**POLİTİKA**

TAŞKIN TEKSTİL Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartları, 4857 sayılı iş kanunu ve tedarikçisi olduğumuz uluslararası markaların sosyal uygunluk kurallarında belirtilen ‘Çalışılabilecek en küçük yaş’ sınırını en katı şartı baz alarak uymayı **kabul ve taahhüt eder.**

**Amacımız;** Tüm çalışanlarımız için insana yaraşır bir çalışma ortamı sağlamaktır. Bu bağlamda çocuk işgücünün istismarına yönelik her türlü faaliyet firmamız tarafından yasaklanmıştır. Firmamız, çocuk işgücü kullanımının; çocukların fiziksel ve ruhsal gelişimine zarar verdiğini ve bu durumun onların eğitim haklarının ellerinden alınması anlamına geldiğini bilmektir.

**Tanım**

Çocuk işçiliğinin yaş sınırı iş kanunu, uluslararası markalar ve sözleşmelerle farklılık gösterse de, TAŞKIN TEKSTİL olarak çocuk işçiliği yaş sınırını 16 yaşını doldurmuş olup 17 yaşından en az bir gün almak olarak tanımlamaktayız.

Basit bir örnekle;

02.11.2015 tarihini bugün olarak baz aldığımızda, 01.11.1998 doğumlu çalışan işe alınabilecektir.

**Kapsam**

Politikamız; işletmeye alınacak süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmeli, stajyer öğrenci, çırak, parça başı veya yevmiye usulü vb. ile çalışan; kısacası işletme içinde fiili olarak bulunan herkesi kapsamaktadır.

**Sorumluluk ve Dağıtım**

Bu prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmesi sorumluluğu, Personel/ İnsan Kaynakları Departmanı’ndadır. TAŞKIN TEKSTİL 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

MAHMUT ERİKLİ

İşveren

FAYSAL TAŞKIN

Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu

NESİH TAŞKIN

Yöneticiler/ Şefler/ Ustalar

HİKMET TURAN

NEJDET YAŞAR

FERİT DALMIŞ

BİLAL DAL

**Görev Tanımları**

* **İşveren,** Çocuk işçilik konusundaki politikayı oluşturur, tüm çalışanlara bu politika ve uygulama esasları ile ilgili bilgi verilmesini sağlar. Uygunsuzluk durumunda aksiyon alır.
* **Personel/İnsan Kaynakları Sorumlusu,** Çocuk işçiliğinin gerçekleşmemesi için uygulanacak prosedürleri bire bir takip eder.
* **Orta kademe Yöneticiler (Şef, Usta, Müdürler),** Gerek iş başvurusu gerekse özel sebeple işletmeye gelmiş, ziyaretçi kartı olmayan kişileri personel/ insan kaynakları sorumlusuna veya işletme dışına çıkarılması için güvenliğe teslim etmek.
* **Güvenlik Görevlisi,** İş başvurusu için gelen kişilerin veya ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarında kayıt tutulmasını sağlar. Fotoğralı kimliklerden yapacağı kontrolle , yaşı küçük olan kişileri işletmeye almaz.

**PROSEDÜR**

İşyerine gelen kişileri ilk olarak güvenlik görevlisi karşılar. Güvenlik görevlisi, çalışanlar dışında işletmeye gelen herkesten fotoğraflı kimlik ibraz etmesini ister. Kimlik kontrolünde fotoğraflı kimliğinin aslı olmayan ziyaretçi veya görevliler kesinlikle işletmeye alınmaz. Kimlik kontrolü ve yaş tespiti sonrasında eğer kişi iş başvurusu için gelmiş ise; personel sorumlusuna bilgi verilir. Uygun olan kimliklerde yaş kontrolü yapılır ve yaşı uygun olan kişi için;

1. Görevli olarak geldi ise;

Görevi gereği çalışacağı bölümün amirine bilgi verir. Yaş kontrolü sonrası

Görevli kartı verilerek ilgili kişiye teslim edilir.

1. Özel ziyaretçi ise;

Kiminle görüşmek istediği tespit edilir. Görüşeceği kişinin pozisyonuna göre kendisine veya amirine bilgi verilir. Amir veya çalışanın onayı ile görüşme için ayrılmış güvenlik gözetimindeki bölümde veya fabrika dışında görüşülmesi sağlanır. Eğer ziyaretçinin içeri girmesi gerekiyor ise ziyaret kartı verilir. Ziyaretçi defterine bilgileri işlenir.

1. İş başvurusu için geldi ise ;
2. Öncelikle insan kaynakları/ personel sorumlusuna haber verilir, eğer personel sorumlusu yok ise organizasyonda belirtilmiş diğer sorumlulara haber vererek ziyaretçi kartı verilmiş kişiyi yetkiliye teslim eder.
3. İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu, iş başvurusu yapan kişinin kimliğinden yaş kontrolünü yapar. Kimliğinin aslı olmayan kişiyi içeri almaz. Kimliğinde fotoğrafı olmayan ancak 16 yaşını doldurmuş, 17 yaşından en az bir gün almış olan kişilerden fotoğraflı kimlik temin ederek iş başvurusu yapmasını ister. İş başvuru formu doldurtmaz ve görüşme yapmaz. İnsan kaynakları/ Personel sorumlusunun olmadığı zamanda bu kontrolü işveren yapar. Her ikisi de yok ise işe görüşmesi yapılamaz ve gelen kişi içeri alınmaz.

3- İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu uygun kimlik fotokopisini alır, yaşı uygun ise ‘yaş kontrolü yapılmıştır’ kaşesi basarak onaylar.

4- Yaşı uygun olan kişiye, iş başvuru formu doldurtulur. Onaylı kimlik fotokopisini iş başvuru formuna zımbalar.

5- Başvuru yapan kişiyi başvuru formu ve kaşeli kimlik fotokopisi ile birlikte ilgili bölüm sorumlusuna teslim eder. Bölüm sorumlusu kimlik fotokopisinde ‘Yaş Kontrolü yapılmıştır’ kaşesinin basılı olduğunu kontrol eder. Kaşe basılmamış ise görüşme yapmaz ve tekrar insan kaynakları/ personel sorumlusuna yönlendirir.

6- İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu görüşme sonucu uygun bulunan kişiden aşağıda belirtilen evrakları tamamlaması istenir.

- Nüfus cüzdan fotokopisi

- İkametgâh

- Sağlık raporu

- Vesikalık fotoğraf

- Sabıka kaydı

7- Kişi evraklarını tamamladıktan sonra İnsan kaynakları/ Personel sorumlusuna evraklarını teslim eder. İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu, ilk gün için diğer çalışan ve görevlilerin yeni iş başı yaptığının ve sistem tarafından kontrolden geçtiğinin anlaşılması için işbaşı kartını verir ve takmasını sağlar. Oryantasyon eğitimi ile firma çalışma kurallarını anlatır.

8- Ertesi gün, işbaşı kartı alınıp, kimlikli yaka kartı verilir. Kimlikli yaka kartında Kimlik fotokopisi, Adı soyadı ve görevi bulunur.

**İLETİŞİM ve UYGULAMA**

Bu prosedürle ilgili orta yönetim kademesine her altı ayda bir düzenli olarak hatırlatma eğitimi verilir. Orta yönetim kademesinden yeni katılan veya terfi yapılan kişilere ayrıca eğitim verilir.

Aynı zamanda çalışanlara da bilgilendirme toplantıları düzenlenir. Bilgilendirme toplantıları yılda bir tekrarlanır. Ayrıca çocuk işçilik ile ilgili politikalar iletişim panolarına asılır.

Üniteks COC Uzmanları da yeni onay almış atölyelerde atölye sahibi, ustalara ve çalışanlara “Üniteks Çocuk işçilik politikası” konusunda ayrıca eğitimler verir. Eğitimler; tedarik zincirine yeni giren işletmelere iş yerinde verilir. Gerek görülmesi halinde de tüm işletmelere ayrıca Üniteks’te de eğitim verilir. Atölye sahiplerinin bu eğitimlere katılması zorunludur.

**KONTROL, GERİ BİLDİRİM ve İYİLEŞTİRME**

Prosedür doğrultusunda, ateyelerde personel sorumlusu her sabah işbaşı yapıldıktan sonra işletme içini dolaşarak, yaka kartı olmayanların listesini çıkartır. Listedeki isimleri personel listesi ve dosyalarından kontrol eder. İçerde çalışıp kimliğini unutan varsa yeni kimlik kartı verir.

Personel sorumlusu kaydı olmayan herhangi bir kişiyi işletmede tespit ederse derhal dışarı çıkartır ve kimlik bilgilerini alır. Sorunun nereden kaynaklandığını araştırır. Gerekli görüldüğünde görevini aksatan personele ihtar verir. Aksayan bölümlerle ilgili gerekli eğitim, ve toplantılar yapar ve kayıtları tutar.

Bunun dışında işveren/ Personel/ İnsan Kaynakları Sorumlusu her hafta personel listesini alarak içerde çalışanlarla kontrol eder.

Firmamız MED TEKSTİL, Üniteks tarafından yapılacak denetimlere, eğitim ve iyileştirme çalışmalarına da eşlik eder.

Bu bağlamda, Üniteks fason takip ekibi ve external QC’ler, görevli oldukları firmalarda kimlik kontrolü uygulamasını ve kart takılmasını kontrol edeceklerini, uygunsuz durumların Üniteks CoC ekibine bildirileceğini bilir. Üniteks CoC ekibinin yaptığı denetimlerin birer kopyası da çocuk işçiliğini önleme politikamızın gereği olarak işletmede dosyalanır.

Yine de her ne sebeple olursa olsun işletmemizde çocuk işçiliğini tespit etmemiz halinde, Üniteks CoC ekibine derhal bilgi verilir. Çocuk işçi, güvenli bekleme bölgesinde bekletilir. Çocuğun ailesine ulaşılarak mantıklı bir açıklama ile iş akdininim feshedilmesi gerekliliği anlatılır. Çocuğun ve ailenin ihtiyaçları doğrultusunda yaşı dolana kadar gereken eğitim& öğretim ve maddi imkanlar Üniteks CoC ekibinin de görüşü alınarak sağlanır.

Bu yönetim sistemi dahilinde bulunan veya tekrarlanan uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet (DÖF) faaliyet hazırlanır, duruma göre yönetim sistemindeki ilgili bölümler revize edilir.

**EKLER**

**İLO 182 nolu sözleşme**

**Kötü şartlardaki çocuk işçiliğinin yasaklanması**

[**http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo\_182.htm**](http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo_182.htm)

**ILO Asgari çalışma yaşına ilişkin sözleşme**

[**http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo\_138.htm**](http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo_138.htm)

**Çocuk haklarına dair sözleşme**

[**http://www.unicef.org/turkey/pdf/\_cr23.pdf**](http://www.unicef.org/turkey/pdf/_cr23.pdf)

**4857 sayılı iş kanunu, Madde 71**

[**http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch)**=**

**Ek.2. Çocuk İşçilik Eğitimi,**

**Ek.3. Eğitim Kayıt Formu**

**EK.4. Marka sosyal uygunluk kuralları – CA, HM**

**Ek.5. COC denetim raporu- Örnek**

**Ek.6. DÖF**

**Rev.1**

- **“**Üniteks COC Uzmanları da yeni onay almış atölyelerde atölye sahibi ve ustalara “Üniteks Çocuk işçilik politikası” konusunda ayrıca eğitimler verir. Eğitimler; tedarik zincirine yeni giren işletmeler için yılda 3 defa kendi atölyelerinde, var olan işletmeler için yılda 1 defa Üniteks’te tekrarlanır. Atölye sahiplerinin bu eğitimlere katılması zorunludur” ifadesi, “Üniteks COC Uzmanları da yeni onay almış atölyelerde atölye sahibi, ustalara ve çalışanlara “Üniteks Çocuk işçilik politikası” konusunda ayrıca eğitimler verir. Eğitimler; tedarik zincirine yeni giren işletmelere iş yerinde verilir. Gerek görülmesi halinde de tüm işletmelere ayrıca Üniteks’te de eğitim verilir.” olarak değiştirilmiştir