

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, çalışanlarının bireysel haklarına saygı göstermek, kişilere doğrudan veya dolaylı şekilde yapılan zorla çalıştırma uygulamalarına esas olabilecek davranışların önüne geçmektir.

## 2. KAPSAM

İşletmemize alınacak süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmeli, stajyer öğrenci vb. tüm çalışanlarımızı, müşterilerimizi ve misafirlerimizi kapsamaktadır.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Şirket Yönetimi ve İnsan Kaynakları Müdürü sorumludur.

## 4. UYGULAMA

İnsan Kaynakları Müdürü, Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai uygulamalarını bire bir takip eder. Ayrıca, Yöneticiler (Şef, Usta, Müdürler), Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai uygulamalarında uygulanacak prosedürleri bire bir takip ederek zorla çalıştırmanın önüne geçmiş olur. İşçi Temsilcileri, Usta ve Şefler kendilerine iletilen dilek ve şikâyetleri İnsan Kaynakları Müdürüne veya firma sahibine iletir.

### **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,
- Çalışanın ulusal, uluslararası veya marka standartlarında belirtilen limitler üzerinde fazla mesai çalışmasına zorlanması yasaktır.

### **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/ yöneticiler işletme sahibine fazla mesaiye kalınma nedeni ve ihtiyaç duyulan personel sayısını ve özelliklerini bildirir. İşletme sahibi mesai kalınmasına onay verir/vermez ve personel sorumlusuna bilgi aktarır. Fazla mesai kalmak isteyen çalışanlar, yöneticisine bilgi verir. Gerekli kişi sayısına ulaşılmadığında personel sorumlusuna bilgi verir. Bu durumda diğer bölümlere duyuru yapılarak ihtiyaç duyulan çalışan sayısı tamamlanır. Yukarıda bahsi geçen, çalışanın özgürlüğünü, izin alma hakkını kısıtlayıcı ve gönülsüz fazla mesai uygulamasına muhalefet

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>ZORLA ÇALIŞTIRMANIN ENGELLENMESİ ve GÖNÜLLÜ FAZLA MESAI PROSEDÜRÜ</b> | DOKÜMAN NO: YP008        |
|   |  | YAYIN TARİHİ: 25/11/2021 |
|   |  | REVİZYON TARİHİ:         |
|   |  | REVİZYON NO:             |

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, (Kameranın görmediği alanlar) yönetim tarafından gizliliği esas alınmış dilek & şikâyet kutularına kimliği belirli veya belirsiz başvuru yapabilirler. Dilek & şikâyet kutuları aylık olarak, açılır ve önce işverene raporlanır. Talepler duyuru panoları vasıtasıyla, alınacak aksiyonlar çalışanlara duyurulur.

### **İşçi Temsilciliği Sistemi**

Çalışanların katılımıyla belirlenmiş ve yönetim tarafından onaylanmış, güvenilir ve tarafsız kişilerden 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 çalışanın kendisine bildirirler.

### **Açık Kapı Politikası**

Özname Kuyumculuk Yöneticileri ve Ustaları/ Şefleri çalışanlarıyla sürekli iletişim halindedir. İyi niyet ve saygı çerçevesinde çalışanlar, işyerinde yaşadıkları olumlu veya olumsuz her türlü geri bildirim işverene yüz yüze anlatabilir. İşveren gerekli notları alır ve İnsan Kaynakları Müdürüne iletir. İnsan Kaynakları bu iletileri yazılı olarak kayıt altına alır. 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 yazılı olarak bildirilir.

**ÖZNAME KUYUMCULUK ÇALIŞANLARININ BİREYSEL HAKLARINA SAYGI GÖSTERİR VE KİŞİLERE DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ŞEKİLDE YAPILAN ZORLA ÇALIŞTIRMA UYGULAMALARINA ESAS OLABİLECEK DAVRANIŞLAR KESİNLİKLE YASAKLAMİŞTİR.**