**PERSONEL EL KİTABI**

**TÜRKLAB AİLESİNE HOŞ GELDİNİZ!**

Değerli Çalışanımız;

Sizi aramızda görmekten memnuniyet duyuyoruz. Birlikte aynı hedeflere ulaşma konusunda kararlı olduğunuza; çalışmalarınızla, deneyiminiz ve iş ahlakınızla şirketimize değer katacağınıza inanıyoruz.

İnsan Kaynaklarına verdiğimiz önemle şirketimizde edineceğiniz iş deneyiminden memnun olmanızın karşılıklı faydayı en üst düzeye taşıyacağını biliyoruz. Bu nedenle birlikte çalışacağımız süre boyunca ihtiyaç duyacağınız tüm yanıtları içinde barındıran; şirketimizin temel politikaları ve çalışandan beklentileri ile çalışana sunulan olanak ve hakları tanıtan ‘Türklab Personel El Kitabı’ nı bilgilerinize sunuyoruz. Bu kitapta yer alan tüm unsurların çalışan tarafından dikkatle okunmasını, içselleştirilmesini ve uygulanmasını bekliyoruz.

Türklab ailesi olarak kariyer yolunuza katkıda bulunmaktan mutluluk duyar; bu yolda en içten başarı dileklerimizi sunarız.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

 İÇİNDEKİLER

1. **AMAÇ2**
2. **KAPSAM2**
3. **TARİHÇE2**
4. **VİZYON3**
5. **MİSYON3**
6. **DEĞERLER3**
7. **ORGANİZASYON ŞEMASI4**
8. **GÖREV TANIMLARI4**
9. **İŞE SEÇME ve YERLEŞTİRME SÜRECİ5**
10. **ORYANTASYON SÜRECİ5**
11. **DENEME SÜRESİ6**
12. **PERFORMANS YÖNETİMİ6**
13. **EĞİTİM6**
14. **ZİMMET7**
15. **PDKS SİSTEMİ7**
16. **ÇALIŞMA SAATLERİ7**
17. **ÖĞLE YEMEĞİ (ARA DİNLENME)7**
18. **ULAŞIM İMKÂNI8**
19. **AVANS UYGULAMASI8**
20. **ÜCRET SİSTEMİ8**
21. **TATİLLER VE İZİNLER9**
22. **İŞ KAZASI AKSİYON PLANI14**
23. **OFİS İÇİ KURALLAR15**
24. **SOSYAL MEDYA KULLANIMI16**
25. **ARAÇ KULLANIMI16**
26. **KILIK-KIYAFET DÜZENİ18**
27. **KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI19**
28. **DİSİPLİN20**
29. **İŞTEN ÇIKIŞ SÜRECİ22**
30. **ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ22**
31. **AMAÇ**

Personel el kitabının amacı; **TÜRKLAB TIBBİ MALZEMELER SAN. VE TİC. A.Ş**., **FARLAB İLAÇ ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.** ve **S.K. TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA GELİŞTİRME A.Ş.** bünyesinde çalışan personele, çalışma şartları, hak ve yükümlülüklerini düzenleyen prosedür, talimat ve uygulamaları iletmek ve personeli bilgilendirmektir.

1. **KAPSAM**

Personel el kitabının içindeki hükümler, **TÜRKLAB TIBBİ MALZEMELER SAN. VE TİC. A.Ş**., **FARLAB İLAÇ ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.** ve **S.K. TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA GELİŞTİRME A.Ş.** bünyesinde hizmet akdine dayalı çalışan tüm personel için geçerlidir.

1. **TARİHÇE**
* Kuruluş: İzmir, 1996, TÜRKLAB TIBBİ MALZEMELER SAN. VE TİC. A.Ş.
* KOBİ – Aile Şirketi
* İlk Ürün: Gebelik Testi
* İlk İhracat: Almanya, 2000, Gebelik Testi
* Kuruluş Ar-Ge Merkezi: İzmir, Bilimpark, 2006 , S.K. TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME A.Ş.
* Kuruluş Aracı İhracatçı: İzmir, 1994, FARLAB İLAÇ ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ TİC. A.Ş.
* Fabrika 1: ITOB - 3000 m2 kapalı alan- Hızlı Kart Test Kitleri Üretimi
* Fabrika 2: ITOB - 1554 m2 kapalı alan - EKG Elektrodları ve Kan Gruplama Testleri Üretimleri
* Fabrika 3: ITOB - 1467 m2 kapalı alan – Nazofarenjiyel Swab Üretimi
* 100’e yakın çalışan (%65 Mavi Yaka) (%35 Mavi Yaka)
* %52 ihracat, %47 yurtiçi satış
* 76 ülkede bayi ağı
* CE, ISO, FDA
* TÜBİTAK onaylı projeler, Üniversiteler ile iş birlikleri
1. **VİZYON**

***“Sağlıklı nesillere adanmışlığımızla, IVD ve medikal cihaz sektörünün geleceğini şekillendiren inovatif teknolojileri tasarlarız.”***

1. **MİSYON**

***“Yerel ve uluslararası mevzuatlar çerçevesinde hızlı, güvenilir ve kolay uygulanabilir teşhis yöntemleri üreterek, halk sağlığı ve bireysel sağlığın korunmasında aktif rol almayı amaçlarız.”***

1. **DEĞERLER**

***GÜVEN:*** *Gerek şirket içinde gerek şirket dışında tüm ilişkilerimiz güvene dayalıdır; doğru, dürüst, tutarlı ve açıklanabilir şekilde hareket ederiz.*

***ADANMIŞLIK:*** *Şirkete, yaptığımız işe, ülkemize ve tüm insanlığa karşı sorumluluk duyar ve katma değer sağlarız.*

***LİDERLİK:*** *Sürekli iyileştirme ve inovasyonla, katılımcı yönetim anlayışıyla ilerleriz.*

***GİRİŞİMCİLİK:*** *“Kurduğumuz sistem, ömrümüz ile değil, kendi mükemmelliği ile sınırlıdır” ilkesinden hareketle iş fırsatlarını değerlendiririz.*

***BİLGELİK:*** *Hizmetlerimizi sunarken aldığımız her kararda ve her davranışımızda bilgi ile hareket eder, bilim ve sanatın ışığında ilerleriz.*

1. **ORGANİZASYON ŞEMASI**

Tüm pozisyonlar şirketlerimiz bünyesinde hazırlanan **‘’Organizasyon Şemaları’’**nda gösterilmektedir. Güncel organizasyon şemaları ortak paylaşım klasöründe yer almaktadır.

1. **GÖREV TANIMLARI**

Her pozisyona ait görev tanımları, **‘’Görev Tanımı Formu’’** kullanılarak hazırlanmış ve kişilere tebliğ edilmiştir. İmzalı bir örneği kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir. Her pozisyon için hazırlanmış görev tanımları ortak paylaşım klasörü içerisinde yer almaktadır.

Görev tanımlarının kullanım amaçları:

* İşe alma süreci: Adayda aranacak asgari vasıfları ve becerileri belirler, iş ilanlarının etkin şekilde hazırlanması için insan kaynakları birimine birer kaynak oluşturur ve mülakat esnasında adaya görev ve sorumluluklarının doğru ve net olarak aktarılabilmesini sağlar.
* Performans yönetimi: İş tanımında yer alan görev ve sorumluluklar ile kilit performans göstergeleri, performans değerlendirme süreci için kaynak oluşturur.
* İletişim: Çalışanlar kendilerinden bekleneni, görev ve sorumluluklarını bilir.

Görev tanımları; görev ve hedeflerin değişmesi ve/veya yeni teknolojilerin gelmesiyle bir işteki belli sorumlulukların ortadan kalkması ya da eklenmesi gibi durumlarda değişebilir ve revize edilebilir. Ayrıca görev tanımları kurumsal ve sektörel ihtiyaçlara istinaden geliştirilebilir.

Görev tanımlarındaki değişiklikler **en geç 15 gün** içerisinde ilgili birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları birimine bildirilir.

Değişiklikler İnsan Kaynakları birimi tarafından incelendikten sonra üst yönetimin onayına sunulur. Görev tanımlarının revize hali, ilgili personele tekrar imzalatılarak kişinin özlük dosyasındaarşivlenir**,** Kalite birimine bir kopyası iletilir ve yine İnsan Kaynakları birimi tarafından ortak paylaşım klasörüne konulur.

1. **İŞE SEÇME ve YERLEŞTİRME SÜRECİ**

Personel işe alım süreci ile ilgili detaylı bilgiler ‘’**İşe Seçme ve Yerleştirme Talimatı’’**nda yer almaktadır.

1. **ORYANTASYON SÜRECİ**

Personel oryantasyon süreci ile ilgili detaylı bilgiler ‘’**Oryantasyon Talimatı’’**nda yer almaktadır.

1. **DENEME SÜRESİ**

Deneme süresi, işe yeni başlayan personelin işe uyumunu değerlendirmek ve bu süre içinde göreve devamında faydalı olup olmadığına karar verebilmek için uygulanır. Bu süre, personelin işe başlama tarihinden itibaren 2 aydır. Deneme süresi bitmesinden 15 gün önce MİKRO programı, İnsan Kaynakları Sorumlusu’na uyarı e-postası atar. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, ilgili birim müdürü ile iletişime geçerek, personel ile ilgili değerlendirmeyi **“Oryantasyon Değerlendirme Formu”** aracılığıyla ister. Deneme süresi sonrası, personel başarılı ise çalışmaya devam edilir. Eğer başarısız ise, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından personelin işine son verilir.

1. **PERFORMANS YÖNETİMİ**

Tüm personel yıl içinde hedeflere ulaşma dereceleri, kendi görev tanımı gereklerini yerine getirmeleri, aldıkları sorumluluk, öğrenme becerileri, iş bilgisi, hizmet kalitesi, beşerî ilişkileri ve göreve devamlılıkları göz önüne alınarak değerlendirilir. **Senede 1 kez** yapılan performans değerlendirme görüşmesinde personelin bağlı olduğu yönetici, personelin döneme ait performansı, güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri ve gelecek dönem ile ilgili kendisinden beklentileri vb. konular hakkında geribildirim verir. Karşılıklı olarak yetkinlikler değerlendirilir ve hedefler konusunda uzlaşma sağlanır. İmza ve tarihlerin atılmasının ardından ilgili yönetici **‘’Performans Değerlendirme Formu’’**nun orijinalini İnsan Kaynakları Birimine teslim eder.

1. **EĞİTİM**

Personel Eğitimleri **‘’Eğitim Prosedürü’’**ne uygun şekilde yapılmaktadır.

1. **ZİMMET**

İşe başlayan personele kullanımı için verilecek olan bilgisayar, cep telefonu ve hattı, e-imza, araç vb. tesliminde **“Zimmet Tutanağı”**doldurulur ve imzalatılır. İşten ayrılma durumunda personel aynı zimmet formuna imza atarak zimmetlenen eşyaları hasarsız ve kusursuz şekilde iade etmekle yükümlüdür.

1. **PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi):**

Şirket bünyesinde personelin işe giriş ve çıkış saatlerinin kaydedildiği ve kontrol edildiği sistemdir. Personel kartları İnsan Kaynakları Birimi tarafından temin edilmektedir. Personel işe devamlılığı kart okuyucu sistemi ile takip edilir ve ay sonu puantajları sistemden alınan verilerden hesaplanmaktadır. Bu nedenle tüm personel sabah geliş ve akşam çıkış saatlerinde personel kartlarını sisteme düzenli şekilde okutmakla yükümlüdür. **‘’Aylık PDKS Raporu’’** her ayın son günü Üst Yönetime sunulur.

1. **ÇALIŞMA SAATLERİ**

Çalışma süresi haftada 45 saattir. Günlük çalışmanın başlangıcı ve sonu ile ara dinlenmesinin zamanı yönetim tarafından tespit edilir. Çalışma süresi yasanın öngördüğü şekilde işin niteliğine ve iş yerinin gereklerine göre yönetim tarafından farklı uygulanabilir. Çalışma saatleri beyaz yaka için 08:00 – 17:30, mavi yaka için mesai harici 08:00 – 18:00’dir.

1. **ÖĞLE YEMEĞİ (ARA DİNLENME)**

Öğle tatili beyaz yaka için 12:30 – 13:00, mavi yaka için 12:15 -12:45 ve 13:00 – 13:30 saatleri arasında (2 vardiya) yarım saat şeklinde kullanılır. Çalışanlar şirketin yemekhanesinden yararlanır. Öğleden önce ve öğleden sonra birer kez 15 dakikalık ara dinlenmelerden faydalanılır.

1. **ULAŞIM İMKÂNI**

Şirket çalışanlarının ulaşımı için servis hizmeti mevcuttur. Güncel servis güzergâhımıza ortak paylaşım klasöründen ulaşılabilir.

1. **AVANS UYGULAMASI**

Çalışanlar şirketten sadece hastalık/ölüm, eğitim, evlilik nedeniyle resmi bir belge ibraz ederek maaş avansı alabilirler. Maaş avans talebinde kişi, brüt maaşının en fazla 2 katına kadar 5 eşit taksitte ödenmek üzere **‘’Avans Talep Formu’’**nu doldurarak talepte bulunabilir. Ödemeler çalışanın her ay maaşından kesilerek geri ödenir. Çalışanın maaş avansı talebinde bulunabilmesi için en az 2 yıl Türklab bünyesinde görev yapması, son bir yıl içerisinde başka avans talebinin ya da borcunun olmaması şartı aranır.

1. **ÜCRET SİSTEMİ ve YAN HAKLAR**

Çalışanların brüt ve net ücretlerini, primlerini, fazla ve eksik mesai saatlerini içeren **‘’Aylık Maaş Çizelgesinin’’** hazırlanması ve **‘’Bordro’’** işlemlerinin yürütülmesinden İnsan Kaynakları Birimi sorumludur.

Ücretler Türk Lirası üzerinden ve brüt olarak hesaplanarak ödenir. Aylık ücret, çalışılan ayı takip eden 10 iş günü içerisinde personele ödenir.

Çalışanların ücretleri, makroekonomik koşullar, şirket karlılığı ve performans bazlı liyakatlerine uygun olarak yılda 1 kere yeniden düzenlenir.

1. **TATİLLER & İZİNLER**

Tatil ve izinler 7 ana başlıkta ele alınır:

1. Ulusal bayram ve genel tatiller
2. Yıllık ücretli izin
3. Diğer ücretli izinler
4. Hastalık izni
5. Mazeret izni
6. Ücretsiz izin
7. İdari izin

Ulusal bayram ve genel tatiller dışında kalan tüm izinler için personel **“İzin Talep Formu”**nu doldurarak imzalar, bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder. İzin talep formunda izin türü mutlaka belirtilir.

Hastalık gibi ani gelişen izin durumlarında bağlı olduğu Yöneticisine ve İnsan Kaynakları Departmanına bilgi verir, izin dönüşünde mutlaka İzin Talep Formunu doldurarak bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

1. **Ulusal bayram ve genel tatiller**

Kanunla belirtilmiş olan ulusal bayram ve genel tatil günleri şunlardır:

* 1 Ocak Yılbaşı Tatili
* 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
* 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
* 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı
* 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
* 30 Ağustos Zafer Bayramı
* 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
* Dini bayramlar

Şirket gerekli gördüğü hallerde çalışanlardan resmî tatil günlerinde de çalışma talep edebilir.

1. **Yıllık ücretli izin**

Yıllık ücretli izin süresine ulusal bayram, genel tatil, hafta sonu tatili günleri dâhil değildir.

Grup şirketlerimizde hizmet süresi;

* 1 - 5 yıl arasında olan (5 yılını doldurmuş çalışanlar da dâhil) çalışana yılda 14 iş günü,
* 6 - 14 yıl kadar olan çalışana yılda 20 iş günü,
* 15 yıl hizmet süresini doldurmuş olan ve 15 yılın üzerinde hizmet yılı olan çalışanlara 26 iş günü yıllık ücretli izin verilir.

Personel hak ettiği toplam izin gün sayısını ilgili yıl içerisinde en fazla toplam iznin 1/3’ü kadar bölebilir ve 1 parçası en az 10 gün ve üzeri planlanmalıdır. 50 yaş ve üzeri çalışanların mevzuat gereği 20 gün izin hakkedişleri olmaktadır.

Personel talep ettiği yıllık izin için izine çıkmadan önce **“İzin Talep Formu”**nudoldurarak bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

Yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içinde kullanılır. Yoğun iş dönemi nedeniyle kullanılamayan izinler ilgili yılı takip eden yılın ilk 6 ayında kullanılmalıdır. Kullanılmayan izinler karşılığı nakden ödeme yapılmaz.

Yıllık ücretli izin sırasında SGK veya resmi sağlık tesislerinde yatırılarak tedavi altında geçen süreler belgelenmek koşuluyla yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.

Personel yıllık izin kullandığı sürede başka bir işte çalışamaz.

1. **Diğer ücretli izinler**

Çalışana aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak ve resmi onaylı belge ibraz edilmek şartıyla ücretli izin verilir. Tüm izinler için personel **“İzin Talep Formu”**nudoldurarak bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder. İzin talep formunda izin türü mutlaka belirtilir.

Personelin evlenmesi halinde evlenme günü dâhil 3 (üç) iş günü, eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) iş günü, personelin eş, çocuk, anne, baba veya kardeşinin vefatı halinde yine 3 (üç) iş günü izin verilir. Çalışan, evlilik ve eş doğumunda izne gitmeden, yakın ölümü halinde ise işe döndüğü gün **“İzin Talep Formu”**nudoldurarak bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

Yangın, deprem, sel gibi doğal afetlerden personelin eş, çocuk, anne, baba veya kardeşinin zarar görmesi halinde personele 3 iş günü izin verilir.

Nakil ve atamalarda ev taşıması durumlarında 2 iş günü izin verilir.

Kadın çalışana doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalışılamayacak 8 haftalık süreye 2 hafta daha eklenir. Bu süreler iş kanunu gereğince yıllık izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır. İsteği halinde, doğum yapan çalışana, 16 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 18 haftalık süreden sonra 6 aya kadar kanuni olarak ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Hamilelik süresince kadın çalışana periyodik kontroller için doktor raporu ile 2 iş gününe kadar ücretli izin verilir. Doğum izni süresince çalışana yapılan ulaşım, yemek vs. tarzdaki ödemeler durdurulur. Çalışan kadın hamile olduğunda günlük 7,5 saat üzerinden çalışır.

 Doğum yapan personele günde toplam 1,5 saat emzirme izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve nasıl kullanacağını personel kendisi belirler veya 1 yıl boyunca haftada bir gün izinli sayılabilir.

#### **Yarım Çalışma**

Doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren (doğumdan önce 8 hafta doğumdan sonra 8 hafta olarak verilen izinler) çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla kadın işçiye isteği hâlinde;

* birinci doğumda altmış gün,
* ikinci doğumda yüz yirmi gün,
* sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün

süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.

Çoğul doğum hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenir.

Yarım çalışma tercih edildiği dönemlerde süt izni hakkı ortadan kalkar. Yarım çalışma sonrası tam zamanlı çalışmaya dönen kadın işçi çocuğu 1 yaşına gelmemişse süt iznini kullanmaya devam edecektir.

#### **Kısmi Çalışma**

Doğum sonrası izinlerin bitiminden sonra (doğum raporu, doğum ücretsiz izni, yarım çalışma) mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar anne ya da baba işçi kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Bu talep işveren tarafından karşılanır ve geçerli fesih nedeni sayılmaz.

Kanunun verdiği bu haktan yararlanarak kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam zamanlı çalışmaya dönebilir. Tam zamanlı çalışmaya dönecek işçi, işverene bunu en az bir ay önce yazılı olarak bildirir.

Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz.

1. **Hastalık izni**

Hastalık sebebi ile işine gelemeyecek durumda olan çalışan mutlaka devamsızlığının ilk günü en geç saat 10.00’a kadar bağlı olduğu yöneticisini haberdar eder. Personel, işe gelinemeyen günler için SGK’dan rapor alarak İnsan Kaynakları birimine iletir. Hastalanan personel hasta olduğu günler için ‘**’İstirahat Raporu**’’nu **“İzin Talep Formu”**ile birlikte, bağlı olduğu yöneticisinin onayını alarak, İnsan Kaynakları birimine teslim eder. Hastalık izni süresince personele yapılan ulaşım, yemek gibi ödemeler durdurulur. Rapor alan personel raporunu en geç 2 gün içinde İnsan Kaynakları birimine teslim etmelidir.

1. **Mazeret izni**

Şirketlerimizde personelin işe devamına engel olabilecek geçici ve kısa süreli durumlar için mazeret izni uygulanmaktadır. Mazeret izin kullanımı yılda en fazla 2 iş gününe kadardır. Bu süreyi aşan mazeret izin talepleri yıllık izin olarak kabul edilir ve personelin toplam yıllık izin süresinden düşülür. Mazeret izni yasal bir hak olmadığından, devri ya da farklı bir izin türü ile ikamesi söz konusu değildir. Vize, pasaport işlemleri, askerlik işlemleri, banka işlemleri vb. durumlar mazeret izni kapsamına giren hallere örnektir. Bunun dışında kalan, ilgili yönetici tarafından değerlendirilir.

Mazeret izni talep eden personel izne çıkmadan önce **“İzin Talep Formu”**nudoldurarak bağlı olduğu yöneticisinin imzalı onayını alır ve formu İnsan Kaynakları birimine teslim eder. İzin talep formunda izin türü mutlaka belirtilir.

1. **Ücretsiz izin**

Prensip olarak ücretsiz izin verilmesi söz konusu değildir. Ancak istisnai durumlarda üst yönetim onayına bağlı ve her durumun özelliğine göre, makul bir süre için ücretsiz izin uygulanabilir. İznin üst yönetim tarafından onaylanmasının ardından, çalışan **“İzin Talep Formu”**nudoldurur ve İnsan Kaynakları birimine teslim eder. İzin talep formunda izin türü mutlaka belirtilir.

1. **İdari izin**

İdari izin yasal bir hak olmayıp, sadece üst yönetim onayı ile verilen izin türüdür. Personelin şirket tarafından organize edilen eğitim, seminer, fuar, etkinlik vb. organizasyonlarda bulunduğu günler idari izin olarak kabul edilir ve yıllık izinden düşülmez. İznin üst yönetim tarafından onaylanmasının ardından, çalışan **“İzin Talep Formu”**nudoldurur ve İnsan Kaynakları birimine teslim eder. İzin talep formunda izin türü mutlaka belirtilir.

1. **İŞ KAZASI AKSİYON PLANI**

İş kazası, işyeri ve işyerine ait tüm alanlarda oluşan kazaları kapsar, iş kazası olması durumunda derhal İnsan Kaynakları birimine **“İş Kazası Tutanağı”** ile bildirilmelidir. Bildirimde iş kazasının oluş şekli net ve eksiksiz anlatılmalı ve mutlaka şahitlerin imzaları olmalıdır. İş kazasını işverene bildirmeden hastaneye giden çalışanlar, alınacak geçici iş görmezlik ödeneğinden faydalanamaz. Herhangi bir iş kazası durumunda atılması gereken adımlar **“İş Kazası Aksiyon Planı”**ndabelirtilmiştir.

1. **OFİS İÇİ KURALLAR**

Ofiste bir arada mutlu ve verimli çalışmanın gereği olarak, tüm çalışanlardan aşağıda dikkat çekilen konulara duyarlı olmaları beklenmektedir.

* Çalışma saatleri içinde yapılan telefon görüşmelerinde dikkat edilecek hususlar:

Telefon görüşmeleri genel görgü ve nezaket kurallarına uygun yapılır.

Ölçülü ve nazik bir dil kullanarak, uygun ses tonu ile konuşulmasına dikkat edilir.

Telefon görüşmesi amacına uygun ve çözüm odaklı yapılır.

Görüşme süresi doğru kullanılır ve gereksiz yere uzatılmaz.

İş harici ve kişisel görüşmeler kısıtlanarak çalışma saatleri dışında yapılır.

* İkili görüşme ve/veya telefon görüşmesinde yüksek sesle konuşmaktan kaçınılır. Bu diğer çalışanlara saygı ve konsantrasyonlarını dağıtmamak için doğru davranış olarak kabul edilir.
* Cep telefonlarının sesi, ofis ortamında diğer çalışanları rahatsız etmeyecek şekilde sessiz veya titreşim modunda olmalıdır.
* Ofis içerisinde müzik dinlerken veya video izlerken mutlaka kulaklık kullanılır.
* Ofis içerisinde bilgi gizliliği gereği masa başında olunmadığı zamanlarda bilgisayar ekranı kilitlenir.
* İki veya daha fazla kişinin birlikte bir çalışma yapması gerekiyorsa, toplantı odalarından biri kullanılır.
* Mesai bitimi ofisten çıkmadan önce masalar temiz ve düzenli tutulur. Gizli ve/veya önemli evrakların muhafaza edilmesine önem verilir.
* Mesai bitiminde ofisten ayrılan her çalışan bulunduğu alandaki elektriği kapatmaktan sorumludur.
* Kapalı alanlarda sigara kullanımı kesinlikle yasaktır. Ancak sigara kullanan çalışanlarımız bu amaçla ayrılan alanlarda sigara içebilir. Sigara molasının işleri aksatmayacak sıklık ve sürede olmasına dikkat edilir. Aynı bölümde çalışanların eşzamanlı sigara molası vermemeleri beklenir.
* Çalışma saatleri içerisinde kişisel görüşme ve sigara kullanımına ayrılan zamanın kabul edilebilir sınırlarda olmasının kontrolü ve bu sınırın ihlal edilmesi durumunda aksiyon alınması, ilgili bölüm yöneticisinin sorumluluğundadır.
1. **PERSONEL SORUMLULUKLARI**
* **Görevde Özen Sorumluluğu;**

Personel iş talimatları / görev tanımı ile üstlendiği işleri özen ile yerine getirmekle yükümlüdür. Kasıt, ihmal ve dikkatsizlik sonucu verdiği her türlü zarardan sorumludur. Personel kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp sonuçlandırılmasından, amirleri tarafından verilen talimatın en iyi şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

* **İşyeri Prensipleri ve Kurallara Uyma Zorunluluğu;**

Personel; İşveren’in işyerinin idaresi, ahengi, disiplini, emniyeti ve temizliği ile ilgili olarak koyduğu prensip ve kurallara bunlar ile ilgili olarak çıkartılan talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

* **Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu;**

Personel işyerinde iş arkadaşları ve amirleri ile ahenkli ve uyumlu çalışmak, şirketle ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde işini dürüst ve süratle yerine getirmek zorundadır.

* **Sır Saklama Sorumluluğu;**

Personel yaptığı görev ile ilgili olsun veya olmasın, şirket ile ilgili olarak öğrendiği sırları, bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara veremez, açıklayamaz. Bu yükümlülük şirket ile ilişkisinin sona ermesinde ve sonrasında devam eder.

* **Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu;**

Personel şirketin yürüttüğü işi veya işyeri ile ilgili menfaatlerini korumak, bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Personel şirket imkanlarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

* **İkinci Görev Yasağı;**

Personel çalışma saatleri dışında da olsa gerçek ve tüzel kişilerin bir işyerinde ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Çalıştıklarının tespiti halinde İş Yasasının ilgili hükümleri gereğince iş sözleşmesi tazminatsız ve bildirimsiz olarak fesih edilir.

Ancak Genel Müdür onayı alınmak suretiyle kültürel, mesleki ve sosyal yardım ile ilgili derneklere yapı ve tüketim kooperatiflerinde ücretsiz olarak görev alabilirler.

* **Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu;**

Personel ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler veya yönetmeliklerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri zamanında bildirmek ve vermekle yükümlüdür.

* **İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tedbirlerini Uygulama Sorumluluğu;**

Personel “İş Sağlığı ve İş Güvenliği” ile ilgili şirketin almış olduğu ve TC yasalarının hükmettiği her tür tedbiri aynen uygulamak ve kişisel her türlü koruyucu malzemeyi kullanmakla yükümlüdür.

* **Yazılı ve Görsel Basında Bilgi Verme Sorumluluğu;**

Personel işverenin yazılı izni olmaksızın yazılı ve görsel basın programlarına iştirak edemez. Televizyon programlarına çıkamaz. Yazılı veya sözlü olarak basın/yayın organlarında demeç veremez.

* **İşvereni Temsil Sorumluluğu;**

Personel şirkette yürüttüğü işlerle ilgili işvereni 3. şahıslara karşı ancak Genel Müdür yazılı kararı olması durumunda temsil edebilir.

* **Ürün ve Hizmetlerini Bilme Sorumluluğu;**

Tüm çalışanlar şirkete ait web sitesinin içeriğini tanımak ve öğrenmekle yükümlüdür. Aynı şekilde çalışanlar şirketin müşterilere sunduğu ve sunabileceği tüm ürün ve hizmetleri bilmekle yükümlüdürler.

* **Şirkete Ait Bilgilerin Korunması Sorumluluğu;**

Şirket için ‘bilgi’ en kritik varlıktır. Çalışanlar şirkete ait aşağıda sıralanan bilgi ve kayıtları korumak için her türlü tedbiri almalı ve söz konusu varlıkları üçüncü şahıslarla paylaşmamalıdır. Çalışanlar konuşmalarının duyulabileceği ya da verilerin tehlikeye atılabileceği kamuya açık bir mekânda (asansör, koridor, restoran, tuvalet, kamu taşıtları, internet, bloglar, sosyal medya siteleri vb.) Şirkete ait bilgiler üzerinde tartışmaktan kaçınmalıdırlar.

**Şirkete Ait Bilgi Tanımı:**

* Şirketin operasyonları, stratejileri, iş planları, süreçleri, tescilli ürünleri, teknolojileri vb. bilgiler dahil Şirkete ait finansal veya organizasyonel bilgiler.
* Müşteri gizliliğini korumak amacıyla, tüm müşteriler dahil olacak şekilde müşteriler ve bu müşterilerin hesaplarına ilişkin bilgiler.
* Şirketin iş ortakları, tedarikçileri ve ticari muhatapları üzerinden Şirkete sağlanan üçüncü taraf bilgileri.
* Çalışanların maaş, kişisel veya mesleki özgeçmiş bilgileri.
* Şirket mülkiyetinde olan marka, patent ve ticari sırlara ait tüm özel bilgiler.

Çalışanlar Şirketten ayrıldıkları takdirde söz konusu bilgi ve kayıtları silemez, beraberinde götüremez veya gittikleri farklı Şirketlerde bu bilgi ve kayıtları kullanamazlar.

* **Çıkar Çatışmasının Önlenmesi Sorumluluğu;**

Tüm çalışanlar, Şirket ile bireysel faaliyetleri arasında olası çıkar çatışmalarını önlemekle yükümlüdür. Çalışanlar mevcut görevlerinden faydalanarak kendilerine, ailelerine, yakınlarına ve iş ilişkisi içinde bulundukları yatırımcılara, diğer çalışanlara ve rakip şirketlere çıkar sağlayacak girişimlerde bulunmamalı; tüm ilişkilerini Şirketin itibarı ve maddi çıkarlarını zedelemeyecek şekilde düzenlemelidirler. Çalışanlar şirkete karşı bir rekabet içine girmemelidirler. Olası bir çatışma ile ilgilenmede temel unsur, tam ifşadır. Bu her şeyin istenen şekilde soruşturulmasına olanak verir. Sonuç olarak, görünüşte sorun olduğu düşünülen bir şeyin gerçekte en azından Şirket için hiçbir zararı olmadığı anlaşılabilir. Ancak ilgili herkesin tüm gerçekleri tam olarak ifşası ile bundan emin olunabilir ve diğerlerine bu güvenle söylenebilir.

1. **SOSYAL MEDYA KULLANIMI**

İnternette yayınlanan gönderilerin herkese açık olduğu ve bu gönderilerin uzun yıllar erişebilir olduğu unutulmamalıdır. Bu sebeple tüm çalışanlar iletişimlerinin gerçeklere dayanmasına, genel nezaket kurallarına uygun olmasına özen gösterir. Cinsel, politik imalar ya da ırkçı söylemlerden kesinlikle kaçınır. Tüm kullanıcılara saygılı davranır, şirketi, çözüm ortaklarını ve/veya rakipleri zorda bırakacak tutumdan uzak, nazik, ayrıntılı ve açık ifadeler kullanır. Şirket sırlarının gizli tutulma şartı, sosyal ağdaki faaliyetler için de geçerlidir.

1. **ARAÇ KULLANIMI**

Araçlar, yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.

Şirket aracının çalışana sürekli kullanımı için verilmesi durumunda araç, idari işler birimi tarafından personele teslim edilir ve personele **“Zimmet Tutanağı’’** imzalatılır. Bu form şirket arabasının o kişinin kullanımında olduğunu ve o kişinin o şirket arabasından sorumlu olduğunu gösterir. Şirket araçları yalnızca kendisine zimmetlenen personel tarafından kullanılabilir, ancak özel izin ile farklı bir Türklab Tıbbi Malzemeler San. ve Tic. A.Ş. veya grup şirket personeli tarafından kullanılabilir. Personelin kendisine zimmetli aracı 3. bir kişiye ödünç vermesi durumunda aracın her türlü sorumluluğunu da üstlenir.

Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmamalıdır.

Araçların periyodik bakımlarını km'si geldiğinde idari işler birimine haber vermek kullanıcıya aittir.

Kullanıcı, araçta arıza vb. durumları ilgili üst amirine bildirmeli, varsa talep vb. istekleri yöneticisi vasıtası ile İdari İşler birimine iletmelidir.

Türklab Tıbbi Malzemeler San. ve Tic. A.Ş.’ne ve diğer grup şirketlere bağlı şirket personeli, şirket aracını kullandığı sürece yürürlükteki tüm yasalara uymak zorundadır. Her durumda trafik kurallarına riayet eder ve şirket kültürüne aykırı, olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınır. Trafik kanunlarına uyulmaması sonucunda oluşacak tüm cezalar personelin sorumluluğundadır. Trafik cezasının şirket tarafından ödenmesi durumunda söz konusu tutar personelin bir sonraki maaşından düşülür.

Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılmaz. Kullanımın tespiti halinde çalışanın iş akdi derhal feshedilir.

Şirket araçlarında sigara kullanımı yasaktır, aracın şirket standartlarına uygun bakımı, kullanımı ve temizliği kullanan personelin sorumluluğundadır.

Kaza, hırsızlık vb. durumlarda, personel yasanın gerektirdiği tüm evrakları tamamlamakla ve bu evrakı ilgili araç kiralama şirketi ile sigorta şirketine sunmaktan sorumludur. İşbu evrakların tamamlanamaması nedeniyle oluşan maliyetlerin kiralama şirketi ya da sigorta şirketi tarafından karşılanmaması durumunda, ilgili maliyetler personelin takip eden maaşlarından tahsil edilir.

Kullanıcı, aracı izin alarak kendi özel işlerinde kullandığında, araçla ilgili yaptığı tüm harcamaları şirketine ödemekle mükelleftir. Hiçbir pozisyon için, tatil yolculuğuna ait araç masraflarının şirketçe ödenmesi kabul edilmez. Böyle bir durumun tespit edilmesi halinde yapılan bütün masraflar çalışanın maaşından tahsil edilir.

Kullanıcı, herhangi bir nedenle trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğunu hemen şirket yönetimine bildirmek zorundadır.

Araç kullanıcısı aracın yakıtını belirtilen istasyonlardan otomatik dolum yolu ile tedarik eder.

Araç kullanıcısı, araçlarda işlerin yürütülmesi için gerekli malzeme ya da ürünler dışında, işletmeyi zarara uğratacak ve kanunlara aykırı hiçbir ürün vs. taşıyamaz. Aksi durumda sorumluluk kullanıcıya aittir ve iş akdi derhal tazminatsız feshedilir.

Araç kullanıcısı, aracı kesinlikle yasal oranlar içerisindeki hız limitlerine uyarak kullanır.

Şirket yönetimi, aşağıda belirtilen maddelerin herhangi birinin ihlalini, iş akdi fesih nedeni olarak kabul eder:

* Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı ilaçların etkisinde araç kullanmak,
* Şirket prestijini sarsacak şekilde araç kullanmak,
* Kazaların sürekliliği ve kusur oranı,
* Trafik cezalarının sürekliliği,
* Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,
* Gerçek olmayan beyanlar.
1. **KILIK-KIYAFET DÜZENİ**

Şirket çalışanlarının, çalışma günlerinde dış görünümleri ve kıyafetleri ile ilgili politikaları tanımlar. Kıyafet ve profesyonel görünüme uygunluğun sağlanmasından birim yöneticileri sorumludur. Kıyafet ve dış görünüşle ilgili genel politikamız:

* Tüm şirket çalışanları, işe gelirken şirketi temsil etmeye uygun, temiz, kuruma yakışan bir giyim tarzı belirler ve ona uygun kıyafetler giyerler.
* Tüm şirket çalışanları, müşteri ziyareti, seminer, konferans, şirket içi / şirket dışı toplantıya katılım, dış müşterinin de katıldığı Türklab Tıbbi Malzemeler San. ve Tic. A.Ş. tarafından düzenlenen eğitim ve/veya seminerlere katılım gibi şirketin temsil edildiği yerlerde resmi veya rahat şık tarzda giyinirler. Ofise de gün içerisinde müşteri ya da yabancı ziyaretçilerin gelmesi söz konusu olduğundan yine şirket imajına uygun tarzda giyinilir.
* Erkek çalışanlar dağınık saç bırakmaz, sakal traşı olup, temiz, boyalı ayakkabılar giyerler. Yaz aylarında yaz kıyafet uygulaması geçerlidir, tüm erkekler kısa kollu yakalı gömlek/polo-shirt ve kumaş pantolon giyebilirler, bermuda şort giymezler.
* Kadın çalışanlar makyajda ve saç modellerinde aşırıya kaçmadan bakımlı olurlar. Göbek, göğüs ve sırtı açıkta bırakacak kıyafetleri giymez, mini etek ve mini şort tercih etmezler. Açık ayakkabı giyecek kadınların ayak bakımına dikkat etmesi ve gerekli özeni göstermesi beklenir.
* Tüm çalışanlar vücut hijyenine dikkat eder ve gerekli özeni gösterir.
1. **KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI**

Kişisel verilerin korunması ile ilgili personelin uyması beklenen kurallar ve sorumluluklar aşağıda özetlenmiştir;

* Kişisel verileri şirket için yerine getirmeniz gereken işleriniz için gerekliyse toplayın ve/veya kaydedin.
* Elinizdeki spesifik bir işin anonimleştirilmiş verilerle yapılıp yapılamayacağını daima kontrol edin.
* Mümkünse kişisel verileri daima veri sahibinden doğrudan toplayın.
* Yetkili olmayan kişilerin belgelerinizi göremeyeceğinden emin olun.
* Ofiste olmadığınızda kişisel veriler içeren belgeleri veya veri depolama aygıtını güvenli bir şekilde kilitleyerek saklayın.
* Masanızdan ayrıldığınızda ekranınızı kilitleyin ve parolanızı kimseyle paylaşmayın.
* İhtiyacınız kalmadığında kişisel veri içeren tüm belge ve dosyalarınızı güvenli bir şekilde imha edin.
* Kişisel verilere ait bilgileri yetkili olup olmadıklarından emin olmadığınız üçüncü taraflara veya kurumlara vermekten kaçının.
* Kişisel veri içeren IT ekipmanların, cihazların veya belgelerinizin kaybolması halinde (dizüstü bilgisayarlar, akıllı telefonlar, USB diskler) derhâl İnsan Kaynakları birimine bildirin ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayın.
* Kişisel veri içeren IT ekipmanları, cihazları veya belgelerinize karşı yapılan şüpheli saldırıları derhâl İnsan Kaynakları birimine bildirin ve Bilgi İşlem iş ortağına iletilmesini sağlayın. Yeni süreçlerin hayata geçirilmesi planlandığında veya mevcut süreçlerde değişiklik yapıldığında İnsan Kaynakları birimini bilgilendirin.
* KVKK politikası ve Açık Rıza Beyanı her personel tarafından imzalanacaktır, politikaya uygun davranmak her çalışan için esastır.
1. **DİSİPLİN**

Tüm personelin 4857 sayılı iş kanununda belirtilen kurallara, davranış kurallarına, kurumsal sosyal sorumluluk ilkelerine ve iş sözleşmesinde yer alan kurallara uygun davranması gerekir. Bu kurallara aykırı hareket ettiği somut kanıt ile tespit edilen personele yazılı uyarı ve/veya ihtar insan kaynakları birimi ve ilgili yönetici ile birlikte verilir. Personel disiplin süreci ile ilgili detaylı bilgiler “Disiplin Talimatı**’’**nda yer almaktadır.

1. **İŞTEN ÇIKIŞ SÜRECİ**

Personel işten çıkış süreci ile ilgili detaylı bilgiler ‘’**İşten Ayılma Talimatı’’**nda yer almaktadır.

1. **ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ**
* Şirketlerimizde çalışan personel, işyerimiz, çalışma koşulları, yaptığı iş vb. durumlar ile ilgili öneri, istek ve şikâyetini şirketimizin çeşitli yerlerinde bulunan Öneri, İstek ve Şikâyet Kutularını kullanarak yapabilirler. Her kutunun yanında **‘’Öneri, İstek ve Şikâyet Formu’’** bulunmaktadır. Personelimiz bu formları doldurarak, yanında bulunan kutulara atarlar. Kutular, şirketimizde bulunan İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ayda 1 defa açılır, **‘’Öneri, İstek ve Şikâyet Takip Motoru’’** nakaydedilir,değerlendirilir ve Üst Yönetime rapor edilir.
* Çalışanlarımıza yılda en az bir defa yönetim gözden geçirme toplantılarından önce **‘’Personel Memnuniyet Anketi’’** yaparak da şirketlerimize katkıda bulunmaları sağlanmaktadır. Anket sonuçları İnsan Kaynakları Müdürü tarafından, Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilmek üzere derlenir.
* İstek, Öneri ve Şikâyet formlarından ve Çalışan Memnuniyet anketlerinden çıkan sonuçlar ile ilgili kararlar Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında alınır ve uygulanmasına karar verilen öneri ve istekler, tüm birim müdürlüklerine ve çalışanlara, tesislerimizde bulunan panolar ve e-mail bilgilendirmeleri vasıtasıyla duyurulur.
* İnsan Kaynakları Birimi Üst Yönetimin onayladığı bütçe doğrultusunda aşağıda belirtilmiş olan etkinlikleri organize ederek **‘’Etkinlik ve Faaliyet Formu’’** düzenler.
* Kutlama Yemekleri (Kuruluş Yıl Dönümleri, Yılbaşı, Başarı vb.)
* Spor Turnuvaları (OSB Futbol Turnuvaları vb.)
* Sosyal Etkinlikler (Sinema, Tiyatro, Konser vb.)
* Şirket İçi Turnuvalar (Tavla, Langırt vb.
* Şirket İçi Kutlamalar (Doğumgünü, Terfi, Doğum, Emeklilik vb.)
* Motivasyon Paylaşımları (Günün Mottosu vb.)
1. **BAĞLILIK**

Şirket Personel El Kitabı’nın elime ulaştığını ve bir çalışan olarak okuduğumu ve şirketin yaptığı değişiklikler de dâhil olmak üzere Kitapta belirtilen ilkelere, politikalara ve yasalara uyma yükümlülüklerimi anladığımı teyit ederim.

Şirket Personel El Kitabı içerisinde yer alan kurallara uyacağım konusundaki taahhüdümün ne bir iş sözleşmesi ne de işin devamlılığına dair bir garanti teşkil etmediğini ve bu şekilde yorumlanmayacağını anladığımı teyit ederim.

**ÇALIŞANIN:**

ADI – SOYADI:

TARİH:

İMZA: