

SMART GÜNEŞ ENERJİSİ TEKNOLOJİLERİ ARGE ÜRETİM SAN. TİC. A.Ş.

("SMART")

ÇALIŞAN DAVRANIŞ KURALLARI

Smart Güneş Enerjisi Teknolojileri olarak tüm çalışanlarımızla güvene dayalı, etik, insan haklarına saygılı, adil ve sürdürülebilir bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt ediyoruz. Bu Çalışan Davranış Kuralları, tüm Smart çalışanlarının uyması gereken temel ilkeleri ve şirketimizin çalışanlara yönelik yükümlülüklerini kapsar.

Bu doküman; Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, ILO'nun Temel Çalışma İlkeleri, Türk çalışma mevzuatı ve Smart'ın kurumsal değerleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bu kurallar; tüm çalışanlar, stajyerler, geçici personel ve yöneticiler için bağlayıcıdır.

I. Temel İnsan Hakları İlkeleri

1. Çocuk İşçiliğinin Önlenmesi

- Smart bünyesinde yer alan hiçbir organizasyonda hiçbir koşulda 15 yaşını doldurmamış çocuk işçi çalıştırılmaz.
- İşe alımlarda yaş doğrulaması yapılır ve kayıt altına alınır. Smart, yeni çalışanların yaş doğrulaması için politika, yönetmelik ve talimatlara sahiptir ve bu uyulması zorunlu dokümanların tamamı ilan edilir.
- 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış genç işçiler ise çalışma mevzuatına uygun olarak stajyerlik görevi haricinde çalıştırılmayacaktır. 18 yaşından küçük çalışanlar (genç çalışanlar) gece vardiyalarında, riskli işlerde veya ağır işlerde çalıştırılmaz; sağlık ve güvenliklerini tehlikeye atabilecek işlere yönlendirilemez.

2. Zorla veya Mecburi Çalıştırmanın Yasaklanması

Smart, çalışanlarının tamamen özgür iradesiyle çalışmasını güvence altına alır:

- Çalışanlar hiçbir baskı, tehdit, zorlayıcı uygulama veya ceza ile çalışmaya zorlanamaz.
- Çalışanlar yasal bildirim süresi doğrultusunda iş sözleşmesini gönüllü olarak sonlandırma hakkına sahiptir.
- Çalışanların standart işgünü tamamladıktan sonra işyerinden, çalışma alanından ayrılma hakkı vardır.
- İşveren tarafından sağlanan barınma, servis veya tesisler çalışanların özgür hareketini kısıtlayacak şekilde kullanılmaz.
- Çalışanlardan işe giriş veya işe alım sürecinde herhangi bir ücret, kesinti veya aracılık bedeli talep edilemez.

3. Ayrımcılık ve Tacize Karşı Sıfır Tolerans

Smart tüm çalışanlarına eşit fırsatlar sunar ve cinsiyet, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, ırk, renk, etnik köken, din, mezhep, inanç, dil, kültür, yaş, engel durumu, gebelik, politik görüş, sosyal sınıf, ekonomik durum, sendika üyeliği ve bu gibi diğer tüm konularda yapılabilecek her türlü ayrımcılığı yasaklar.

Ayrımcılığa ilişkin tüm şikâyetler tarafsız şekilde incelenir ve gerekli yaptırımlar uygulanır.

Çalışanlara karşı, şiddet ve/veya cinsel taciz dahil tacize hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

Üst yönetim tarafından onaylanmış ve tüm çalışanlara açıkça iletilmiş olan yazılı politika, yönetmelik ve talimatlar bulunmaktadır.

4. İnsan Haklarına Saygı

- Çalışanlar hiçbir koşulda fiziksel, psikolojik, cinsel, sözel veya duygusal şiddete maruz bırakılamaz.
- Disiplin süreçleri açık, adil, şeffaf ve kayıt altına alınacak şekilde yürütülür.
- Disiplin kuralları ve buna uygun alınacak tedbirler, kuralların ihlali durumunda adil bir değerlendirme sağlamak amacıyla Disiplin Yönetmeliği ile listelenmiştir.
- Tüm disiplin uygulamaları yasal çerçevede ve insan onuruna uygun şekilde yürütülür.

II. Çalışma Koşulları ve Çalışan Hakları

5. Çalışma Saatleri ve Fazla Mesai İlkeleri

Smart çalışma saatlerinde çalışan sağlığını, güvenliğini ve iş-özel yaşam dengesini gözetir ve yasal mevzuata tam uyum sağlar.

Şirketin taahhütleri:

- Haftalık çalışma saatleri **45 saat** sınırını aşmayacak şekilde planlanır. Haftalık 45 saatin üzerindeki düzenli ve aşırı çalışma (60 saati aşan çalışma) kesin olarak yasaktır.
- Fazla mesai ücretleri yasal sürelerde eksiksiz ödenir.
- Çalışan hiçbir şekilde baskı, tehdit, performans düşüklüğü tehdidi veya ceza ile fazla mesaiye zorlanamaz.
- Haftanın 6 günü çalışmanın ardından **en az 24 saat kesintisiz dinlenme** hakkı sağlanır.
- Çalışma saatleri, giriş-çıkış ve fazla mesai verileri **şeffaf PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) sistemlerinde** kayıt altına alınır.

6. Ücretlendirme, Yan Haklar ve Şeffaflık

- Çalışanlara ödenen ücret, yasal olarak belirlenen asgari ücretin altında olamaz.
- Ücretlendirme tüm çalışanlar için adil ve eşitlikçi şekilde yürütülür.
- Maaş; ücret, fazla mesai, yan haklar, ek ödemeler ve sosyal haklar dahil tüm yasal gerekliliklere ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz ödenir.
- Çalışanlar bordrolarına erişim ve inceleme hakkına sahiptir.

7. Örgütlenme Özgürlüğü ve Sendikal Haklar

- Çalışanlar işçi sendikası kurma, sendikaya üye olma, olmama veya sendikal faaliyete katılma haklarına sahiptir; Smart bu özgürlüğe saygı gösterir ve hiçbir koşulda müdahale etmez.
- İşçi temsilcileri çalışma alanında üyelerine ulaşabilirler, sendika odasında özel olarak görüşebilirler.
- Bu hakların kullanımı nedeniyle hiçbir baskı, ayrımcılık veya olumsuz uygulamaya izin verilmez.

8. İşe Alım Uygulamaları

- Tüm çalışanlara görev, sorumluluk, çalışma saatleri, hak ve yükümlülükleri içeren anlaşılır bir dilde iş sözleşmesi sağlanır. İş sözleşmesi hem işveren hem de çalışan tarafından imzalanmaktadır.
- İşe alım süreçleri şeffaf ve ayrımcılıktan uzak şekilde yürütülür.

III. Sağlık, Güvenlik ve Çevre

9. Sağlık ve Güvenliğin Önceliği (İSG)

- Smart tüm çalışanlarına güvenli bir iş ortamı sağlamakla yükümlüdür.
- Smart işyerindeki tüm İSG risklerini düzenli olarak değerlendirir.
- Tüm çalışanlara ilgili iş alanında gerekli Kişisel Koruyucu Donanımları (KKD)'ler ücretsiz sağlanır. Çalışanlar verilen KKD'leri doğru şekilde kullanmakla yükümlüdür.
- Güvensiz durumlar ve ramak kala olaylar raporlanır ve kayıt altına alınır.
- Tüm çalışanlar görevlerine başlamadan önce İSG eğitimi almalıdır.
- İşyerleri temiz, düzenli ve sağlıklı olacak şekilde yönetilir.

10. Acil Durum Yönetimi

- Tüm çalışanlar acil durum prosedürlerine uymalıdır.
- Tahliye tatbikatlarına katılım zorunludur.
- Yangın ekipmanlarının kullanımına ilişkin talimatlara uyulur.

11. Barınma (Yalnızca barınma sağlanan çalışanlar için)

- Barınma alanlarında güvenlik, hijyen ve sağlıklı ortam şartları korunur.
- Kadın ve erkek çalışanlar için ayrı alanlar sunulur.
- Barınma alanları düzenli temizlenir ve temel ihtiyaçlar erişilebilir olur.

12. Çevre ve Sürdürülebilirlik Sorumluluğu

- Smart, çevre ile ilgili tüm ulusal yasal düzenlemelere uyacağını taahhüt eder.
- Çalışanlar çevreye zarar verebilecek faaliyetlerde ilgili prosedürlere uymakla yükümlüdür.
- Atık yönetimi, kimyasal kullanım ve emisyonlarla ilgili iç kurallara uyulur.
- Çalışanlar çevresel riskler, dökülme, sızıntı veya uygunsuzlukları derhal bildirmekle sorumludur.
- Smart enerji tasarrufu ve doğal kaynak verimliliği, çevresel etkileri azaltan planları uygular ve çalışanlar bu planlara uymakla yükümlüdür.

IV. Etik, Bildirim ve Uygulama

13. Etik Davranış, Dürüstlük ve Yolsuzlukla Mücadele

Smart etik değerlere ve etik kurallara sıkı sıkıya bağlıdır. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikaları uygulanır ve tüm çalışanlar bu politikalara uymakla yükümlüdür. Rüşvet, yolsuzluk, şantaj ve zimmete para geçirme türündeki her türlü eylem yasaktır. Etik ilkelerimize şirket web sayfamız Şirket Politikaları (<https://www.smartsolar.com.tr/sirket-politikalari.html>) bölümünden ulaşılabilir.

Çalışanlar:

- Rüşvet, çıkar çatışması, uygunsuz menfaat sağlama gibi davranışlardan uzak durur.
- Şirket kaynaklarını yalnızca iş amaçlı kullanır.
- Gizli bilgileri korur.

Smart, etik ihlallerine karşı sıfır tolerans uygular.

14. Kişisel Bilgilerin Korunması ve Gizlilik

Çalışanların ve iş ortaklarının mahremiyetine, kişisel verilerinin korunmasına ve gizliliğe saygı gösterilmekte, çalışanların ve iş ortaklarının verileri, şirket faaliyetlerini geliştirmek için mevzuatın izin verdiği ölçüde işlenmektedir.

Çalışanlar, İşveren'in ticari ilişkileri kapsamında üçüncü taraflara ait sahip oldukları bilgileri gizli tutmaya ve korumaya karşı gerekli özeni göstermelidir.

15. Çalışan Katılımı, Şikâyet ve Bildirim Mekanizmaları

Smart, çalışanların iş sağlığı, güvenliği, çalışma koşulları ve sosyal uygulamalara ilişkin görüşlerini iletebilecekleri yapıları destekler. Gerekli hallerde çalışan temsilcileriyle düzenli toplantılar yapılır ve alınan geri bildirimler süreçlere entegre edilir.

- Tüm çalışanlar öneri, şikâyet, ihlal bildiri veya etik konuları güvenli kanallardan iletebilir. (oneri@smartsolar.com.tr, sikayet@smartsolar.com.tr, etik@smartsolar.com.tr, web sitesi)
- Şikâyetler anonim (gizli) olarak sunulabilir ve çözümlendirilir.
- Bildirim yapan çalışanlar **misillemeye karşı korunur**.
- Şikâyetler tarafsız, gizli ve makul sürelerde incelenir.
- Cinsiyete dayalı şiddet, taciz ve kötüye kullanıma ilişkin şikâyetler özel olarak ele alınır.

16. Uygulama, Yayılım ve Sorumluluk

- Smart, bu davranış kurallarının uygulanmasını izler, gerekli durumlarda iç denetimler yapar ve çalışanlara düzenli olarak iletişimini sağlar.
- Bu Davranış Kuralları tüm Smart çalışanları için bağlayıcıdır.
- Yöneticiler kendi ekiplerinde bu kurallara uyumun sağlanmasından sorumludur.
- Politika İnsan Kaynakları tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli durumlarda güncellenir.
- İşbu 16. Maddeden oluşan Smart Çalışma Prensipleri ve Davranış Kuralları Smart tarafından bilgilendirildikten sonra, Çalışan tarafından tek tek okunarak, tüm maddelere vakıf olunmuş şekilde, bir nüshası çalışanda kalmak üzere 2(iki) nüsha olarak işe girişte iş sözleşmesine ek olarak imzalanmaktadır.