

1. POLİTİKA

AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB. SAN. VE TİC. A.Ş 4857 sayılı iş kanunu ve belirtilen ‘Taciz, İstismar, Suistimal ve Ayrımcılığı Önleme’ politikasına uymayı **kabul ve taahhüt eder**.

Amacımız; Tüm çalışanlarımız için ırk, dil, toplumsal cinsiyet, ibadet biçimleri, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, inanç, engellilik, yaş ayrımcılığının ve tacizin hiçbir türünün yapılmadığı; insana yaraşır bir çalışma ortamı sağlamaktır. Şirketimizin herhangi bir çalışanı, yöneticisi, müşterisi, misafiri, mal ve hizmet tedarikçisi ile kurum çalışanı olmayan kişiler tarafından yapılan her türlü ayrımcılık ve/ veya taciz ve suistimal kabul edilemez.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUK VE DAĞITIM

Bu prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmesi sorumluluğu, Şirket sahibi/ Personel Sorumlusu/ İnsan Kaynakları Departmanı’ndadır. AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB. SAN. SAN. VE TİC. A.Ş çalışanları bu politika ve ilgili prosedürlere personel panolarını takip ederek ulaşabileceklerdir.

4. ORGANİZASYON

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

Görev Tanımları

- **İşveren**, Taciz & İstismar ve Ayrımcılığı Önleme konusundaki politikayı oluşturur, tüm çalışanlara bu politika ve uygulama esasları ile ilgili bilgi verilmesini sağlar. Uygunsuzluk durumunda aksiyon alır.
- **Personel/İnsan Kaynakları Sorumlusu**, Taciz & İstismar ve Ayrımcılığın her türüsünü önlemek için uygulanacak prosedürleri bire bir takip eder.
- **Orta kademe Yöneticiler (Şef, Usta, Müdürler)**, Taciz & İstismar ve Ayrımcılığı Önleme her türüsünü önlemek için uygulanacak prosedürleri bire bir takip eder.
- Kendilerine iletilen dilek ve şikâyetleri Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu, üst yönetim veya firma sahibine iletir.

5. PROSEDÜR

AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB.SAN. VE TİC. A.Ş.; çalışanlarının bireysel haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı gösterir. Kişilere doğrudan veya dolaylı şekilde yapılan ayrımcılık, taciz veya istismar oluşturan her türlü davranış kesinlikle yasaktır.

Bu davranışlar;

- Karşı tarafça onaylanmayan sözel, fiziksel ve cinsel herhangi bir yaklaşım, mazur görülemeyecek fiziksel temas, teklif veya dokunma,
- Gerekmesi halinde, üst aramalarında cinsiyet farkı gözetmemek. Çalışanların hem cinsleri tarafından aranmamaları,
- Bir kişinin ırkı, cinsiyeti, uyruğu, cinsel yönelimi, dini, engelli olma hali ya da herhangi bir başka özelliğine ilişkin kişisel görüntüsü, vücudu veya yaşam tarzı hakkındaki yorumlar,
- Çalışanın görevi, terfi potansiyeli, maaş durumu ile cinsel tacize izin vermesi arasında bir bağlantıyı ima eden, ilişkilendiren veya mantıken böyle bir imaya yol açacak şekilde yapılan beyanlar veya tehditler,
- İşyerinde, ırk, cinsiyet, uyruk, cinsel yönelim, din, engelli olma hali veya herhangi bir başka kişisel özellikle ilgili müstehcenlik veya ayrımcılık içeren grafik, karikatür, resim veya fotoğraf sergilemek,
- İrk, cinsiyet, uyruk, cinsel yönelim, din, engelli olma hali veya herhangi bir kişisel özellikle ilgili açık saçık hikâyeler, şakalar, imalı sözler veya yorumlar,
- Herhangi bir çalışanın, yöneticinin veya firma sahibinin bir başka çalışanla normal iş ilişkisinin dışına çıkan ve söz konusu çalışanın diğerlerine kıyasla kayırılmasına yol açan duygusal ve/veya fiziksel bir ilişki içerisinde olması, böyle bir ilişkiye teşebbüs etmesi, bu konudaki niyetini belli etmesi veya bu şekilde yorumlanabilecek davranışlarda bulunması.
- Bayanlardan, ise alım ve çalıştıkları süre içinde herhangi bir hamilelik testi istenmez.
- Mobbing (bezdirme): Bireyin veya bir grubun gerçekleştirdiği; belli bir kişiye yapılan yersiz suçlamalar, aşağılamalar, genel taciz, duygusal suiistimler ve bezdirme çalışmalarının tümü.
- Suistimal: Bireyin iyi niyetinin kötü amaçlı kullanılması, suistimal edilmesi.
- Çalışanların temel ihtiyaçlarının (Tuvalet, Su, Tıbbi yardım vb.) karşılanması için zaman ve olanak sağlamak.

Taciz, istismar, ayrımcılık, suistimal sebebi olabilecek bu davranışlara ne çalışma dönemi içinde ne de işe alım sırasında taviz verilir.

Misilleme

Hiçbir çalışan, **taciz, ayrımcılık ve suistimal** şikâyetinde bulunması **ya da bu şikâyetlerle** ilgili bir soruşturmada tanık olarak görev alması sebebiyle kısıtlama, müdahale, zorlama, cezalandırma gibi davranışlara maruz bırakılamaz. Bu davranışların genel adına misilleme denir. Misilleme hareketleri AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB. SAN. VE TİC. A.Ş. Taciz & İstismar ve Ayrımcılığı Önleme politikasının ihlali sayılır.

Dilek & Öneri & Şikâyet Kutuları

Çalışanlarımız, Taciz & İstismar ve Ayrımcılığa maruz kalmaları halinde; mahremiyeti garanti altına alınmış yerlerde bulunan, (Tuvaletler, Soyunma odaları vb.) yönetim tarafından gizliliği esas alınmış dilek & öneri & şikâyet kutularına kimliği belirli veya belirsiz başvuru yapabilirler. Dilek & öneri & şikâyet kutuları 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 ve misilleme yapılmayacağı garanti edilerek gereken inceleme yapılır. Alınacak aksiyonlar çalışanların bizzat kendisine bildirilir.

Açık Kapı Politikası

AK AMBALAJ işvereni çalışanlarıyla sürekli iletişim halindedir. İyi niyet ve saygı çerçevesinde çalışanlar, işyerinde yaşadıkları olumlu veya olumsuz her türlü geri bildirimini 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 ve misilleme yapılmayacağı garanti edilerek gereken inceleme yapılır. Alınacak aksiyonlar çalışanın bizzat kendisine bildirilir.

Taciz & İstismar ve Ayrımcılığı Önleme prosedürü kapsamında yönetim tarafından alınabilecek aksiyonlar şu şekilde olabilir;

Tacizi yapan kişi için

- İş akdini fesh etme
- Yazılı ihtar
- Sözlü uyarı
- Bölüm değiştirme
- Terfi engelleme
- Disiplin cezası

Tacize uğrayan kişi için

- Tıbbi yardım
- Psikolojik yardım
- Hukuki yardım

Araştırma ve Sonuçlandırma

Durumun hukuki bir boyut kazanması ihtimalini de gözönünde bulundurarak, gerekli kayıtlar itina ile tutulur. Bu kayıtlarda başvuru tarihi, tacizin yada kötü muamelenin gerçekleştiği tarih ve olayın ayrıntıları, eğer bildirilmişse mağdurun ve taciz yaptığı iddia edilen kişilerin adları, araştırmanın yapıldığı tarih ve araştırmanın yapıldığı 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 kanunun çalışma yasaları ve ceza yasalarını ilgilendirmesi durumunda kanuni otoritelere başvuru yapılır.

İLETİŞİM ve UYGULAMA

AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB.SAN. VE TİC. A.Ş. üst yönetimi, çalışanlar arasında etkili iletişim kanallarının kurulabilmesi için gerekli eğitim programları düzenler) ve çalışanlarını bu programlara dahil olması konusunda cesaretlendirir. Bunun için de 'Taciz & İstismar ve Ayrımcılığı Önleme' politikası, oryantasyon eğitiminin bir parçası haline getirilmiştir.

Prosedürde görevli kişilere ilgili prosedür üzerinden işveren tarafından eğitim verilerek görevleri aktarılır ve kayıt altına alınır.

Taciz ve kötü muamele konusunda geliştirilen politikanın etkin kılınması amacıyla çalışanlarını oryantasyon sürecinde eğitim verilmesi sağlanır.

KONTROL, GERİ BİLDİRİM ve İYİLEŞTİRME

Firmamız AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMB. SAN. VE TİC. A.Ş. tarafından yapılacak denetimlere, eğitim ve iyileştirme çalışmalarına da eşlik eder. AK AMBALAJ ekibinin yaptığı denetimlerin birer kopyası da iyileştirme çalışmalarında kullanmak üzere işletmede dosyalanır.

Çalışanların; bu politika kapsamında memnuniyet, öneri ve şikâyetlerini Dilek ve Şikâyet Kutusu Aracılığı ile İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletilmesi sağlanır.

Uygunsuzlukların tekrarı halinde düzeltici önleyici faaliyet (DÖF) hazırlanır, duruma göre yönetim sistemindeki ilgili bölümler revize edilir. Gerekli eğitimler tekrarlanır.

ÇAĞRI ÖZEÇOĞLU

GENEL MÜDÜR