**POLİTİKA**

TAŞKIN TEKSTİL; Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartları **(EK.1)** 4857 sayılı iş kanunu **(EK.2)** ve tedarikçisi olduğumuz uluslararası markaların sosyal uygunluk kurallarında **(EK.3)** belirtilen ‘Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai’ politikasına uymayı **kabul ve taahhüt eder.**

**Amacımız;** Tüm çalışanlarımız için insana yaraşır bir çalışma ortamı sağlamaktır. Şirketimizin herhangi bir çalışanı, yöneticisi, müşterisi, misafiri, mal ve hizmet tedarikçisi ile kurum çalışanı olmayan kişiler tarafından yapılabilecek zorla çalıştırma eylemleri kabul edilemez.

Zorla veya zorunlu çalıştırma; herhangi bir kişinin baskı, şiddet, ceza tehdidi altında ve gönüllü olmadığı bir biçimde mecbur edildiği tüm iş veya hizmetleri ifade eder. İşçiye ücret veya diğer bazı tazminatların ödeniyor olması, o işin zorla veya zorunlu biçimde yaptırılabileceği anlamına gelmez. Bir hak olarak emeğin özgürce sunulması ve çalışanların, yasal çerçevede veya makul bir süre öncesinde haber vermek kaydıyla iş akdini sonlandırmakta özgür olmaları garanti altına alınmaktadır. Zorla çalıştırma, temel insan hakları ihlalidir.

Fazla mesaide gönüllülük ilkesi, çalışanların ulusal ve uluslararası kanunlar, marka gerekliliklerinde belirtilen çalışma saatleri dahilinde yapılabilecek fazla mesai çalışmalarında gönül rızasının alınması anlamına gelir.

**Kapsam**

Politikamız; işletmeye alınacak süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmeli, stajyer öğrenci, çırak, parça başı veya yevmiye usulü vb. ile çalışan tüm çalışanlarımızı, müşterilerimizi ve misafirlerimizi kapsamaktadır.

**Sorumluluk ve Dağıtım**

Bu prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmesi sorumluluğu, Şirket sahibi/ Personel Sorumlusu/ İnsan Kaynakları Departmanı’ndadır. TAŞKIN TEKSTIL çalışanları bu politika ve ilgili prosedürlere personel panolarını takip ederek ulaşabileceklerdir.

**ORGANİZASYON**

Politikayı hayata geçirmekle sorumlu kişilerin görev tanımları ve organizasyon şeması aşağıdaki gibidir

İşçi Temsilcileri

FATMA AHMETOĞLU

MESUDE CENGİZ

ZEYNEP AKKOYUN

HASAN NERGİZ

NECAT YAŞAR

MAHMU ERİKLİ

İşveren

FAYSAL TAŞKIN

Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu:

NESİH TAŞKIN

Ustalar

 HİKMET TURAN

 NEJDET YAŞAR

 FERİT DALMIŞ

 ENVER AKKOYUN

 BİLAL DAL

**Görev Tanımları**

* **İşveren,** Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai politikasını oluşturur, tüm çalışanlara bu politika ve uygulama esasları ile ilgili bilgi verilmesini sağlar. Uygunsuzluk durumunda aksiyon alır.
* **Personel/İnsan Kaynakları Sorumlusu,** Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai uygulamalarını bire bir takip eder.
* **Orta kademe Yöneticiler (Şef, Usta, Müdürler),** Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai uygulamalarında uygulanacak prosedürleri bire bir takip eder. Kendilerine iletilen dilek ve şikâyetleri Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu, üst yönetim veya firma sahibine iletir.
* **İşci Temsilcileri,** Kendilerine iletilen dilek ve şikayetleri Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu, üst yönetim veya firma sahibine iletir.

**PROSEDÜR**

TAŞKIN TEKSTİL; çalışanlarının bireysel haklarına saygı gösterir. Kişilere doğrudan veya dolaylı şekilde yapılan zorla çalıştırma uygulamalarına esas olabilecek davranışlar kesinlikle yasaktır.

**Özgürlüğü Kısıtlayıcı Davranışlar**

• İşe alım sırasında ve sonrasında çalışanın kimlik, pasaport, ehliyet vb. gibi resmi evraklarının alıkonulması

• Yüklü miktarda borç, avans verilmesi veya senet imzalatılması suretiyle verilen görevlerin yaptırılması

• Maaşının önemli bir miktarının işyerinde alı konulması

• Hükümlü personel çalıştırılması

• Çalışanın ulusal, uluslararası veya marka standartlarında belirtilen limitler üzerinde fazla mesai çalışmasına zorlanması.

**İzin Uygulaması**

TAŞKIN TEKSTİL, çalışanlarının izin uygulamalarını müşterilerimizin sosyal uygunluk kurallarına ve iş kanununa uygun olarak gerçekleştirir. Şirket çalışanlarımızın iş kanunu hükümleri çerçevesinde eşitlik ilkesine uygun olarak tüm çalışanlara ayrımcılık yapmadan aşağıdaki izin prosedürlerini uygulamayı taahhüt eder.

*İş Kanunu dahilinde işyerinde verilecek izinler:*

• Haftalık izin; haftada bir gün (Pazar günü) olmak üzere çalışanlara verilen dinlenme iznidir.

• Hastalık izni; hastalık durumunda kanuna uygun doktor raporuna göre verilen izindir.

• Doğum izni; hamilelik durumunda doğum öncesi 8 hafta ve doğum sonrası 8 hafta doktor raporu ile verilen ücretli izindir. Çalışan eğer isterse yasal doğum izinleri bittikten sonra 6 ay ücretsiz izin talep edebilir. Bu süre zarfında işten çıkarılamaz.

• Süt izni; doğum sonrası bebeğin 1 yaşına gelene kadar günde 1.5 saatten az olmamak kaydıyla verilen ücretli izindir

• Evlilik izni; evlilik tarihinden itibaren 3 günden az olmamak kaydıyla verilen ücretli izindir

• Yıllık izin; çalışanın işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içerisinde olmak üzere en az 1 yıl süre ile çalışmış olması durumunda, önceden haber vermek sureti ile kullanılabileceği ücretli izin.

• Mazeret izni; mazeret izni talepleri işveren onayına tabidir. İşveren vekil izin vermiş ise günlük izin kâğıdı ile sorumlu kişilerin ve izin talep edenin imzaları atılarak kayıt altına alınan ücretli veya ücretsiz izinlerdir.

Yukarıda bahsi geçen izinlerle ilgili çalışanlar taleplerini ustalarına, şeflerine, müdürlerine ve insan kaynakları departmanına yazılı veya sözlü olarak iletebilirler. Sonrasında bu talepler üretim müdürü/yöneticisi ve insan kaynakları departmanı tarafından değerlendirilir. Eğer olumsuz bir durum söz konusu ise çalışanla tekrar görüşülür, izin verilmeme sebepleri kendisine gerekçeleriyle anlatılır ve izin kâğıdı formundaki **(EK.4)** açıklama bölümüne not edilir.

 **Fazla Mesai Uygulaması**

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla mesai çalışması olarak değerlendirilir. Gerek üretim aksamaları, gerekse elde olmayan sebepler (Elektrik kesintisi, makina sistem arızaları, işgücü kaybı, doğal afet vb.) kaynaklı fazla mesai yapılması gerekebilir. Fazla mesai yapılmasının gerektiği durumlarda, ustalar/ orta kademe yöneticiler işletme sahibine fazla mesaiye kalınma nedeni ve ihtiyaç duyulan personel sayısını ve özeliklerini bildirir. İşletme sahibi mesai kalınmasına onay verir/vermez ve personel sorumlusuna bilgi aktarır. Personel sorumlusu bölümlerdeki panoya mesai kalınması gereken kişi sayısını ve çıkış saatini yazar. Fazla mesai kalmak isteyen çalışanlar, yöneticisine bilgi verir. Gerekli kişi sayısına ulaşılamadığında personel sorumlusuna bilgi verir. Bu durumda diğer bölümlere duyuru yapılarak ihtiyaç duyulan çalışan sayısı tamamlanır. Çalışanların sözlü olan onayları, yıllık fazla mesai muvafakatnameleri doldurularak **(EK.5)** yazılı hale getirilir.

Yukarıda bahsi geçen, çalışanın özgürlüğünü, izin alma hakkını kısıtlayıcı ve gönülsüz fazla mesai uygulamasına muhalefet davranışların önüne geçilmesi, oluştuğunda da tespit edilmesi ve sonrasında da gerekli aksiyonların alınması için aşağıdaki metotlar takip edilir.

 **Dilek & Öneri & Şikâyet Kutuları**

Çalışanlarımız, zorla çalıştırma veya gönülsüz fazla mesaiye maruz kalmaları halinde; mahremiyeti garanti altına alınmış yerlerde bulunan, (Tuvaletler, Soyunma odaları vb.) yönetim tarafından gizliliği esas alınmış dilek & öneri & şikayet kutularına kimliği belirli veya belirsiz başvuru yapabilirler. Dilek & öneri & şikayet kutuları 2 haftada bir personel sorumlusu tarafından açılır ve önce işverene raporlanır. Talepler geneli ilgilendiriyorsa duyuru panoları vasıtasıyla, alınacak aksiyonlar çalışanlara duyurulur. Bireysel talepler için başvuru sahibi gizli tutularak gereken inceleme yapılır. Alınacak aksiyonlar çalışanların bizzat kendisine bildirilir.

**İşçi Temsilciliği Sistemi**

Çalışanların katılımıyla belirlenmiş ve yönetim tarafından onaylanmış, güvenilir ve tarafsız kişililerden oluşan İşçi temsilcileri de Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai prosedürünün bir parçasıdır. Çalışanlar, yüz yüze veya mesai saatleri dışında telefonla da kendilerine ulaşarak sorunlarını paylaşabilirler. İşçi temsilcileri aldıkları tüm bilgileri gizlilik kuralına bağlı kalmak kaydıyla işverene iletir. Gerekli aksiyonlar işveren tarafından alınır ve çalışanının kendisine bildirirler.

**Açık Kapı Politikası**

TEŞKIN TEKSTİL işvereni çalışanlarıyla sürekli iletişim halindedir. İyi niyet ve saygı çerçevesinde çalışanlar, işyerinde yaşadıkları olumlu veya olumsuz her türlü geri bildirimi işverene yüz yüze anlatabilir. İşveren gerekli notları alır ve personel sorumlusuna iletir. Personel sorumlusu bu iletileri dilek öneri şikâyet defterine işler. Söz konusu talepler geneli ilgilendiriyorsa duyuru panoları vasıtasıyla, alınacak aksiyonlar çalışanlara duyurulur. Bireysel talepler için başvuru sahibi gizli tutularak gereken inceleme yapılır. Alınacak aksiyonlar çalışanın bizzat kendisine bildirilir.

Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai prosedürü kapsamında yönetim tarafından alınabilecek aksiyonlar şu şekilde olabilir;

-İş akdini fesh etme

-Yazılı ihtar

-Sözlü uyarı

-Bölüm değiştirme

-Terfi engelleme

-Disiplin cezası (Disiplin yönetmeliğinde belirtilen)

**Araştırma ve Sonuçlandırma**

Konuyla ilişkili kişilerin adları, araştırmanın yapıldığı tarih ve araştırmanın yapılış yöntemi, bulgular ve bu konuda inceleme sonucu verilen karar, karar tarihi ve kararı verenin adı disiplin cezası verildiyse tarihi ve içeriği, bunun kişilere tebliğ tarihi, şikayette bulunana araştırmanın sonucundan ve karardan haber verildiğine dair belgeleri içerir.

Bu konuda şirketimizin disiplin yönetmeliğinde belirtilen hükümlerin **(EK.6)** yanı sıra konunun çalışma yasaları ve ceza yasalarını ilgilendirmesi durumunda kanuni otoritelere başvuru yapılır.

**İLETİŞİM ve UYGULAMA**

TAŞKIN TEKSTİL üst yönetimi, çalışanlar arasında etkili iletişim kanallarının kurulabilmesi için gerekli eğitim programları düzenler **(EK.7)** ve çalışanlarını bu programlara dahil olması konusunda teşvik eder. Bunun için de ‘Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai’ politikası, oryantasyon eğitiminin bir parçası haline getirilmiş ve çalışanların ihtiyaç duyması halinde okumaları için işçi el kitaplarına dahil edilmiş, duyuru panolarına da asılmıştır.

Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai konusunda geliştirilen politikanın etkin kılınması amacıyla çalışanların sürekli olarak eğitilmesi sağlanır. Başta yeni işe alma oryantasyon eğitimi olmak üzere yılda en az bir kere yöneticilere ve işçilere konu ile ilgili eğitim verilir.

**KONTROL, GERİ BİLDİRİM ve İYİLEŞTİRME**

Firmamız TAŞKIN TEKSTİL, Üniteks tarafından yapılacak denetimlere, eğitim ve iyileştirme çalışmalarına da eşlik eder. Üniteks CoC ekibinin yaptığı denetimlerin birer kopyası da iyileştirme çalışmalarında kullanmak üzere işletmede dosyalanır. **(EK.8)**

Çalışanların; bu politika kapsamında memnuniyet, öneri ve şikayetlerini yılda 1 kez yazılı olarak da iletebilecekleri “Çalışan hakları ve Çalışma koşulları Anketi” düzenlenir. Bunun yanında farklı markaların proje kapsamında (Örn: LaborVoices vb.) yapılan anketlere de katılım sağlanır **(EK.9)**

Uygunsuzlukların tekrarlanmaması için düzeltici/ önleyici faaliyet (DÖF) **(EK.10)** hazırlanır, duruma göre yönetim sistemindeki ilgili bölümler revize edilir

**EKLER**

**EK.1. İLO 29 ve 105 nolu sözleşme- Zorla Çalıştırma ve Zorla Çalışmanın Kaldırılması; İLO 14 nolu sözleşme- Haftalık Dinlenme; İLO Anayasası**

**EK.2. 4857 Sayılı İş Kanunu Gönüllü çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışmalara ilişkin Madde 41, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69**

**EK.3. Marka sosyal uygunluk kuralları**

**EK.4. İzin Görev Formu**

**EK.5. Fazla Mesai Muvafakatnamesi**

**EK.6. Disiplin Yönetmeliği**

**EK.7. Eğitim Kayıt Formu**

**EK.8. Üniteks veya Marka COC denetim raporu**

**EK.9. Çalışan hakları ve Çalışma koşulları Anketi**

**EK.10. DÖF**

**Rev.1**

- “Bu durumda diğer bölümlere duyuru yapılarak ihtiyaç duyulan çalışan sayısı tamamlanır. Çalışanların sözlü olan onayları, fazla mesai onay formu **(EK.5)** doldurularak yazılı hale getirilir.

“ ifadesi “Çalışanların sözlü olan onayları, yıllık fazla mesai muvafakatnameleri doldurularak **(EK.5)** yazılı hale getirilir.” olarak değiştirilmiştir

- “Dilek & öneri & şikayet kutuları haftada bir personel sorumlusu tarafından açılır ve önce işverene raporlanır.” İfadesi “Dilek & öneri & şikayet kutuları 2 haftada bir personel sorumlusu tarafından açılır ve önce işverene raporlanır.” olarak değiştirilmiştir

- “Bunun yanında farklı markaların proje kapsamında (Örn: LaborVoices vb.) yapılan anketlere de katılım sağlanır “ ifadesi ilave edilmiştir