

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

1. AMAÇ

Amacımız, çalışanlarımızın mutluluğunu, şirketimize olan bağlılıklarını ve herkesin dahil olmak isteyeceği bir iş ortamı yaratmaktır. Bu doğrultuda, iş hedeflerimize ulaşmada çalışanlarımızın katılımını artıracak, potansiyellerini ortaya çıkaracak, ölçülebilir, şeffaf, herkesin sesini duyurabildiği ve kişisel gelişime önem veren, adil İnsan Kaynakları stratejileri geliştirip uygulamaktayız.

İnsan Kaynakları politikamız, döşeme kumaş sektöründeki liderliğimizi güçlendirip korumak ve paydaşların beklentilerine uygun performans sağlamak için gerekli yetenek ve becerilerin geliştirilmesini amaçlamaktadır. Bu politikalar, belirlenmiş ve İnsan Kaynakları departmanı tarafından yönetilmektedir.

İnsan kaynakları yönetimi yaklaşımımız, şirketimizin değerleri ve kültürü doğrultusunda, etik değerlere bağlı, çevreye duyarlı ve değer yaratmayı hedefleyen, sektörümüzde öne çıkan en yetenekli ve verimli çalışanların ve ekiplerin oluşturulmasına odaklanmaktadır.

2. TANIMLAR

Performans Yönetimi: Çalışanların performansının planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerini içerir. Ayrıca, performansın organizasyonun hedefleriyle uyumunu sağlamayı amaçlamaktadır.

Eğitim ve Gelişim: Çalışanların mesleki beceri ve bilgilerini artırmak, kariyer gelişimlerini desteklemek ve organizasyonun değişen ihtiyaçlarına uyum sağlamalarına yardımcı olmak için sunulan programlar ve aktiviteler.

İşe Alım: Açık pozisyonlar için uygun adayların bulunması, değerlendirilmesi ve seçilmesi süreci.

Yetenek Yönetimi: Organizasyonun ihtiyaç duyduğu yetenekleri çekme, geliştirme, koruma ve kullanma stratejilerinin bütünü.

Çalışan Memnuniyeti: Çalışanların işleri, çalışma ortamları, yönetim, ödüllendirme ve kariyer fırsatları gibi konulardaki tatmin düzeyleri.

Çalışan Katılımı: Çalışanların organizasyonun hedefleriyle ilgili karar alma süreçlerine aktif olarak katılımını ve iş yerindeki etkinliklerine aktif katkısını ifade eder.

3. KAPSAM

Bu politika, Yönetim Kurulumuzun bilgisi ve gözetiminde İnsan Kaynakları (İK) departmanı tarafından geliştirilmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Tüm çalışanlar, yöneticiler ve İK personeli için geçerlidir ve şirketin tüm birimlerini kapsamaktadır. İnsan kaynakları yönetimi, işe alım, performans yönetimi, eğitim ve gelişim, ücret ve yan haklar, iş sağlığı ve güvenliği, işten ayrılma ve emeklilik gibi alanları içermektedir. Bu politika aynı zamanda, çalışanların haklarını, sorumluluklarını ve şirketin değerlerine uyumunu sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

4. İLKE VE ESASLAR

Eşit İş Fırsatı: Şirket, herkes için eşit iş fırsatları sağlamakta kararlıdır ve işe alım, terfi etme, ücretlendirme ve diğer tüm işlemlerde ayrımcılık yapmamaktadır. Tüm çalışanlar ve adaylar, yeteneklerine ve performanslarına göre değerlendirilmekte, cinsiyet, yaş, ırk, etnik köken, din, dil, cinsel yönelim, siyasi görüş, sendikallik veya engellilik durumu gibi faktörler göz önünde bulundurulmamaktadır.

Açık ve Şeffaf İletişim: Şirket, yönetim ve çalışanlar arasında açık ve şeffaf bir iletişim ortamı sağlamayı taahhüt etmektedir. Karar alma süreçleri, performans değerlendirmeleri, ve kariyer fırsatları hakkında düzenli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Çalışan Gelişimi: Şirket, çalışanlarının profesyonel ve kişisel gelişimini desteklemektedir. Bu amaçla eğitim, mentorluk ve kariyer gelişim programları sunmakta, çalışanların yeteneklerini ve kariyer potansiyellerini geliştirmelerine yardımcı olmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği: Çalışanların sağlığı ve güvenliği önceliklidir. Şirket, güvenli bir çalışma ortamı sağlamak ve iş kazalarını önlemek için gerekli tüm önlemleri almaktadır.

Etik Davranış: Şirket, tüm çalışanların şirketin etik standartlarına ve profesyonel davranış kurallarına uymasını beklemektedir. Bu, dürüstlük, şeffaflık ve sorumluluk prensiplerine dayanmaktadır.

Ücret ve Yan Haklar: Çalışanlara, görevlerinin sorumluluk düzeyi, piyasa koşulları ve bireysel performansları dikkate alınarak rekabetçi ücretler ve yan haklar sunulmaktadır.

Çalışma Koşulları: Çalışma saatleri, izinler ve diğer çalışma koşulları, yasalara uygun ve çalışanların iyi oluşunu destekleyecek şekilde düzenlenmektedir.

Çatışma Çözümü: Şirket, iş yerinde oluşabilecek çatışma ve anlaşmazlıkların adil, hızlı ve etkili bir şekilde çözülmesini sağlamak için prosedürler geliştirmektedir.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları Departmanı:

- Şirketin insan kaynakları politikasını geliştirmek, uygulamak ve güncellemekle sorumludur.
- İşe alım ve seçim süreçlerini yönetmek, adil ve objektif olmasını sağlamakla sorumludur.
- Çalışanların profesyonel gelişimini desteklemek için eğitim ve kariyer gelişim programları sunmakla sorumludur.
- Çalışan performans değerlendirme süreçlerini yönetmek ve adil performans geri bildirimi sağlamakla sorumludur.
- İş sağlığı ve güvenliği politikalarını ve prosedürlerini geliştirmek ve uygulamakla sorumludur.
- Çalışanlar ve yöneticiler arasında açık ve şeffaf iletişimi teşvik etmekle sorumludur.
- Çatışma çözüm süreçlerini yönetmek ve adil çözümler sunmakla sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Departmanı:

- İSG kurumları İnsan Kaynakları birimine bağlıdır. Olası olumsuz durumlarda İş Güvenliği Uzmanı ve İşveren Vekili sorumludur ve bu noktada İnsan Kaynakları birimi müteselsilen sorumluluk taşımaktadır.

Yönetim:

- Ekiplerde insan kaynakları politikasının uygulanmasını sağlamaktan,
- Ekip üyelerinin profesyonel gelişimini desteklemek ve kariyer fırsatları hakkında bilgi vermekten,
- Çalışanların performansını adil ve objektif bir şekilde değerlendirmekten,
- İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uymak ve ekibini de bu konuda bilgilendirmek ve yönlendirmekten,
- Ekip içinde etik davranış standartlarını korumak ve teşvik etmekten,
- Çalışan çatışmalarını yönetmek ve çözüm bulmak için insan kaynakları birimiyle işbirliği yapmaktan, sorumludur.

Çalışanlar:

- Şirketin insan kaynakları politikalarına, etik standartlarına ve profesyonel davranış kurallarına uymaktan,
- Profesyonel gelişim fırsatlarını aktif bir şekilde araştırmak ve bu fırsatlardan yararlanmaktan,
- Performans değerlendirme süreçlerine aktif katılım sağlamak ve geri bildirimlere açık olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği politikalarına ve prosedürlerine uymaktan,
- İş yerinde çatışma ve anlaşmazlık durumlarında yapıcı bir tutum sergileyerek çözüm aramaktan, sorumludurlar.

6. UYGULAMA

6. 1.İŞE ALIM YÖNETİMİ

Şirketimiz, mutlu ve bağlı çalışanlarımızı bünyesinde barındırarak, herkesin dâhil olmak isteyeceği bir çalışma ortamı oluşturma hedefiyle ilerlemektedir. Bu doğrultuda, çalışanların katılımını artıran, potansiyellerini ortaya çıkaran, ölçülebilir, şeffaf, herkesin fikirlerine değer veren ve sürekli gelişmeyi teşvik eden adil İnsan Kaynakları Stratejileri geliştirmekte ve uygulanmaktadır.

İnsan Kaynakları Politikamız, döşeme kumaş sektöründeki öncü konumumuzu ve kapasitemizi sürdürmek ve paydaşlarımızın beklentilerini karşılamak için gerekli performansı destekleyecek şekilde tanımlanmıştır. Bu politika, yetkinlik ve beceri gruplarının oluşturulmasını hedeflemekte ve bu doğrultuda yönetilmektedir. İnsan gücü yönetimi anlayışımız şirketimizin değerleri ve kültürü çerçevesinde etik değerlere bağlı, çevreye duyarlı, değer yaratıcı, en iyiyi ve en verimliyi hedefleyen, yenilikçi çalışanların ve ekiplerin oluşturulmasını amaçlamaktadır.

İnsan Kaynakları bakış açımız, işveren markamızın temel unsuru olan çalışan değer önermemize yansımaktadır. Weavers Tekstil, çalışanlarının başarılarını destekleyerek ve yenilikçi projelerle sektörde fark yaratmaktadır. Weavers Tekstil çalışanları, güçlerinin birlikteliklerinden kaynaklandığını bilerek, güven ve takım ruhuyla bir arada çalışmaktadırlar.

Adayları işe alım sürecinde değerlendirmek için çeşitli mülakat teknikleri kullanarak iş tecrübelerinin yanı sıra potansiyellerini ve yetkinliklerini gözlemlemekteyiz. Adayların beklentilerini dikkatle değerlendirirken, hem kuruma katkı sağlayacak hem de kendi hedeflerini gerçekleştirebilecekleri adaylarla ilerlemeye özen göstermekteyiz. Bu sürecin ardından referans kontrolü aşamasına geçmekte ve şirketimizin kademe yapısı çerçevesinde adaylara teklif sunmaktayız. Çalışanlarımızın işe alım sonrası süreçte şirketin sunduğu fırsatlardan eşit şekilde faydalanmalarına özen göstermekteyiz.

Şirket kültürümüz gereği, yeni başlayan çalışanlarımızın şirkete hızlı bir şekilde uyum sağlamalarını sağlamak amacıyla kapsamlı oryantasyon eğitimleri sunmaktayız. Ayrıca, Grup şirketler arası rotasyon sürecinde mavi yakadan beyaz yakalı kadroya geçiş varsa veya beyaz yakalı çalışan için bir üst kadroya geçiş varsa (uzman yardımcılığı kadrosundan uzman kadrosuna geçiş gibi); rotasyon süreci, terfi süreci ile beraber işletilmekte ve Yönetim Kurulu onayına sunulmaktadır.

6.2. ÖĞRENME VE GELİŞİM

Çalışanlarımızın eğitimlerinin, hem şirketin hem de bireylerin gelişimine ve sürdürülebilir bir yaşamın oluşturulmasına katkıda bulunmasına odaklanmaktayız. Bu doğrultuda, çalışanlarımızın yetkinliklerini geliştirmelerine destek olurken aynı zamanda çevresel, sosyal ve yönetim alanlarında kurum kültürünün gelişimine katkı sağlamaktayız.

İnsan hakları politikamızda da belirttiğimiz gibi, "çalışanlarımız arasında eşitliği sağlamak adına adil eğitim ve destek süreçleri oluşturmayı ve çalışanlarımızın bu eğitimlere katılımlarını teşvik etmeyi" önemsemekteyiz. Eğitim prosedürümüzle, çalışanlarımızın davranışsal ve mesleki yetkinliklerini sürekli geliştirmeleri için potansiyellerini ve mevcut bilgi/becerilerini belirleyerek gelişim araçlarını sağlamayı hedeflemekteyiz.

Bu doğrultuda, çalışanlarımızın güçlü ve zayıf yönlerini fark etmesini sağlayarak kendilerine gelişim alanlarına yönelik makale, kitap, film, podcast, TEDX konuşmaları gibi önerilerin olduğu bir plan hazırlanmaktadır. Bu plan çerçevesinde gelişimleri yöneticileri ve İK yetkilileri tarafından takip edilerek belirli periyotlarda gelişim planı ilerleme görüşmeleri yapılmaktadır. Bu gelişim programı aynı zamanda Erciyes Akademi eğitim platformu üzerine de yüklenmektedir.

Kurum içi koçluk programımızda, koçlar çalışanların yanında, onların kendi iç güçlerini ve potansiyellerini keşfetmelerine yardımcı olan birer yol arkadaşı olarak yer almaktadır. Bu süreçte, koçlar, çalışanları hedeflerine doğru yönlendirirken, onlara derinlemesine düşünceleri için güçlü sorular sormaktadır. Koçluk, hayatın her alanında faydalı olabilecek geniş bir konu yelpazesine sahiptir. Konuşulan konuların olumlu, kişisel kontrol altında, net, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, alakalı, zamanlı ve kişinin yaşam tarzıyla uyumlu olması esastır. Koçluk araçları ve yöntemleri kullanıldığında, bireylerin derin düşünceleri sağlanır, kendi potansiyellerini keşfetmelerine ve bu potansiyelleri geliştirecek adımları atmalarına olanak tanınmaktadır. Ayrıca, değerler ve duygular üzerinde çalışarak kişisel gelişimleri desteklenmektedir. Bu kapsamda, kariyer gelişimi hedeflerine yönelik olarak, koç ve çalışan birlikte bir takvim ve görüşme düzeni belirlenmektedir ve bu sayede gelişim süreci yapılandırılmış bir şekilde ilerlemektedir.

Üretim çalışanları için ise iş güvenliği başta olmak üzere zorunlu tüm eğitimleri ve teknik gelişim eğitimlerini titizlikle tamamlamakta ve takip edilmektedir.

6.3. PERFORMANS YÖNETİMİ

Çalışanların memnuniyetini artırmak ve başarıyı ödüllendirmek amacıyla şeffaf bir yaklaşımla yürüttüğümüz Performans Yönetim Sistemi, çalışanların şirket hedeflerine ne ölçüde katkı sağladığını ve bu hedeflere nasıl ulaşıldığını belirlemek için performanslarını objektif ve etkili bir şekilde değerlendirme sürecini içermektedir. Performans değerlendirme sistemimiz çalışanların yetkinliklerine ve iş sonuçlarına odaklanmaktadır ve yılda bir kez tüm çalışanlarımıza uygulanmaktadır.

Her çalışan, birim yöneticisiyle birlikte çalışarak şirketi başarıya taşıyacak hedefler belirlemekte ve sorumluluk alanında etkisi olacak bireysel hedeflerini belirlemektedir. Bu hedeflerin ölçülebilir olması büyük önem taşımaktadır. Ayrıca, profesyonel gelişim hedefleri de performans sistemi içinde önceliklendirilebilmektedir.

Kurumsal yetkinlikler, davranış göstergeleri aracılığıyla değerlendirilerek nihai performans sonucunu etkilemektedir. Bu yaklaşımda amaç, çalışanların hedefler doğrultusunda sergilediği tutum ve davranışları gözlemlemek ve beklentileri aktarmaktır.

Performans Yönetim Sistemi'nin etkinliğini artıran bir unsur da ara değerlendirmelerdir. Hedeflerin belirlenmesi, takip edilmesi ve değerlendirilmesi sürecinde etkili geri bildirim sağlanması, sistemin başarısını etkileyen bir faktördür. Bu nedenle, bu süreçte büyük önem verilmektedir.

Performans değerlendirme sonuçları, çalışan gelişim planlamaları, eğitim ihtiyaç analizleri, ücret çalışmaları, terfi/rotasyon kararları gibi alanlarda kullanılmaktadır. Bu değerlendirmeler, çalışanların gelişimlerine yönelik planlamaların yapılmasına, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine, ücret politikalarının belirlenmesine ve terfi/rotasyon kararlarının verilmesine katkı sağlamaktadır.

6.4. ÜCRET YÖNETİMİ

Weavers İnsan Kaynakları yönetimi olarak en önemli faaliyetlerimizden birisi de Holding İnsan Kaynakları yönetimi ile birlikte yürüttüğümüz, kurumumuzun ve çalışanlarımızın beklentilerini tatmin edebilecek bir ücret politikasının belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamaktır.

“Compensation Managemenet” yani “Karşılık Yönetimi” olarak tanımlanan bu süreçte çalışanlarımızın ücreti sadece maddi ödemeyle sınırlı kalmamakta maddi olmayan unsurlarla da desteklenmektedir. Bu kapsamda ücret yönetimi iki farklı boyutta ele alınmaktadır:

Maddi Boyut; nakit olarak çalışana yapılan ödemedir. Bu ödeme kök ücret, ücret haddi, temel ücret, doğrudan ücret olarak da tanımlanmaktadır.

Maddi Olmayan Boyutta ise nakit ödeme dışında çalışanlarımıza sunulan olanaklar ve yardımlar tanımlanır. Ücret dışında sunulan yan haklar bu kapsamda değerlendirilir.

Buna ek olarak, İnsan Kaynakları yönetimi olarak Ücret Yönetimindeki hedeflerimiz arasında aşağıda bahsi geçen kalemler yer almaktadır:

1. Mevcut İnsan Kaynağımızı Elde Tutma: Çalışanlarımızın memnuniyetinde en önemli faktör emeklerinin karşılığını aldıklarını düşünmeleridir. Kurumsal iş süreçlerimizde verimliliğinin sürekliliği ve çalışan devir oranının düşük olması bu önemli süreçte çalışan motivasyonun sağlanması ve sürekliliğine bağlıdır.
2. Nitelikli İnsan Kaynağını Kuruma Çekme: Ücretlerin sektör ve pazar koşullarına göre uygun olması, nitelikli İnsan Kaynağının kurumumuzu tercih etmesini sağlayan önemli bir parametredir.
3. Tatminkar ve Motive Edici Olabilme: Yürütülen süreç, İnsan kaynağımızın beklentilerini karşılamalı, işlerini yapmaya motive edebilmeli, iş tatminsizliği yaratmamalı ve kurumsal aidiyeti desteklemelidir.

4. Verimlilik ve Etkinlik Artışı **Sağlama:** Uygulanan şeffaf ve adil bir ücret politikası, çalışanlarımızın verimliliklerini ve dolayısıyla işletmemizin kurumsal performansını arttırabilmelidir.

Bunların yanı sıra, uyguladığımız Ücret Politikası kapsamında aşağıda belirtilen temel ilkeler belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Eşitlik İlkesi: Benzer iş gücüne sahip iki iş için farklı ücret ödenmemelidir.

Dengeli Ücret İlkesi: Ücret, çalışanımızın yaşam kalitesini düşürmemeli ancak kurumumuzun sabit maliyetini de arttırmamalıdır. Çalışan yaşam kalitesi ve sabit maliyetler arasında denge yaratacak düzeyde ücretler saptanmalıdır.

Yükselme (Terfi) ile Orantılı Ücret İlkesi: Uygulanan Kariyer planlama çerçevesinde çalışanımız terfi alır ve pozisyonu yükselirse artan yetki ve sorumlulukları doğrultusunda ücretinin değerlendirilmesi sağlanır.

Bütünlük İlkesi: Ücret sisteminde mavi ve beyaz yakalıların ücretleri arasında bütünlük sağlanmalıdır.
Nesnellik İlkesi: Ücret politikamız objektif ölçütlere göre hazırlanmalı, duygusallıktan uzak ve profesyonel bir yaklaşım içermelidir.

Cari Ücrete Uygunluk İlkesi: Piyasa ve pazar koşullarının altında kalmayan işveren markası olarak kurumumuzun başvuracak adaylar tarafından öncelikli tercihini sağlayan ücret düzeyinin oluşumunu sağlamaktır. Süreçte, bir çok kaynaktan piyasadaki ücret skalaları (pozisyon bazlı), sektör uygulamaları, yaptırılan araştırma raporları, çalışan memnuniyet anketlerindeki verilerle birlikte ekonomik konjonktür (Enflasyon, Tüketici güven endeksi, Satın alma gücü parametreleri) ile geleceğe yönelik beklentiler analiz edilerek değerlendirilir.

6.5. YETENEK YÖNETİMİ

Weavers Tekstil, insan kaynağının organizasyonun başarısı için en önemli unsurlardan biri olduğunun farkındadır. Bu nedenle, tüm çalışanlarının profesyonel ve bireysel gelişimini önemli bir konu olarak görmek ve kariyer beklentilerini dikkate almaktadır. Şirket içinde terfi, transfer ve rotasyon sistemini uygulayarak çalışanların kariyerlerini desteklemeyi hedeflemektedir.

Başarılı bir yetenek yönetimi stratejisi, çalışanların devamlı aynı işi yaparak elde ettikleri sonuçların olduğu bir çalışma ortamından daha hızlı ve başarıyla geleceğe taşıyabilmektedir. Weavers Yetenek Yönetimi Modeli, şirketimizin olgunluk seviyesi ve iş süreçleri doğrultusunda oluşturulmuş ve zaman içerisinde geliştirilmek üzere uygulamaya alınmıştır. Yetenek yönetimi modelinin oluşturulmasında şirketimizin işe alım prosedürü, terfi prosedürü, değerlendirme merkezi uygulaması raporlamaları, uygulanan işe alım yöntemlerinin yeterliliği ve yetenek yönetiminin uygulanmasında etkili olabilecek diğer tüm süreçler analiz edilmektedir.

Yetenek Yönetimi doğrultusunda seçme ve yerleştirmeden başlayarak; eğitim, gelişim, performans yönetimi, liderlik gelişimi, ücret yönetimi ve diğer İnsan Kaynakları alt süreçleri bütünleşerek insan gücü potansiyelleri belirlenmektedir; yeni yeteneklerin şirkete çekilmesi ve şirkette kalıcılığının sağlanması için yetenek yönetimi süreci geliştirilmektedir. (WVR-PRO-SYS-051-Yetenek Yönetimi Prosedürü) Bu süreç; işe alım, terfi, rotasyon, yedekleme gibi süreçlerle ilişkili çalışmaktadır.

6.6. ÇALIŞMA ORTAMI VE ÇALIŞMA MEVZUATINA UYUM

Çalışma ilişkilerimiz, mevcut yasalara tam uyum içinde yürütülmektedir. Şirketimizin politika ve stratejileri doğrultusunda, belirlenen yönetmelikler, prosedürler ve talimatlar dâhilinde kullanılacak yöntemler, araçlar, ölçütler, şartlar ve kurallar yazılı olarak belirlenmektedir.

Şirketimizdeki çalışanlar arasında, herhangi bir durumda ırk, din, dil, renk, yaş, cinsiyet, ailevi durum, ulusal köken, sağlık durumu, fiziksel engel, cinsel yönelim, potansiyel ya da mevcut hamilelik durumu, sendikal faaliyetler veya yasalar tarafından belirlenen diğer faktörler temelinde herhangi bir ayrımcılık yapılmaması için hiçbir koşulda müsamaha gösterilmemektedir.

Çalışanlarımızın farklılıklarına saygı duymayı ve çeşitlilikten yararlanarak hedeflerimize ulaşmayı amaçlayan bir yaklaşım benimsiyoruz. İş ortamında ifade özgürlüğünü kullanmalarını engelleyecek her türlü durumu önlemekteyiz.

Çalışanlarımızın sağlıklı, ergonomik, hijyenik, güvenli ve memnuniyetle çalışabilecekleri çalışma koşullarını sağlamak için gerekli önlemleri almaktayız. İş Sağlığı ve Güvenliği prensipleri çerçevesinde gereken tedbirleri uygulamaktayız. Çalışma ortamını ve şartlarını oluştururken, iş-aile yaşam dengesini dikkate almakta ve çalışan ebeveynlerin ihtiyaçlarını gözetmekteyiz.

İş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri, SA 8000 Standartlarına bağlı olarak ve yasal düzenlemeler çerçevesinde çalışanlarımıza fiziksel ve ruhsal açıdan sağlıklı bir iş ortamı sağlamaktayız. Çalışanlarımıza eğitim ve bilgilendirme sunarak gerekli önlemleri almaktayız. ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına tam uyum göstermekte ve tedarikçi ve müşterilerimizin de bu standartlara uymasını sağlamaktayız.

İş ortamında herhangi bir türde kötü muamele, mobbing, insanlık dışı veya aşağılayıcı davranışlar, psikolojik şiddet, sözlü veya yazılı taciz ve istismar gibi olaylara kesinlikle müsamaha göstermiyoruz. Bu tür davranışlara karşı sıfır tolerans politikası benimsemekteyiz.

6.7. ETİK KURALLAR VE ÇALIŞAN HAKLARI

Çalışanlarımızın haklarını, mevcut yasal düzenlemelere ve iş sözleşmelerine uygun bir şekilde koruma ve yönetme çabası içerisindeyiz. İnsan haklarına saygı gösterme ve uluslararası standartlara uyma ilkelerini benimsemekteyiz; bu ilkelere şirket politikalarımızla destek verirken, insan haklarının korunması konusunu temel bir öncelik olarak kabul etmekteyiz. Ayrıca, çalışanlarımızın toplu sözleşme hakkına ve örgütlenme özgürlüğüne saygı duymaktayız.

Şirket değerlerimiz ve ilkelerimiz çerçevesinde, tüm çalışanlarımızla paylaşılan etik kurallarımızı güçlü bir şekilde teşvik etmekteyiz ve bu konuda zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Herhangi bir etik şüphenin ortaya çıkması durumunda veya kurallara aykırı bir davranış veya uygulamanın gözlemlenmesi durumunda, tüm çalışanlarımızın bu durumu bildirme veya danışma amacıyla iletişim kanallarımızı kullanma imkânına sahiptir.

Çalışanlarımız, elektronik posta veya özel bir telefon hattı aracılığıyla herhangi bir saatte Etik İlkeler Bildirim Hattı'na erişebilmektedir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun gerekliliklerini titizlikle uygulamaya, takip etmeye ve raporlamaya gayret etmekteyiz. Çalışanlarımızın kişisel bilgileri, şirket içinde gizlilik ilkelerine tam uyumlu bir şekilde muhafaza edilmekte, çalışanlarımız da şirketimize ait tescilli uygulamalar ve veri tabanındaki bilgiler de dahil olmak üzere tüm teknik bilgilerin gizliliğine saygı gösterme sorumluluğuyla hareket etmektedirler.

6.8. AYRIMCILIK

Farklılıklara saygı göstermek, yalnızca işin doğru bir şekilde yerine getirilmesi için değil, aynı zamanda başarı elde etmek için de zorunlu bir unsurdur. Bu bağlamda, şirketimiz, her bireyin yeteneklerine ve deneyimlerine değer veren, farklılıklara saygı duyan ve her çalışanın fikir ve görüşlerine katılım imkânı tanıyan bir çalışma ortamı oluşturma amacını benimsemektedir. Çalışanların ayrımcılığa ve kötü muameleyle maruz kalmadığı, adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

Ayrımcılık ve kötü muamele potansiyeline sahip herhangi bir eylemin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için gizlilik prensiplerine uygun olarak bir etik komite mevcuttur. Tüm çalışan uygulamalarımız, ırk, din, renk, yaş, cinsiyet, ulusal köken, cinsel tercih, fiziksel engel, kıdem durumu veya yasalarca korunan diğer faktörler gözetilmeksizin, bireysel yetenek ve liyakate dayalı olarak gerçekleştirilmektedir. Bu uygulamalar, işe alım, terfi, transfer ve rotasyon, eğitim, disiplin kuralları ve iş ilişkisinin sonlandırılması gibi süreçleri kapsamakta ve diğer uygulamalarımızın temelini oluşturmaktadır.

6.9. ÇALIŞANLARIN YÖNETİME KATILIMI

Çalışma hayatını düzenleyen yasalara tam uyum göstererek, çalışanlarımıza yönelik tüm uygulamalarımız gerçekleştirilmektedir. İşe alım, terfi, transfer, rotasyon, performans yönetimi, eğitim süreçleri ve diğer çalışma modelleri prosedürlerimiz, yazılı olarak belirlenmiştir ve titizlikle uygulanmaktadır.

Şirketimiz, çalışanların aktif katılımını ve sorumluluklarını vurgulayarak, karar alma süreçlerine, komitelere ve projelere dâhil olmalarını sağlamaktadır. Bu amaçla, periyodik toplantılar, yılsonu değerlendirme ve bilgilendirme panelleri, yıllık hedef belirleme çalıştayları ve performans değerlendirme görüşmeleri düzenlenmektedir.

Bununla birlikte, çalışanlarımızın talepleri, bildirimleri ve önerileri, çalışan temsilcilerimiz aracılığıyla iletilmekte ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantıları ile Yönetim Gözden Geçirme toplantıları gibi platformlarda üst yönetim tarafından dikkate alınmaktadır. Bu sayede, üst düzey yönetimle danışma ve katılım sağlanmaktadır.

Son olarak, Çalışanlarımız, bilgilendirme portalları, yazılımlar, mobil uygulamalar, IKON, Fikir Hattı ve Etik Hattı gibi çeşitli platformlardan talep, öneri ve görüşlerini iletebilme imkânına sahiptir. Ayrıca, üst yönetimle doğrudan iletişim kurabilecekleri açık iletişim uygulamaları ve çalışan anketleri aracılığıyla geri bildirim sağlanarak gelişim alanları belirlenmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

İşbu İnsan Kaynakları Politikası 31.05.2024 tarihli Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe konmuştur. Yeni bir duyuru yapılana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

8. GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Etik Kurul tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu politika Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

9. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Sosyal Sorumluluk Politikası

Firma Politikası