

Geleceğe değer katmak prensibi ve paydaşlarımıza duyduğumuz sorumlulukla hareket eden ve Küresel İlkeler Sözleşmesini imzalamış olan şirketimizin; üzerine düşen her türlü sorumluluğu tüm iş ortaklarımızla takım çalışması şeklinde yürüterek yerine getireceğinin açık bir taahhüdünü tüm paydaşlarımızla paylaşmak üzere Kurumsal Sosyal Uygunluk Politikamız hazırlanmıştır.

Hedefimiz, kurum bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasının şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Sosyal Uygunluk Politikası tüm çalışanlarımıza ve diğer paydaşlarımıza iletişim kanalları aracılığı (internet, e-posta grubu, duyuru panoları, Sürdürülebilirlik Raporu, KYS duyuruları vb.) ile duyurulur, paydaşlarımıza resmi web sitemiz aracılığıyla bilgilendirme yapılır ve bu kriterler tedarikçilerimizin değerlendirme süreçlerine entegre edilir.

Bu politika kapsamında, çalışanlar her türlü görüş, istek, endişe, kaygı, şikayet ve önerilerini açık şekilde beyan edebilir ve bunlar Üst Yönetim tarafından değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme faaliyetleri yapılmaktadır.

Sosyal Uygunluk Politikamız; Klimasan Davranış Kuralları (Code of Conduct) Dökümanı ile desteklenmiş; ayrıca periyodik olarak tabi olunan Sedex Sosyal Uygunluk Denetim konu ve kapsamına bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Bunun yanında İnsan Kaynakları Politikası ve Prosedürü El Kitabı temel referans alınmıştır.

Sosyal Uygunluk ve Sosyal Sorumluluk anlayışımızın bir diğer göstergesi olan UN Global Compact Küresel İlkeler Sözleşmesi imzacı kuruluşu olmamızın, ve UN Global Compact Türkiye ile ortak paydada bulunduğumuz işbirliği çalışmalarının devamlılığı da bu politika ile taahhüt edilmiştir.

*Bu politika ile aşağıdaki Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri'ne katkı ve destek çalışmalarımızdan bahsedilmiştir;

- 3 Sağlıklı Bireyler
- 4 Nitelikli Eğitim
- 5 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 8 İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme
- 10 Eşitsizliklerin Azaltılması
- 13 İklim Eylemi
- 16 Barış, Adalet ve Güçlü Kurumlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

Klimasan Kurumsal Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki konuları kapsar:

- 1.Etik İş Davranışı
- 2.Eşitlikçi Yaklaşım (Ayrımcılığın Önlenmesi)
- 3.Gönüllü Çalışma (Zorla Çalıştırmanın Önlenmesi)
- 4.Reşit İstihdam Sağlama (Çocuk İşgücünün Önlenmesi)
- 5.Çalışma Saatleri ve Ücretler
- 6.İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.Örgütlenme ve Temsil Edilme Özgürlüğüne Saygı Gösterilmesi
- 8. Öneri, Dilek ve Şikayetlerin İletilmesi
- 9. Dinlenme Günleri ve Tatiller
- 10.İşe Alma ve İstihdam
- 11.İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmesi)
- 12. Yabancı Uyruklu Çalışan İstihdam Sağlama
- 13. Disiplin,Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi
- 14.Çevrenin Korunması
- 15. Paydaş İletişimi ve Şeffaflık

Bu politikada yer alan tüm ilkeler gerekli düzenlemeler ile uygulanmaktadır, yasal düzenlemeler takip edilmekte ve politikanın güncelliği sağlanmaktadır.

1. Etik İş Davranışı

İş etiği, bir bireyin ahlaki değerlere ve kurallara dayalı olarak işyerinde nasıl davranması gerektiğini gösteren davranış standartlarıdır. Doğru ile yanlış ayırt etme kabiliyetini ve doğru olanı yapma taahhüdünü içerir. Kurumumuz hiçbir şekilde yolsuzluk, dolandırıcılık, rüşvet veya zimmete müsamaha göstermez. Çalışanların şirket içindeki yasa dışı, ahlak dışı veya etik olmayan konularda ihlal bildirimleri için KEYS-KP-009 İhbar Bildirimi Prosedürü hazırlayarak çalışanlarına e-posta ve telefon ile bildirim yapma imkanı tanınmıştır, ayrıca ilgili prosedürü resmi web sitesinde paydaşları ile de paylaşmıştır.

Klimasan Denetim Komitesi Şirketin iş davranış kuralları ve etik kurallara uygunluğunu, suistimal risk değerlendirmelerini, suistimal ve iş davranış kuralları ile etik kural eğitimlerinin verilmesini gözden geçirir. Ayrıca şirketimizde uygulanmakta olan İş Etiği Tüzüğü'nün pratikte işletilmesini desteklemek amacıyla şirket çalışanlarının erişimine açık, gizlilik ilkesiyle çalışan bir "Etik Hat" oluşturulmuştur. Etik Hat, çalışanların şirketi ilgilendiren etik konulardaki kaygı ve şikayetlerini, isim belirtmeksizin bağımsız olarak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

Doküman No:	KEYS-POL-03
İlk Yayın Tarihi:	18.03.2020
Revizyon Tarihi:	05.09.2025
Revizyon No:	3
Sayfa No:	3 / 9

faaliyet gösteren ve Yönetim Kurulu adına faaliyet gösteren ve Denetim Komitesi'ne doğrudan raporlama yapan İç Denetim Bölümü üzerinden şirkete iletmelerine olanak sağlamaktadır.

İş etiği ihlallerinin önüne geçmek için her yıl tüm çalışanlara İş Etiği Bilinçlendirme Eğitimi verilmekte ve gerekli dökümantasyonların güncelliği sağlanmaktadır.

Klimasan Etik İş Anlayışı Klimasan Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri Dökümanı'nda detaylandırılmıştır.

2. Eşitlikçi Yaklaşım (Ayrımcılığın Önlenmesi)

Klimasan A.Ş. olarak ayrımcılığa karşı duruş ve fırsat eşitliğini sağlama konusunda köklü bir taahhüde sahibiz. Irk, cinsiyet, renk, milliyet, sosyal köken, din, yaş, maluliyet, cinsel yönelim, medeni, sosyal veya ekonomik durum, hamilelik ya da askerlik hizmeti durumu, sendikal faaliyetlere katılım ve üyelik, siyasi görüş veya yürürlükte olan yasalarca korunan her türlü değer statü temelinde ayrımcılığın veya fiziksel ya da sözlü istismarın olmadığı bir kurum olarak süreçlerini muhafaza etmektedir. Ayrımcılık oluşmasını engelleyici mekanizmaları da süreçlerine entegre etmiştir. Firmamız için çalışan seçimi eğitim, yetenek, iş deneyimi, açık pozisyon, ilgi alanları, kişilik envanteri sonuçları gibi asgari nitelikler temel alınarak yapılmaktadır.

Fırsat eşitliğinin toplumsal sürdürülebilirliğin temellerinden biri olduğu bilinci ile, çalışanlarımız ve paydaşlarımız arasında ayrımcılığa hiçbir koşulda fırsat vermeyerek, tüm çalışanlarımıza özgür ifade ortamı, ücretlendirme, performans değerlendirmesi, istihdam gibi konularda eşit haklar sunmayı temel ilke kabul etmekteyiz. Bu doğrultuda; kadınlara iş ortamında fırsat eşitliği sağlamayı ve kadın istihdamımızı arttırmayı, tüm paydaşlarımızın dinsel, yapısal veya kültürel farklılıklarını görmeyi, kabul etmeyi ve değer vermeyi, rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uymayı taahhüt etmekteyiz.

Tüm adil iş süreçlerimiz Sosyal Uygunluk Denetimleri ile kontrol edilmekte ve ayrıca iletişim kanallarıyla başta müşterilerimiz olmak üzere paydaşlarımız ile paylaşılmaktadır.

3. Gönüllü Çalışma (Zorla Çalıştırmanın Önlenmesi)

Firmamız, hiçbir çalışana zorunlu çalıştırma yapmamaktadır. Şirketimizde çalışma esasları sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma yapılamayacağı ve çalışmanın gönüllülüğe bağlı olacağı esasına dayanmaktadır. Çalışanın işi bırakması durumunda herhangi bir güvenlik sebebi dışında şirket buna engel olmaz veya ertelemes. Çalışanımızın her türlü bilgisi korunur ve yasaların belirttiği ölçüde saklı tutulmaktadır. Tedarik zincirimizi oluşturan tüm paydaşlarımızdan da aynı tutum beklenmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

4. Reşit İstihdam Sağlama (Çocuk İşgücünün Önlenmesi)

Çocukların her türlü istismardan korunması, sağlıklı gelişimi ve eğitim hakkına duyulan kurumsal saygı çerçevesinde çocuk ve genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket edilerek, yasal asgari yaş sınırının altındaki hiç kimse işe alınmamaktadır. Hiçbir şekilde, organizasyon içinde ve değer zincirinde çocuk işçiliği kabul edilemez. Stajyerlik gibi zorunlu haller dışında ulusal ve uluslararası yasaların belirlediği asgari yaş dikkate alınmaktadır. Ayrıca tedarik zincirimizi oluşturan paydaşlarımızdan da aynı hassasiyet ve yasal uyum ile hareket etmeleri beklenilmektedir. Tedarikçi seçme ve değerlendirme kriterlerinden biri olarak; tedarikçilerimizin yasal olmayan herhangi bir istihdam riski ve sosyal uygunluk durumları yerinde tetkikler, geri bildirimler, rapor ve dökümantasyonlar aracılığı ile denetlenmektedir.

4.1 Çocuk İşgücü İyileştirme

Klimasan'da çocuk işçi çalıştırılması kesinlikle kabul edilmemektedir. Bununla birlikte herhangi bir çocuk işçi vakasının tespiti halinde aşağıdaki adımlar uygulanır:

4.1.1 İşe Alım Sürecinde Önleyici Kontroller

- Tüm personelin kimlik ve yaş doğrulaması işe alım aşamasında İnsan Kaynakları tarafından yapılır.
- IKY-175 İşe Giriş Evrak Kontrol Listesi** kapsamında çalışanlardan aşağıdaki belgeler talep edilir:
 - Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (4 adet)
 - Savcılık İyi Hal Kağıdı (E-Devlet, Adli Makam)
- Bu belgelerde yer alan doğum tarihleri üzerinden yaş kontrolü yapılır. Yasal asgari yaş sınırının altındaki kişiler kesinlikle istihdam edilmez.

4.1.2 Tespit ve Bildirim

- Fabrika sahasında çocuk işçi tespit edilmesi halinde, ilgili kişi derhal sahadan güvenli ve saygılı bir şekilde çıkarılır.
- Olay İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne raporlanır ve kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

4.1.3 Taşeron Kaynaklı Durumlar

- Çocuk işçi taşeron firma üzerinden istihdam edilmişse, ilgili taşerona yazılı bildirim yapılır.
- Tekrarı halinde söz konusu taşeron ile iş ilişkisi sonlandırılır.

4.1.4 Eğitime Yönlendirme ve Aile ile İletişim

- Çocuğun eğitimine devam etmesi için yönlendirme yapılır.
- Aile ile iletişim kurularak çocuğun yüksek yararı gözetilir.
- Gerekli hallerde Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler gibi resmi kurumlarla iş birliği yapılır.

4.1.5 Destek ve Bilgilendirme

- Çocuk işçilerin yeniden istihdama yönlendirilmemesi için aileye ve taşerona gerekli bilgilendirme yapılır.
- Çocuğun eğitimine destek olunması amacıyla, **TAL-İKY-034 Aile Destek Fonu Talimatı** kapsamında fon başvurusu yapılarak gerekli destek sağlanır.
- Ailenin mağduriyet yaşamaması için sosyal sorumluluk çerçevesinde ek destek mekanizmaları da değerlendirilebilir.

4.1.6 Kayıt ve İzleme

- Tüm süreç yazılı olarak kayıt altına alınır.
- İnsan Kaynakları tarafından düzenli takip yapılır ve denetimlerde kanıt olarak sunulur.

5. Çalışma Saatleri ve Ücretler

Çalışma saatleri yürürlükteki kanun ve yükümlülöklere uygun olarak belirlenir, kanunlarca belirtilen haftalık ve yıllık fazla mesai limitlerine ve müşteri standartlarına uygundur. Yapılan fazla mesai ücreti kanunlarca belirtilen zamlı ücretten hesaplanarak ödenmekte; uygulamalarımızda ücret, çalışma saatleri, fazla mesai ve yan ödemeler hakkında yürürlükteki yasalara ve iş sözleşmelerine tam bir uygunluk içinde gerçekleştirilmektedir.

6. İş Sağlığı ve Güvenliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

Doküman No:	KEYS-POL-03
İlk Yayın Tarihi:	18.03.2020
Revizyon Tarihi:	05.09.2025
Revizyon No:	3
Sayfa No:	6 / 9

Firmamız, güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamının oluşturulmasını ve korunmasını sağlamaktadır. Şirket, çalışanlarımızın kaza, yaralanma ve fiziki/psikolojik sağlığı tehdit eden her türlü faktöre maruz kalma riskini asgariye indirerek, güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş ortamını oluşturarak sürekliliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Yasal mevzuatın düzenlediği tüm iş sağlığı ve güvenliği kuralları işletmenin tüm disiplinlerinde bağlı kalınmaktadır. ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin tüm gereklilikleri organizasyonun tüm aşamalarında uygulanmaktadır. Periyodik gözetim ve belge yenileme denetimleri ile yönetim sisteminin devamlılığı ve iyileştirmeleri sağlanmaktadır.

7. Örgütlenme ve Temsil Edilme Özgürlüğüne Saygı Gösterilmesi

Çalışanlarımızın sahip olduğu tüm anayasal ve uluslararası anlaşmalardan kaynaklı örgütlenme, sendikalaşma ve toplu sözleşme gibi tüm temel haklarını tanınmakta, çalışan temsilcileri aracılığıyla özgür ve demokratik bir şekilde temsil hakkına saygı duyulmaktadır.

HAZIRLAYAN

Melike YILMAZ

KONTROL EDEN

Özge BAŞARAN

ONAYLAYAN

Alper EROL

8. Öneri, Dilek ve Şikayetlerin İletilmesi

Her çalışanın öneri, dilek ve şikayetlerini iletebileceği metotlar oluşturulmuş, zamanında ve etkin olarak değerlendirme ve geri bildirim yapılmakta, çalışanın dilek ve şikâyet bildirimine karşılık kendisine herhangi bir misilleme yapılmamaktadır.

Klimasan Öneri Değerlendirme Sistemi ile tüm çalışanların teknik ve idari önerileri KYS Departmanı'nın liderliğinde teslim alınmakta ve Öneri Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir. Aylık değerlendirme sonucunda dereceye girmiş proje ve fikirler ödüllendirilmekte ve uygulamaya geçilmesi için aksiyon alınmaktadır.

Şirket içerisinde yer alan Dilek/Şikayet Kutuları ile personeller dilek ve şikayetlerini anonim şekilde dile getirebilmekte, İnsan Kaynakları Departmanı'nın yönetiminde gerekli değerlendirilmesi yapılan konular için ilgili aksiyonlar alınmaktadır.

9. Dinlenme Günleri ve Tatiller

Çalışanlarımız yasal hakları çerçevesinde dinlenme ve tatil günlerini kullanırlar. İşin niteliğine göre çalışma günleri farklılık göstermektedir.

10. İşe Alma ve İstihdam

Firmamızda işe alım ve yerleştirme faaliyetleri İnsan Kaynakları departmanı tarafından yürütülmektedir. Yıllık iş planları ve hedefler doğrultusunda oluşturulan bütçe kapsamında belirlenen açık pozisyonlar, yasalara uygun ve belirli kurallar çerçevesinde eşitlikçi yaklaşım, yasal hak ve izinler gözetilerek, adil yan hak ve imkanlar tanınarak, eşit iş eşit ücret politikası doğrultusunda istihdam edilmektedir. İstihdamı sağlanan personellerin kariyer yönetimi, eğitim ve gelişim süreçleri, performans değerlendirmeleri İnsan Kaynakları Departmanı tarafından yürütülmektedir.

11. İş Sözleşmesi (İşveren Sözleşmeleri)

Kurumumuz ile istihdam edilecek kişi arasında, işyerine ve yasalara uygun ve aday çalışana teklif edilen koşulları içeren "Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi" veya koşula göre "Belirli Süreli İş Sözleşmesi" hazırlanmaktadır. Göreve başlamayı kabul eden çalışana sözleşme ve işin/kurumun gerektirdiği evraklar imzalatılmaktadır. İş sözleşmesinin bir örneği imza karşılığı çalışana verilmekte ve oryantasyon eğitimi ile kurumumuz ve işin gerektirdiği tüm kural ve uygulamalar ilgili çalışana aktarılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

12. Yabancı Uyruklu Çalışan İstihdam Sağlama

Firmamızda yabancı uyruklu çalışanların çalışma konusundaki yasal hakları korunmaktadır. Yasalara uygun olarak çalıştırılan/çalıştırılacak yabancı uyruklu çalışanlar için, işe girişten ayrılma sürecine kadar tüm özlük işlemleri yürürlükteki yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmektedir. Eşitlikçi yaklaşımımız kapsamında hiçbir din, dil, ırk, statü, yönelim, cinsiyet ayrımı olmaksızın tüm yabancı uyruklu çalışanlar eşit ve adil haklarca tanınıp gözetilmektedir.

13. Disiplin, Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi:

Çalışma ortamının huzurunu ve çalışanların mutluluğunu esas almayı; çalışanların onuruna ve kişiliğine saygı göstermeyi, kurumsal cezalandırma yapmamayı; sözlü, fiziksel, psikolojik taciz, baskı, tehdit veya zorlamaya izin vermemeyi; Kurumumuz tarafından disiplinli çalışmayı sağlayabilmek amacıyla "TAL-İKY-004 Disiplin Kurulu Talimatı" ile belirlenen disiplin kuralları uygulanmaktadır. Tüm çalışanlarımız çalışma kuralları talimatlarına uygun davranarak çalışmalarını yürütmektedir. Kurumumuzda, şiddetin, tehdidin, istismarın ve rahatsız edici şartların olmadığı bir iş yeri ortamı sağlanmış ve devamlılığı için tüm gerekli işlemler yapılmakta ve bu çalışmaların devamlılığı için Disiplin Kurulu'muz ile gerekli tüm çalışmalar yürütülmektedir.

14. Çevrenin Korunması

Her türlü faaliyetimizden doğabilecek çevresel etkilerimiz sorumluluk bilinci ile yönetilmektedir. Yürürlükteki çevre mevzuatına ve müşteri standartlarına uymayı, çevre boyutları ve etki değerlendirmesine dayalı olarak çevre kirlenmesini önlemeyi ve etkin bir sıfır atık yönetimi ile kirliliği azaltmayı, ayrıca etkin bir enerji yönetimiyle doğal kaynakları korumayı ve çevreye olan olumsuz etkileri azaltmayı bir kurum kültürü haline getirerek mevcut durumumuzu sürekli iyileştirmek için çalışmalar yürütülmektedir.

ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi'nin tüm gerektirdikleri Enerji Yönetim Temsilcisi, Enerji Kurulu ve KYS Departmanı'nın liderliğinde tüm idari ve operasyonel süreçlerde uygulanmakta ve takip edilmektedir. Periyodik emisyon ve karbon ayak izi ölçümleri ile çevre etkilerimiz izlenmekte ve sürekli iyileştirme hedefleri konulmaktadır. Yıllık yayınlanan Sürdürülebilirlik Raporu ile çevresel gelişimimiz tüm paydaşlarımıza raporlanmaktadır.

Kurumsal Sürdürülebilirlik Anlayışımız, operasyonel ve idari tüm faaliyetlerimize yön vermekte ve ortak amaçlı yeni işbirliklerine imkan tanımaktadır. İşbirliği içerisinde bulunduğumuz dernek, organizasyon ve kuruluşlarla çevresel sürdürülebilirliğin sağlanmasına hizmet etmekteyiz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melike YILMAZ	Özge BAŞARAN	Alper EROL

Doküman No:	KEYS-POL-03
İlk Yayın Tarihi:	18.03.2020
Revizyon Tarihi:	05.09.2025
Revizyon No:	3
Sayfa No:	9 / 9

15. Paydaş İletişimi ve Şeffaflık

Klimasan A.Ş. paydaşlarıyla iyi niyet temelinde bağ kurma taahhüdü verir. Tüm paydaşlarına karşı adil ve eşit mesafede, tüm etik iş davranışlarını gözeterek davranır. Klimasan A.Ş. olarak tüm paydaşlarımıza doğru, zamanında ve gerekli bilgiler sunmayı ve paydaşlarımızın görüş ve beklentilerini düzenli olarak analiz etmeyi; bu doğrultuda plan, risk, fırsat ve hedeflerimizi belirleyerek çalışmalarımıza dahil etmeyi ve halka açık bir şirket olmanın gerektirdiklerini uygulamayı kurumsal sorumluluklarımız arasında görmekteyiz.

Tüm paydaşlarımız için hazırlanmış, uygun iletişim platformları ve iletişim metotları ile şeffaf bir paydaş iletişimi taahhüt edilmektedir.

Ürün/hizmet aldığımız tedarikçi firmaların sosyal uygunluk taahhütnameleri alınmakta, kapasiteleri Kurumsal Sosyal Uygunluk ve Sürdürülebilirlik Anketi ile ölçülmekte, sonuçları aksiyon planları ile izlenmekte ve sosyal uygunluk düzeyleri kademeli olarak yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Ayrıca paydaşlarımızın Sürdürülebilirlik Yönetimi'mize katılmalarına olanak sağlanmakta; 2020 yılı itibari ile her yıl yayınlamayı planladığımız Sürdürülebilirlik Raporu ile ilgili tüm faaliyetlerimiz paydaşlarımızla paylaşılmaktadır.

HAZIRLAYAN

Melike YILMAZ

KONTROL EDEN

Özge BAŞARAN

ONAYLAYAN

Alper EROL