

AYRIMCILIK KARŞITI POLİTİKA

1. Amaç

Bu politikanın amacı, işletmemizde çalışan tüm personelin eşit, adil ve saygılı bir ortamda çalışmasını sağlamak; hiçbir çalışanın ayrımcılığa uğramamasını garanti altına almak ve ulusal/uluslararası mevzuata (İş Kanunu, ILO, SEDEX/SMETA, BRC, ISO 9001 vb.) tam uyumu sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu politika; tam zamanlı, yarı zamanlı, sözleşmeli, geçici tüm çalışanları, tedarikçileri, ziyaretçileri, stajyerleri ve iş başvurusunda bulunanları kapsar.

3. Politikamız

Tahin üretim tesisimizde hiçbir çalışan aşağıdaki gerekçelerle **ayrımcılığa uğratılmaz**:

- Cinsiyet
- Cinsiyet kimliği veya ifadesi
- Medeni durum
- Yaş
- Din veya inanç
- Irk, etnik köken
- Fiziksel görünüm
- Engellilik durumu
- Sosyo-ekonomik durum
- Siyasi görüş
- Hamilelik veya doğum durumu
- Sendika üyeliği veya üyelik olmaması

Bu unsurlar hiçbir şekilde şunları etkilemez:

- İşe alım
- Terfi
- Eğitim olanakları
- Görev dağılımı
- Ücretlendirme
- Disiplin işlemleri
- İşten çıkarma

4. Taciz ve Mobbing Karşıtı Hüküm

Fabrikamızda çalışanlara yönelik **sözlü, fiziksel, psikolojik veya cinsel taciz** kesinlikle yasaktır.

Herhangi bir mobbing, tehdit, aşağılama veya yıldırma davranışı disiplin prosedürümüze göre işlem görür.

5. Eşit Fırsatlar

Tüm çalışanlar eşit iş fırsatlarına sahiptir.

Personel seçiminde tek kriter **yetkinlik, tecrübe ve performanstır**.

6. Şikâyet Mekanizması

Ayrımcılığa uğradığını düşünen çalışanlar:

- İnsan Kaynakları'na
- Yönetim Temsilcisine
- Fabrika Müdürü'ne

gizlilik ilkesi kapsamında başvurabilir.

Hiçbir çalışana yaptığı şikâyet nedeniyle **misilleme (retaliation)** uygulanamaz.

7. Eğitimler

Tüm çalışanlar, oryantasyon sürecinde ve yıllık eğitimlerde aşağıdaki konularda bilgilendirilir:

- Ayrımcılık karşıtı uygulamalar
- Etik davranış kuralları
- Taciz ve mobbing farkındalığı
- Eşit fırsat politikası

8. Sorumluluk

Bu politikanın uygulanmasından:

- Üst yönetim
- İnsan Kaynakları
- Bölüm yöneticileri
- Tüm çalışanlar, ortak sorumludur.

9. Gözden Geçirme

Bu politika yılda bir kez gözden geçirilir, gerektiğinde güncellenir ve tüm çalışanlara duyurulur.