edilmemiş veya kayıt dışı hesabın, fonun ya da varlığın oluşturulmamasını veya elde tutulmamasını sağlarlar.
- 1.9. İş veya ürünle ilgili olsun, tüm gizli bilgilerin gerektiği zaman bilinmeye dayalı olarak sınırlı erişim hakları ile saklanmasını sağlamak için prosedürler ve mekanizmalar yürütülmektedir.
- 1.10. Tedarikçiden veya tedarik zincirinden kaynaklanan herhangi bir ürün kalitesi veya güvenlikle ilgili endişenin derhal Unilever'a bildirilmesini sağlamak için prosedürler yürütülmektedir.
- 1.11. Fikrini dile getirmeyi teşvik eden kültürün bir parçası olarak, misillemeye karşı sıfır tolerans vardır ve endişelerini dile getirmek isteyen kişilerin anonimliği, yasaların izin verdiği ölçüde korunmaktadır.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 1.12. Bu STP'nin her bir unsurunu kapsayan Davranış Kuralları, talimatlar, politikalar ve/veya eğitimler yürütülmektedir ve bunlar çalışanların kullanımına sunulmuştur.



- 1.13.** Davranış Kurallarının, talimatların, politikaların ve/veya eğitimin etkinliğini karşı tarafa iletme, izlemek ve ölçmek için prosedürler mevcuttur.
- 1.14.** Tedarikçinin operasyonları, ürünleri ya da iş ilişkileri ile doğrudan bağlantılı olan olumsuz etkileri ele almak için, önleyici ve düzeltici önlemler alınmaktadır.
- 1.15.** Tedarikçi, doğrudan tedarikçilerine bu STP'nin gereksinimleriyle uyumlu davranış kurallarını veya bir sorumlu tedarik politikasını yürütür. Ayrıca, bunu tüm doğrudan tedarikçilerine iletme ve bu doğrudan tedarikçilerin uyumluluğunu izlemek için bir süreç mevcuttur.
- 1.16.** Tedarikçilerin üst düzey yönetimi ve liderleri, uyum ve dürüstlikle iş yapmadan sorumlu olup, bireysel yaptırımlar adil ve tutarlı bir standarda uygun şekilde uygulanır.
- 1.17.** Çalışanlar, kullanabilecekleri birçok şikâyet kanalına sahiptir.
- 1.18.** Şikâyetleri araştırmak için prosedürler geliştirilmiştir.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 1.19.** İlgili hissedarlarla istişarede bulunularak, söz konusu politika ve süreçlerin etkinliğini sürekli iyileştirmek için ilave adımlar atılır ve böylece:
- (i). yasalara uymamakla ilgili tüm risklerin ele alınması sağlanır;
 - (ii). söz konusu politikaların uygulanmasına ilişkin sorumluluk, yönetim kurulu ya da dengi bir kurum tarafından onaylanır;
 - (iii). eğitim uygun şekilde yüklenicilere ve tedarikçilere genişletilir ve
 - (iv). bağımsız güvence sağlanır.
- 1.20.** Tedarikçilerin üçüncü taraf iş ortakları, endişelerini anonim olarak dile getirebilir.
- 1.21.** Tedarikçi, etik sorunlar hakkında kamusal bir konumda bulunmaya ve uygun olduğunda toplu eylemde bulunmaya hazır olur.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Uyum materyalleri, çalışanların anladığı dilde, onlardan nelerin beklediğini açık bir şekilde belirtmelidir.

Üst düzey yöneticilerin konuyu açık şekilde desteklemesini sağlayın ve güçlü bir yönetim felsefesi edinin.

Karşılaşılan gerçek risklerle tutarlı kaynaklar tahsis edin.



Uygunsa, kurum dışı mesleki destek kullanarak uyumluluk boşluklarına dair iş uygulamalarını düzenli olarak değerlendirin.

2. Çalışmalar, özgürce kabul edilmiş ve belgelenmiş istihdam şartlarına dayalı olarak yürütülür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 2.1.** İşveren/çalışan ilişkisinin mesai saatleri, fazla mesai, ücret, sosyal yardım, izin, disiplin ve şikâyet sistemleri gibi temel bileşenleri: (i) her iki tarafça özgürce kararlaştırılır; (ii) yazılı olarak belgelenir ve (iii) işveren ile çalışan tarafından imzalanır.
- 2.2.** Tedarikçiler, iş sözleşmelerindeki şart ve koşulların, çalışanın anladığı bir dilde olmasını ve gerektiğinde sözlü olarak açıklanmasını sağlamalıdır.
- 2.3.** Değişiklikler, hem işveren hem de çalışan tarafından yazılı olarak karara bağlanır.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 2.4.** İşe alma, şikâyet, disiplin, terfi ve fesih gibi önemli yönetim fonksiyonları, açık politika çerçevelerine, uygulama prosedürlerine ve bunları uygulamaktan sorumlu eğitimli personele sahiptir. Uygun belgeler saklanır.
- 2.5.** Bu politikalar ve prosedürler, işe alım esnasında çalışanlara açıklanır, bir çalışan el kitabında bulundurulur ve çalışanlar bunları anlamak ve kullanmak için eğitim görürler.
- 2.6.** Kariyerlerinde ilerlemelerini sağlamak amacıyla becerilerini arttırmak ve genişletmek için, her kategoriden çalışana sürekli eğitim alıştırılmaları sunulur.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 2.7.** Çalışanların yönetimle istişarede bulunmalarına ve bu kişilerle etkili bir diyaloga sahip olmasına imkân tanıyan, açık ve şeffaf bir çalışan ve yönetim iletişimi sistemi mevcuttur.
- 2.8.** Kısa süreli, geçici ya da ajanstan gelen çalışanlar, işin açıkça sürekli olduğu ve yıl boyunca gerekli olduğu durumlarda resmileştirilir.
- 2.9.** Bu istihdam ilişkileri politikaları ve prosedürleri, periyodik olarak gözden geçirilmekte ve sözleşme durumuna bakılmaksızın tüm çalışan kategorilerinin işte aynı hak ve yetkilere sahip olmasını sağlamak için gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Kısa süreli, geçici ve ajanstan gelen çalışanlar ile birlikte kadınlar, göçmenler, engelliler, yasal genç çalışanlar ve stajyerler/kursiyerler gibi savunmasız gruplara, bu tür çalışanların tam zamanlı yerel çalışanlarla aynı haklara sahip olmasını sağlamak için özel dikkat gösterilir.

- 2.10.** İnsan Kaynakları fonksiyonu istihdam ilişkisi boyunca yasal uyumluluğu sağlar, çalışanları geliştirir, motive eder, takdir eder, ödüllendirir ve onlarla sosyal diyaloga girer.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Çalışanların istihdam sözleşmeleri, çalışanın kendisinden neyin beklediğini bilmesini sağlamak için gerekli tüm bilgileri içermelidir. Sözleşmeler, çalışanlara anlayabilecekleri bir dilde açıklanmalıdır. İş sözleşmeleri, çalışanlar ve tedarikçi tarafından kabul edilmeli ve imzalanmalıdır.

İstihdam ilişkisinin tüm önemli unsurları hakkında politikalar ve prosedürler geliştirilmelidir.

İstihdam politikalarını ve prosedürlerini içeren bir çalışan el kitabı oluşturun. Tüm çalışanlara, politikaların ve prosedürlerin onlara nasıl uygulandığını bilmeleri için eğitim verin.

Sözleşmenin türlerine bakılmaksızın, tüm çalışanların eşit muamele görmesini sağlayın. Buna kısa süreli ve ajanstan gelen çalışanlar, kadınlar, göçmenler, engelliler ve genç çalışanlar dâhildir.

3. Tüm çalışanlar, saygı ve haysiyet çerçevesinde eşit muamele görür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 3.1.** Irk, etnik köken, yaş, görev, cinsiyet, cinsiyet kimliği, renk, din, doğduğu ülke, cinsel tercih, medeni durum, gebelik, bakmakla yükümlü olunanlar, engellilik, sosyal sınıf, sendika üyeliği veya politik görüşlere dayalı ayrımcılığı önleyen politikalar yürürlükte ve bunların uygulanması için prosedürler mevcuttur.
- 3.2.** Bu politikalar, ayrımcılığa karşı savunmasız oldukları kabul edilen çalışanların haklarını korumak için yürütülen işlemleri vurgulamaktadır.
- 3.3.** Ayrımcılığa neden olabilecek gebelik testi veya başka tür sağlık taramalarına tolere edilmez (bu tür sağlık testleri yerel yasalar uyarınca zorunlu kılınmadıkça).

İyi Uygulamaya Geçiş

- 3.4.** Tüm insan kaynakları kararlarına dair seçim kriterleri objektif ve şeffaf olup, keyfi kararların alınmasını önleme kontrolleri bulunmaktadır.
- 3.5.** Görevlerini yerine getirirken ayrımcılığı önlemek için, çalışanları işe alma, ödeme yapma, eğitim verme, terfi ettirme, disiplin altına alma ve sözleşmelerini feshetmekten sorumlu olan personel üyelerine eğitim verilir.



- 3.6.** Tüm çalışanlar ve yöneticileri, taciz, istismar ve diğer göz korkutma biçimlerini tanımak ve bunları önlemek üzere eğitim görürler.
- 3.7.** Yöneticiler, ön büro yöneticileri, üretim personeli, kalite kontrolörleri ve muhafızlara ayrımcılığı önlemek için eğitim verilir.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 3.8.** Uygulamada eşitliği sağlamak için İnsan Kaynakları kayıtları saklanır ve veriler analiz edilir.
- 3.9.** Düzenli değerlendirmeler yapılır ve tespit edilen tüm boşluklar veya eksiklikler, ölçülebilir sonuçlar içeren bir eylem planı aracılığıyla ele alınır.
- 3.10.** Kadınlar ve erkekler arasında eşitliği sağlamak için spesifik ve ölçülebilir hedefler belirlenmiş olup, bunlara ulaşmak için olumlu önlemler alınır.
- 3.11.** Esnek saat seçenekleri, çocukların ve başkasına muhtaç kişilerin bakımı ve rehberlik programları gibi en savunmasız çalışanların ihtiyaçlarını ele alan programlar yürürlüktedir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Ayrımcılıkla mücadele politikanızı iletin. Sözleşme türlerine bakılmaksızın, tüm çalışanlara saygılı davranılmasını sağlayın.

Sözleşme feshi dâhil olmak üzere, işe alım, tazminat, terfi veya disiplin kararlarını verirken, ırk, etnik köken, yaş, görev, cinsiyet, cinsiyet kimliği, renk, din, doğduğu ülke, cinsel tercih, medeni durum, gebelik, bakmakla yükümlü olunanlar, engellilik, sosyal sınıf, sendika üyeliği veya politik görüşlere dayalı ayrımcılığın engellendiğinden emin olun.

Amirler ve gözetim görevlileri dâhil olmak üzere, yöneticilerin görevlerini ayırım yapmaksızın nasıl yerine getireceğini anlamalarını sağlamak için eğitim verin.

Olası ayrımcılık alanlarını gözden geçirerek, insan kaynakları verilerini toplama ve analiz etme yoluyla politikanızı ve eğitim etkinliğinizi test edin.

4. İşler, gönüllülüğe dayalı olarak yürütülür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar



- 4.1. Çalışanların özgürce ve eşit bir şekilde işe alınmasını sağlamak ve bu şekilde istedikleri zaman ayrılmalarının hiçbir şekilde engellenmemesini sağlayan politikalar, prosedürler ve eğitimli personel bulunmaktadır.
- 4.2. Çalışanların serbest dolaşım hakları vardır ve yurtlar veya konutlar da dâhil olmak üzere tedarikçinin tesislerine mahkum edilemezler.
- 4.3. Çalışanların kimlik belgelerini teslim etmeleri gerekli değildir. Kimlik belgelerinin yasal olarak tutulması gerektiğinde, çalışanların kimlik belgelerine erişebilmesini, iş yerinden ayrılmalarının engellenmemesini ve işlerine son verilirse belgelerinin derhal geri verilmesini sağlamak için düzenlemeler yapılır.
- 4.4. Çalışanlar, işe girmekle bağlantılı olarak bir ücret ödemeye mahkum edilmemelidir (göçmen çalışanlar veya bir ajans aracılığıyla işe alınan çalışanlar dâhil). Tedarikçiler, tüm ücret ve masrafların ödenmesinden sorumlu olmalıdır. Çalışanların istihdamlarıyla ilgili depozito ödemeleri gerekli değildir.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 4.5. Çalışanlar mümkün olduğunca doğrudan ve şeffaf bir şekilde veya sadece insan ticareti ve zorla çalıştırma ile mücadeleye dair politika ve stratejiler geliştirmiş istihdam acenteleri aracılığıyla işe alınır.
- 4.6. Mahkumlar rehabilite edilirken veya serbest bırakılmaya hazırlık aşamasında eğitim görürken ve istihdam şart ve koşullarının açık işgücü piyasasındaki koşullara benzediği durumlarda, gönüllü hapisane çalışması kullanılabilir.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 4.7. Göçmenlerin işe alınması şartlar, koşullar ve herhangi bir istihdam maliyeti hakkında tam şeffaflık içerir ve göçmenler, yazılı izinleri alınmadan önce çalışma yerine uygulanan işgücü yasaları hakkında bilgilendirilir.
- 4.8. Politikalar, prosedürler ve eğitim, zorla çalıştırmaya karşı etkili olmalarını sağlamak amacıyla düzenli olarak gözden geçirilir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Çalışanların serbest dolaşım hakkına sahip olmalarını ve temin edilen işyeri barınakları da dâhil olmak üzere, tesis binalarına mahkum edilmemelerini sağlamak için açık süreçler oluşturun.



Çalışan temin etmek için aracı işgücü kurumlarını veya ajanslarını kullanıyorsanız, bunların politikalarını ve prosedürlerini tam olarak anladığınızdan ve zorla çalıştırma veya kölelik uygulamadıklarından emin olun. Çalışanların iş sözleşmelerini güvence altına almak için ücret ödemediklerini, girdikleri işin şart ve koşulları hakkında doğru bilgilendirildiklerini ve tüm masrafların farkında olduklarını doğrulayın.

5. Tüm çalışanlar uygun yaştadır

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 5.1.** İstihdam için asgari yaşı belirten bir istihdam politikasıyla birlikte, bu politikayı uygulamak için etkin prosedürler ve yaş doğrulaması araçları bulunur.
- 5.2.** Söz konusu politikanın herhangi bir ihlali tespit edildiğinde, sorumlu iyileştirme önlemleri derhal uygulanır.
- 5.3.** Her koşulda, genç çalışanların sağlığı ve güvenliği göz önünde bulundurulur ve korunur. Bu koruma, onları tehlikeli veya gece mesaisi gibi ekstra dikkat ve taahhüt gerektiren belirli iş türlerinden uzak tutmalıdır.
- 5.4.** Uluslararası Çalışma Örgütü'nün En Kötü Biçimlerdeki Çocuk İşçiliği Sözleşmesi'nde belirtilen hedefler ve gereksinimler karşılanır.
- 5.5.** Asgari yaş, genç çalışanlar için uygun iş türleri, çalışma saatleri, sağlık ve eğitim konuları dâhil olmak üzere, Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Asgari Yaş Sözleşmesi'nde belirtilen hedefler ve gereksinimler karşılanır.
- 5.6.** Politikalar, 15 yaşın altındaki bireylerin, tehlikelerin var olabileceği çalışma ortamlarında bulunmasına izin verilmediğini açıkça belirtmektedir.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 5.7.** İlgili tüm denetçilere, özellikle çalışma saatleri, gece vardiyaları, hafta sonu çalışma ve ağır veya tehlikeli işlerle ilgili olarak genç çalışanlar, asistanlar ve stajyerlere dair hükümlere uyacak şekilde eğitim verilir.
- 5.8.** Çocuk yaşta çalışanlara, asistanlara ve stajyerlere periyodik sağlık taraması yapılır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 5.9.** Doğrudan tedarikçinin veya dolaylı olarak işgücü ajanslarının sebep olduğu ya da katkı sağladığı, çocukların haklarının (çocukların bakım, korunma, eğitim ve gelişim hakları dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) yasada öngörülenlerin ötesinde uğradığı olumsuz etkiler için, tedarikçi tarafından yasal süreçlerle düzeltici önlemler alınmalı veya tedarikçi söz konusu eyleme dair işbirliğinde bulunmalıdır.



5.10. Tedarikçi sisteminin etkinliği, reşit olmayanların çalıştırılmasını önlemek ve çocuk haklarını koruma çabalarının yeterliliğini kontrol etmek için düzenli olarak izlenir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



İş başvurusu sahipleri için yaş doğrulaması, reşit olmayan çalışanları işe almamanızı sağlayan önemli bir adımdır. Sürecinizi belgeleyin.

Sözleşmeli işgücü kullanıyorsanız, ajansınızın da bir yaş doğrulama süreci kullandığından emin olun.

Yasal olarak yetkili genç çalışanlar işe alınırken çok dikkatli olunmalıdır. Hem çalışanlar hem de yönetim için politikalarınız, prosedürleriniz ve eğitiminiz, genç çalışanları korumak için gerekli ek adımları içermelidir.

Genç çalışanları işe alırken, çalışmalarının aile yaşamları, eğitimleri ve sosyal gelişimleri üzerindeki etkisini göz önünde bulundurun. Bu etkiyi periyodik olarak değerlendirin ve sorunları ele alın.

6. Tüm çalışanlara adil ücret ödenir

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 6.1.** Çalışanlar her ödeme dönemi için maaş, sosyal yardım, teşvik primi/ikramiye ve kesintiler için net tutarlar da dâhil olmak üzere, tazminat unsurlarını açıkça belirten bir maaş bordrosu alırlar.
- 6.2.** Maaşlar zamanında ve tam olarak ödenir.
- 6.3.** Tüm işler için, çalışmaları karşılığında akademik kredi alan stajyerler/öğrenciler dâhil olmak üzere, en azından yasal asgari standartlar veya uygun geçerli endüstri standartlarına (hangisi daha yüksekse) göre uygun ücret ödenir.
- 6.4.** Vergiler veya sosyal sigorta gibi tüm yasal açıdan zorunlu kesintiler, yasal olarak öngörülen hesaplara veya kuruluşlara, yasalar uyarınca her ödeme dönemi yatırılır.
- 6.5.** Yasal açıdan zorunlu kesintiler dışında, maaşlara uygulanan diğer tüm kesintiler sadece çalışanların açık ve yazılı izni ile yapılır.
- 6.6.** Göçmen çalışanların havalelerine yazılı şekilde yetki verilir.

İyi Uygulamaya Geçiş



- 6.7.** Eşit çalışmaya eşit ücret ödenmesini sağlamak için, periyodik bir değerlendirme sistemi yürütülür.
- 6.8.** Çalışanın temel ihtiyaçlarını karşılamak ve bir miktar ihtiyari gelir sağlamak amacıyla maaşların yeterli olup olmadığını periyodik olarak değerlendiren bir sistemi içeren, adil ücret ödenmesine dair geçimi sağlayabilecek bir maaş yaklaşımı vardır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 6.9.** Tüm çalışanlar için, bir en iyi uygulamalı adil ücret ödeme sistemi yürütülür. Bu sistem niteliklere, beceriye ve deneyime göre çalışanları kategorilere ayırır; maaş ve maaş dışı sosyal yardımlar/teşvik primleri aracılığıyla onların performansını takdir eder ve ödüllendirir; yaşamsal masrafları, temel ihtiyaçlar, ihtiyari gelir, ilgili pazar ölçütleri ve kurumsal performansa göre maaşlarını düzenli olarak değerlendirir ve ayarlar ve ücretlerle ilgili sorulara dair düzenli sosyal diyalogları yürütür.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Ücret ödeme sisteminiz çalışanlara karşı şeffaf olmalıdır. Tüm çalışanlar bir fiziksel veya elektronik maaş bordrosu almalıdır. Maaş bordrosu çalışılan saat sayısı, alınan sosyal yardımlar ve yapılan kesintiler dâhil, ödemelerin tüm unsurlarını detaylandırmalıdır. Çalışanların ücret ödeme konusunu anlayabilmeleri için yeterli eğitim sunun. Tüm kesintilerin çalışan tarafından anlaşıldığından ve kabul edildiğinden emin olun.

Verdiğiniz maaşın, çalışanların ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığını periyodik olarak değerlendirin. Boşluk bulduğunuz yerlerde eksiklikleri telafi edin.

Fazla mesai, yetersiz maaşları ele almaya dair bir yöntem olmamalıdır.

Yaşamsal masrafları, çalışan ve şirket performansındaki değişiklikleri yansıtmak için maaşları ayarlayın.

7. Çalışma saatleri tüm çalışanlar için makuldür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 7.1.** Fazla mesaiye karar vermek ve çalışanını rızasını almak için tanımlanmış prosedürlerle birlikte, normal ve fazla mesai saatlerine dair açık politikalar uygulanır.
- 7.2.** İlgili bir yasanın olmadığı durumda, tedarikçi çalışma saatleri ve fazla mesai hakkındaki Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi'nde belirtilen hedef ve gereksinimlerini karşılamak için gerekli adımları zaman içinde uygulayacak, bu şekilde normal bir çalışma haftası 48 saati aşmayacak ve olağanüstü durumlar dışında normal ve fazla mesai



saatlerinin toplamı 60 saati geçmeyecektir. Bir haftada normal ve fazla mesai saati toplamının normal şartlar altında 60 saati aşması halinde, bu hedefe doğru kademeli ve sürdürülebilir azalma tatbik edecek bir plan olmalıdır.

- 7.3.** Çalışanlar, her yedi günlük dönemde aralıksız en az 24 saat dinlenme hakkına sahiptir. Çalışanların, üretim veya hizmetin devam etmesine dair gerçek bir ihtiyaç nedeniyle dinlenme gününde çalışması gerekirse, çalışanlar bu dönemin hemen arkasından eşdeğer bir telafi dinlenme süresi almalıdır.
- 7.4.** Eğer iş sözleşmesi sözleşmeye tabi fazla mesaiye izin veriyorsa, çalışanlar açıkça bunu kabul etmiş sayılır. Çalışanlar tarafından yapılan tüm fazla mesailer gönüllü olarak yapılır.
- 7.5.** Tüm fazla mesai çalışmalarına, en az yasa uyarınca belirlenen ücret ödenir.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 7.6.** Çalışma saatleri ve fazla mesai hakkındaki Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi'nde belirtilen hedef ve gereksinimler karşılanır, bu şekilde normal bir çalışma haftası 48 saati aşmaz ve fazla mesai 12 saati geçmez. Olağanüstü durumlar dışında, bir haftada normal ve fazla mesai saatlerinin toplamı 60 saati geçmez.
- 7.7.** Tüm fazla mesai işleri için, yasaya veya geçerli endüstri standartlarına (hangisi daha yüksekse) göre uygun prim ücreti ödenir ve çalışma saatlerini izlemek için etkili bir mekanizma mevcuttur.
- 7.8.** Yoğun dönemler, aşırı fazla mesaiyi önleyecek şekilde planlanır. Fazla mesai, işgücü yetersizlikleri veya artan sipariş hacimlerini karşılama amacıyla uzun süreli kullanılmaz.
- 7.9.** Yeterli sayıda çalışan işe alınamıyorsa, fazla mesainin kuraldan ziyade istisna olmasını sağlamak için yeni çalışma saati düzenlemeleri araştırılır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 7.10.** Olağanüstü durumlar dışında fazla mesaiyi önleyecek şekilde üretimi planlayan çalışma-eğitim, maliyet ve zamanlama sistemleri yürütülür.
- 7.11.** Çalışma saati düzenlemeleri, iş-yaşam dengesinin kurulmasına imkân tanır.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Fazla mesai, işletmenizi yönetmek için standart yöntem olarak değil, istisna olarak kullanılmalıdır.

Fazla mesai ve çalışanların açık rızalarını belgeleyin.



Makinelerin çalışmaması, tedarikçiden teslimatın geç gelmesi, müşteri siparişlerinin değişmesi, çalışanların işe gelmemesi ve hacmin artması gibi fazla mesaiyle sonuçlanabilecek olası sorunları önceden kestirin. Her sorun için, fazla mesaiyi en aza indirmeye dair bir plan yapın.

Olağanüstü durumlara (7.2'ye istinaden) örneğin şunlar dâhil olabilir: mevsimsel üretimlerde yoğun dönemler, sıra dışı üretim siparişlerinin yerine getirilmesi veya bir grev sonrası üretimin tekrar başlaması, makinelerin bozulması veya birkaç saatliğine ya da günlüğüne elektriğin kesilmesi.

8. Tüm çalışanlar, sendika kurma ve/veya sendikalara üye olma ya da bunlardan kaçınma ve toplu iş sözleşmesi yapma haklarını kullanma özgürlüğüne sahiptir

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 8.1.** Günlük operasyonlarda örgütlenme özgürlüğünü sağlamak için açık politikalar, prosedürler ve çalışanlar ile yöneticilere dair eğitim mevcuttur.
- 8.2.** Yöneticiler, amirler ve gözetim sorumlularına, her çalışanın serbestçe örgütlenme hakkına saygı duymaları için eğitim verilir.
- 8.3.** Yasal olarak tanınan temsilci ajanslar tarafından talep edildiğinde toplu iş sözleşmesi görüşmeleri yapılır ve toplu iş sözleşmeleri sonuca bağlanır.
- 8.4.** Çalışanlar haklarını bilir, onlar ve bunları kullanırken güvence hissederler ve başka bir çalışan veya yönetici, bu haklarından yararlanırken onları engelleyemez.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 8.5.** İşe alım, disiplin, terfi, ücretler, çalışma saatleri, şikâyetler ve feshi kapsayan politikaların tümü, çalışanın bir sendika kurma veya buna katılma seçiminin işyerinde eşit muamele görmesini tehlikeye atmayacağını açıkça ortaya koyar.
- 8.6.** İşyerinde, tanınan sendikaların faaliyetlerini düzenleyen açık kurallar yürürlüktedir.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 8.7.** Örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesine dair Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi'nde belirtilen hedefler ve gereksinimler karşılanır.
- 8.8.** İşin tüm unsurlarıyla ilgili olarak, çalışanlarla sosyal diyalog kurulur.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Bir çalışanın özgürce örgütlenme ve toplu iř sözleşmesi yapma haklarını sergileyen politikalar ve prosedürler oluşturun. Çalışanlara, bu özgürlüğe saygı duymaları için eğitim verin.

İşe alım, terfi ve feshe dair politikalarınızın, örgütlenme özgürlüğünü, sendika üyeliğini veya ilgili faaliyetleri kısıtlamadığından emin olun.

Yasal açıdan bağlayıcı toplu iř sözleşmelerinin etkin biçimde uygulanmasını sağlayın.



9. Tüm çalışanların sağlığı ve güvenliği işyerinde korunur

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 9.1. İş sağlığı ve güvenliğine dair açık ve etkili politikalar ve prosedürler yürürlükte olup, bunlar periyodik olarak güncellenir.
- 9.2. İş sağlığı ve güvenliği politikaları ve prosedürleri geniş çapta iletilir.
- 9.3. Yöneticiler, amirler, çalışanlar ve güvenlik görevlileri de dâhil olmak üzere, tüm personele sürekli güvenlik eğitimi verilir.
- 9.4. Tüm çalışanlar ve işletme tesislerine giren diğer kişiler, işyerinin doğasına tabi tehlikeler konusunda bilgilendirilir ve bu tehlikelerden kaçınmaları için onlara yeterli bilgi ve kişisel koruyucu ekipman temin edilir.
- 9.5. Tesislere giren veya ürünler üzerinde çalışan tüm personele, bir sağlık ve güvenlik olayının meydana gelmesi durumunda atılacak uygun adımlar hakkında düzgün şekilde bilgi verilir.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 9.6. İş sağlığı ve güvenliği politikaları ve prosedürleri, çalışan el kitabına dâhil edilir.
- 9.7. Çalışma sahalarının yapısal bütünlüğü ve yangın güvenliği özel olarak değerlendirilir ve periyodik olarak güncellenir.
- 9.8. İş sağlığı ve güvenliği kurulları oluşturulur ve bunların görevleri tüm çalışanlar ve yöneticiler tarafından açıkça anlaşılır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 9.9. Sağlık ve güvenlik kurullarının anlamlı şekilde çalışmasını sağlamak için, düzenli değerlendirmeler yapılır.
- 9.10. Risk değerlendirmeleri düzenli olarak yapılır ve sistemler işyerinin değişen risk profilini yansıtacak şekilde güncellenir.
- 9.11. Çevredeki ekosistemin tehlikeli maddelere maruz kalmasına dair risk için düzenli değerlendirmeler yapılır ve tanımlanan riskleri yönetmek için uygun adımlar atılır.



UYGULAMA İPUÇLARI:



Detaylı bir güvenlik planı oluşturun. Planınız, operasyonlarınızla ilgili güvenliği içermelidir. Planınıza güvenlik olayları ve kaza azaltma hedeflerini dâhil edin.

Tatbikatlar, güvenlik konuşmaları ve güvenlik turları aracılığıyla, planınızın etkinliğini test edin ve işlemesi için gerekli her yöntemi uygulayın. Şirket tarafından temin edilen çalışan barınakları ve ekipmanları dâhil olmak üzere, operasyonlarınızda güvenlik sorunlarını düzenli olarak değerlendirin.

Güvenlik planınızı yönetmesi ve gözetmesi için, yönetimden üst düzey bir üyeyi tayin edin.

Çalışanlarınızın güvenlik kurallarınızı anlaması ve bunlara uymasını sağlamak için, güvenlik planının her bir unsuru hakkında eğitim verin.

Güvenliğin, operasyonlarınızla ilgili olan tüm unsurları hakkında düzenli eğitim verin. Örnekler şunları içerebilir: yangın ve elektrik güvenliği, kapalı alan, tehlikeli kimyasallar ve kişisel koruyucu ekipman kullanımı.

Çalışanlarınızı, iyi sağlık ve güvenlik uygulamalarını benimsemeleri ve sürdürmeleri için teşvik edin.

Faaliyetinizin çalışanlarınız ve topluluk üzerindeki potansiyel etkisini değerlendirin ve herhangi bir olumsuz etkiyi hafifletmek veya önlemek için adımlar atın.

10. Tüm çalışanlar adil prosedürlere ve çözümlere erişim hakkına sahiptir

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

- 10.1.** Prosedürler, (i) çalışanların şikâyette bulunması, öneri getirmesi ve şikâyetlerini arz etmesi için etkili, erişilebilir kanallar sağlar ve (ii) konunun tamamen araştırılmasını gerektirir ve hızlı, tarafsız, adil bir çözüm getirir.
- 10.2.** Şikâyet mekanizması kanalları geniş çapta iletilir, olası şikâyet sahiplerinin (eğer isterlerse) gizliliğini garanti eder ve misillemeyi yasaklar.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 10.3.** Şikâyet mekanizmaları çalışan el kitabında ele alınmıştır.
- 10.4.** Şikâyetlerin ve yakınmaların ele alınması için, tüm çalışanlar ve yöneticilere politika ve prosedürler hakkında eğitim verilir. Çalışanlar, şikâyetlerinin tarafsız ve adil şekilde ele alınacağı konusunda güven hissederler.
- 10.5.** Şikâyet sahiplerini mağduriyete karşı korumak için belirli önlemler mevcuttur. Tüm yöneticilere karşılıklı suçlamalardan kaçınmak için eğitim verilir.



10.6. Çözümler zamanında sunulur ve itiraza açıktır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

10.7. Şikâyetlerin alınması ve ele alınmasına dair veriler, şikâyet mekanizmalarının verimli olmasını sağlamak için saklanır ve analiz edilir.

10.8. Tanınan sendikaların olduğu yerlerde, üyelerinin şikâyetlerini ele alan işyeri temsilcileri ve sendika görevlilerinin rolü açıkça belirtilir.

10.9. Cinsel taciz veya saldırı içeren durumlar için, eğitilmiş personel tarafından yönetilen konuya özel prosedürler mevcuttur. Bu prosedürler, potansiyel travmayı ve ilgili riskleri de dikkate alır ve gerektiğinde mağdurlara danışmanlık ve diğer tür destekleri sunmaya dair önlemler içerir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Çalışanların şikâyetlerini ifade edebilmesi ve önerilerde bulunabilmesi için yeterli sayıda ve gizliliğe sahip kanallar sağlayın. Çalışanların şikâyetleri nasıl raporlayacakları ve işleme koyacakları konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlayın.

Çalışanların sorunlarını veya endişe unsurlarını ifade etmek için birden fazla yolu olması önerilir (Dilek Şikâyet Kutuları özellikle etkili şikâyet araçları olarak kabul edilmez). Buna ek olarak, çalışanların serbestçe kullanabilmesi ve misilleme konusunda hiç endişe duymaması için, tüm mekanizmalar denetlenmelidir.

Şikâyetlere olumlu gözle bakın; bunlar her işletmenin bir parçasıdır. Yapıcı zorluklara açık olun ve bunları güçlü bir geri besleme döngüsü olarak kullanın.

Şikâyetlerden kaçınmak için personele sosyal beceri eğitimi verin (insanlarla nasıl konuşulacağı, empati kurma, endişeyi ifade etme vb.).

Şikâyetlere dair incelemeleri ve çözümleri belgeleyin.

Önerilerin gönderilmesini teşvik edin ve benimseme ile uygulamayı vurgulayın.

11. Yerli halklar da dâhil olmak üzere, toplulukların toprak hakları korunur ve desteklenir

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

11.1. Haksız yere toprak elde etmeye karşı politika yürütülür.

11.2. Uygun olan yerlerde, bireylerin veya yerli halkın belirli mülkiyet ve arazi haklarını korumak için gerekli özen gösterilir.



11.3. Uygun olan yerlerde, ilgili tüm personele Serbest, Öncelikli ve Bilgilendirilmiş Onay (FIPC) hakkında periyodik eğitim verilir.

11.4. Tedarik zinciri dahilinde, haksız yere toprak elde etmeye sıfır tolerans gösterilir ve bu tedarikçilerin davranış kurallarında (veya eşdeğerinde) belirtilir.

İyi Uygulamaya Geçiş

11.5. Arazi sorunlarıyla ilgili olarak topluluklara dair riskleri ve etkileri keşfetmek ve ifşa etmek için bir durum tespiti sistemi yürütülür.

11.6. Kadınların arazi sahibi olma ve araziye erişim hakkı tanınır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

11.7. Etki değerlendirmeleri, etkilenen toplulukların tam katılımıyla yürütülür ve bu etkilenen toplulukların erişebileceği bir biçim ve dilde yayınlanır. Değerlendirme verileri, cinsiyete, ulusal kökene, kabileye veya sosyal sınıfa göre ayrıştırılır.

11.8. Sorumlu tarımsal yatırımları, BM'nin Sahiplik Haklarını Sorumlu Şekilde Yönetmeye dair Gönüllü Talimatları'nı ve tam izlenebilirliği etkin biçimde desteklemek için herkese açık bir taahhüt verilir.

UYGULAMA İPUÇLARI:



İşletmeniz için arazi satın almak, kiralamak veya kullanmak gerektiğinde arazi hakları önemlidir.

Sorumlu bir işletme olarak, ilgili olan yerlerde yasal, çevresel ve sosyal gereksinimlerin değerlendirilmesini sağlamak için, hangi faaliyeti yürüteceğinizi ve kime danışılması gerektiğini bildiğinizden emin olun.

Arazi istimlakından veya arazi kullanımı değişikliklerinden sorumlu bireylerin, bu değişikliklerin etkisini tam olarak anladığından ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun arazi tapusunu ve sözleşme şeffaflığını sunabildiğinden emin olun.

12. İşler sürdürülebilirliği benimseyecek ve çevresel etkiyi azaltacak şekilde yürütülür

Zorunlu Gereksinimlerin Uygulanmasına yönelik Talimatlar

12.1. Operasyonlar için gerekli tüm mevcut ve geçerli yasal izinler alınmıştır.



- 12.2.** İlgili tüm personele, gerekli tüm yasal izinleri bilmelerini ve bunlara uymalarını sağlamak için eğitim verilir.
- 12.3.** Su, enerji, tehlikeli maddeler, hava kalitesi ve emisyonlar, ormansızlaşma, atık ve diğer önemli risklere dair çevre yönetim politikaları ve prosedürleri yürütülür.

İyi Uygulamaya Geçiş

- 12.4.** Etkili uygulama ve uyumluluğu sağlamak için, tüm personele çevre politikaları ve prosedürleri hakkında eğitim verilir.
- 12.5.** Çevresel performans hakkında şeffaflık sağlanır.

En İyi Uygulamaya Ulaşma ve Bunu Sürdürme

- 12.6.** Sürdürülebilirlik uygulamaları tedarikçinin tüm operasyonları ve faaliyetlerine dâhil edilmiş olup, (i) atık üretimini azaltmayı ve sıfır çöp sahası elde etmeyi; (ii) sera gazı emisyonlarını azaltmayı ve karbonsuz çözümler elde etmeyi; (iii) su tüketimini azaltmayı; (iv) doğayı ve biyolojik çeşitliliği korumayı ve (v) ormansızlaşmayı durdurmayı hedefler.
- 12.7.** Uygun politika ve prosedürlerin yürürlükte olup olmadığını ve bu konuda özetlenen hedeflere ulaşmak için doğru işleyip işlemediğini belirlemek için, deneyimli çevrecilerin desteği ve yerel toplulukların katılımıyla birlikte, tedarikçinin sürdürülebilirlik uygulamaları ve çevre yönetim sistemleri düzenli olarak sistematik bir incelemeye tabi tutulur.

UYGULAMA İPUÇLARI:



Açık çevresel performans hedefleri içeren bir iş planı oluşturun.

Çevresel hedeflerinizin değerlendirilmesinden ve tatbikinden sorumlu çalışanların, çevresel standartlarla ilgili yerel, ulusal ve uluslararası yasaların tüm asgari gereksinimlerini tam olarak anladığından emin olun.

Şirketiniz, kaynakların kullanımı ve bertarafıyla ilgili geçerli izinlere sahip olmalıdır.

kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla işbirliği yaparak, çevresel performansınızı sürekli iyileştirmek için çalışın.

Çevresel hedeflerinize ve sonuçlarınıza dair herkese açık taahhüt vererek liderlik sergileyin. Sahanızın ve süreçlerinin çevresel etkileri hakkında farkındalık yaratın.



EK

Aşağıdaki ilkeler, standartlar ve sözleşmeler, bu Sorumlu Tedarik Politikası'nın hazırlanmasında kullanılmıştır ve faydalı ek bilgi kaynakları olabilirler:

- ✓ Uluslararası Çalışma Örgütü: www.ilo.org özellikle aşağıdaki adrese istinaden:
 - Örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesine dair Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Çalışma saatleri hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Asgari Yaş hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - En Kötü Biçimlerdeki Çocuk İşçiliği hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Zorla Çalıştırma hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Zorla Çalıştırmanın Ortadan Kaldırılması hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Eşit Ücret Ödenmesi hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi
 - Ayrımcılık hakkında Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmesi (İstihdam ve Meslek)
- ✓ Transparency International tarafından yayınlanan Rüşvetle Mücadele için İş İlkeleri: www.transparency.org
- ✓ Uluslararası Ticaret Odası'nın KOBİ'ler için yolsuzlukla mücadele kılavuzu: <http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2015/ICC-Anti-corruption-Third-Party-Due-Diligence-A-Guide-for-Small-and-Medium-sized-Enterprises/>
- ✓ Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>
- ✓ Etik Ticaret Girişimi: www.ethicaltrade.org/

Sorularınız için, lütfen Unilever'in entegre Sosyal Sürdürülebilirlik grubunun bir parçası olan [Sosyal Sorumluluk Ekibi'ne](#) e-posta gönderin.

NOT:

Bu Sorumlu Tedarik Politikası, önceki Sorumlu Tedarik Politikası'nı (2014'te yayınlanan) ve önceki Tedarikçi Kuralları'nı hükümsüz kılmakta ve bunların yerine geçmektedir. Her türlü belgede veya tedarikçiyle yapılan sözleşmelerde Sorumlu Tedarik Politikası'na, STP'ye ve/veya Tedarikçi Kuralları'na yapılan atıflar için bu Sorumlu Tedarik Politikası'na bakın.

