

DIAM SA8000 Principles

Our organisation agrees to comply with the following operating principles set out in the DIAM SA8000 principles.



Child Labour

Our organisation does not hire anyone below the legal minimum age limit.



Disciplinary Practices

Our organisation treats all personnel with dignity and respect. It strictly does not tolerate physical punishment, mental or physical coercion, verbal harassment of employees. Harsh or inhumane treatment is not allowed.



Forced or Compulsory Labour

Our organisation does not tolerate forced or compulsory labor.



Working Hours

Our organisation complies with the law on working hours.



Health and Safety

Our organisation provides a healthy and safe working environment by making risk assessment and taking all necessary measures to eliminate or reduce these risks.



Wages and Other Rights

Our organisation complies with the right of employees to receive fair wages.



Discrimination

Our organisation offers equal opportunities and does not discriminate against employees.



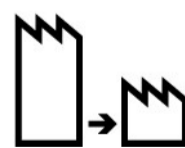
Management System

Our organisation guarantees the requirements of the management system, their correct interpretation, monitoring and implementation.



Freedom of Association

Our organisation supports and respects the freedom of association of its employees.



Supply Chain Management

Our organisation incorporates SA8000 principles into its supply management system.



SA.Po.001.revC

DIAM TURKEY SA 8000 POLICY

I. INTRODUCTION

1. Aims and Scope
2. Management System

II. NORMATIVE ELEMENTS

III. SOCIAL ACCOUNTABILITY REQUIREMENTS

1. Child Labour
2. Forced or Compulsory Labour
3. Health and Safety
4. Freedom of Association
5. Discrimination
6. Disciplinary Practices
7. Working Hours
8. Remuneration
9. Management System

I. INTRODUCTION

1.1. Aims and Scope

The purpose of SA8000 is to provide an auditable, voluntary standard based on the UN Declaration of Human Rights, the ILO and other international human rights and labour norms and national labour laws; is to empower and protect all personnel under the control and influence of the organisation that provides products or services for this organization, including personnel employed by an organisation itself and its suppliers, subcontractors, sub-suppliers, and home workers. It is aimed for an organisation to comply with this standard through an appropriate and effective Management System. The standard is generally applicable to any type of organisation, regardless of its size, geographic location or industry sector. DIAM senior management is committed to complying with SA8000, UN Declaration of Human Rights, ILO and other international human rights and working norms.

Management System

It is expected that the organisation will comply with this standard through an appropriate and effective management system. The Management System is a framework that enables the organisation to achieve and maintain full compliance with the SA8000 and continuously improve it. In the implementation of the Management System, it is essential to establish, include and maintain equal participation of workers and management in the process of compliance with all elements of the standard. This is particularly critical in identifying and correcting non-compliance and ensuring continuous compliance.

II. NORMATIVE ELEMENTS

The organization will comply with local, national and other applicable laws, applicable industry standards, and other requirements that the organization is subject to. These laws, standards and other requirements to which the organization is subject, as well as the most favorable provisions for workers, will apply if they address the same problem. DIAM Turkey undertakes to fulfill its responsibilities regarding the principles set out in this procedure and respect for human rights within its sphere of influence.



III. SOCIAL ACCOUNTABILITY REQUIREMENTS

1. Child Labour

- Child Labour should not be used and the Age of Employment must comply with Local Laws.
- Turkish Law:
- Minimum working age is 15.
- The concepts of child and young workers are defined in Article 4 of the Regulation on the Procedures and Principles of Employing Child and Young Workers. According to this;
 - A young worker has completed 15 years, but has not completed 18 years,
 - Child worker refers to a person who has completed 14 years of age, has not completed 15 years of age and has completed primary education.

Ensuring Compliance:

- To use age-validating systems (defined in work entry documents)
- To request appropriate documents for recruitment (Personnel File-Article 75 of the Labour Code)
- To closely monitor Special Restrictions and Requirements if young employees are recruited

2. Forced or Compulsory Labour

- Forced Labour Is Prohibited. (Constitution, Article. 18/1)
- The organisation will not participate in or support the use of forced or compulsory labour, and will not require employees to pay "deposits" to the organisation upon commencement of employment.
- Neither the organisation nor any organisation supplying workforce to the business will retain any employee's salary, benefits, ownership, or documentation in order to force any employee to continue working for the Business.
- The organisation will ensure that no employment fees or costs are borne by workers in whole or in part.
- Personnel will have the right to leave their workplace after completing the standard working day and will be free to terminate their employment provided they give reasonable notice to the organisation.
- Neither the organisation nor any organisation supplying labour to the business will be involved in or support human trafficking.

3. Health and Safety

- The organisation takes effective steps to provide a safe and healthy workplace environment and to prevent potential health and safety accidents and work injury or illness that are caused by or during work.
- The organisation shall, to the extent reasonably applicable, minimize or eliminate the causes of all hazards in the workplace environment based on applicable safety and health information in the industry sector or for certain hazards.
- The organisation will assess all workplace risks for these mothers, including those arising from business activities, in order to eliminate or reduce risks to the health and safety of New, pregnant or nursing mothers.
- If dangers remain after the causes of all hazards in the workplace have been minimized or eliminated, the organisation will provide the personnel with the required personal protective equipment at its own expense. If a work-related injury is experienced, the organisation will provide first aid and assist the worker in obtaining follow-up medical treatment.

- The organisation will appoint a management representative responsible for ensuring a safe and healthy workplace environment for all staff and for enforcing the Health and Safety requirements in the Standard.
- A Health and Safety Committee consisting of management representatives and a balanced group of workers will be established and maintained. Unless the law states otherwise, there will be at least one worker member on the Committee. If the organisation is not unionized, workers will elect a representative they see fit. Decisions will be communicated to all staff. The committee will be trained and retrained in accordance with the continuous improvement of health and safety conditions in the workplace. Periodic health and safety risk assessments will be made and records of the corrective and preventive measures taken will be kept.
- The organisation will regularly provide effective health and safety training to the staff, including on-site training and job-specific training when needed. If accidents occur, or changes in technology and/or the use of new machines, create new risks to the health and safety of Personnel Training for new staff and re-appointed staff will be repeated.
- The organisation shall establish documented procedures to detect, prevent, minimize, eliminate or otherwise respond to potential risks to the health and safety of employees. The organisation keeps written records of all health and safety accidents that occur.
- The organisation provides clean toilets, drinking water, convenient places for food breaks for all staff to use.
- All personnel have the right to leave the workplace, if a serious and imminent danger cannot be avoided, without permission from the business.

4. Freedom of Association

- Personnel will have the right to establish, join and organize the trade union (s) of their choice, and bargain collectively with the organisation on their behalf. The organisation will respect this right and effectively inform personnel that they are free to join a workers' organisation of their choice without any negative consequences or revenge from the organisation. The organisation shall in no way interfere with the establishment, functioning or administration of the enterprise and the collective bargaining of workers.
- Where the right to form associations and collective bargaining is restricted by law, the organisation will allow workers to freely elect their representatives.
- The organisation shall ensure that union members, worker representatives or staff members involved in the organisation of workers are not discriminated against, harassed, intimidated or retaliated because they are union members, worker representative (s) or take part in the organisation of workers and that these representatives have access to their members at the workplace.

5. Discrimination

- The organisation will not discriminate in recruitment, remuneration, training opportunities, promotion, termination or retirement on the basis of race, nationality, religion, disability, gender, sexual orientation, family responsibilities, marital status, political views, age or any other condition that could lead to discrimination or will not support discrimination.
- The organisation will not allow any threatening, abusive, exploitative or sexually coercive behavior in the workplace, including gestures, language and physical contact.
- The organisation shall not subject personnel to pregnancy or virginity tests under any circumstances.

6. Disciplinary Practices

- The organisation will treat all its personnel with respect and dignity. The organisation should not practice or tolerate moral or physical coercion and verbal abuse. Poor or inhumane treatment is not allowed.



7. Working Hours

- The organisation must comply with laws, collective agreements (if applicable) and industry standards for working hours, breaks and holidays. The normal working week, excluding overtime, should be defined by law, but should not exceed 45 hours.
- Personnel should rest at least one day after six consecutive working days.
- Overtime should be done voluntarily, should not exceed 12 hours a week and should not be required regularly.
- When overtime is required to meet short-term business requirements, the business makes the necessary arrangements taking into account legal obligations.

8. Remuneration

- The organisation shall respect the right of personnel to a living wage and ensure that wages for a normal work week, not including overtime, shall always meet at least legal or industry minimum standards, or collective bargaining agreements (where applicable). Wages shall be sufficient to meet the basic needs of personnel and to provide some discretionary income.
- The organisation shall not make deductions from wages for disciplinary purposes.
- The organisation shall ensure that personnel's wages and benefits composition are detailed clearly and regularly to them in writing for each pay period. The organisation shall lawfully render all wages and benefits due in a manner convenient to workers, but in no circumstances in delayed or restricted forms, such as vouchers, coupons or promissory notes.
- Employees who have a long-term rest report (maternity, illness, work accident) are paid the social assistance amounts set for the relevant year without interruption.
- All overtime will be paid at the rate determined by National Law.
- The organisation will fulfill its obligations to the personnel within the framework of applicable laws and regulations regarding labour and social security.

9. Management System

9.1 Policies, Procedures and Records

- Senior management shall write a policy statement to inform personnel, in all appropriate languages, that it has chosen to comply with SA8000. The statement shall commit the organisation to comply with: national laws, other applicable laws and other requirements to which the organisation subscribes.
- The organisation shall develop policies and procedures to implement the SA8000 Standard.
- These policies and procedures shall be effectively communicated and made accessible to personnel in all appropriate languages. These communications shall also be clearly shared with customers, suppliers, sub-contractors and sub-suppliers.
- The organisation shall maintain appropriate records to demonstrate conformance to and implementation of the SA8000 standard, including the Management System requirements contained in this element. Associated records shall be kept and written or oral summaries given to the SA8000 worker representative(s).
- The organisation shall regularly conduct a management review of its policy statement, policies, procedures implementing this Standard and performance results, in order to continually improve.
- The organisation shall make its policy statement publicly available in an effective form and manner to interested parties, upon request.

9.2 Social Performance Team

- A Social Performance Team shall be established to implement all elements of SA8000. The Team shall include a balanced representation of SA8000 worker representative(s); and management. Compliance accountability for the Standard shall solely rest with Senior Management.

9.3 Identification and Assessment of Risks

- The Social Performance Team shall conduct periodic written risk assessments to identify and prioritise the areas of actual or potential non-conformance to this Standard. It shall also recommend actions to Senior Management that address these risks.
- The Social Performance Team shall conduct these assessments based on their recommended data and data collection techniques and in meaningful consultation with interested parties.

9.4 Monitoring

- The Social Performance Team shall effectively monitor workplace activities for compliance with this Standard, implementation of actions to effectively address the risks identified by the SPT; and for the effectiveness of systems implemented to meet the organisation's policies and the requirements of this Standard. It shall have the authority to collect information from or include interested parties (stakeholders) in its monitoring activities. It shall also liaise with other departments to study, define, analyse and/or address any possible non-conformance(s) to the SA8000 Standard.
- The Social Performance Team shall also facilitate routine internal audits and produce reports for senior management on the performance and benefits of actions taken to meet the SA8000 Standard, including a record of corrective and preventive actions identified.
- The Social Performance Team shall also hold periodic meetings to review progress and identify potential actions to strengthen implementation of the Standard.

9.5 Internal Involvement and Communication

- The organisation shall demonstrate that personnel effectively understand the requirements of SA8000, and shall regularly communicate the requirements of SA8000 through routine communications.

9.6 Complaint Management and Resolution

- The organisation shall establish a written grievance procedure that is confidential, unbiased, non-retaliatory and accessible and available to personnel and interested parties to make comments, recommendations, reports or complaints concerning the workplace and/or non-conformances to the SA8000 Standard.
- The organisation shall have procedures for investigating, following up on and communicating the outcome of complaints concerning the workplace and/or non-conformances to this Standard or of its implementing policies and procedures.
- The organisation shall not discipline, dismiss or otherwise discriminate against any personnel or interested party for providing information on SA8000 compliance or for making other workplace complaints.

9.7 External Verification and Stakeholder Engagement

- In the case of announced and unannounced audits for the purpose of certifying its compliance with the requirements of this Standard, the organisation shall fully cooperate with external auditors to determine the severity and frequency of any problems that arise in meeting the SA8000 Standard.



- The organisation shall participate in stakeholder engagement in order to attain sustainable compliance with the SA8000 Standard.

9.8 Corrective and Preventive Actions

- The organisation shall formulate policies and procedures for the prompt implementation of corrective and preventive actions and shall provide adequate resources for them. The Social Performance Team shall ensure that these actions are effectively implemented.
- The Social Performance Team shall maintain records, including timelines, that list, at minimum, non-conformances related to SA8000, their root causes, the corrective and preventive actions taken and implementation results.

9.9 Training and Capacity Building

- The organisation shall implement a training plan for all personnel to effectively implement the SA8000 Standard as informed by the results of risk assessments. The organisation shall periodically measure the effectiveness of training and record their nature and frequency.

9.10 Management of Suppliers and Contractors

- The organisation shall conduct due diligence on its suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers' compliance with the SA8000 Standard. The same due diligence approach shall be applied when selecting new suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers. The minimum activities for the organisation to fulfill this requirement shall be recorded and shall include:
 - Effectively communicating the requirements of this Standard to senior leadership of suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers;
 - Assessing significant risks of non-conformance by suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers.
 - Making reasonable efforts to ensure that these significant risks are adequately addressed by suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers and by the organisation where and when appropriate, and prioritised according to the organisation's ability and resources to influence these entities;
 - Establishing monitoring activities and tracking performance of suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers to ensure that these significant risks are effectively addressed.



You can use the following e-mail and postal addresses for your notifications or contact Social Performance Team members directly, in case of non-compliance with DIAM principles or SA8000 principles, in the face of your questions and requests that do not comply with business ethics.

Contact : Ahu Elif ENGİN
elif.engin@diaminter.com
0545 343 63 45

Emre KISKAÇ
emre.kiskac@diaminter.com
0545 358 11 09

Postal Adress : DIAM Vitrin Tasarım Hizmetleri Ambalaj San. Ve Tic. Ltd. Şti.
Aydınlı KOSB Mah. Melek Aras Bulvarı KOSB Sitesi No :21
TUZLA / İSTANBUL

Created by : Elif Engin , Müge Alhan, Emre Kıskaç

Shared:

Informed:

Approved: Hugues Hemon

Revision sign	Date	Note
A	16.02.2021	Document creation
B	25.08.2021	Management commitment added
C	20.11.2023	Checked



SA.Po.001.revC

DIAM TÜRKİYE SA 8000 POLİTİKASI

I. GİRİŞ

1. Amaçlar ve Kapsam
2. Yönetim Sistemi

II. NORMATİF ELEMENTLER

III. SOSYAL SORUMLULUK GEREKLİLİKLERİ

1. Çocuk işçilik
2. Zorla veya zorunlu çalıştırma
3. İş Sağlığı ve Güvenliği
4. Birleşme Özgürlüğü
5. Ayrımcılık
6. Disiplin uygulamaları
7. Çalışma Saatleri
8. Ücretlendirme
9. Yönetim Sistemi

I. GİRİŞ

1.1.Amaçlar ve Kapsam

SA8000'in amacı, BM İnsan Hakları Bildirgesi, ILO ve diğer uluslararası insan hakları ile çalışma normlarına ve ulusal iş kanunlarına dayalı, denetlenebilir, isteğe bağlı bir standart sunmak, bir organizasyonun kendisi tarafından ve tedarikçileri, alt yüklenicileri, alt tedarikçileri tarafından çalıştırılan personel ile ev iççileri de dahil olmak üzere, bu organizasyon için ürün veya hizmet sağlayan organizasyonun kontrolü ve etkisi altındaki tüm personeli güçlendirip korumaktır. Bir organizasyonun, uygun ve etkili bir Yönetim Sistemi aracılığıyla bu standarda uyması amaçlanmaktadır. Standart, büyüklüğünden, coğrafi yerinden veya endüstri sektöründen bağımsız olarak her türden organizasyona genelde uygulanabilir. DIAM üst yönetimi SA8000, BM İnsan Hakları Bildirgesi, ILO ve diğer uluslararası insan hakları ile çalışma normlarına uymayı taahhüt eder.

1.2. Yönetim Sistemi

İşletmenin uygun ve etkili bir Yönetim Sistemi aracılığıyla bu Standarda uyması beklenmektedir. Yönetim Sistemi, İşletmenin SA8000 ile tam uyumluluğa ulaşmasını ve sürdürmesini ve sürekli olarak geliştirmesini sağlayan bir çerçevedir. Yönetim Sisteminin uygulanmasında, standardın tüm unsurlarıyla uyumluluk sürecinde işçilerin ve yönetimin eşit katılımının kurulması, dahil edilmesi ve sürdürülmesi esastır. Bu, özellikle uyumsuzluğun belirlenmesi ve düzeltilmesi ve sürekli uyumun sağlanması açısından kritik öneme sahiptir.

II. NORMATİF ELEMENTLER

Organizasyon, yerel, ulusal ve diğer geçerli yasalara, geçerli endüstri standartlarına, organizasyonun tabi olduğu diğer gereklilikler ile bu Standarda uyacaktır. Söz konusu yasalar, standartlar ve organizasyonun tabi olduğu diğer gereklilikler ile bu Standart, aynı sorunu ele alırlarsa işçiler için en elverişli hükümler geçerli olacaktır. DIAM Türkiye, bu prosedürde belirtilen ilkelere ve etki alanları dahilinde insan haklarına saygı duyulmasına dair sorumluluklarını yerine getirmeyi taahhüt eder.

III. SOSYAL SORUMLULUK GEREKLİLİKLERİ

1. Çocuk İşçilik

- Çocuk İşçilik kullanılmamalıdır ve İşe Alma Yaşı Yerel Kanunlara uygun olmalıdır.
- Türk Kanunu:
- Minimum Çalışma Yaşı 15'tir.
- Çocuk ve genç işçi kavramları, Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4. maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;
 - Genç işçi, 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış,
 - Çocuk işçi ise 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişiyi ifade etmektedir.

Uygunluğun Sağlanması:

- Yaş Doğrulayıcı Sistemler Kullanmak (işe giriş belgelerinde tanımlanmıştır)
- İşe Alımlarda Uygun Dokümanların talep etmek (Personel Özlük Dosyası – İş Kanunu Madde 75)
- Genç Çalışanlar işe alınır ise Özel Kısıtlama ve Gereklilikleri yakından takip etmek

2. Zorla veya Zorunlu Çalıştırma

- Zorla Çalıştırma Yasaktır. (Anayasa, madde. 18/1)
- İşletme, zorla çalıştırma veya zorunlu çalışmanın kullanılmasında yer almayacak veya kullanılmasını desteklemeyecek, istihdamın başlamasıyla birlikte personelden işletmeye "depozitolar" ödemesini istemeyecektir.
- Ne İşletme ne de işletmeye işgücü tedarik eden herhangi bir kuruluş, herhangi bir personeli İşletme için çalışmaya devam etmesine zorlamak amacıyla bu personelin maaşını, sosyal yardımlarını, mülkiyetini veya belgelerini alıkoymayacaktır.
- İşletme, hiçbir istihdam ücretinin veya masrafının işçiler tarafından kısmen veya tamamen üstlenilmediklerinden emin olacaktır.
- Personel, standart işgününü tamamladıktan sonra işyerlerini terk etme hakkına sahip olacak ve işletmeye makul bildirimde bulunmaları koşuluyla çalıştırılmalarını sonlandırmakta özgür olacaktır.
- Ne İşletme ne de işletmeye işgücü tedarik eden herhangi bir kuruluş, insan kaçakçılığında yer almayacak veya bu kaçakçılığı desteklemeyecektir.

3. İş Sağlığı ve Güvenliği

- İşletme, güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamı sağlayacak ve işten veya işle bağlantılı olarak kaynaklanan veya iş esnasında yaşanan potansiyel sağlık ve güvenlik kazalarını ve iş yaralanmasını veya hastalığını önlemek için etkili adımlar atar.
- İşletme, makul şekilde uygulanabilir olduğu ölçüde, endüstri sektöründeki veya belirli tehlikelere yönelik geçerli güvenlik ve sağlık bilgilerine dayanarak, işyeri ortamındaki tüm tehlikelerin nedenlerini asgariye indirecek veya ortadan kaldıracaktır.
- İşletme, yeni, hamile veya emziren annelerin sağlık ve güvenliğine yönelik risklerin giderilmesi veya azaltılması amacıyla iş faaliyetlerinden kaynaklananlar da dahil olmak üzere, bu anneler için tüm işyeri risklerini değerlendirecektir.
- İş yeri ortamındaki tüm tehlikelerin nedenlerinin asgariye indirilmelerinden veya ortadan kaldırılmalarından sonra geriye tehlikeler kalırsa işletme, masrafları kendisine ait olmak üzere personele istenen uygun kişisel koruyucu ekipman verecektir. İşle ilgili bir yaralanma yaşanırsa işletme ilk yardımı sunacak ve takip eden tıbbi tedavinin elde edilmesinde işçiye yardım edecektir.

- İşletme, tüm personel için bir güvenli ve sağlıklı işyeri ortamının temin edilmesinden ve Standartta yer alan Sağlık ve Güvenlik gerekliliklerinin uygulanmasından sorumlu bir yönetim temsilcisi atayacaktır.
- Yönetim temsilcileri ile işçilerin dengeli bir grubundan oluşan bir Sağlık ve Güvenlik Komitesi kurulup sürdürülecektir. Yasa aksini belirtmedikçe, Komitedeki en az bir işçi üyesi olacaktır. İşletmenin sendikalaşmamış olması halinde işçiler, uygun gördükleri bir temsilciyi seçim yolu ile atayacaklardır. Kararlar tüm personele bildirilecektir. Komite, işyerindeki sağlık ve güvenlik koşullarının sürekli olarak iyileştirilmesine uygun şekilde eğitilecek ve düzenli aralıklarla yeniden eğitilecektir. Periyodik iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmeleri yapılacak ve alınan düzeltici ve önleyici önlemlerin kayıtları tutulacaktır.
- İşletme, yerinde eğitim ve gerektiğinde işe özgü eğitim de dahil olmak üzere etkili sağlık ve güvenlik eğitimini personele düzenli olarak verecektir. Kazalar meydana gelirse veya teknolojiye bağlı değişiklikler ve/veya yeni makinelerin kullanılması, personelin sağlığı ve güvenliği için yeni riskler yaratırsa bu eğitimler, yeni personel ile yeniden görevlendirilen personel için tekrarlanacaktır.
- İşletme, personelin sağlığı ve güvenliği için potansiyel riskleri saptamak, önlemek, en aza indirmek, ortadan kaldırmak veya bu risklere başka şekilde yanıt vermek için belgeli prosedürler oluşturacaktır. İşletme, meydana gelen bütün sağlık ve güvenlik kazalarının yazı kayıtlarını tutar.
- İşletme, tüm personelin kullanması için temiz tuvaletler, içme suyu, yemek molaları için uygun yerler sağlar.
- Tüm personel, işletmeden izin almaksızın ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olması durumunda işyerini terk etme hakkına sahiptir.

4. Birleşme Özgürlüğü

- Personel, tercih ettikleri sendikayı (sendikaları) kurma, bunlara katılma ve örgütlenme, kendileri adına işletmeye toplu iş pazarlığı yapma hakkına sahip olacaktır. İşletme, bu hakka saygı duyacak ve personeli, işletmeden herhangi bir olumsuz sonuç veya öç olmaksızın tercih ettikleri bir işçi organizasyonuna katılmakta özgür olduklarını etkili şekilde bilgilendirecektir. İşletme, işçilerin işletmenin ve toplu iş sözleşmesinin oluşturulmasına, işleyişine veya idare edilmesine hiçbir şekilde müdahale etmeyecektir.
- Dernek kurma ve toplu iş sözleşmesi hakkının yasa çerçevesinde kısıtlanmış olduğu durumlarda işletme, işçilerin, kendi temsilcilerini özgürce seçmelerine izin verecektir.
- İşletme, sendika üyelerinin, işçi temsilcilerini veya işçilerin örgütlenmesinde yer alan personeli, sendika üyeleri, işçi temsilcisi (temsilcileri) oldukları veya işçilerin örgütlenmesinde yer aldıkları için ayrımcılığa, tacize, gözdağına veya öç almaya maruz kalmadıklarından ve bu temsilcilerin, iş yerinde üyelerine ulaşabildiklerinden emin olacaktır.

5. Ayrımcılık

- İşletme, işe alımda, ücretlendirmede, eğitim fırsatlarında, terfide, iş feshinde veya emekliye ayrılımda ırka, milliyete, dine, engelliliğe, cinsiyete, cinsel eğilime, aile sorumluluklarına, medeni duruma, siyasi görüşlere, yaşa veya ayrımcılığa yol açabilecek başka şartta dayanarak ayrımcılık yapmayacak veya ayrımcılığı desteklemeyecektir.
- İşletme, işyerinde tehdit edici, kötüyeyici, istismar edici veya el hareketleri, dil ve fiziksel temas da dahil olmak üzere cinsel olarak baskılayıcı hiçbir davranışa izin vermeyecektir.
- İşletme, personeli hiçbir şart altında gebelik veya bakirelik testlerine tabi tutmayacaktır.

6. Disiplin Uygulamaları

- İşletme, tüm personeline saygı ve haysiyet ile davranacaktır. İşletme ahlaki veya fiziksel zorlama ve sözlü taciz uygulamamalı veya bunları tolere etmemelidir. Kötü veya insanlık dışı muameleye izin verilmemektedir.

7. Çalışma Saatleri

- İşletme, çalışma saatleri, molalar ve tatil günleri için yasalara, toplu sözleşmelere (varsa) ve endüstri standartlarına uymak zorundadır. Fazla mesai hariç normal çalışma haftası yasa ile tanımlanmalı, ancak 48 saati geçmemelidir.

- Personel, üst üste altı günlük çalışma süresinden sonra en az bir gün dinlenmelidir
- Fazla mesai gönüllü olarak yapılmalı, haftada 12 saati geçmemeli ve düzenli olarak gerekli olmamalıdır.
- Kısa vadeli iş gereksinimlerini karşılamak için fazla mesai yapılması gerektiğinde, işletme yasal yükümlülükleri göz önünde bulundurarak gerekli düzenlemeleri yapar.

8. Ücretlendirme

- İşletme, çalışanlarının geçim ücretine saygı göstererek ve fazla mesai hariç normal çalışma haftası için ödenen ücretlerin yasal asgari ücrete, ilgili endüstrinin ücretlerine veya toplu sözleşmeye (varsa) eşit olmasını sağlamalıdır. Ücretler, personelin temel ihtiyaçlarını karşılamak ve onlara isteğe bağlı bir gelir sağlamak için yeterli olmalıdır.
- İşletme, disiplin nedenleriyle ücret kesintisi yapmayacaktır.
- İşletme, çalışanların maaşlarının ve sosyal yardımlarının her ödeme dönemi için açık ve düzenli şekilde sunulduklarından emin olacaktır. İşletme, tüm ücretleri ve sosyal yardımları, işçiler için elverişli bir yoldan yasalara uygun şekilde ödeyecek ancak bu ödeme, hiçbir şart altında makbuz, kupon ve çek gibi gecikmiş veya kısıtlanmış biçimlerde olmayacaktır.
- Uzun süreli istirahat raporu (Analık, hastalık, iş kazası) olan personele ilgili yıl için belirlenen sosyal yardım tutarları kesintisiz ödenir.
- Tüm fazla mesailer, ulusal yasa tarafından belirlenen oranda ödenecektir.
- İşletme, çalışma ve sosyal güvenlikle ilgili geçerli yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde personele karşı yükümlülüklerini yerine getirecektir.

9. Yönetim Sistemi

9.1 İlkeler, Prosedürler ve Kayıtlar

- Üst düzey yönetim, personele, SA8000'e uymayı seçtiğini bildiren bir ilkeler beyanını tüm uygun dillerde yazacaktır. Bu politikanın beyanı, İşletmenin SA8000'in tüm gerekliliklerine ve uluslararası belgelere uyma taahhüdünü ve İşletmenin ulusal yasalara, diğer geçerli yasalara ve kuruluşun kabul ettiği diğer gerekliliklere uyma taahhüdünü içermektedir.
- İşletme, SA8000'İN uygulanması için politika ve prosedürler geliştirmelidir.
- Bu politika ve prosedürler etkin bir şekilde iletilmeli ve ilgili tüm dillerde personel tarafından erişilebilir hale getirilmelidir. Bu iletişimler müşteriler, tedarikçiler ve taşeronlarla da paylaşılmalıdır.
- İşletme, Yönetim Sistemi ögesinde belirtilen gereksinimlere yönelik gereksinimler dahil olmak üzere SA8000 ile uyum ve uygulamayı göstermek için uygun kayıtları tutmalıdır. İlgili kayıtlar tutulmalı ve SA8000 için işçi temsilcilerine yazılı veya sözlü olarak bir özet verilmelidir.
- İşletme, sürekli iyileştirme amacıyla bu politika bildirimini, politikaların, bu standardı uygulayan prosedürlerin ve performans sonuçlarının yönetim incelemelerini düzenli olarak yürütecektir.
- İşletme, politika bildirimini talep üzerine ilgili taraflara uygun bir biçimde ve şekilde kamuya açık hale getirecektir.

9.2 Sosyal Performans Ekibi

- SA8000'in tüm bileşenlerini uygulaması için bir Sosyal Performans Ekibi kurulacaktır. Bu ekip SA8000 işçi temsilcileri ve Yönetimin adil temsilini içerecektir. Üst Düzey Yönetim, Standarda uyumluluktan yegâne sorumlu olacaktır.

9.3 Risklerin Saptanması ve Değerlendirilmesi

- Sosyal Performans Ekibi, fiili veya potansiyel uyumsuzluk alanlarını saptamak ve önceliklendirmek üzere periyodik olarak yazılı risk değerlendirmeleri gerçekleştirecektir. Ekip, ayrıca Üst Düzey Yönetime bu riskleri ele alan adımlar önerecektir.
- Sosyal Performans Ekibi, önerilen verilerine ve veri toplama yöntemlerine dayalı olarak ve ilgili taraflara anlamlı şekilde danışarak bu değerlendirmeleri gerçekleştirecektir.

9.4 İzleme

- Sosyal Performans Ekibi, SA8000 standardına uyumluluk, ekip tarafından saptanan riskleri etkili şekilde ele alan adımların atılması ve işletmenin ilkelerinin ve SA8000 standardının gerekliliklerinin yerine getirilmesi için uygulanan faaliyetleri etkili biçimde izleyecektir. Ekip, izleme faaliyetlerinde ilgili taraflardan (paydaşlardan) bilgi toplama veya bu ilgili tarafları dahil etme yetkisine sahip olacaktır. Ayrıca SA8000 Standardına olası herhangi bir uyumsuzluğu araştırmak, belirlemek, analiz etmek ve/veya ele almak üzere diğer bölümlerle bağlantı kuracaktır.
- Sosyal Performans Ekibi, ayrıca rutin iç denetimlere yardım edecek ve saptanan düzeltici ve önleyici önlemlerin bir kaydı da dahil olmak üzere, SA8000 Standardının yerine getirilmesi için atılan adımların performansı ve yararları hakkında üst düzey yönetime raporlar hazırlayacaktır.
- Sosyal Performans Ekibi, ayrıca Standardın uygulanmasını güçlendirmek amacıyla kaydedilen ilerlemeyi değerlendirmek ve potansiyel adımları saptamak üzere periyodik toplantılar düzenleyecektir.

9.5 İç Katılım ve Bildirim

- İşletme, SA8000 gerekliliklerini personelin etkili şekilde anladığını gösterecek ve rutin bildirimler aracılığıyla SA8000 gerekliliklerini düzenli olarak bildirecektir.

9.6 Şikayet Yönetimi ve Çözümü

- İşletme, işyerinde SA8000'e uyulmamasıyla ilgili yorum, öneri, rapor veya şikayette bulunmak için personel ve ilgili taraflar için gizli, tarafsız, misilleme olmaksızın erişilebilir bir yazılı şikayet prosedürü oluşturmalıdır.
- İşletme, işyeri ile ilgili bir şikâyetin sonuçlarının araştırılması, izlenmesi ve iletilmesi ve bu standarda uyulmaması durumlarına karşın uygulama politikaları ve prosedürlere sahip olmalıdır.
- İşletme, SA8000 uyumluluk bilgilerini sağlayan veya diğer işyerlerinde şikâyette bulunan personele veya ilgili taraflara karşı disiplin, görevden alma veya başka şekilde ayrımcılık yapmamalıdır.

9.7 Dış Denetim ve Paydaş Katılımı

- SA8000 standardının gerekliliklerine uygunluğunu belgelemeyi planlayan veya onaylamayan denetimler durumunda, işletme SA8000 standardına uymada karşılaşılan tüm sorunların ciddiyetini ve sıklığını belirlemek için dış denetçilerle tam olarak iş birliği yapmalıdır.
- İşletme, SA8000 standardına sürdürülebilir uyum sağlamak amacıyla paydaşların katılımını sağlamalıdır.

9.8 Düzeltici ve Önleyici Önlemler

- İşletme, düzeltici ve önleyici önlemlerin hemen uygulanmasına yönelik ilkeler ve prosedürler hazırlayacak ve bunlar için yeterince kaynak sağlayacaktır. Sosyal Performans Ekibi, bu önlemlerin etkili şekilde yerine getirildiklerinden emin olacaktır.
- Sosyal Performans Ekibi, asgari düzeyde SA8000 ile ilgili uyumsuzlukları, bunların kök nedenlerini, alınan düzeltici ve önleyici önlemleri ve uygulama sonuçlarını listeleyen, zaman çizelgeleri de dahil olmak üzere, kayıtlar tutacaktır.

9.9 Eğitim ve Kapasite Oluşturma

- İşletme, risk değerlendirme sonuçlarının bildirdiği gibi SA8000 standardını etkili şekilde uygulamaları için tüm personele bir eğitim planı uygulayacaktır. Organizasyon, eğitimin etkililiğini periyodik olarak ölçecek ve yapısı ile sıklığını kaydedecektir.



9.10 Tedarikçilerin ve Yüklenicilerin Yönetimi

- İşletme, SA8000 standardına uygunluk için tedarikçilerine, özel istihdam ajanslarına ve üçüncü parti tedarikçilerine durum tespiti yapmalıdır. Yeni tedarikçiler, özel istihdam ajansları ve üçüncü parti tedarikçiler seçerken aynı durum tespiti yaklaşımı uygulanmalıdır. İşletmenin bu şartı yerine getirmesi için asgari faaliyet kaydedilmeli ve aşağıdaki maddeleri içermelidir:
 - SA8000 standardının gerekliliklerini tedarikçiler, özel istihdam ajansları ve üçüncü parti tedarikçilerin üst yönetimine etkin şekilde bildirilmesi;
 - Tedarikçiler, özel istihdam ajansları ve üçüncü parti tedarikçiler tarafından uyumsuzluğun önemli risklerini değerlendirilmesi;
 - Bu önemli risklerin tedarikçiler, özel istihdam ajansları, üçüncü parti tedarikçiler ve kuruluşun bu aktörleri etkileme kabiliyetine ve kaynaklarına göre uygun ve önceliklendirildiği kuruluş tarafından ele alınmasını sağlamak için makul çerçevede azami gayret gösterilmesi;
 - Bu önemli risklerin etkin bir şekilde ele alınmasını sağlamak için tedarikçilerin, özel istihdam kurumlarının ve üçüncü parti tedarikçilerin faaliyetlerinin ve performanslarının izlenmesi için önlemlerin alınması.

Sorularınız ve iş etiğine uygun olmayan talepler karşısında, DIAM ilkelerine veya SA8000 ilkelerine ters düşen uygunsuzlukların olması durumunda bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Sosyal Performans Takımı üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

İletişim : Ahu Elif ENGİN
elif.engin@diaminter.com
0545 343 63 45

Emre KISKAÇ
emre.kiskac@diaminter.com
0545 358 11 09

Posta : DIAM Vitrin Tasarım Hizmetleri Ambalaj San. Ve Tic. Ltd. Şti.
Aydınlı KOSB Mah. Melek Aras Bulvarı KOSB Sitesi No :21
TUZLA / İSTANBUL



Oluşturan: Elif Engin , Müge Alhan, Emre Kıskaç

Dağıtım yapılan:

Bilgilendirilen:

Onaylayan: Hugues Hemon

Revizyon işareti	Tarih	Açıklama
A	16.02.2021	Dokümanın oluşturulması
B	25.08.2021	Taahhüt eklendi
C	20.11.2023	Gözden geçirme