



Çalışan El Kitabı ve Etik İlkelerimiz

SOLMAZER Ailesine hoş geldiniz...

Değerli Çalışanımız,

Solmazer, en önemli kaynağımızın insan kaynağımız olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmayı hedefler ve insan kaynağına yatırım yapmaya öncelik verir. İnsan kaynağına yaptığımız en büyük yatırımlardan biri de eğitim ve şirket kurallarına farkındalık yaratmaktır.

Bu kitapçık, şirketimizin tüm çalışanlarının bilmesi ve uyması gereken temel çalışma kurallarını, politikalarını ve etik ilkelerini içermektedir.

Her birimiz, bu kitapçıkta belirttiğimiz Değerlerimiz ve İlkelerimizin sürdürülmesinde ve geliştirilmesinde rol oynamaktayız. Bu değer ve ilkelerin korunması ve benimsenmesi, sektörümüzde ve birçok ülkede marka değerimizin yükselişinin sürmesine imkân tanıyacaktır. Buradan yola çıkarak, şirketimizde çalıştığınız süre boyunca bu kitapçıkta bahsi geçen tüm uygulamalara uymanızı beklemekteyiz.

Solmazer Yönetimi

İÇİNDEKİLER

KURULUŞ BİLGİSİ.....	3
DEĞERİMİZİ TÜM ÇALIŞANLARLA PAYLAŞMAYA DEĞER VERİYORUZ.....	4
ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI.....	5
SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI.....	6
İŞ ETİĞİ POLİTİKASI.....	10
İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ.....	13
İÇ İLETİŞİM.....	29
DİLEK, ÖNERİ ve ŞİKÂYET SİSTEMİ.....	30
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ – ÇEVRE YÖNETİMİ.....	32
BU KURALLARI ÖĞRENİNİZ.....	32
DİSİPLİN PROSEDÜRÜ.....	36

ŞİRKETİMİZLE İLGİLİ BİLGİLER

Solmazer Ev Gereçleri, züccaciye sektöründe uzun yıllar faaliyet göstermiş olan Murat Solmazer tarafından 2006 yılında kurulmuştur. Şirketimiz cam, plastik ve metalden oluşan mutfak eşyaları üretimi yapmaktadır.

Şirketimizin markası olan **herevin** “Tasarım fark yaratır” sloganıyla sektörümüzde bilinen bir markadır.

Şirketimizin satışının büyük kısmı 100 ülkeye yapılan ihracattan oluşturmaktadır. Yurtdışında kendi ülkelerinde en büyük perakende zincirleri ve toptancılarla çalışan firmamız yıl içinde çok sayıda ulusal ve uluslararası fuarlara katılarak bilinirliğini artırmakta ve geniş ürün çeşidiyle sektördeki yerini daha da ileriye taşımaktadır. Yurtiçinde de farklı illerdeki bayileri ve ulusal zincirler ile perakende mağazalarla direkt olarak çalışan Solmazer Türkiye’de kendi sektörünün lideri pozisyonundadır.

Şirketimiz, İstoç Genel Merkez ve Büyükkarıştıran Fabrika olarak iki lokasyonda faaliyet göstermektedir. Büyükkarıştıran Fabrikası 45.000 m²’si kapalı alan olmak üzere 70.000 m² alan üzerine kuruludur. Fabrikamızda plastik enjeksiyon, kalıphane, baskı, montaj ve depo bölümleri bulunmaktadır.

Şirketimizde entegre yönetim sistemi belgelerine sahip olup proseslerinde etkin olarak kullanılmaktadır. Fabrikamızda her yıl periyodik sosyal uygunluk denetimleri yapılmaktadır.

MİSYONUMUZ

İyi tasarlanmış, fonksiyonel ve zengin seçenekli ürünlerimizle müşterilerimize, çalışanlarımıza, topluma ve çevreye odaklanarak beklentileri en üst seviyede karşılamak; bunu yaparken sürdürülebilirlik ilkesine bağlı kalarak, doğal kaynakları koruyan ve çevre dostu çözümler sunan bir marka olmak.

VİZYONUMUZ

Züccaciye alanında yenilikçi, fonksiyonel, çevreci, sürdürülebilir ve yüksek kaliteli ürünlerle, sürekli gelişim ve inovasyona odaklanarak, dünya çapında güvenilir ve tercih edilen bir marka olmak

DEĞERLERİMİZ

İnsanlara değer veriyoruz...

Herkese eşit, içten ve saygılı davranmayı müşterilerimizin kişisel ve kurumsal, çalışanlarımızın mesleki ihtiyaçlarına yönelik bir ortam yaratmayı amaçlıyoruz.

Performansa değer veriyoruz...

Bireylerin ve ekiplerin olağanüstü katkıları kuruluşumuzun başarılı performansı açısından hayati önem taşır. Her düzeyde yüksek performansı değerlendiren ve takdir eden bir yapıyı hedefliyoruz.

Ekip çalışmasına değer veriyoruz...

Birbirimizin sorumluluklarına, görevlerine, bilgi, deneyim ve becerilerine değer veriyor ve başarının paylaştıkça çoğalacağına inanıyoruz.

İletişime değer veriyoruz...

Her yönde ve her kademedede açık, samimi iletişim temeldir. Dinlemenin iletişim sürecinin yaşamsal bir bileşeni olduğuna inanıyoruz.

Dürüstlüğe ve adil olmaya değer veriyoruz...

İçeride ve dışarıda en yüksek standartların ve şüphe götürmez dürüstlüğün geçerli olduğu bir kuruluş olarak çalışmayı ve kabul görmeyi hedefliyoruz. İşlerimizi yaparken etik ilkelerimiz doğrultusunda kişisel çıkarları göz ardı ederek, doğruluk, dürüstlük ve adil olma duygusuyla şirket çıkarlarının korunmasına değer veriyoruz.

Müşteri memnuniyetine değer veriyoruz...

Ürün ve hizmetlerimizde müşteri memnuniyetini sürekli olarak sağlamak için entegre yönetim sistemi prensiplerini tavizsiz uyguluyoruz.

Kaliteye değer veriyoruz...

Kalite bir ayrıcalık değildir. Kalite bir markanın, şirketin yaşaması için en önemli unsurların başındadır. Kalite şirketimiz müşterilerine ve ürünlerini satın alan tüketicilere verdiği bir sözdür.

İnovasyona değer veriyoruz...

Tüm proseslerimizde en yeni ve en son teknikleri kullanmayı tercih ediyoruz. Yeni çıkan teknolojileri fabrikamızda kullanmak için gerekli atılımları yapıyoruz. Tasarımcı bir marka olan Herevin için tasarlanan yeni ürünlerin üretimi yeni üretim teknikleri gerektirdiğinde kaliteli üretim için ihtiyaç duyulan, yeni malzemeleri, yeni üretim tekniklerini araştırarak sürekli geliştirmeler ve yatırımlar yapıyoruz.

Sürdürülebilirliğe değer veriyoruz...

Büyüme ve verimliliğimizi sosyal sorumluluk ve çevresel koruma ile entegre ederek uzun vadeli değer yaratmaya çalışıyoruz.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKAMIZ

Solmazer; çevreyi koruyarak kaliteli üretim ve hizmeti sağlarken, çalışanlarının, hizmet aldığımız tedarikçi firmaların çalışanlarının, müşterilerinin ve ziyaretçilerinin güvenliği ve sağlığıyla ilgili yasal ve ahlaki sorumluluğunun bilincindedir. Ayrıca, bilgi güvenliğini güvence altına almak için gerekli tüm tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Solmazer aşağıdakileri gerçekleştirmeyi taahhüt eder;

- Müşterilerimizin talep ve beklentilerini anlayarak ürün ve hizmet kalitemizi iyileştirmek ve müşteri memnuniyetini arttırmak,
- Tüm ilgili taraflardan aldığımız geri bildirimleri objektif, özenli ve dikkatli bir şekilde incelemek, inceleme sonucunda çözüme kavuşturmak
- Her kademedeki çalışanlarımıza; kalite, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve iş güvenliği, çevre ve gıda güvenliği konusunda bilinci artıracak, ekip ruhunu geliştirecek, iyileştirme çalışmalarına katılımlarını artıracak şekilde eğitim vermek,
- Hizmet ve yönetim fonksiyonlarını gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetlerimizde kalite, bilgi güvenliği, iş güvenliği, çevre ve gıda güvenliğiyle ilgili yasal yükümlülükleri, ilgili standartları ve şartlarını yerine getirmek, dokümanete etmek ve yaşam tarzı haline getirerek uygulanmasını sağlamak,
- Her kademedeki çalışanlarımızın ve çalışan temsilcilerimizin katılımıyla; tehlikeleri ortadan kaldırmak, risk değerlendirmesi yapmak, iş kazası ve meslek hastalığı risklerini ortadan kaldıracak veya azaltacak gerekli önlemleri almak, uygulamak ve uygulatmak. Ek olarak güvenli ekipman ve uygun teknolojiler kullanarak sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Çalışanların kalite, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve gıda güvenliği süreçleri konularında görüşlerinin alınması ve katılımı için fırsatlar yaratmak,
- Yenilikçi bir anlayış çerçevesinde insan sağlığına uygun ve çevre dostu ürünler üreterek sektörde fark yaratmak ve örnek olmak,
- Enerji ve doğal kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, geri dönüşüm ve geri kazanımı arttırmak,
- Atıklarımızı doğru yöneterek ayrıştırılmasını ve azaltılmasını sağlamak,
- Ürünlerimizin tasarım aşamasından itibaren bütün süreçlerini oluştururken enerji verimliliği sağlayan ve çevre dostu olan teknolojileri dikkate almak,
- İklim değişikliğine olumlu etki yapacak enerji verimliliği projeleri geliştirerek uygulamak,
- Çevresel kirlenmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak,
- Faaliyetlerimizin olumsuz çevre etkilerini azaltmak veya ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri almak, uygulamak ve uygulatmak,
- Bilgi varlıklarını yönetmek, gizlilik, bütünlük ve erişimine ilişkin güvenlik risklerini belirlemek, bu risklere yönelik kontrolleri geliştirmek ve uygulamak,
- Bilgi güvenliği anlamında yaşanabilecek ihlallerin gerçekleşme ihtimalini düşürecek adımlar atmak, iş sürekliliğini kesintiye uğratabilecek her türlü kesintinin önüne geçebilmeyi sağlamak,
- Geçmişimizden elde ettiğimiz deneyimlerle entegre yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek.

Şirket için çalışan herkesten kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve gıda güvenliği ile ilgili talimat, kural ve hedeflere uyum, eğitim program ve organizasyonlara katılım beklenmektedir. İş güvenliğini tehlikeye sokan bir durum veya davranış fark edildiğinde, herkes işi durdurmaya yetkilidir ve ilgili birim yöneticisini haberdar etmekle yükümlüdür. Şirket çalışanlarından ve şirket için çalışan herkesten bu politikaya uymaları beklenmektedir.

SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKAMIZ

Bu politikanın amacı sosyal sorumluluk uygulamalarımızdaki temel ilkelerimizi tanımlamak olup Solmazer 'in tüm çalışanlarını, yöneticilerini, taşeronlarını, tedarikçilerini ve tüm iş ortaklarını kapsamaktadır.

Şirketimiz, sahip olduğu öz değerlerinin ve ilkelerinin bir parçası olarak sosyal sorumluluk bilinciyle hareket etmeyi, yönetim anlayışının temel ve değişmez unsurlarından biri olarak kabul eder.

Sosyal sorumluluk anlayışımızı ve bu konudaki önceliklerimizi topluma katkı sağlamayı, insan haklarını korumayı, çevresel boyutta örnek olmayı dikkate alarak belirleriz, kendi operasyonlarımız ve tüm değer zincirimiz boyunca uygularız.

Tüm paydaşlarımızın uymasını beklediğimiz sosyal sorumluluk ilkelerimiz aşağıda belirtildiği gibidir. İlkelerimizi, sürdürülebilir gelişmenin olmazsa olmazı olarak görmekteyiz.

Sosyal sorumluluk uygulamalarımızda esas aldığımız temel ilkelerimiz şunlardır;

1. İnsan Haklarına saygılıyız

Solmazer, başta Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'ne ve Uluslararası Çalışma Örgütü Temel Sözleşmelerine, Uluslararası Çalışma Örgütü Çalışma Yaşamında Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi'ne ve bunları temeller üzerine kurulu Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi, Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Haklarına Dair Rehber İlkeleri'ne uygun olarak faaliyet göstermeyi ve faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde ve tüm faaliyetlerinde evrensel insan haklarına saygı göstermeyi; ulusal ve uluslararası beyanname, ilke sözleşme ve prensipleri benimseyerek çalışanlarının tüm haklarını gözetmeyi taahhüt etmektedir.

2.Çalışanlarımız en değerli varlığımızdır, haklarına saygı duyar ve bu hakları koruruz. Çalışanlarımıza saygılı, dürüst, adil, ayrımcılıktan uzak ve insan onurunu güvence altına alan bir çalışma ortamı sunarız.

• İş ortamında çalışanlar arasında veya işe alım, işten ayrılma, eğitim, kariyer, terfi-atama, görev değişikliği, performans yönetimi, disiplin, ücretlendirme, ödüllendirme sosyal hak süreçlerinde din, dil, ırk, etnik köken, inanç, mezhep, renk, milliyet ya da sosyal köken, yaş, cinsel yönelim, cinsiyet, medeni durum, siyasi görüş, sendika üyeliği, engellilik ve yasal olarak korunan her türlü karakteristik ayrımı yapmaksızın eşit bir tutum sergileriz.

• Çalışanlara yönelik yaklaşımını, doğru işe doğru insan prensibiyle yürütürken, çalışanların vasıf, deneyim ve performansına bağlı olarak süreçleri şeffaflıkla yönetiriz. Çalışanlarımızın yetenek ve becerilerini geliştirmek için çaba gösteririz.

• Şiddete Sıfır Tolerans anlayışını benimseriz. Çalışanlara taciz, tehdit, istismar, suistimal, insanlık dışı kötü muamele, yıldırma ya da fiziksel, sözlü, cinsel, dijital, psikolojik şiddet ve baskıdan uzak bir çalışma ortamı sunar ve bu hususlarda gereken her türlü önlemi alırız.

• Çalışanlarımızı kanuna göre belgelendirilmiş sözleşmeler temelinde işe alırız

- Çalışanlarımızın, yasa ve yönetmeliklerle belirlenen çalışma saatleri ve fazla mesai hükümlerine uygun olarak çalışmasını sağlarız.
- Çalışanlarımız için adil ücretlendirmeyi temin ederiz.
- İş sağlığı ve güvenliği anlayışının temeli olan “sıfır kaza” hedefi doğrultusunda çalışanların yanı sıra tüm iş ortakları için de huzurlu, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları sağlarız ve bu hususta gereken tedbirleri alırız. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olacak şekilde risk değerlendirmesi yaparak bu riskleri ortadan kaldıracak veya azaltacak tüm gerekli önlemleri almaya çalışırız, çalışma ortamının güvenli ve sağlıklı olabilmesi için sürekli iyileştirmeler yapar ve bu konuda eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yürütürüz.
- Şirketimiz içinde ve iş ortaklarımızda modern kölelik, borç karşılığı çalıştırma ve insan ticareti de dâhil olmak üzere her türlü zorla ve zorunlu işçi çalıştırmaktan uzak durmaları için prosedürler geliştiririz.
- Şirketimiz içinde ve iş ortaklarımızda çocuk işçi çalıştırılmasını kabul etmeyiz. Tehlike sınıfımız gereği genç işçileri üretimde ve tehlikeli işlerde çalıştırmayız. Kanunlar ve mevzuatlardaki asgari yaş hükümlerine uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürürüz.
- Çalışanlarımızın ilgili mevzuatlara uygun olarak örgütlenme, ifade özgürlüğü ve toplu müzakere özgürlüğüne saygı gösteririz, bu haklarını kullanan çalışanlarımızı hiçbir şekilde baskı veya ayrımcılığa maruz bırakmayız.
- Çalışanlarımızı haklarından ve sorumluluklarından haberdar edecek eğitimler yaparız.
- Çalışanlarımızın kişisel verilerinin korunması için ulusal ve uluslararası düzenlemelere ve veri koruma otoriteleri uygulamalarına uygun davranırız.
- Çalışanlarımızla etkin iletişimi sağlamaya çalışırız. Çalışanlarımızın fikirlerini önemser, fikirlerini özgürce ifade edebildikleri çalışma ortamları yaratırız. Yasalara uygun olarak çalışan temsilcisi seçilmesini teşvik ederiz. Açık kapı politikası uygularız. Çalışanlarımızın dilek, istek, öneri ve şikâyetlerini yönetime ulaştırmalarını sağlayacak mekanizmalar kurarız.
- Fabrikamızda görev alacak olan tüm çalışanlar (taşeron ve yabancı uyruklu göçmen çalışanlar dâhil) için bu politikanın uygulanmasını sağlarız.
- Tüm çalışanlarımızın Sosyal Sorumluluk Politikamıza ve İş Etiği Politikasına uygun davranmasını bekleriz.

3. Solmazer adına layık olacak şekilde tüm **Tedarikçi ve İş ortaklarımıza** adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.

- Tedarikçi ve iş ortaklarımızla kurduğumuz iş ilişkilerinde İş Etiği Politikamıza uygun olarak hareket ederiz.
- Sosyal Sorumluluk Politikamız ve Etik İlkelerimizin tedarikçilerimize de yol göstermesini amaçlarız. Tedarikçilerimizin de bu ilkelere bağlı kalmasını teşvik ederiz.
- Tüm tedarikçi ve iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

•Tedarikçilerimizden ve iş ortaklarımızdan bu politika hükümlerine uyacaklarını taahhüt etmelerini bekleriz. Aykırı davranışların tespit edilmesi durumunda iş ilişkisini gözden geçirir ve gerekirse sonlandırırız.

4.Yasal sorumluluklarımızı yerine getiririz.

- Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.
- Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

5.Müşterilerimize ve tüketicilere karşı sorumluluklarımız en önemli önceliklerimizdendir.

- Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız.
- Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.
- Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

6.Rakiplerimize karşı saygılı bir tutum sergileriz. Haksız rekabetten kaçınır, İş Etiği Politikamıza uygun olarak rekabet ederiz.

7.Çevreye karşı sorumluluklarımızın bilincindeyiz.

- Her türlü faaliyetlerimizden doğabilecek çevresel etkileri en aza indirmek için sürdürülebilir üretim yöntemleri benimseriz.
- Yürürlükteki çevre mevzuatına ve müşterilerimizin çevre konusundaki şartlarına uyarak doğayı korumayı, kirlenmesini önlemeyi ve kaynağında azaltarak doğal kaynakları en verimli şekilde kullanacak çevre dostu teknolojilerin gelişmesine ve yayılmasına destek sağlamayı amaçlarız.
- Ortak yaşamımızın bir parçası olan doğal yaşam alanlarını ve biyo-çeşitliliği korumayı amaçlarız. Bu doğrultuda sürdürülebilir bir yaşamı sağlamak amacıyla, iklim değişikliğinin etkilerini azaltacak projeler yapar, fabrikamız etrafında ağaçlandırma çalışmaları gerçekleştirir ve canlılar için yaşam alanları oluştururuz.

8.Toplumumuzun gelişimi için çaba gösteririz.

- Çalışanlarımızı, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere katılımlarını teşvik ederiz ve gerekli koşulları sağlar, faaliyetleri kolaylaştırırız.
- Ülkemizin geleneklerine ve kültürüne duyarlı davranırız. Yürürlükteki tüm yasal düzenlemelere uygun hareket ederiz.
- Uluslararası standartlara uyum sağlayarak uygulamalarımızın sertifikalaştırmalarını öncelikli hedeflerimiz arasında değerlendiririz.

- Solmazer olarak Birleşmiş Milletler Kadını Güçlendirme İlkeleri'ne ve kadınların ekonomik yaşamın içinde tüm sektörlerde ve her düzeyde yer alabilmeleri amacıyla güçlenmesine destek olmayı taahhüt ederiz. Tüm çalışanlarımızın sosyal ve iş yaşamlarında toplumsal cinsiyet eşitliği konusundaki farkındalığının artırılması için çalışırız. Kadınların ekonomik ve sosyal hayatın karar alma süreçlerine tam ve etkin bir biçimde katılımlarını önemseriz. Fırsat eşitliğine inanır ve bunu tüm uygulamalarımızda esas alırız.
- Topluma, çevreye, mevzuat ve İş Etiği Politikamıza bağlılıkla şekillenen bir sürdürülebilirlik anlayışına sahibiz. Bir yandan bugünkü toplum için fayda sağlayacak işler yaparken bir yandan da gelecek nesillerin ihtiyaçlarını gözeterek faaliyetlerimizi sürdürürüz.
- Eğitim, çevre, kadın istihdamı, engelli bireylerin topluma entegrasyonu gibi alanlarda sosyal sorumluluk projeleri yürütmeyi ve desteklemeyi amaçlarız.

İhlal Bildirimleri nasıl yapılmalı?

Bu politikaya aykırı davranışlar, Disiplin Prosedürü kapsamında değerlendirilir. Gerekirse iş sözleşmesinin feshi dâhil disiplin yaptırımları uygulanır. Bu yüzden şirketimiz, çalışanlarımızdan ve paydaşlarımızdan bu politikada belirtilen kuralları ihlal edenleri ya da itibar ve güvenilirliğimize zarar verebilecek şüpheli durumları bildirmelerini beklemektedir. Bu tarz durumları belge, bilgi ve delillerle bildirmek için kullanılacak iletişim araçları aşağıdaki gibidir:

-Genel müdürümüz email adresi: murat@solmazer.com

-Şirket email adresi: info@solmazer.com

-Web-Sitesi iletişim bölümünde yer alan Bize Ulaşın Formu

-Şirket içi Dilek-Öneri ve Şikâyet Kutuları

-Fabrika telefonu: 0288 436 22 00

-İstoç genel merkez telefonu: 0212 659 00 19

Gelen ihbarlar İş Etiği Kurulu (Fabrika Müdürü, Entegre Yönetim Temsilcisi, İnsan Kaynakları yöneticisi, Enjeksiyon ve Baskı bölüm yöneticilerinden oluşan) tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde itinalı, objektif ve ivedi bir şekilde değerlendirilmektedir. Gerektiğinde ilave bilgi, belge, ifade ve deliller talep edilebilir.

Solmazer, bildirim yapan çalışanın bilgilerini saklı tutacağını ve herhangi bir disiplin uygulamasına ve ayrımcılığa tabi olmayacağını taahhüt eder.

Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya alınır, sonuç hakkında ilgili birimler bilgilendirilir.

Bu politika Genel Müdür onayı ile yayınlanmış olup değişen koşullar, oluşan ihtiyaçlar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. En güncel haline www.herevin.com web sitemizde Anasayfa\Kurumsal\Sosyal Sorumluluk Politikası adımları üzerinden ulaşabilirsiniz.

İŞ ETİĞİ POLİTİKAMIZ

Bu politikanın amacı, şirketimizin faaliyetlerini yürütürken izlenmesi gereken temel davranış kurallarını, değerlerini ve ilkelerini belirlemek, Sosyal Sorumluluk Politikamıza ek olarak kurumumuzun etik ve ahlaki konulara bakışını tanımlamaktır.

Bu politikanın kapsamı dâhilinde olan tüm çalışanlarımızdan, yöneticilerimizden, tedarikçilerimizden, taşeronlarımızdan ve tüm diğer iş ortaklarımızdan etik ilkelerimize uymasını beklemekteyiz.

Çalışanlarımıza ne şekilde davranılması konusunda emin olunamayan durumlarda, etik ilkeler hakkındaki soru ve endişelerinde, etik ihlallerin önlenmesinde yönetim ile irtibata geçmelerini tavsiye etmekteyiz.

İş Etiği İlkelerimiz ve uygulamalarımız aşağıdaki gibidir:

1. Solmazer Sosyal Sorumluluk Politikasına ve Solmazer Disiplin Prosedürüne uygun hareket edilmelidir.
2. Etik kurallarımız, diğer tüm politikalarımızla birlikte doğruluk, dürüstlük, objektiflik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri üzerine kuruludur.
3. Solmazer işlerinde güvenilir ve saygın olmayı hedeflemektedir. Adil, saygılı, proaktif davranılmalı, görev ve sorumluluklar zamanında yerine getirilmelidir.
4. Çalışanlarımız işlerini yürütürken, Entegre Yönetim Sistemi içinde tanımlanmış tüm şirket uygulamaları ile tüm yasal mevzuatlara uymakla yükümlüdürler.
5. Şirketimiz işlemlerimize ilişkin; hazırlanan her türlü finansal rapor, mali tablo ve kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına göre tutulmasını, ticari ve mali işlemlere ait belgelerin gerçek durumu yansıtmasını, kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını, amacının dışında hiçbir ödeme yapılmamasını, belge ve kayıtların emniyetli şekilde muhafaza edilmesini sağlamaktadır.
6. Çalışanlarımız, şirketimizin tüm varlık ve kaynaklarını amacına uygun biçimde verimli olarak kullanmalıdır. Olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumalıdır. Çalışanlarımız görevleri nedeniyle kendilerine sağlanan bilgisayar, telefon, ekipman, kredi kartı, binek araç, nakit avans gibi imkânları özel menfaati için kullanamaz, usulsüz harcamaları şirket harcaması gibi gösteremez, gereksiz harcama yapamaz, şirketimizle ilgili raporları kendi çıkarına ve kasıtlı olarak olduğundan farklı olarak sunamaz, usulsüz harcamaları kasıtlı olarak uygunmuş gibi sunamaz, belgeleri kullanıcıları yanıltmak amacıyla değiştiremez.
7. Şirketimiz, çalışanlarımız ve paydaşlarımızın bilgilerini koruyan şirket içi bilgi güvenliği politikaları kurulmuştur. Bu uygulamalara uygun olarak tüm ticari ve kişisel bilgilerin gizliliği ve mahremiyetine özen gösterilmelidir.
8. Çalışanlarımız şirketimizin gizli bilgilerini (ticari bilgiler, ticari sırlar, şifreler, çalışanların özlük bilgileri, ortaklıklar, anlaşmalar, yöntemler-knowhow, teknik çizimler, tasarımlar, patentler, faydalı modeller, fikri mülkiyet hakları vb. dâhil olmak üzere) korumalı, kopyalamamalı, tahrip etmemeli, değiştirmemeli, saklamalı, kurum dışına çıkarmamalı, üçüncü şahıs veya kurumlarla paylaşmamalıdır. Bu tarz gizli bilgiler yalnızca ilgili kişide kalmalı, sosyal alanlarda (yemekhane, soyunma odası, tuvalet, servisler vb.) konuşulmamalıdır.
9. Şiddete (taciz, istismar, suistimal, insanlık dışı kötü muamele, yıldırma ya da fiziksel, sözlü, cinsel, dijital, psikolojik şiddet ve baskı) ve Tacize Sıfır Tolerans politikamız gereğince çalışanlarımızın bu tür davranışları paydaşlarımıza (diğer çalışanlara, yöneticilere, müşterilere, iş ortaklarına, tüketicilere ve ziyaretçilere) sergilemesi kesinlikle yasaktır.
10. Çalışanlarımızın, kişiler veya kuruluşlar hakkında dayanaksız ve asılsız beyanlarda bulunması ve/veya dedikodu yapması ve çalışma arkadaşlarını kötülemesi yasaktır.

11. Kamuyu aydınlatma gerektiren durumlarda, çalışanlarımız yetki verilmedikçe şirket adına üçüncü şahıslara sözlü ya da yazılı açıklamada bulunmamalıdır.
12. Çalışanlarımız sosyal medyayı kişisel amaçları için kullanırken Solmazer 'in imajı ve saygınlığını olumsuz yönde etkileyecek paylaşım ve yorumlardan uzak durmalıdır. Sosyal medya, Solmazer Sosyal Sorumluluk Politikası ve Solmazer İş Etiği Politikasına uygun olacak şekilde kullanılmalıdır.
13. Şirketimize bağlı binalara ateşli silahlar, patlayıcılar veya kanunen silah sayılabilecek eşyanın getirilmesi kesinlikle yasaktır.
14. Kişisel bilgilerin gizliliği hakkına saygı göstermekle birlikte, bağımlılık oluşturan maddelerin kullanımının, şirketimiz müşterilerine ürün ve hizmet sunabilmesinin önünde ve ayrıca çalışan sağlığını ve iş emniyetini tehdit eden ciddi bir sorun olarak görüyoruz. Bu sebeple şirketimiz, uyuşturucu ve madde bağımlılığının bulunmadığı bir çalışma ortamının sürdürülmesine önem vermektedir. Şirketimize bağlı binalarda veya şirketimiz işleri yürütülürken uyuşturucu ve uyarıcı maddelerin imalatı, dağıtımı, bulundurulması ve/veya kullanılması yasaktır. Çalışanlar, herhangi bir uyuşturucunun veya diğer bir maddenin etkisi altındayken veya yetenekleri zayıflamışken işe gelemeler veya görevde kalamazlar. Şirketimiz bu durumun tespitine yönelik ilave testler isteyebilir.
15. Çalışanlarımız doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Dışarıya çalışma anlamı taşıyabilecek olan çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışma durumlarından kaçınılmalıdır. Çalışanlarımız ve akrabaları, şirketin doğrudan iş ilişkisi bulunduğu bir tedarikçinin veya herhangi bir rakibinin sahibi, hisse veya kar ortağı olamaz, şirketimiz ile rakip pozisyonuna gelemeler.
16. Şirket çalışanlarımızın şirketteki görevinden ve şahsi itibarından faydalanarak akrabaları, yakınları ve iş ortaklarıyla menfaat/çıkar çatışması doğurabilecek durumlardan (işe alma, işe aldırma, atama, mal veya hizmet alma/satma, danışmanlık, gizli bilginin ifşası, eğlence ve davette ağırlama, özel indirim uygulama vb. durumlar) uzak durmalıdır. İstenmeden de çıkar çatışması oluşturacak durumlar oluşmuşsa Bildirme Yükümlülüğü çerçevesinde derhal yönetime bilgi vermelidir.
17. Çalışanlarımız, iş ilişkisi içinde olduğu taraflardan etik olmayan, karar verme sürecini etkileyebilecek hediyeler kabul etmemelidir. Ancak, makul değerde, kurumsal tanıtım niteliği taşıyan hediyeler şirket prosedürlerine uygun olarak kabul edilebilir. İndirim, imtiyaz, borç, ödeme, özel indirimli şahsi kredi, komisyon ve bağış anlamında gelebilecek her türlü para ve paraya çevrilebilen araçlar (çek, altın, takı, hediye çeki, hazine bonusu, hisse senetleri gibi) şirketimiz açısından hediye olarak tanımlanmaktadır. Aynı şekilde bu tarz hediyeler yönetimin haberi olmadan paydaşlara verilmemelidir.
18. Şirket olarak; ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, kaçakçılık, zimmete para geçirme, usulsüzlük ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseriz. Bu eylemlere karşı sıfır tolerans gösteririz. Bu suçlara bulaşmış kişilerle iş yapılmamalıdır.
19. Şirketimiz; yolsuzluk (kamu veya özel sektörde yetkinin, kişisel çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılması) ve rüşveti (kişisel çıkar elde etmek amacıyla, bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak para, mal veya diğer avantajların teklif edilmesi, verilmesi veya kabul edilmesi) kesinlikle reddeder. Hiçbir şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak rüşvet teklif edilmesi, verilmesi, kabul edilmesi ya da talep edilmesi kabul edilemez.
20. Şirketimiz yalnızca yasal olan ve şirket politikalarına uygun olan yardım amaçlı katkı ve sponsorluklara destek vermektedir. Bu katkı ve sponsorluklar, açık ve şeffaf bir biçimde yapılmaktadır.

21. Şirket olarak, siyasi partilere, politikacılara ya da siyasi adaylara bağış yapmaz, çalışan ve yöneticilerinin politik görüş ve düşüncelerini yönlendirmez, söz konusu düşüncelerini açıklaması talebinde bulunmaz ve kayıt altına almaz.
- Çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin herhangi bir politik faaliyete veya toplumsal etkinliğe dâhil olma ve katkıda bulunma kararı şahsi olup, sadece kişisel görüşlerini yansıtır. Ancak şirketimize ait binalarda politik konularda propaganda yapmak gibi siyasi düşüncelerini yayma amaçlı faaliyetlere izin vermeyiz.
- Şirket kaynaklarını (araç, bilgisayar, e-posta vb.) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis etmeyiz.
- Şirket adına iş ve özel yaşamımızda özellikle de sosyal medya hesapları vasıtasıyla herhangi bir siyasi parti ve/veya politik amaçlı sivil toplum kuruluşuna yönelik açıklamalarda bulunmayız.
22. Şirketimiz bu politikada belirtilen ilkeler hakkında işe girişte çalışanlarına bilgi verir. Ayrıca, her yıl en az bir kere yapılan etik değerler eğitiminde çalışanlarını sürece dâhil ederek bilgilendirir.
23. Şirketimiz yukarıda bahsedilen kurallara uymayan şahıs ve kurumlarla iş ilişkisine girmeyeceğini ve olan iş ilişkisini keseceğini taahhüt etmektedir.
24. Bu politikaya aykırı davranışlar, Disiplin Prosedürü kapsamında değerlendirilir. Gerekirse iş sözleşmesinin feshi dâhil disiplin yaptırımları uygulanır. Bu yüzden şirketimiz, çalışanlarımızdan ve paydaşlarımızdan bu politikada belirtilen kuralları ihlal edenleri ya da itibar ve güvenilirliğimize zarar verebilecek şüpheli durumları bildirmelerini beklemektedir. Bu tarz durumları belge, bilgi ve delillerle bildirmek için kullanılabilecek bildirim kanalları aşağıdaki gibidir:

-İş Etiği Temsilcisi ve Fabrika Müdürü email adresi: basar@solmazer.com

-Genel Müdürümüz email adresi: murat@solmazer.com

-Şirket email adresi: info@solmazer.com

-Web-Sitesi iletişim bölümünde yer alan Bize Ulaşın Formu

-Şirket içi Dilek-Öneri ve Şikâyet Kutuları

-Fabrika telefonu: 0288 436 22 00

-İstoç genel merkez telefonu: 0212 659 00 19

Gelen ihbarlar İş Etiği Kurulu tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde itinalı, objektif ve ivedi bir şekilde değerlendirilmektedir. Gerektiğinde ilave bilgi, belge, ifade ve deliller talep edilebilir.

Solmazer, bildirim yapan çalışanın bilgilerini saklı tutacağını ve herhangi bir disiplin uygulamasına ve ayrımcılığa tabi olmayacağını taahhüt eder.

Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya alınır, sonuç hakkında ilgili birimler bilgilendirilir.

25. Bu politika Genel Müdür onayı ile yayınlanmış olup değişen koşullar, oluşan ihtiyaçlar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. En güncel haline www.herevin.com web sitemizde Ana sayfa\Kurumsal\İş Etiği Politikası adımları üzerinden ulaşabilirsiniz.

İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

1. İŞE ALIM SÜRECİ

1.1. Personel ihtiyacının belirlenmesi

Şirketimiz içerisinde herhangi bir bölüme personel ihtiyacı olması halinde, bölüm sorumlusu tarafından FRM 007 Personel Talep Formu doldurularak İnsan Kaynakları Departmanına bildirilir.

İnsan Kaynakları tarafından bildirilen talep, Fabrika Müdürü ile paylaşılır.

İhtiyacının onaylanması halinde internet ve ilan vb. farklı yollarla ilan verilir.

Fabrika İnsan Kaynakları sorumlusu ilanları inceleyerek başvurular arasında ön eleme yapar ve uygun adayları görüşmeye çağırır.

1.2. Personel görüşmesi

İlk görüşmeye gelen adaylara FRM 045 İş Başvuru Formu ve FRM 140 Çalışan Adayı Açık Rıza Beyan Formu doldurulur.

İdari Kadro bölümünde ve bölüm sorumlusu olarak personel ihtiyacı olması halinde Fabrika Müdürü, eleman olarak işe alınacak personellerle ise Fabrika İnsan Kaynakları görüşme yapar.

Duruma göre Fabrika Müdürü tarafından idari kadro personelleri ile 2. görüşme de yapılabilmektedir.

1.3. Etik işe alım süreci

Şirketimiz, personelleri kanuna göre belgelendirilmiş sözleşmeler temelinde işe alır.

Şirketimizin tehlikeli iş kolunda olması sebebiyle işe yalnızca 18 yaşını doldurmuş personeller alınır. İnsan kaynakları bölümü, yaş kontrolünü nüfus cüzdanı veya ehliyet üzerinden yapar. Doğrulama yapılan belgenin bir kopyası özlük dosyasında muhafaza edilir.

İşe alım süreci kapsamında, işbaşı öncesinde TLM 134 Personel Sağlık Tetkikleri Talimatı doğrultusunda sağlık tetkikleri yaptırılır. Yapılan tetkiklerin sonuçları işyeri hekimi tarafından değerlendirilir ve çalışanın işe uygun bulunması halinde İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu doldurularak onaylanır.

Personelin işe alınmasının ardından oryantasyon eğitimleri ilgili birimler tarafından verilir ve eğitim kayıtları İnsan Kaynakları tarafından takip edilir. Genel oryantasyon eğitimleri İnsan Kaynakları tarafından, teknik konular, bilgi güvenliği, çevre, İSG ve benzeri eğitimler ise ilgili bölüm/birim sorumluları tarafından gerçekleştirilir. Verilen eğitimler FRM 023 İş Başı Eğitim Formu üzerinde kayıt altına alınır. Çalışan, ilgili bölümde gerçekleştirilecek işe özel eğitimler için bölüm sorumlusuna yönlendirilir. Bölümde verilen işe özel İSG eğitimleri sonrasında FRM 108 İSG İşe Başlama Eğitim Formu doldurulur.

Sigortalı ile ilk / Tekrar İşe Giriş Bildirgesi ve Sigortalı Bildirim Belgesi internet yolu ile SSK Bölge Müdürlüğüne iletilir, bir nüshası İnsan Kaynakları Departmanına verilir ve personelin özlük dosyasına eklenir.

Tüm çalışanlar için yasal, sürekli ve kayıtlı istihdam sağlanmaktadır. Kayıt dışı ve sözleşmesiz iş ilişkileri tesisimizde kabul edilmez. Tüm işe alım süreçleri, geçerli bir iş sözleşmesine dayalı olarak gerçekleştirilir. İşe alınan personel belirsiz süreli ise FRM 014 Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi, belirli süreli ise FRM 138 Belirli Süreli İş Sözleşmesi ve ÇDEK 02 – Çalışma Davranış Kuralları El Kitabı personele teslim edilir, teslim aldığına dair imza istenir ve sözleşme personel özlük dosyasına, ÇDEK-02'yi imzaladığına dair Zimmet Formu 'da Zimmet Dosyasına eklenir. LST 046 Personel Listesine sözleşme tipi (belirli, belirsiz, taşeron) ve varsa sözleşme geçerlilik süresi eklenir. İnsan kaynakları bölümü sözleşme geçerlilik sürelerinin sürekli kontrol edilmesinden sorumludur.

FRM 119 Çalışan Açık Rıza Beyan Formu ve FRM 137 Çalışan Gizlilik Sözleşmesi personellere imzalatılarak özlük dosyasına eklenir. Personel özlük dosyalarında yer alan kişisel bilgiler yalnızca yasal zorunluluklar ve şirket içi süreçler kapsamında

kullanılır. Bu veriler, KVKK kapsamında güvenli şekilde saklanır ve çalışanların onayı olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

LST 014 İş Başı Evrak Listesinde yer alan tüm evraklar personel dosyasına eklenir. Çalışanların yasal çalışma uygunluğu; nüfus cüzdanı, ikamet belgesi ve SGK sistem kayıtları ile doğrulanır.

Diploma şartı gerektiren görevler için, adaylardan diploma ile birlikte e-Devlet üzerinden alınan mezuniyet sorgulama belgesi talep edilir. İlgili belge, QR kod ve barkod üzerinden doğrulanır. Doğrulama işlemini gerçekleştiren İK personeli, doğrulama tarihini yazar ve imzasını atar. Diploma doğrulama kayıtları ile mezuniyet belgelerine ilişkin doğrulama uygulamaları, iç denetimlerde kontrol edilerek sürece yönelik ek güvence sağlanır.

Personel evraklarından sabıka kaydı yılda 1 kez yenilenir.

İşe başlayan çalışanın puantajını takip edebilmek için kart okuma cihazında kullanılmak üzere kart verilir, personel sicil numarası kart okuma cihazına tanımlanır, günlük giriş – çıkışlarını cihaz üzerinden yapması sağlanır. Personelin kartını unutması, kaybetmesi veya benzeri nedenlerle kart basamaması durumunda, aynı gün içerisinde FRM 183 Kart Basamama Formu doldurulur. Bu forma istinaden, çalışanın o gün işyerine geldiği ancak kart okutamadığı durumu kayıt altına alınır

Personele TLM 016 Çalışan Yaka Kartı Talimatına göre yaka kartı verilir, çalışma saatleri içerisinde görünür bir şekilde kıyafeti üzerine asması istenir.

Personele çalıştığı bölüm ile ilgili olarak iş güvenliği ekipmanları ve kıyafetler FRM 105 Zimmet Formu ile teslim edilir.

Çalışanlara işe alım sürecinde verilen ekipmanlar ve kıyafetlerden dolayı herhangi bir masrafı karşılaması talep edilmemektedir. İşe başlayacak personele, görev alacakları bölüme uygun iş kıyafetleri konusunda PRS 048 Personel Kılık Kıyafet Prosedürü doğrultusunda bilgilendirme yapılır. Çalışanlara zimmetlenen kişisel koruyucu donanımların, çalışma süreci boyunca etkin şekilde kullanılıp kullanılmadığı yapılan saha denetimleri ve gözlemlerle kontrol edilir, tespitler FRM 197 KKD Kullanımı Saha Denetim Forumu'na kaydedilir. Çalışanlara, işbaşı öncesinde şirket içinde uyulması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarını içeren FRM 025 İş Güvenliği Taahhütnamesi imzalatılır ve özlük dosyasına koyulur. Çalışan işe başladıktan sonra, hastane veya hekim kontrolleri sırasında işverenin bilgisi dışında iş kazası veya meslek hastalığına ilişkin herhangi bir teşhis ya da bulgu kayıtlara geçmesi durumunda, bu durumu işverene bildirme yükümlülüğünü kabul ettiğine dair FRM 177 İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Yükümlülüğü Formu imzalatılır.

Edevlet üzerinden Jandarma Birimine personelin firmamızda iş başı yaptığına dair dosya girişi yapılır.

Tüm işe alım ve ücret belirleme süreçleri ayrımcılık içermeyecek şekilde ve gönüllülük esasına dayalı olarak yürütülür. Adil ve eşit olunur. İşe alım görüşmelerine katılan tüm yöneticiler, adil işe alım kriterlerine dair yıllık eğitim alırlar.

2. YASAL ÇALIŞMA HAKKINA GÖRE PERSONEL ÇALIŞTIRMA SÜRECİ

Şirketimiz çalışanların yasal çalışma haklarına saygı duyarak çalışmalarını sağlamaktadır. Aşağıdaki çalıştırma ilkeleri bu kapsamda oluşturulmuştur.

Çalışanlarımız, özel ehliyet, sertifika vb. becerileri ve çalışma yatkınlıklarına göre şirketimizin farklı bölümlerinde görevlendirilmektedirler.

Aşağıda bahsedilen konularda endişeleri veya şikâyetleri olan personeller, şikâyetlerini dilek/şikâyet kutularına bırakabilecekleri gibi İnsan Kaynakları birimi, EYT ve üst yönetim ile de direkt görüşebilirler. Uygulamalar PRS 010 Dilek, Öneri Prosedüründe açıklanmıştır.

Tüm davranışsal ve iş ahlakı ile ilgili ihlaller PRS 018 Disiplin Prosedürü kapsamında değerlendirilir.

2.1. Çalışma Saatleri

Çalışma saatleri, ara dinlenmeleri ve vardiya çalışmaları şirketçe düzenlenir. Personel bu çalışma değişikliklere uymak zorundadır.

Günlük çalışma süresi mesailer dâhil 11 saati geçemez.

Haftalık çalışma süresi maximum 45 saattir. Bu sürenin haftanın hangi günlerine bölüneceği şirketçe düzenlenir.

Çalışanların puantajı kart okuma cihazı üzerinden hesaplanır.

Enjeksiyon ve Dekorlama bölümleri üç vardiya çalışmaktadır. Çalışma saatleri aşağıdaki gibidir. Pazar günleri çalışma yoktur.

1.Vardiya: 08.00 – 16.00

2.Vardiya: 16.00 – 00.00

3.Vardiya: 00.00 – 08.00

Diğer bölümler için çalışma saatleri 08.00-18.00 şeklindedir. Bu bölümler için Cumartesi ve Pazar günleri çalışma yoktur.

2.2. Mola ve İzinler

Şirketimizde, Bölüm sorumlusu ve/veya İnsan Kaynakları Bölümü onayı olmadan izin kullanılamaz.

Kullanılan izinlere ait FRM 037 İzin Belgesi Formunun İnsan Kaynakları Bölümü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

Günlük çalışma saatine bağlı olarak öğle ve ara dinlenme süreleri, bölüm sorumluları tarafından kontrol edilir. Mesai saatleri içinde, yemek arası ve molalar dışında iş yerini izinsiz terk edenler ve yayınlanmış mola sürelerine aykırı durumlar hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanmaktadır.

Geçmişe yönelik izin talep edilemez, İzin Belgesi düzenlenemez.

2.2.1. Yıllık Ücretli İzin

Şirketimizin yıllık izin uygulaması 4857 Sayılı İş Kanunu Madde 53-61'de bulunan "Yıllık Ücretli İzin" bölümüne göre düzenlenmektedir.

İş Kanununun 53.Maddesi gereği işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan çalışana yıllık ücretli izin verilir. Hizmet süresine göre çalışan verilecek yıllık ücretli izin süreleri;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört gün,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,
- c) On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gündür.

Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki çalışan ile elli ve daha yukarı yaştaki çalışana yirmi gün yıllık ücretli izin verilir.

Henüz yıllık ücretli izine hak kazanmamış olan çalışana talebi ve işverenin uygun görmesi durumunda avans izin kullanılabilir. Bu durumda, kullanılan avans izinler, yıllık izine hak kazanıldığında, izin hakkından mahsup edilir.

Çalışan yıllık izin haklarını bir parçası 10 günden az olmamak üzere parçalı olarak kullanabilir. Örneğin; 20 gün yıllık ücretli izin hakkı olan bir çalışan, yıllık ücretli iznini 10 gün + 5 gün + 1 gün + 1 gün + 1 gün + 1 gün + 1 gün şeklinde yediye bölerek kullanabilir.

Yıllık ücretli izin süresi içindeki ulusal bayram, genel tatil günleri ve hafta tatilleri, izin süresinden sayılmaz.

İstisnai durumlar dışında yıllık izinlerin, kendi dönemi içinde kullanılması esastır. Devreden yıllık izinlerin toplu kullanılması söz konusu değildir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Yıllık iznin para olarak ödenmesi sadece iş sözleşmesinin sona ermesi durumunda hak edilip de kullanılmayan bir izin varsa mümkündür. Onun haricinde yıllık izin yerine ücret ödemesi yapılmaz.

Her yıl maaş güncellemesiyle birlikte çalışanlardan FRM 187 Yıllık İzin Mutabakat Formu doldurması istenir ve yıl içinde kullanılan yıllık izinler konusunda karşılıklı mutabakat sağlanır.

Çalışanın yıllık ücretli izin süresi içinde başka bir işyerinde ücretle çalışması yasaktır. Durumun tespiti halinde disiplin süreci başlatılır. Çalışanın izin süresi içinde ücret karşılığında başka bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücretin işveren tarafından geri alınma hakkı bulunmaktadır.

Çalışanlara yıllık ücretli iznini şirketin kurulu olduğu yerden başka bir yerde geçirmesi, bu durumu belgelemesi (gidiş-dönüş biletleri vb.) ve yol izni talep etmesi halinde, 4 güne kadar yol izni verilmektedir. Ancak bu yol izni ücretsiz izin olarak değerlendirilecektir.

Çalışanın bağlı olduğu yöneticiler ve şirket yönetimi, çalışanın izin tarihlerini belirlemede yetki sahibidir. Yıllık izinler, şirketimizin faaliyet süreci aksamadan farklı zamanlarda yayılma şeklinde kullanılabilir gibi, Nisan ayı başı ile Ekim ayı sonu arasındaki bir tarihte toplu bir şekilde de kullanılabilir.

Çalışan dilediği zaman yıllık izin kullanamaz. Hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az iki hafta önce işverene yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Yıllık izin uygulama şekli aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) 1 iş gününü kapsayacak yıllık izin taleplerinde, FRM 037 İzin Belgesi Formu İnsan Kaynakları biriminde düzenlenmektedir.
- b) 2 gün ve üzeri yıllık izin kullanmak isteyen çalışan, izin kullanmak istediği tarihi de içeren FRM 037 İzin Belgesi Formunu doldurup bölüm sorumlusuna onaylatır. Birim sorumlusu o an yok ise vekâlete göre hiyerarşik düzen takip edilir. Bölüm sorumlusu, çalışma düzeni aksamayacak şekilde gelen çalışandan taleplere cevap verir, gerekirse talepleri düzenleyebilir. Talep edilen izin tarihinin uygun olmaması durumunda başka bir tarih önerilir ve kararlaştırılır. Bölüm sorumlusu tarafından yıllık ücretli izin talebi kabul edilmeyen ya da başkaca bir şekilde mazeret izinli sayılmayan bir çalışanın, buna rağmen işe gelmemesi devamsızlık halini oluşturur.

2.2.2. Yıllık İzin Kurulunun Oluşumu, Toplantıları ve İzin Planlaması:

Kurul, işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri işyeri temsilcisi tarafından seçilir.

İzin kurulu kendisine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere yıllık izin çizelgelerinin hazırlanması sırasında ve gerektiğinde başkanın çağrısı ile iş saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu toplantı tutanağına yazılarak imzalanır.

İzin planlaması her yılın Ocak ayında yapılır.

Planlamada çalışan istekleri ile şirket ihtiyaçları da göz önüne alınır ve işgücünü zayıflatmayacak şekilde planlanır.

Şirket tarafından zorunlu olarak iptal edilen izinler daha sonra kullanılır ve tekrar çalışanın tercihi sorulur.

İzin kurulunda alınan kararlara göre çalışanların yıl içinde kullandığı izinler LST 045 Yıllık Ücretli İzin Takip Listesinde takip edilir.

Her yılsonundaki YGG toplantısında LST 045 Yıllık Ücretli İzin Takip Listesindeki izin kullanımlarının izin kurulu kararlarına göre etkinliği gözden geçirilerek FRM 079 YGG Toplantı Tutanağında değerlendirilir.

2.2.3. Diğer Ücretli İzinler

Çalışanlara 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında aşağıdaki durumlarda ücretli izin verilmektedir. Bu izinlerde çalışanın ücreti ve primi kesilmez, tam olarak ödemesi yapılır.

- a) **Ara Dinlenme İzni:** Şirketimizde vardiyalı çalışanların her iş gününde 30 dk. yemek + 1 adet 10 dk. çay molası, vardiyasız çalışanların 30 dk. yemek molası + 2 adet 15 dk. çay molası bulunmaktadır.
- b) **Hafta Tatili:** Şirketimiz çalışanları haftalık olarak en fazla 45 saat çalışır. Haftalık çalışma gününü tamamlamış çalışanlara hafta tatili izni verilir. Haftada 6 gün çalışan çalışanlarımız Pazar günü, haftada 5 gün çalışan çalışanlarımız Cumartesi-Pazar günü bu haklarını kullanırlar.
- c) **Ulusal-Dini Bayram İzinleri:** Aşağıdaki günlerde çalışanlara izin verilir.
-1 Ocak yılbaşı – 1 gün,
-23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı – 1 gün,
-1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü – 1 gün,
-19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı – 1 gün,
-15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü – 1 gün,
-30 Ağustos Zafer Bayramı – 1 gün,
-29 Ekim Cumhuriyet Bayramı- 28 Ekim saat 13.00'den itibaren 1,5 gün,
-Ramazan Bayramı- Arife gününden itibaren 3,5 gün,
-Kurban Bayramı- Arife gününden itibaren 4,5 gün.
Yukarıdan belirtilen günlerde şirkette çalışma olacaksa çalışandan geleceğine dair onayı alınır. Çalışma yapıldığı durumlarda çalışılan her gün için ilave bir günlük çalışma ücreti verilir.
- d) **Gebelik Periyodik Kontrol İzni:** Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Anne olmaya hazırlanan çalışanlar, bu haktan ücretli ve yıllık izin süresinden bağımsız olarak yararlanır. Periyodik kontrol izninin sıklığını doktordan alınan tavsiyeler belirler.
- e) **Doğum İzni:** Kadın çalışanlara doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmi dört hafta izin hakkı verilmektedir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın çalışan isterse doğumdan önceki iki haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Doğum sonrası 16 haftalık iznini kullanan kadın çalışan dilerse 6 aya kadar ücretsiz izin de alabilmektedir.
- f) **Süt İzni:** Bir diğer adıyla emzirme izni; kadın çalışanlara bir yaşın altındaki çocuklarını emzirebilmeleri için günde 1,5 saatlik verilen izin hakkıdır. Kadın çalışan bu hakkını mesai saatinin dilediği diliminde kullanabilir. Bu hak çocuk bir yaşını doldurduğunda sona ermektedir.
- g) **Babalık İzni:** Eşleri doğum yapan erkek çalışanlar da babalık izin hakkında sahiptir. İş kanununa göre yeni baba olan çalışanlara 10 günlük ücretli izin hakkı verilmektedir. Çalışan bu iznini başka bir izni ile birleştirme hakkında sahip değildir.
- h) **Ölüm İzni:** Çalışan kişi birinci derece yakınlarından birini (anne, baba, eş, kardeş ve çocuk) kaybettiği durumlarda 3 gün ücretli ölüm izni alabilmektedir.
- i) **Evlenme İzni:** Evlenen çalışana 3 gün ücretli izin verilir.
- j) **Evlad Edinme İzni:** 3 yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen eşlerden birine, çocuğun aileye fiilen geldiği tarihten itibaren 8 haftalık izin hakkı sunulur.
- k) **İhbar Süresinde İş Arama İzni:** İş sözleşmesinin işveren tarafından feshedileceğinin çalışana bildirilmesine istinaden ihbar süresi içinde çalışana ücretinde bir kesinti olmaksızın, günde iki saat iş arama izni verilir.

- I) Engelli veya Süreğen Hasta Çocuğa Refakat İzni:** En az %70 oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve sadece bir ebeveyn tarafından, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 gün izin verilir.

Evlilik, evlat edinme, babalık, ölüm ve engelli veya süreğen hasta çocuğa refakat izinleri **Mazeret İzni** olarak sayılmaktadır. Bu tip durumlarda çalışan, mazeret gerekçesini ve mazereti ispatlayan belgeleri (Evlilik Cüzdanı, Ölüm Belgesi, Doğum Belgesi vb.) İnsan Kaynakları Bölümüne yazılı olarak bildirir. İşveren, mazeret iznini İş Kanunu kapsamında onaylar. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre mazeret izinleri yıllık izin haklarından bağımsız olarak ele alınır. Bu durum, çalışanın mazeret izinlerini kullanırken yıllık izin hakkından herhangi bir kayıp yaşamamasını sağlar. Mazeret izinleri, belirli olaylar için ve olayın gerçekleştiği dönemde kullanılır. Geçmişe yönelik devredilmesi söz konusu değildir.

2.2.4. Hastalık/İş Göremezlik Durumu:

Çalışanlar hasta oldukları zamanlarda viziteye çıkabilirler, doktor raporu alarak hastalık izninden yararlanabilirler.

Viziteye çıkacak olan çalışan konuyla ilgili olarak İnsan Kaynakları Bölümü telefon numarası üzerinden bilgi vermelidir.

Viziteye çıkan çalışan, viziteye çıktığı gün için çalışabilir kâğıdı alırsa (doktordan yazı getirirse) ücretsiz izin olarak değerlendirilerek 1 günlük ücret kesintisi yapılır.

Çalışan İş Göremezlik Raporu alındığında sisteme 01-İstirahat adı altında kayıt düzenlenir, bordroda raporlu olunan günlere ait maaş kesintisi yapılır. Raporlu olunan günler için SGK, çalışana geçici iş göremezlik ödemesini, raporun 3. günü itibarıyla yapmaya başlar.

İş Göremezlik Raporları elektronik (SGK sistemine yükleme) veya yazılı (çalışana teslim) olarak düzenlenebilir. SGK ödemesinin yapılabilmesi için alınan raporun SGK sistemine yüklenmiş olması gerektiğinden, çalışan sisteme yüklendiği konusunda İnsan Kaynakları Bölümü ile iletişime geçip teyit almalıdır. Bunun için;

- Elektronik olarak sisteme yüklenen raporların sistemde görülüp görülmediği İnsan Kaynakları Bölümü'yle sorgulanmalıdır.
- Çalışana yazılı olarak verilen raporlar İnsan Kaynakları bölümüne iletilerek SGK sistemine yüklenmesi sağlanmalıdır. Bunun için çalışanın ilk aşamada raporun fotoğrafını çekerek İnsan Kaynakları telefon numarasına mesaj olarak göndermelidir. Sonrasında raporun aslı İnsan Kaynakları bölümüne getirilerek teslim edilir.

2.2.5. Ücretsiz İzin

Çalışanlarımızın haklı gerekçelere dayanarak kaydıyla ücretsiz izin hakkı mevcuttur. Yargıtay kararlarına göre çalışanın ücretsiz izin almasını gerektiren sebepler şu şekildedir:

- İşçinin hastalığı sebebiyle doktora(viziteye) çıktığı gün için İş Göremezlik Raporu alamaması,
- Aile fertlerinden birinin ya da yakınlarının ölümü,
- Aile fertlerinden birinin ya da yakınlarının hastalığı sebebiyle doktora gitmesi,
- İşçinin tanıklık ve bilirkişilik yapması gibi haller.

Şirketimiz, Yargıtay kriterlerine ek olarak çalışanlarına;

- Taşınma,
- Çocuğunu yurda veya başka şehre yerleştirme,
- Kendisinin gitmesi gereken devlet dairelerindeki işleri (tapu işlemleri, kimlik çıkarma, pasaport işlemleri, ehliyet işlemleri, çocuğunu okula kaydettirme, veli toplantısı, karne günü vb.),
- Çalışanın bankalardaki işleri,
- Akraba düğünleri, durumlarında ücretsiz izin vermektedir.

Yukarıda bahsedilen durumların Ücretsiz İzin olarak işlem görebilmesi için çalışanın işverene iznin bahsedilen durumlara harcanması sebebiyle olduğunu kanıtlayabilmesi gerekir. Kanıtlanamayan durumlar devamsızlık olarak değerlendirilecek ve ona göre işlem yapılacaktır.

Ücretsiz izinde; çalışanın çalışmadığı günler için ücret ödenmez. 21-Diğer Ücretsiz İzin adı altında maaşından kesinti yapılır.

Maaşından bu günler kesilir.

Bölüm sorumluları yukarıda bahsedilen geçerli nedenlerin oluşmadığı durumlar için çalışanlara Ücretsiz İzin verme hakkında sahip değildirler. Böyle bir durumun tespiti halinde izni veren hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

Ücretsiz izin bildirimleri şu şekilde yapılır;

- Çalışan gelmeyeceği günden önceki gün haklı gerekçesini İnsan Kaynakları Bölümünün telefon numarasına mesaj olarak yazar. Ayrıca çalışanın bölüm sorumlusuna da İnsan Kaynakları Bölümüne bilgi verdiğini bildirmesi gerekir.
- Çalışan izinden sonraki gün işe geldiğinde haklı gerekçesini kanıtlayan belgelerle İnsan Kaynakları Bölümüne gider, durumu izah eder, FRM 037 İzin Belgesi Formu ile birlikte belgeleri teslim eder. İnsan Kaynakları Bölümü ilgili tarihe ilişkin belgeleri değerlendirir. Kanıtlar gerekçeyi doğruluyorsa gelinmeyen günler İnsan Kaynakları tarafından Ücretsiz İzin olarak kabul edilir. Ancak, kanıtlar bunu doğrulayamıyorsa gelinmeyen günler için Devamsızlık olarak işlem yapılır.
- Sunmuş olduğu belge kanıtlanır nitelikte ise FRM 037 İzin Belgesi Formunu doldurması halinde Çalışan acil durumlar için, duyuru panolarında yer alan İnsan Kaynakları iletişim numarası ile iletişime geçerek veya sms yoluyla işe gelememe sebebini bildirmesi gerekmektedir. İşbaşı yapıldığı gün, kanıtlanabilir belgesi ile adına düzenlenmiş olan FRM 037 İzin Belgesi Formunu İnsan Kaynakları biriminde imzalar. Maaşından kesintisi yapılır.

Çalışan, bir ay ve üzeri ücretsiz izin talep etmesi halinde FRM 126 Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi'ni doldurarak İnsan Kaynakları Bölümüne iletir. İnsan Kaynakları formu yönetime sunar, onaylanması halinde ise maaştan 21-Diğer Ücretsiz İzin kodu ile kesinti yapılır.

2.2.6. Kısa Süreli (Saatlik) İzin

Çalışanların günlük çalışma süresi içinde kullandıkları izinler Kısa Süreli İzin olarak değerlendirilir. Bu tür izinler tam günü kaplamayan birkaç saatlik izinlerdir. Günlük çalışma süresinin başında, içinde veya sonuna doğru olabilir. Sebebi farklı nedenlere dayanabilir (servisi kaçırma, dışarıdaki bir işini halletme, vb.). Bu izinler için çalışan İzin Formu doldurup bölüm sorumlusuna imzalattıktan sonra İnsan Kaynakları Bölümü'ne bırakır.

Kısa süreli izinler ücretsiz izin sınıfına girmektedir. Çalışanın ay içinde işte olmadığı toplam saat sayısına göre maaşından kesinti yapılır. Ay içindeki toplam izin saati bir tam günlük çalışma saati sayısına denk geldiğinde SGK priminden 1 günlük kesinti yapılır. Bir günlük çalışma saatini doldurmuyorsa SGK prim günü tam yatırılır, ancak gelmediği saat kadar maaşından kesinti yapılır.

Bu durum bir örnekle şu şekilde açıklanabilir. Bir çalışan, işvereninle arasındaki sözleşme uyarınca, işyerinde haftada 45 saat, 6 gün ve ara dinlenmesi düşüldükten sonra günde 7,5 saat çalışmakta olsun. Çalışanın pazartesi, salı, çarşamba ve cuma günü işe 1'er saat geç gelmeden dolayı işyerinde olmadığını farz edelim. Bu durumda çalışan, ilgili haftada 4 saat eksik ücret alacaktır. Aylık ücretin net 3000 TL olduğunu farz edelim. $3000/225=13,33$ TL Net/Saat ücretidir. Çalışana ücret ödemesi yapılırken $4 \times 13,33= 53,32$ TL net ücret kesintisi yapılacaktır.

2.2.7. Devamsızlık

Çalışan, haber vermeden veya izin almadan işe gelmemiş ve işe döndüğünde bunu geçerli bir belge ile kanıtlayamamış ise bu durum devamsızlık olarak kabul edilir. Bu

durumlarda işçi iş sözleşmesinden kaynaklanan iş görme borcunu karşılayamamış demektir.

Devamsızlıklarda çalışanın gelmediği sürelerin ücreti ödenmez. Ücret kesintisi 15-Devamsızlık adı altında yapılır.

İş Kanunu'nun 25. maddesi 2. fıkrası "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri" ifadesini içermekte olup devamında bu hâlleri sıralamaktadır. Fıkranın g bendi "İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi." ifadelerini içermekte olup böylece işçinin mazeretsiz şekilde devamsızlık yapması hâlinde işverene haklı nedenle derhal fesih hakkını tanımıştır. Şirketimiz böyle bir durum oluştuğunda haklı fesih hakkını kullanacaktır.

Maddede geçen "bir ay" ifadesi takvim ayını değil ilk devamsızlıktan sonra geçecek olan bir ayı ifade eder. İlk devamsızlığın yapıldığı gün ayın kaçınıcı günüyse takip eden ayın aynı günü bir aylık süre sona erer. Son ayda ilk devamsızlığının gerçekleştiği günün bulunmaması hâlinde son ayın son günü bir aylık süre dolmuş olur. Sonraki devamsızlıklar ise takip eden aylık dönemler içinde değerlendirilir."

Devamsızlık yapan çalışan için bu adımlar izlenir:

- İnsan Kaynakları Bölümü tarafından çalışanların devamsızlık yaptığı her bir gün için ayrı bir FRM 191 İşe Gelmeme (Devamsızlık) Tutanağı düzenlenir. Bu tutanak işyerinde işveren/vekili ve en az iki tanık tarafından imzalanır.
- Çalışan bir gün devamsızlık yapmış ertesi gün gelmiş ise, İnsan Kaynakları bölümü tarafından yapılan devamsızlığın haklı bir nedene dayanıp dayanmadığı sorulur ve bu konuda çalışanın savunması alınır. Çalışan tebliğ edilecek savunma talep yazısını almak istemezse tebellüğden imtina ettiğine dair yine en az iki tanık huzurunda tutanak düzenlenmelidir.
- Çalışanın devamsızlığı devam ediyorsa devamsızlık yapmasının haklı bir mazerete dayanıp dayanmadığını bildirmesi için ihtar gönderilip savunması istenir.
- İhtara rağmen işe devamsızlığını sürdürmesi ve/veya haklı bir mazeret bildirilmemesi halinde işçinin iş sözleşmesi yazılı olarak feshedilir.
- Haklı nedenle fesihte kıdem ve ihbar tazminatı söz konusu olmadığından, İşçinin varsa ücret ve sair alacakları (fazla çalışma, hafta tatili, bayram genel tatil, izin ücreti gibi) banka hesabına yatırılarak şirket ile ilişkisi kesilir.

2.2.8. Telafi Çalışması

4857 sayılı İş Kanunu'nun 64 üncü maddesine göre; zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile öngörülen yasal izinleri dışında izin verilmesi hallerinde, işçinin çalışmadığı bu sürelerin telafisi için işçiye yaptırılacak çalışma, telafi çalışmasıdır.

Telafi çalışması, kaynağını oluşturan zorunlu nedenin ortadan kalkması ve işyerinin normal çalışma dönemine başlamasını takip eden 4 ay içerisinde yaptırılır. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati aşmamak koşulu ile günde 3 saatten fazla olamaz. Telafi çalışması, tatil günlerinde (hafta tatili dâhil olmak üzere) yaptırılmaz.

Şirketimiz, telafi çalışması yaptırmak istediğinde makul bir süre öncesinde çalışanlara bildirim yapacaktır. Buna göre hangi nedenlerle telafi çalışması yaptırılacağı (Örneğin, 2024 yılı Ramazan Bayramı öncesi ve sonrası iş yerinin tatil edildiği gerekçesiyle), hangi tarihte çalışmaya başlanacağı (Örneğin; 06.05.2024 tarihinden başlamak üzere günde 2 saat olmak üzere toplam 10 saat) çalışanlara bildirilecektir.

Şirketimiz çalışanlarına Kısa Süreli İzinler için telafi çalışması yaptırmamaktadır. Telafi çalışması yalnızca bir vardiyalık süre için değerlendirilebilir. Çalışanın gelmediği vardiyası için ücret kesintisi yapılması yerine diğer vardiyaya gelip telafi çalışması yapmayı talep etmesi durumunda talep bölüm sorumlusu tarafından değerlendirilir. Uygun olduğu düşünülürse çalışana aynı gün içinde telafi çalışması yaptırılabilir. Telafi çalışmasına onay verilen çalışan FRM 192 Telafi Çalışma Formu doldurarak İnsan Kaynakları Bölümü'ne iletmelidir. Şirketimiz başka bir gündeki telafi talebini kabul etmemektedir.

2.2.9. Evden (Uzaktan) Çalışma

Şirketimiz, tüm faaliyetlerini yerleşkelerinde gerçekleştirmektedir. Mevcut durumda hiçbir evden çalışan personeli bulunmamaktadır. Ancak, iş hacminin artması ya da operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gelecekte böyle bir gereklilik doğması halinde; ilgili süreçlerin etik kurallar, ulusal mevzuat ve sosyal uygunluk standartlarına uygun şekilde yönetilmesi temel politikamızdır.

Evden çalışılabilir ve evden çalışırken de verimli olabileceğine inanılan işler için evden çalışma izni verilebilir. Diğer durumlarda söz konusu olamaz.

Pandemi dönemleri, doğal afet dönemleri, olumsuz hava şartlarının yaşandığı dönemler, şirket yerleşkelerindeki enerji, internet problemleri sebebiyle sistemlerin çalışmadığı dönemlerde çalışanlara yönetim tarafından geçici süre için evden çalışma izni verilebilir.

Çalışanın sağlık durumu, ailevi durumları veya başka özel ihtiyaçları sebebiyle talebine istinaden de işveren tarafından çalışana geçici olarak evden çalışma izni verilebilir.

Çalışana evden çalışma izni verilebilmesi için çeşitli değerlendirmeler yapılır. Çalışanın varsa geçmişteki evden çalışma performansına bakılır. Çalışanın evden çalıştığı anda iş arkadaşlarıyla ve yöneticileriyle etkili bir şekilde iletişim kurabileceği, iş süreçlerinin aksamayacağı bir durum olmalıdır.

Kişisel veriler ile şirket verilerinin dışarıya sızma ihtimali olduğu durumlarda çalışanlar için evden çalışmaya izin verilmez.

Evden çalışacak çalışanın FRM 037 İzin Belgesi Formu doldurup Evden Çalışma seçeneğini işaretleyerek yönetimden yazılı onay almalı, sonrasında İnsan Kaynakları Bölümüne teslim etmelidir.

Evden çalışma durumlarda çalışanların maaşlarında herhangi bir kesinti yapılmamaktadır.

Evden çalışanlar için bu prosedürde bahsedilen tüm uygulamalar ve sosyal uygunluk ilkeleri geçerlidir.

2.2.10. Dış Görevler

İşyerindeki dış görevler, çalışanların iş tanımları dışında, işyeri ile ilişkili olarak veya işverenin talimatları doğrultusunda gerçekleştirdikleri görevlerdir. Bu tür görevler, işin doğasına ve işverenin ihtiyaçlarına bağlı olarak çeşitlilik gösterebilir. Şirketimiz için dış görevler kapsamına girebilecek bazı durumlar aşağıda ifade edilmiştir.

- a) İş Seyahatleri:** Çalışanların, iş gereği başka bir şehir veya ülkeye gitmeleri gerekebilir. Bu seyahatler toplantılar, konferanslar veya iş görüşmeleri amacıyla gerçekleşebilir.
- b) Müşteri Ziyaretleri:** Satış, pazarlama veya müşteri ilişkileri gibi alanlarda çalışanlar, müşterileri ziyaret ederek hizmet sunma veya ürün tanıtımı yapma görevinde bulunabilirler.
- c) Tedarikçi Ziyaretleri:** Satın alma, kalite ve idari bölümde çalışanlar tedarikçilerle görüşmeler yapmak, tedarikçileri denetlemek, yeni tedarikçi arayışları, mevcut veya yeni ürün, makine, hizmet vb. satın alımlarına karar verebilmek için tedarikçi ziyaretlerinde bulunabilirler.

- d) Eğitim ve Seminerler: Çalışanların, mesleki gelişimlerini artırmak amacıyla dışarıda verilen eğitimlere veya seminlere katılması, sertifika alınacak sınavlara girmesi.
- e) Fuarlar ve Etkinlikler: İşletmenin temsil edilmesi amacıyla fuarlara veya sektörel etkinliklere katılım sağlanması.
- f) Araştırma ve Geliştirme: Yeni ürün ya da hizmet geliştirmek üzere pazar araştırması veya müşteri geri bildirimlerini toplamak amacıyla yapılan dış saha çalışmaları.
- g) Sosyal Sorumluluk Projeleri: İşyerinin organizasyonel sorumlulukları gereği gerçekleştirdiği sosyal sorumluluk projelerinde yer almak.
- h) Resmî Kurumları Ziyaret: İşverenin onayıyla resmî kurumlara yapılan ziyaretler.
- i) İş Müsaadeleri: Çalışanın, burada ifade edilmeyen başka konular hakkında işverenin onayı ile dışarıda geçirdiği zamanlar.

Dış göreve gidecek çalışanlar, dış göreve gitmeden önce FRM 037 İzin Belgesi Formu doldurup Dış Görev seçeneğini işaretleyerek bağlı olduğu bölüm sorumlusundan yazılı onay almalı, sonrasında İnsan Kaynakları Bölümüne teslim etmelidir.

Dış göreve gidilmesi gereken durumlarda çalışanların maaşlarında herhangi bir kesinti yapılmamaktadır.

3. FAZLA ÇALIŞTIRMA

Normal çalışma saati dışındaki tüm çalışmalar mesai olarak adlandırılır.

Resmî Tatil olarak belirlenen tüm günler resmî tatil olarak hesaplanır.

Personel kendisine verilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla, birimler de faaliyetlerini fazla çalışma gerektirmeyecek şekilde organize etmekle yükümlüdür. Şirketimiz, gereğinde personeli yasal hükümler ve sınırlamalar çerçevesinde ve haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle yıllık maximum 270 saat fazla çalışma yaptırabilir. Fazla çalışma gerektiren durumlarda FRM 083 Fazla Mesai Formu doldurularak fazla çalışma talebi oluşturulur ve onaylanması durumunda fazla çalışma yapılır.

Fazla çalışma yalnızca çalışan onayıyla yapılabilir. Gönüllülük esastır. Tüm personellerden iş başı yaptığında ve her yıl yenilenerek FRM 015 Fazla Çalışma Muvafakatnamesi ile fazla çalışma onayı alınmaktadır.

İnsan kaynakları personeli, çalışanların ay içinde ve yıl içinde fazla çalışma sürelerinin yasal limitlere uygunluğunu düzenli olarak izlemekten sorumludur. Böylelikle her bir çalışanın fazla çalışma sürelerinin yasal sınırlar içinde kaldığı teyit edilmektedir. Ayrıca, yıllık iç denetimlerde çalışanların fazla çalışma süreleri kontrol edilerek İnsan Kaynakları bölümü için ek kontrol sağlanmaktadır.

4. HAK EDİŞ VE YAN HAKLAR

Tüm çalışanların günlük ve haftalık çalışma süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak izlenir. Bu amaçla kullanılan zaman çizelgeleri elektronik sistemde tutulur ve İnsan Kaynakları tarafından aylık olarak analiz edilir.

Aylık çalışma dönemine ait maaş, mesai, vb. alacakları bir sonraki ayın 10. gününe kadar banka hesaplarına yatırılmaktadır. Hesap detayını gösteren bordrolar personele tebliğ edilmektedir. Herhangi bir hesap hatası durumunda çalışanlar konuyu İnsan Kaynakları departmanına ileterek düzeltilmesini sağlamaktadır.

İşten çıkartılan çalışanların ihbar ve kıdem tazminatları kanunlarda belirtildiği şekilde hesaplanarak yine banka hesaplarına yatırılmaktadır.

Personellerimize şirketimiz tarafından servis ve yemek imkânı sunulmaktadır.

Şirketimiz, çalışanın yüksek performansı, bir konudaki üstün başarısı veya belirli bir çalışma süresini doldurması nedeniyle ödüllendirilmesi için çeşitli ek menfaatler

sağlayabilmektedir. Bu menfaatler zaman zaman ücret artışı olabilirken, nakdî ödüller verilmesi şeklinde de olabilir.

Şirketimizde çalışanlara görevlerine göre şirket telefonu temin edilebilmektedir.

Şirket ürünlerinin satın alınması için personele indirimli fiyatlar sunulabilmektedir.

Çalışma saatleri ve fazla mesai uygulamaları yılda en az bir kez iç denetim kapsamında kontrol edilir. Denetim kapsamında zaman kayıtları, bordro verileri ve çalışan onay formları karşılaştırılır.

5. GENÇ VE ÇOCUK İŞÇİ ÇALIŞTIRMA

Şirketimizde PL 03 Sosyal Sorumluluk Politikasına uygun olarak tehlike sınıfımız gereği çocuk ve genç işçiler çalıştırılmamaktadır.

Çocuk ve genç işçilerin çalışmak için başvuru yaptığı tespit edilmesi veya çocuk ve genç işçi çalıştırılmamasına rağmen normal yollar dışında çalışma alanına girdiği tespit edilmesi halinde izlenecek yol aşağıdaki gibidir;

- Üretimin herhangi bir kademesinde, çocuklardan kesinlikle bir menfaat sağlanmayacaktır.

- Çocuk ve/veya genç işçilerin maddi ve manevi hakları eksiksiz korunacak ve desteklenecektir.

- Çocuk ve/veya genç işçilerin şirketimize başvuru yapması halinde bu kişilerin okula gitmesi desteklenerek ihtiyaç halinde finansal destek verecek ilgili kurumlara yönlendirilmesi sağlanacaktır.

- Çocuk ve/veya genç işçilerin çalışma alanına girmesi durumunda, güvenlik önlemleri TLM 083 Özel Risk Grupları İçin Güvenlik Talimatı doğrultusunda sağlanacaktır.

Şirketimiz; çocuk ve genç işçilerin tedarikçilerinde olmasına müsamaha göstermez. Tedarikçilerimizde çalışacak genç işçi veya stajyerler kanunların gerektirdiği şekilde kayıt altına alınmalıdırlar. Şirket politikamızın ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi ile iş ilişkisi kesilir.

Personel alımı, yaş doğrulama sürecinden geçer. Her başvuran adayın yaş bilgisi, ilk önce nüfus cüzdanı veya resmi kimlik belgesi üzerinden sistemli şekilde kontrol edilir. Belgenin kopyası, personel özlük dosyasına eklenir. Ek olarak personelin LST 046 Personel Listesine kaydı girilir. Kayıt girişi yapılırken personelin doğum tarihi yazıldığında excel formülüyle personelin o andaki yaşı otomatik olarak hesaplanır. Bu sayede yanlış değerlendirmeden kaçınılmış olunur.

İç denetimlerde LST 046 Personel Listesi üzerinden en genç çalışanın yaşı denetçiler tarafından kontrol edilir.

İşe alım süreçlerinde yapılan yaş doğrulamaları, İnsan Kaynakları tarafından yıl içinde sürekli gözden geçirilir. Rastgele seçilen özlük dosyaları üzerinden kimlik belgeleri ve yaş kayıtlarının doğruluğu kontrol edilir. Bu süreç, çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik iç denetim sisteminin bir parçasıdır.

Çocuk işçiliğinin önlenmesi amacıyla işe alım sürecinde adayların yaş doğrulaması yapılmakta olup, bu kontrol yalnızca işe alım aşamasıyla sınırlı kalmamaktadır. İnsan kaynakları süreci kapsamında sürdürülebilir bir iç kontrol mekanizması oluşturulmuştur. Bu kapsamda her ayın son haftasında, İnsan Kaynakları dışındaki yetkili birim temsilcisi tarafından güncel LST 046 Personel Listesi üzerinden yeni işe başlayan çalışanlara ait yaş bilgileri kontrol edilir. Bu kontrol, işe alım sonrası da çocuk işçiliğe karşı sistematik bir izleme sağlamak ve iç denetim mekanizmalarına destek olmak amacıyla gerçekleştirilir.

Yapılan yaş kontrollerine ilişkin kayıtlar, tarih, kontrolü gerçekleştiren kişi bilgileri listeye işlenir.

Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda durum derhal İnsan Kaynakları ve üst yönetime raporlanır ve gerekli önleyici/düzeltilici faaliyetler başlatılır.

Yaş konusunda şüphe uyandıran başvurular veya çalışanlarla ilgili ihbarlar olması durumunda, durum İnsan Kaynakları ve EYT'ye iletilmelidir. Konuyla ilgili inceleme başlatılır ve gerekirse işe alım süreci durdurulur.

Yaş kontrolüne rağmen tespit edilen çocuk/genç işçi ihlalleri, DÖF (Düzeltici ve Önleyici Faaliyet) sistemi kapsamında kayıt altına alınır. Bu durumda personel eğitimine devam ediyorsa şirketimiz personeli değil de ailesinden birini istihdam edip personelin okula devam etmesine olanak sağlamayı hedeflemektedir. Bu konuda anlaşılabilmesi durumunda aşağıdaki uygulamalar geçerli olmaktadır.

Çalışma Saati:

Temel eğitimini tamamlamış ve okula gitmeyen çocukların çalışma saatleri maximum günde 7 ve haftada 35 saattir. Genç işlerin şirketimizde çalışması halinde çalışma süresi maximum günde 8 ve haftada 40 saattir.

Çocuğun ve genç işçinin işe yerleştirilmesinde ve çalışma süresince güvenliği, sağlığı, bedensel, zihinsel, ahlaki ve psikososyal gelişimi, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır.

Şirketimizde kural olarak 18 yaşın altındaki personelin tehlikeli (kendi fiziksel ve zihinsel kapasitelerini aşan işleri, zehirli olma özelliğine sahip ya da kansere sebep olan işleri, radyasyon maruziyeti olan ve aşırı ısı, gürültü ya da titreşim içeren vb.) işleri yapmasına izin verilmemektedir.

18 yaş altında olup da asgari okuldan ayrılma yaşını geçmiş olanlar ise; yapılan işin mesleki eğitimin bir parçası olduğu durumlarda, çalışmanın yetkin bir kişinin gözetiminde gerçekleştiği durumlarda ve yapılan işin riskinin minimum seviyeye indirildiği durumlarda yukarıda belirtilen işleri yapabilmektedirler.

Genç işçilerin çalışma saatlerinin onların okula devam etmelerine, yetkili merci tarafından onaylanan mesleki oryantasyonlara katılmalarına veya eğitim programlarından faydalanmalarına engel olunmaz.

Çocuk ve genç işçiler gece vardiyasında çalıştırılmazlar.

Okula devam eden çalışanların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dâhil günlük 10 saati geçemez.

Çalışma süresinden sayılan haller;

- İşverenini vermesi gereken eğitimlerde geçen süreler,
- İşverenin işyeri dışında gönderdiği kurslar ve toplantılarda geçen süreler ile yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen mesleki eğitim programlarında geçen süreler,
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından çalışan çocuk ve genç işçiler ile ilgili olarak düzenlenen konferans, kongre, komisyon ve benzeri toplantılara temsilci olarak katılmaları nedeniyle işlerine devam edemedikleri süreler.

Ara Dinlenme Süreleri:

2 saat – 4 saat işlerde 30 dk.

4 saat ve 7,5 saat işlerde 1 saat'tir.

Fazla Çalıştırma: Şirketimizde Çocuk ve Genç işçilerin çalıştırılması halinde mevzuatın belirlediği saatlerden fazla çalıştırılmazlar.

Hafta Tatili: Çocuk ve Genç işçilerin şirketimizde çalıştırılması halinde dinlenme süreleri kesintisiz 40 saattir.

Yıllık İzinler: Çocuk ve Genç işçilerin şirketimizde çalıştırılması halinde yıllık izin süreleri minimum 20 gündür. 20 gün kesintisiz kullanılabileceği gibi çocuk ve genç işçinin yararına olması halinde isteği üzerine en fazla 2'ye bölünerek kullanılır.

6. HAMİLE PERSONEL ÇALIŞTIRMA

Şirketimizde, kadın personelin hamile olduğunu sağlık raporu ile kanıtlanması gerekmektedir. Kanıtlanması ardından bölüm sorumlusu tarafından daha hafif işlerde çalışması sağlanmaktadır.

Kadın personelin doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 16 hafta olmak üzere toplam 24 haftalık izini bulunmaktadır. Çoğul gebeliklerde doğumdan önce çalıştırılmayan 8 haftaya 2 hafta daha eklenmektedir.

Kadın personelin doğuma 8 hafta kaldığı süre boyunca çalışabilir raporu alması halinde doğumdan önce kullanmadığı haftalar doğum sonrasına eklenmektedir.

İsteği halinde kadın personele, 24 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 26 haftalık süreden sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde 1,5 saatlik süt izni hakkı verilmektedir.

Hamile personeller gece vardiyasında çalıştırılmazlar, servis durumuna göre 08.00-16:00 çalışma sistemine göre 6 gün veya 08.00-18:00 çalışma sistemine göre 5 gün olacak şekilde çalıştırılmaktadır. Hamile personellerin çalışma alanlarında güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemler TLM 083 Özel Risk Grupları İçin Güvenlik Talimatı doğrultusunda alınmaktadır.

Ara Dinlenme Süreleri:

08:00-18:00 çalışanlar için : Yemek molası 90 dk., ara molalar ise 2 adet 30 dk.

08:00-16:00 çalışanlar için : Yemek molası 60 dk., ara molalar ise 1 adet 20 dk.'dir.

7. ENGELLİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA

Şirketimizde en az yasalarda belirtilen nispette engelli personel istihdam edilmeye çalışılmakta ve yalnızca gündüz çalışmaları sağlanmaktadır.

Şirketimizde çalışan engelli personellerin çalışma hayatını kolaylaştırmak için çalışılmakta ve işin engelli personelin sağlık durumuna uygunluğunu sağlayacak şekilde ilgili bölüme yerleştirilmesi sağlanmaktadır.

Engelli personeller sağlık kurumlarının uygun görmediği yerlerde çalıştırılmamaktadır.

Engelli personellerin çalışma alanlarında güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemler TLM 083 Özel Risk Grupları İçin Güvenlik Talimatı doğrultusunda alınmaktadır.

8. TAŞERON PERSONEL ÇALIŞTIRMA

Fabrikamızda yalnızca güvenlik ve yemekhane hizmetleri için taşeron firmaların personeli çalışmaktadır. Üretim alanlarında taşeron çalışan bulunmamaktadır, üretimin tamamı iç kaynaklar ile yürütülmektedir.

Taşeron firma çalışanlarının çalıştırılmasında etik kurallar, ulusal mevzuat ve sosyal uygunluk standartlarının uygun şekilde yönetilmesi şirketimizin temel politikasıdır.

Taşeron firma çalışanları, Solmazer çalışanlarında olduğu gibi bu prosedürde bahsedilen sosyal uygunluk uygulamaları kapsamındadır. Fabrika içindeki eğitimlere ve tatbikatlara katılımları sağlanmaktadır.

Taşeron firmaların Sedex ve BSCI şartları ile PL 08 Sorumlu Tedarikçi Politikasını imzalayıp, ilgili şartları uygulayacağını taahhüt etmesi zorunludur. Bu taahhütte bulunmayan firmalar ile çalışılmamaktadır. Çalışılan firmalarda bu şartlarla ilgili ihlal tespit edilmesi halinde mevcut sözleşmeler iptal edilir, çalışma sonlandırılır.

Taşeron çalışanlara işbaşı yaptıklarında kart okuma cihazında kullanabilmeleri için kart verilir ve sicil numara üzerinden kart okuma cihazına tanımlama yapılır. Puantajları cihaz üzerinden takip edilir.

Taşeron çalışanlara yapılan ödemeler taşeron firmalardan alınan bordrolar ile düzenli olarak kontrol edilmektedir. Bu uygulamanın etkinliği iç denetimler ile de kontrol edilmektedir.

Taşeron firmaların sosyal uygunluk kriterlerine uyumu düzenli taşeron denetimleriyle incelenmektedir. Şirketimizin taşeronlarında kayıt dışı istihdam, çocuk işçi bulundurma,

zorla çalıştırma, ayrımcılık, baskı, taciz, ücretlerin ödenmesi gibi sosyal uygunluk konularındaki ihlallere toleransı sıfırdır.

İleride üretim alanlarında taşeron çalışan kullanımının gündeme gelmesi halinde; taşeron firma seçiminde yasal mevzuata, sosyal uygunluk kriterlerine ve Solmazer prosedürlerine uygunluk aranacaktır. Taşeron firma veya evden çalışma uygulamaları planlanması durumunda, ilgili sorumluluk İnsan Kaynakları Birimi koordinasyonunda; İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Entegre Yönetim Temsilcisi ve Fabrika Müdürü ile yürütülecektir. Bu ekip, gerekli sözleşmelerin hazırlanması, risk analizlerinin yapılması ve izleme mekanizmalarının kurulmasından sorumludur. Üretim işlerinde taşeron ve evden çalışma uygulamaları olasılığında yöneticilere ve tedarik zinciri birimlerine yılda en az bir kez bilgilendirme eğitimi planlanacaktır. Bu kapsamda, etik tedarik, sosyal uygunluk ve yasal sorumluluklar gibi temel başlıklara yer verilecektir. Her yıl düzenlenen iç denetim faaliyetleri kapsamında, taşeron firma ya da evden çalışma faaliyetlerinin yürütülüp yürütülmediği kontrol edilir. Uygulama olmadığı yönünde yazılı teyit, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından ilgili denetim kayıtlarına eklenir. Uygulama başlaması durumunda, işe başlama öncesi gerekli onay süreçleri ve risk analizleri belgelenir.

9. ADİL ÜCRETLENDİRME YÖNETİMİ

Solmazer, iş büyüklüğü, performans, işe katkı, bilgi/beceri ve yetkinlikler kavramlarının öne çıkartılarak ücretlendirmenin yapılması, şirket içi ve şirketler arası ücret dengesinin ve piyasada rekabet edilebilirliğin sağlanarak çalışanların motive edilmesi ve bağlılıklarının artırılması ve şirketimiz hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak uygun yetkinlikteki işgücünün şirketimize kazandırılmasını hedeflemektedir.

Ücret ve yan hakların yönetiminde; adil, şeffaf, objektif, yüksek performansı takdir eden, rekabetçi, ödüllendirici ve sürdürülebilir başarıyı motive edici olma temel kriterler olarak esas alınmaktadır.

Çalışanların performansları yıllık olarak yöneticileri tarafından gözden geçirilmektedir. Performans değerlendirme sonuçları, kariyer gelişimi ve ödüllendirme süreçlerine temel oluşturur.

Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri özellikler kriter olarak kabul edilmemekte olup ayrımcılık yapılmamaktadır.

Şirketin her kademedeki yönetici ve çalışanlarına verilecek ücretlerin; şirketin iç dengeleri, risk yönetimi, stratejik hedefleri ve çalışanların performansı ile uyumlu olması esastır.

Kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü yasal tazminatlar haricinde farklı bir tazminat politikası uygulanmamaktadır.

Şirketimizde yıllık eğitimlerle ücretlendirmelerle ilgili temel bilgiler tüm çalışanlara aktarılır. Bu eğitimlerde; brüt ve net maaş hesabı, fazla mesai hesabı, prim ve ikramiyeler, bordro üzerindeki bilgiler, ücret ödeme prensipleri (banka yoluyla er ay düzenli ödeme) hakkında bilgiler verilmektedir.

Eksik ödeme, geç ödeme, fazla mesai uyuşmazlığı, bordro hataları gibi konularda endişeleri veya şikâyetleri olan çalışanlar, şikâyetlerini İnsan Kaynakları birimine yazılı veya sözlü olarak bildirebilirler. Her bildirim incelenir ve çalışana geri dönüşü yapılır. Çalışanın haklı olduğu durumlar derhal düzeltilir.

Yıl içinde yapılan iç denetimlerde çalışanların maaş, puantaj, fazla mesai ve bordroları incelenerek hatalı bir durum olup olmadığı düzenli olarak kontrol edilmektedir.

10. AYRIMCILIK, KÖTÜ MUAMELE VE TACİZ ÖNLEME YÖNETİMİ

Cinsel Taciz ve Suiistimal: TCK ile korunan kişilik haklarını ihlal eden, ya da belli bir kişiye yönelik olmamakla birlikte rahatsız edici bir çalışma ortamı yaratan/işyerini düzenini bozan, hapsi gerektirecek suç veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı, cinsel nitelikli cinsiyet ya da cinsel tercih temeline dayalı davranışlar olarak tanımlanabilir.

Psikolojik Taciz (Mobbing): Sistemli bir şekilde, süreklilik arz eden bir sıklıkta çalışanı sindirme maksadı ile kişinin özgüvenine uygulanan psikolojik ve hatta fiziksel saldırgan davranışı ifade etmektedir. Başka bir ifade ile işyerinde bir kişinin veya birkaç kişinin, istenmeyen kişi olarak ilan ettikleri bir kişiyi, dışlayarak, sözlü ya da fiziksel tacizde bulunarak mutlak itaate zorlamak, yıldırım ve bezdirmektir.

Ayrımcılık: Bir kişinin cinsiyeti, ırkı, ten rengi, dini ya da inancı, siyasi görüşü, cinsel yönelimi, yaşı, engelli olması ya da milli, sosyal ya da etnik kökeni sebebi ile başkalarından daha kötü muamele görmesini beraberinde getiren, haksız davranışlardır.

Şirketimiz, işe alım, ücretlendirme, terfi, disiplin uygulamaları ve işten çıkarma gibi tüm insan kaynakları süreçlerinde her türlü ayrımcılığı yasaklamaktadır. Cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik durumu, medeni hal, dini inanç, siyasi görüş gibi unsurlara dayalı ayrımcı uygulamalara kesinlikle izin verilmez. Bu yaklaşım yalnızca politikalarda değil, günlük operasyonel süreçlerde de denetlenmekte ve kurum kültürünün bir parçası olarak uygulanmaktadır.

Şirketimiz, cinsel ve psikolojik taciz ile ayrımcılığa karşı tüm çalışanlarının anayasal haklarına saygılıdır ve bu konuda taviz vermez. Hiçbir çalışan, yönetici veya üçüncü taraf taciz edici davranışta bulunamaz. Cinsel taciz, psikolojik taciz (mobbing), fiziksel taciz ve kötü muamele (sözlü hakaret, tehdit, aşağılayıcı davranışlar, vb.) kesinlikle yasaktır. Şirketimiz, bu tür davranışlara sıfır tolerans yaklaşımı uygulamaktadır. Bu davranışları gösteren çalışanlar Disiplin Kuruluna sevk edilmektedir. Savunmaları alındıktan sonra ve işledikleri ihlaller ispatlandığı takdirde iş akitleri derhal feshedilmektedir. Tüm çalışanların tanımlamalar kısmında açıklanan bu kavramlara karşı farkındalıklarının artırılması için şirket içinde yıllık farkındalık eğitimleri verilmektedir.

Bu konularda endişeleri veya şikâyetleri olan çalışanlar, şikâyetlerini dilek/şikâyet kutularına bırakabilecekleri gibi İnsan Kaynakları birimi ile de direkt görüşebilirler. Her türlü ihlal bildirim hakkında FRM 011 Düzeltici Faaliyet Formu düzenlenir, kayıt altına alınır ve takibi yapılır. Tüm şikâyetler bağımsız olarak incelenir, gerekirse disiplin süreci başlatılır. Şikâyet eden çalışanların kimliği gizli tutulur, misilleme yapılmaz.

11. ZORLA ÇALIŞTIRMANIN ENGELLENMESİ VE GÖNÜLLÜ FAZLA MESAI

Solmazer, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartları, 4857 sayılı iş kanunu ve Sedex ve BSCI gibi sosyal uygunluk kurallarında belirtilen 'Zorla Çalıştırmanın Engellenmesi ve Gönüllü Fazla Mesai' şartlarına uymayı kabul ve taahhüt etmektedir. Amacımız; tüm çalışanlarımız için insana yaraşır bir çalışma ortamı sağlamaktır. Şirketimizin herhangi bir çalışanı, yöneticisi, müşterisi, misafiri, mal ve hizmet tedarikçisi ile kurum çalışanı olmayan kişiler tarafından yapılabilecek zorla çalıştırma eylemleri kabul edilemez.

Zorla veya zorunlu çalıştırma; herhangi bir kişinin baskı, şiddet, ceza tehdidi altında ve gönüllü olmadığı bir biçimde mecbur edildiği tüm iş veya hizmetleri ifade eder. İşçiye ücret veya diğer bazı tazminatların ödeniyor olması, o işin zorla veya zorunlu biçimde yaptırılacağı anlamına gelmez. Bir hak olarak emeğin özgürce sunulması ve çalışanların, yasal çerçevede veya makul bir süre öncesinde haber vermek kaydıyla iş akdini sonlandırmakta özgür olmaları garanti altına alınmaktadır. Zorla çalıştırma, temel insan hakları ihlali olarak değerlendirilmektedir.

Şirketimiz; borçlandırarak çalıştırma, kişinin çalışmayı reddetme hakkının bulunmadığı durumların yaratılması, mahkeme kararı ile aksi sabit olmadığı ve bir kamu otoritesinin özel gözetimi bulunmaksızın mahkûm ya da hükümlülerin çalıştırıldığı gibi durumları zorla çalıştırma olarak görmekte ve reddetmektedir.

Uygulamalarımız ile zorla çalıştırmanın hiçbir biçimde uygulanmadığını garanti altına almayı ve çalışanlarımızın özgür iradeleriyle istihdam edildiğini güvenceye almaktayız. Bu kapsamda;

- İşe alım sürecinde çalışanlardan ücret, komisyon, depozito gibi herhangi bir ödeme alınmaz.
 - İşe alımda FRM 196 Gönüllü İstihdam Beyan Formu alınır ve özlük dosyasına eklenir.
 - İş sözleşmeleri açık ve anlaşılır biçimde hazırlanır.
 - İşten ayrılmak isteyen çalışanın ayrılmasına engel olunmaz. Ayrılış süreci şeffaf ve saygılı yürütülür.
 - Zorla çalıştırmaya dair her türlü ihlal bildirim hakkında FRM 011 Düzeltici Faaliyet Formu düzenlenir, kayıt altına alınır ve takibi yapılır.
 - Her yıl yapılan iç denetimlerde bu uygulamalar kontrol edilir. Uygunsuzluklar kayıt altına alınarak gerekli aksiyonlar alınır.
- Şirketimiz; tedarikçilerinde de çalışanların zorla çalıştırılmasına müsamaha göstermez. Bu konuda gelen bildirimler kayıt altına alınır ve incelenir. Şirket politikamızın ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi ile iş ilişkisi kesilir.

12. TEMSİL EDİLME ÖZGÜRLÜĞÜ YÖNETİMİ

Şirketimiz, çalışanlarının örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi imzalama serbestliğine inanır ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalara saygı duyar.

Çalışanlarının ayrımcılık, işten çıkarılma, tehdit veya taciz korkusu taşımadan bir sendikaya katılma, katılmama, sendikadan ayrılma veya sendika oluşturma hakkına saygı duyar. Yasalarca tanınmış bir sendika tarafından temsil edilen çalışanların özgürce seçtikleri temsilcileri ile yapıcı bir diyalog kurmayı ve bu temsilciler ile iyi niyet çerçevesinde pazarlık yapmayı taahhüt eder.

Oryantasyon süreçlerinde ve yıllık eğitim planındaki eğitimlerde bu haklar konusunda personele eğitim verilir. Fabrikadaki bilgilendirme panolarında etik ilkeler ilan edilir.

Fabrikamızdaki çalışanların kendilerini temsil edebilmeleri için çalışan temsilcileri ve öneri temsilcileri bulunmaktadır. Öneri temsilcileri her yıl çalışanların katıldığı bir gizli oylama ile seçilirler. Seçime katılım gönüllülük esasına dayanır. Seçim sonuçları tüm çalışanlara ilan edilir. Bu temsilciler çalışanların öneri ve şikâyetlerini toplayarak yönetime iletir. Yönetimle yapılan toplantılara katılırlar. Yönetimden toplantı talep edebilirler, kendi önerilerini iletebilirler. Görev ve yetkileri görev tanımlarında detaylı olarak tanımlanmıştır. Çalışan ve öneri temsilcilerinin herhangi bir ayrımcılığa uğramadan gönüllülük esasına göre görevlerini yürütmeleri sağlanır.

13. İŞTEN AYRILMA VE ÇIKIŞ SÜRECİ

Bölüm Sorumluları verim alamadığı ve/veya işten çıkarılması gereken personelleri İnsan Kaynakları Departmanına bildirdiğinde işten çıkarma süreci başlar. İşten çıkarma süreçlerinde insan onuruna yakışır bir yaklaşım benimsenmesi esastır. Solmazer, çalışanların onurlu, şeffaf, saygılı ve yasalara uygun şekilde işten ayrılmalarını kurumsal bir değer olarak benimsemektedir.

İşten çıkarma bildirimleri, İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından İnsan Kaynakları odasında gizlilik içinde yapılır. Çalışanın şirketten ayrılması diğer çalışanlar önünde duyurulmaz. Görüşmeler kırıncı ve küçük düşürücü bir dil kullanılmadan yapılır. Kararın nedeni açıkça ifade edilir, çalışanın sorular sormasına ve görüşünü ilemesine fırsat tanınır.

Çalışanın talep etmesi durumunda bölüm yönetici uygun görüyorsa referans mektubu düzenlenebilir.

İşten çıkarmalar etik değerler dikkate alınır, tarafsız olunur. Hiçbir çalışan, ayrımcılığa, kişisel husumete ve çalışanın meşru haklarını talep etmesine yönelik olarak işten çıkarılamaz. Özellikle korunması gereken gruplara (hamile, engelli, vb.) yönelik işlemler dikkatle ele alınır.

İşten çıkarılan çalışanın tüm mali hakları (kıdem, ihbar tazminatı, maaş, yıllık izin vs.) eksiksiz bir şekilde ve yasal sürede banka hesabına aktarılır. Bordrosu imzalı şekilde dosyalanır.

İşten ayrılacak personeller, Bölüm Sorumlusuna veya İnsan Kaynakları Sorumlusuna FRM 176 İbraname (Çalışan Feshi) ve istifa dilekçesi ile istifa ettiğini yazılı olarak bildirir. İşten ayrılmak isteyen çalışanın ayrılmasına engel olunmaz. Ayrılış süreci şeffaf ve saygılı yürütülür.

Tüm ayrılışlarda aşağıdaki işlemler yerine getirilir:

- FRM 044 İlişik kesme formu doldurulur.
- Çalışana zimmetlenen tüm malzemeler (kıyafet, ekipman, anahtar, bilgi varlıkları vb.) geri alınır. Kişisel eşyalarını toplaması için zaman tanınır. Şirketten çıkışının sessiz ve saygılı biçimde olması sağlanır.
- Erişim sistemleri (e-posta hesabı, bilgisayar, parmak izi vb.) kapatılır.
- Üretim alanına giriş yetkisi iptal edilir.
- Güvenlik personeline bilgi verilir; yeniden giriş durumunda misafir prosedürü uygulanır.
- Servis listelerinden çıkarılır.
- Edevlet üzerinden Jandarma kayıt dosyası silinir.

14. EĞİTİMLER

Bu prosedür içinde tanımlanmış uygulamalarla ilgili çalışanlara periyodik eğitimler verilmektedir. Verilen eğitimlerin listesi, eğitim alacakların listesi, eğitim sıklığı ve eğitim süresi FRM 016 Yıllık Eğitim Planı ve TLM 064 Eğitim Uygulamaları Talimatında belirtilmiştir. Eğitime katılan personeller FRM 018 Eğitim Katılım Formunu imzalarlar. Eğitim etkinlik değerlendirmeleri FRM 018 Eğitim Katılım Formu üzerinde yapılmaktadır.

15. ANKETLER

Yılda bir kez çalışanlara FRM 066 Çalışan Memnuniyet Anketi uygulanmaktadır. Bu anket ile çalışanların iletişim, yönetim yaklaşımı ve sosyal uygunluk kriterleri gibi konulardaki görüş ve değerlendirmeleri alınmaktadır. Elde edilen veriler FRM 199 Çalışan Memnuniyet Anketi Değerlendirme Formu'na işlenerek analiz edilmektedir. Bu analiz sonucunda, firmamızın güçlü ve gelişime açık yönleri belirlenmekte olup, elde edilen bulgular çalışma ortamının iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde dikkate alınmaktadır.

16. İHLAL BİLDİRİMLERİ

Bu prosedür içinde tanımlanmış kurallar ve etik ilkelerin ihlal edildiği durumlarda çalışanlarımız ve diğer ilgili taraflar PRS 010 Dilek, Öneri Prosedürü içinde tarif edildiği üzere ihlal bildiriminde bulunabilirler. İhlal bildirimini sonrası yine aynı prosedürde açıklandığı üzere gerekli adımlar uygulanacaktır.

17. İÇ DENETİMLER

Yıllık iç denetim planında yer alan İnsan Kaynakları Süreci ve Sosyal Uygunluk iç denetimleri şirket içi uygulamaların yazılı prosedürlerle uyumlu olup olmadığı PRS 007 Denetim Prosedürü kapsamında denetlenmektedir. Denetim sonuçlarına göre gerekli adımlar atılmaktadır.

İÇ İLETİŞİM

- Şirketimizde kurallar sınırlayıcı değil kolaylaştırıcıdır. Kuralsız iletişim karışıklığa yol açar. Oysa kurallı iletişim işimizi kolaylaştırır ve hızlı sonuç almanızı sağlar.
- Çalışanlar, duyuru panolarına asılan duyuruları takip etmek ve gereğini yerine getirmekle sorumludurlar.

- Bilgi alışverişlerinizde İnsan Kaynaklarına direkt ulaşmanız konusunda hiçbir engel yoktur. İnsan Kaynakları Bölümü olarak her türlü sorunuzda size rehberlik yapmak görevimizin en önemli parçasıdır.

DİLEK, ÖNERİ ve ŞİKÂYET SİSTEMİ

- Şirketimizde çalışanlarımızın dilek, öneri ve şikâyetlerine önem veriyor ve değerlendiriyoruz. Çalışanlarımızın geliştirme ve iyileştirme amaçlı öneriler vererek hem katılımlarının artırılmasını amaçlıyor hem de yaratıcı ve geliştirici fikirlerin ödüllendirilmesini sağlıyoruz. Şirketimizin öneri sistemi, Dilek, Öneri ve Şikâyet Prosedüründe ayrıntılı olarak anlatılmıştır.
- Dilek, öneri ve şikâyetlerinizi aşağıdaki kanallar vasıtasıyla bildirebilirsiniz,
 - Öneri temsilcilerine sözlü bildirim:** Çalışanlar, kendileri tarafından seçilmiş olan öneri temsilcilerine ürün iyileştirme önerilerini, çalışma koşulları, çalışma ortamı, yasal haklar vb. konularda diğer iyileştirme önerileri veya şikâyetlerini iletebilirler. Öneri temsilcileri gelen talebi EYT ile paylaşarak değerlendirilmeye alınmasını sağlar. EYT şikâyet değerlendirme ekibi ile konuyu görüşüp karara bağlayıp geri bildirim yapar.
 - Çalışan temsilcilerine sözlü bildirim:** Çalışanlar, kendileri tarafından seçilmiş olan çalışan temsilcilerine iş sağlığı iş güvenliği ile ilgili iyileştirme önerilerini, tehlike, ramak kala bildirimlerini iletebilirler. Çalışan temsilcisi iş güvenliği uzmanına ve/veya Entegre Yönetim Temsilcisine iletir, aylık iş güvenliği kurul toplantısındaki değerlendirme sonucu çalışan temsilcisi tarafından geri bildirim yapılır. Yapılan her kurul toplantısında öneri ve çalışan temsilcilerine iletilen konular varsa değerlendirmesi yapılır.
 - Dilek ve Öneri kutusu yoluyla bildirim:** Çalışanlar dilek ve önerilerini herhangi bir formata bağlı olmaksızın yazılı olarak bu kutulara bırakabilirler. Talep kâğıtlarında konunun türü, içeriği, talepler net ve anlaşılır bir şekilde belirtilmiş olmalıdır. Talep kâğıtlarına isim yazılması zorunlu değildir; Dilek ve öneri kutuları kullanırken, herhangi bir çalışanın şahsına karşı bildirimde bulunulması talebi var ise; talep sahibi mutlaka isim ve soy isim belirtmelidir. Talep sahibinin adı, yönetim tarafından hiçbir suretle açıklanmaz. Dilek ve öneri kutuları aylık periyotlarda Öneri Temsilcileri eşliğinde Genel Müdür tarafından açılır. Kimlik belirtilsin veya belirtilmesin tüm yazılı kâğıtlar okunur. Aylık yapılan Dilek-Öneri Kutusu toplantısında ay içerisinde gelen ve henüz karara bağlanmamış bütün taleplerle birlikte dikkate alınarak şikâyet değerlendirme ekibi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarının geri bildirimini duyuru panolarına asılan FRM 198 Dilek, Öneri ve Şikâyet Geri Bildirim Formu ile yapılır.
 - Şikâyet Formu ile bildirim:** Fabrikanın çeşitli yerlerinde çalışanların kolay ulaşabileceği yerlere FRM 164 Personel Şikâyet Formu konulmuştur. Çalışanlar bu formu doldurarak şeflerine, İnsan Kaynaklarına, Entegre Yönetim Temsilcisine, Fabrika Müdürüne veya Genel Müdüre verebilirler. Kendileri bırakmak istemiyorlarsa diğer çalışan arkadaşları, şefleri, öneri temsilcileri ve çalışan temsilcileri aracılığıyla da Şikâyet Formlarını iletebilirler veya Dilek ve Öneri Kutusuna atabilirler. EYT'ye teslim edilen Şikâyet Formları gerekirse aylık toplantıları beklemeden şikâyet değerlendirme ekibi tarafından değerlendirilebilir ve alınan kararlar için geri bildirim yapılır.

- e) **Toplantı yoluyla bildirim:** Çalışanlara öneri ve şikâyetlerini birlikte değerlendirmesi için yılda en az bir kere toplantı saati düzenlenir. Bu toplantıda üst yönetimden katılım olmadan çalışanların önerilerini konuşması sağlanır.
- f) Ayrıca, herhangi bir zamanda çalışanlar toplantı yoluyla şikâyetlerini bildirmek istiyorsa fabrika yönetimi tarafından çalışanlara toplantı organize edilir. Bu toplantılara çalışanlarla birlikte öneri temsilcileri ve çalışan temsilcileri de katılabilir. Çalışanlardan toplantı talebi gelmese de; yılda en az bir kez olmak üzere yönetim ve çalışan/öneri temsilcilerinin katıldığı bir toplantı düzenlenerek gelen şikâyet ve öneriler değerlendirilir.
- g) **Web-Sitesi üzerinden bildirim:** Çalışanlar, müşteriler, tüketiciler ve şirket faaliyetlerimizden etkilenen halk/toplum dilek, öneri ve şikâyetlerini web-sitemizdeki iletişim bölümünde yer alan mesaj gönderme bölümü ile iletebilir. Bu bölümden iletilen mesajlar direkt olarak Genel Müdür'ün mail adresine gönderilmektedir.
- h) **Açık Kapı:** Çalışanlar rahatsız oldukları sorunları veya öneride bulunmak istedikleri konuları direkt olarak şefleri, insan kaynakları uzmanı/müdürü, fabrika müdürü veya genel müdüre iletebilirler, bu talepler şikâyet değerlendirme ekibi tarafından değerlendirilip hemen sonuçlandırılabilir veya aylık toplantıda ele alınıp sonuçlandırılır; gerekli bildirimler personele yapılır.
- **Çevre ile ilgili konuların bildiri:** Çalışanlar, müşteriler, tüketiciler ve şirket faaliyetlerimizden etkilenen halk/toplum çevre konularını içeren her türlü öneri ve şikâyetlerini web-sitemizdeki iletişim bölümünde yer alan mesaj gönderme bölümü ile iletebilir. Bu bölümden iletilen mesajlar direkt olarak Genel Müdür'ün mail adresine gönderilmektedir. Ayrıca öneri ve şikâyetlerin iletebileceği kanallar fabrika girişinde bulunan Güvenlik odasına da asılmıştır
 - Yukarıdaki farklı kanallar aracılığıyla toplanan tüm öneri ve şikâyetler mümkünse anında veya bir sonraki aylık Dilek-Öneri Kutusu toplantısında yönetime bildirilir. Yönetim, öneri ve şikâyetlerin içeriğini tam anlamıyla öğrenebilmek için çalışanlar, öneri temsilcileri ve çalışan temsilcilerine başvurabilir. Şikâyet Değerlendirme Ekibi bildirilen konuları değerlendirilip karara bağlar. EYT atılacak adımlarla ilgili çalışanlara geri bildirim sağlar. Toplantılarda görüşülen tüm konular EYT tarafından aylık olarak FRM 042 Toplantı Tutanağı Formuna işlenir
 - Yapılan şikâyet, şikâyet değerlendirme ekibindeki bir kişi hakkında ise şikâyetin değerlendirmesine bu kişi (fabrika müdürü, çalışan temsilcisi vb.) katılamaz, bu durumda ekipteki diğer kişiler şikâyeti değerlendirir.
 - Yapılan şikâyetlerle ilgili verilen kararlar çalışanlar açısından tatmin edici bulunmadıysa, şikâyetlerin çözülmesi için bildirilen tarihlerde gecikme olduysa şikâyet hakkında yeniden başvuruda bulunulabilir.
 - Çalışan şikâyet değerlendirme sürecinde adaletsiz davranıldığı veya ayrımcılığa maruz bırakıldığını düşünüyorsa ek bir şikâyet bildirebilir. Adaletsizlik, taciz etme, kötü davranma içeren bu tip şikâyetlerin değerlendirilmesi sürecinde bu tutumda bulunduğu anlaşılan kişiler hakkında disiplin cezası verilir.

Ödüllendirme: Önerilerin incelenmesi esnasında fabrika için yararlı olacağı düşünülen öneriler oluşması durumunda personele maddi ödüller verilir. Ödülün tutarına Fabrika Müdürü ve Genel Müdür karar verir. Ayrıca; şüpheli bir durum var ise ya da tespit edilmiş ise, bildiren çalışanların cesaretlendirilmesi için de ödüllendirme yapılır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ – ÇEVRE YÖNETİMİ

- Her bir çalışan hem kendi iş güvenliğinden hem de çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden, ayrıca uymakla yükümlü olduğu çevre ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur. Her bir çalışan şirketimizde tanımlanmış talimat ve politikamızı bilmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür. Planlı / Plansız eğitimler ile çalışanlarımıza da hatırlatma eğitimleri verilir.
- Çalışanlar kapalı oylama usulüyle bölümlerine ait çalışan temsilcisini seçerler. Çalışan temsilcileri, çalıştığı bölümlere ait iş sağlığı ve iş güvenliğine uygun olmayan durumları aylık yapılan İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurul toplantısına getirip gerekli önlemlerin alınmasını isterler. Fabrika yönetimi bu konuları çözmekle yükümlüdür. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurul Toplantısı'nın yapılacağı günlerde fabrika içine anonsla bilgilendirme yapılır. Her çalışan istediği takdirde kurul toplantılarına katılma ve iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili taleplerini bildirme hakkına sahiptir. Bu şekilde kuruluşumuzda tüm seviyedeki çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda ister çalışan temsilcisine ister bireysel olarak üst yönetime herhangi bir engele maruz kalmadan katılım sağlaması amaçlanmaktadır.
- Çalışanlar olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları bildirmeleri yönünde üst yönetim tarafından teşvik edilmektedir. Çalışanlara bu tip durumları bildirmesinden dolayı herhangi bir disiplin cezası kesinlikle uygulanmaz.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurul toplantılarında; tehlikeler ve risklerin ortadan kaldırılması ve yönetim sisteminin iyileştirilmesi için çalışanların görüşlerine başvurularak gelen çözüm önerilerine göre gerekli aksiyonlar alınmaktadır.
- Her bir çalışanın İş Sağlığı ve Güvenliği – Çevre Yönetimi Sistemlerine bağlı olan talimat ve prosedürlerde tanımlanan kurallara uyması, tarafınca yürütülen tüm işleri bu kapsamda yapması zorunludur. Kişisel koruyucu donanımların kullanılması ve saha içinde iş güvenliği/çevre kurallarına riayet edilmesi şarttır.
- Şirketimizde atık yönetimi uygulanmaktadır. Geri dönüşüme gidecek malzemeler ayrı ayrı yerlerinde toplanıp lisanslı kuruluşlara verilmektedir. Kimyasal atıklar da kontamine atık alanında toplanıp yine lisanslı kuruluşlar tarafından alınmaktadır.
- Sınırlı doğal kaynaklarımızı sürdürülebilir şekilde kullanmayı amaç edinmiş gönüllü doğa dostu bir fabrika olarak faaliyetimizi daha verimli sürdürebilmemiz için aşağıdaki hususlara özen göstermek önceliğimizdir:
 - Geremediği durumlarda aydınlatmaları kapatarak elektrik tasarrufu sağlamak,
 - Lavabo ve duşlarda boşa su akıtmamak,
 - Tuvalet sifonlarını gerektiği zamanlarda kullanmak,
 - Duş, tuvalet ve lavaboda su sızıntısı var ise; en yakın sorumluya bildirmek,
 - Tuvalet kâğıdı, bez, çöp, hijyenik ped gibi yabancı maddeleri yalnızca çöp kutusuna atmak,
 - Atık ayrıştırma uygulamalarına destek vermek. Basit önlemler ile yarınlara yeşil ve temiz bir çevre bırakmak elimizde...

BU KURALLARI ÖĞRENİNİZ

İşyerinin Temiz ve Düzenli Tutulması

- ❖ İnsanların takılarak düşmesine yol açabilecek cisimleri ayakaltında tutmayınız.
- ❖ İşyerinin döşemesi üzerinde sıvı veya katı yağ döküntülerinin olmamasına dikkat ediniz. Kaygan bir zemin oldukça tehlikelidir.
- ❖ Dökülen sıvı veya katı yağ ya da kimyasal maddeler dökülür dökülmez, temizlenmelidir.
- ❖ Araç – gereç vb. takımlar kullanıldıktan sonra yerlerine kaldırınız.

Makineler / Tezgâhlar

- ❖ Bir makineyi, sizi onu yalnız başınıza kullanabilmenizi sağlayacak şekilde eğitilmediğiniz sürece kesinlikle kullanmayınız.
- ❖ Makineyi çabucak nasıl durduracağınızı bildiğinizden emin olun. Durdurma düğmesinin yerini öğreniniz.
- ❖ Bir makineyi çalıştırmaya başlamadan önce, makinenin koruyucu siperlerinin yerinde olduğunu kontrol edin. Onlar oraya sizin güvenliğiniz için konulmuştur.
- ❖ Kullandıktan sonra, kullandığınız makineyi daima temizleyin. Asla çalışan makineyi temizlemeye kalkışmayın.
- ❖ Tezgâhlar üzerindeki metal talaşları kaldırırken bir fırça veya talaş toplama çengeli kullanın. Onlara elle dokunmayın, ellerinizi kötü bir şekilde kesebilirsiniz.
- ❖ Tezgâhlar veya diğer elektrikli araçlar, ana elektrik şebekesine bağlıdır. Bir arıza olursa, hemen makineyi durdurup amirinize haber veriniz.
- ❖ Enjeksiyonda kullanılan robotların çalışma alanına dikkat ediniz, çalışma bölgesi içinde bulunmayınız.

Kimyasal Kullanımı

- ❖ Kalıphane, enjeksiyon, dekorlama bölümlerinde kimyasallar kullanılmaktadır. Bu kimyasallara ait bölümlerinize asılan özet MSDS (Malzeme Güvenlik Bilgi Formu) ile ilgili bilgileri mutlaka okuyunuz. MSDS'leri asılan kimyasal maddelerin zararları ile bulaşı durumunda bunlardan korunma yollarını öğrenin, yazılı kurallara uyun.

Basınçlı Hava

- ❖ Zaman zaman kullandığınız araçların aksamını temizlemek için basınçlı hava kullanıyor olabilirsiniz. Basınçlı havayı insanlardan uzak tutmaya dikkat ediniz.
- ❖ Basınçlı hava kullanırken daima koruyucu gözlük takınız.
- ❖ Yüksek basınçlı hava akımı çok tehlikelidir, gerektiği gibi kullanılmazsa ciddi yaralanmalara veya ölüme bile sebep olabilir Dikkatli kullanınız!

Kaldırma Araçları

- ❖ Kaldırma araçlarını yalnızca izni olanlar kullanabilir.
- ❖ Kaldırma araçları, üzerlerinde açık bir şekilde yazılı olan azami miktarlardaki bir yükü kaldırabilir. Kesinlikle taşınabilir yük sınırını aşmayınız.
- ❖ İşyerinizde kaldırma araçlarını başkaları kullanıyorsa, kaldırılan yüklerin altında yürümeyiniz.
- ❖ Forkliftlerin, transpaletlerin çatallarının üzerine çıkmayınız.
- ❖ Forklift ve elektrikli trans palet tek kişilik bir araçtır, operatör yanına binmeyiniz.
- ❖ Forklift hız sınırlarına uyunuz.
- ❖ Montaj bölümünde kullanılan palet asansörlerinin üzerine çıkmayınız, yanındaki müdahale kapaklarını açmayınız
- ❖ Forklift Operatörlerinin emniyet kemerini takması zorunludur.

Acil Durumlar

- ❖ Şirketimizde acil durumlarda yapılması gerekenler eğitimler ve tatbikatlarla size öğretilen olacaktır.
- ❖ Çalıştığınız yere en yakın iki acil çıkış kapısının yerini mutlaka öğreniniz.
- ❖ Acil bir durumda acil çıkış kapılarının üzerindeki aydınlatmalar yolu bulmanızı kolaylaştıracaktır.

- ❖ Fabrika içinde çeşitli yerlerde o bölgeye en yakın acil çıkışlar Tahliye Planı üzerinde oklarla belirtilmiştir. Yönlendirmelere uyararak binayı terk ediniz.
- ❖ Bina dışına çıktığınızda **Acil Durum Toplanma Bölgesi**'ne ulaşınız.

Yangında Yapılması Gerekenler

- ❖ Yangın çıkması halinde; derhal arkadaşlarınıza ve amirlerinize haber vermelisiniz. Acil durum alarm butonunu kullanmalısınız.
- ❖ Etrafınızdaki kimseleri uyarınız.
- ❖ Söndürme ekibinde olan kişilerin görevlerini yapmasını engellemeyiniz.
- ❖ En yakın acil çıkış kapısından çıkıp toplanma alanına gidiniz.



İş Kıyafeti ve Kişisel Koruyucu Ekipmanlar

- ❖ İşbaşında yırtık, sökkük, sarkıntılı elbiseler giymeyiniz.
- ❖ İş güvenliği ve gıda güvenliği şartlarını sağlayabilmek için bone takınız.
- ❖ Terlik veya çıplak ayakla dolaşmayınız.
- ❖ Üretim sahalarında, yüzük, bilezik, kolye, küpe, saat vb. takı takmayınız.
- ❖ Ayak ve ayak parmaklarının zarar görme olasılığına karşı, iş güvenliği ayakkabılarınızı giyiniz.
- ❖ Vinç çalışmaları gibi yukarıdan malzeme düşebilecek yerlerde baret takınız.
- ❖ Kıрма bölümünde tozlardan, dekorlama bölümünde boya ve incelticilerden korunmak için maske kullanınız.
- ❖ İş ortamındaki gürültü seviyesi 80 dBA seviyesi üzerinde ise kulaklık bulundurma, 85 dBA seviyesinin üzerinde kullanma zorunluluğu vardır.

Fabrikamızda enjeksiyon bölümünde kulaklık bulundurma zorunludur. Kıрма bölümündeki gürültü seviyesi 85 dBA seviyesinin üzerinde olduğundan bu bölümde çalışılırken kulaklık kullanma zorunluluğu bulunmaktadır.

İşyerinde bulunan aşağıdaki sağlık ve güvenlik işaretlerine uyun:



Depolama Alanları

- ❖ Depolama alanlarına görevli personel dışında giriş kesinlikle yasaktır.
- ❖ Özellikle raf koridorları yalnızca istif makineleri içindir.
- ❖ Raf koridorlarına personel girişi kesinlikle yasaktır.

Personel Yürüyüş Yolları

- ❖ Yalnızca yerde tanımlanmış olan yürüyüş yollarını kullanınız.
- ❖ Forklift geçiş yollarını güvenliğinizi için kullanmayınız.
- ❖ Üretim alanlarında forklift yollarından karşıya geçişlerde sadece belirlenen alanları kullanın

Yaralanma Halinde Yapılması Gerekenler

- ❖ Çalışma alanınızda oluşan bir yaralanma durumunda temel ilkyardım eğitimi görmüş personel veya amirinize haber veriniz.
- ❖ Eğer yaralı yürüyebiliyorsa ilkyardım ekip personeli olarak sağlık merkezine götürülmesini sağlayınız.
- ❖ Yaralıyı hareket ettirmeye teşebbüs etmeyiniz. İlk yardım görevlisi, yaralının taşınıp taşınmayacağına ve nereye götürüleceğine karar verecektir.
- ❖ Yaralının solunumunun durmuş olabileceği bir durumla karşılaşabilirsiniz. Bu durumda ilk yardım bu konuda yetkili bir kimse tarafından yapılmalıdır.

- ❖ **“BİLİNCİNİ KAYBETMİŞ BİR KİMSEYİ ASLA AYILTMAYA ÇALIŞMAYINIZ**

DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, tüm çalışanların uymaları gereken kuralları ve yükümlülükleri ortaya koymak amacıyla prosedür oluşturulmuştur. Tüm çalışanları, yöneticileri ve diğer tüm paydaşları kapsar.

Prosedür kapsamında yer alan kurallara, **İş Kanunu'na, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, Türk Ticaret Kanunu'na, Türk Ceza Kanunu'na,** iş sözleşmesindeki maddelere İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre ve Bilgi Güvenliği uygulamalarına, Sosyal Sorumluluk Politikasına, İş Etiği Politikasına, görev tanımına ve tüm entegre yönetim sistemi uygulamalarına aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçler tanımlanmıştır.

Solmazer disiplin kuralları, işyerinde çalışan tüm çalışanlara ölçülülük, tarafsızlık ve eşitlik ilkesiyle uygulanmaktadır. Disiplin kurallarının belirlenmesinden, çalışanlara bildirilmesinden, güncellenmesinden ve objektif bir şekilde uygulanmasından Genel Müdür tarafından atanmış **Disiplin Kurulu** sorumludur. Disiplin kurulu; Fabrika Müdürü, Entegre Yönetim Temsilcisi, İnsan Kaynakları yöneticisi, Enjeksiyon ve Baskı bölüm yöneticilerinden oluşur. Disiplin kurulu, aşağıda belirlenmiş kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda prosedürde tanımlanmış cezaları gizlilik ilkesi çerçevesinde vermeye yetkilidir. Bu aşamada, tüm olaylar tanıkların ifadeleri, kamera kaydı vb. kanıtlarla desteklenir. Verilecek cezaların tespitinde; kurallara aykırı tutum, davranış ve olayların şirket bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi, ilgili çalışanın görev ve unvanının önemi, işyerindeki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat, çalışanın gerçekleşen olaydan pişman olup olmaması, davranışlarını devam ettirme yönünde oluşan kanaat de dikkate alınmaktadır.

Disiplin cezalarının uygulanmasından önce, çalışana bu eylem ve davranışları da bildirilerek kendini savunma hakkı verilir. Çalışandan istenen savunma, **İş Kanunu'nun 19. maddesi** bakımından alınması gereken savunma olarak kabul edilir. Kendisine verilen süre içinde savunma yapmayan kişi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin kurulu kanıtlar ve çalışanın savunmasını dikkate alarak çalışanla ilgili karar verir. Sözlü ve yazılı uyarı gerektiren durumlar Genel Müdür'e bilgilendirme olmaksızın personele tebliğ edilir. Disiplin kurulu işten çıkarma kararı almayı düşünüyorsa, bu kararını Hukuk Danışmanı ve Genel Müdür ile paylaşır, Genel Müdür onayıyla karar verilmiş olur.

Çalışan kendisine uygulanan sözlü uyarı ya da yazılı uyarı ile ilgili olarak 6 işgünü içinde İnsan Kaynakları Bölümü'ne itiraz edebilir. İnsan Kaynakları en kısa süre içinde itirazı inceleyerek Disiplin Kurulu'nu bilgilendirir. Disiplin Kurulu cezayı onaylayabileceği gibi iptal de edebilir.

Disiplin cezası çalışana tebliğ edildikten sonra bir kopyası İnsan Kaynakları tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir.

Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir durumun ortaya çıkmasından 1 (bir) yıl geçtikten sonra çalışan hakkında bu kusurlu hareketle ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılmaz ve disiplin cezası verilmez (Yüz kızartıcı durumlar hariç).

Disiplin kuralları içinde tanımlanmamış eylemlerin gerçekleşmesi halinde ona yakın veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

Çalışanların disiplin kurallarına aykırı düşen tavır, davranış ve olayları tekrarlaması durumunda ölçülülük ilkesi esas alınarak bir üst disiplin cezası uygulanır.

Şirketimizde ücret kesme cezası uygulanmamaktadır.

Tüm çalışanlara işe girişte ve yılda en az bir kez disiplin prosedürüyle ilgili eğitim verilmektedir.

Bu prosedür Genel Müdür onayı ile yayınlanmış olup değişen koşullar, oluşan ihtiyaçlar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.

Disiplin Cezalarının Tanımı Ve Sonuçları

1. Sözlü Uyarı Cezası: İşverene zarar verebilecek davranış ve özensizliklerin tespiti halinde çalışana görevinde ve davranışlarında daha dikkatli, tedbirli, özenli olması gerektiğinin sözlü olarak bildirilmesidir. Terfi ve Solmazer tarafından tanınacak herhangi bir haktan yararlanmayı engellemez.

2. Yazılı Uyarı Cezası: Çalışana, görevinin yerine getirilmesinde, bir fiilinde ya da davranışlarında kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir.

Sözlü veya Yazılı Uyarı Gerektiren Eylemler:

- Çalışma saatleri içinde görevinin dışındaki işlerle uğraşmak
- Çalışma yerini kimseye haber vermeden terk etmek
- Diğer çalışanların işlerinin olumsuz yönde etkilenmesine neden olmak
- Görevi ile ilgili konularda başvuracağı makamı nedensiz olarak aşmak. Usulsüz başvuru ve şikâyetinde bulunmak
- Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya katıldığı halde işbirliğini ve uyumu bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak
- Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek
- Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak işyerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak
- Belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak
- Şirket araç ve gereçlerini, bunların ekonomik ömrünü kısaltacak şekilde özensiz ve kötü kullanmak
- İş ahlakı ve çalışma düzeni ilkelerinde açıklanan konularda maddi zarara yol açmayan olumsuz tutum ve davranışlarda bulunmak
- Katılması gereken eğitim ve toplantılara mazeretsiz katılmamak, mazereti almaksızın geç gelmek, izinsiz bir şekilde eğitim / toplantı mahallini terk etmek, eğitim / toplantı kurallarına uymamak
- İşverenin kıyafet normlarına aykırı şekilde davranmak
- Yemekhane dışındaki mekânlarda, üretimde, ofislerde veya soyunma yerlerinde yemek yemek, üretim alanlarına yiyecek getirmek
- Üretimde sakız çiğnemek, takı (kolye, küpe, saat, alyans, yüzük, bilezik, bileklik, vb.) takmak gibi ürüne yabancı madde bulaştıracak eylemlerde bulunmak
- Ecza dolapları, elektrik panoları, yangın ekipmanları ve acil çıkış güzergâhını kapatacak şekilde istifleme yapmak
- Ecza dolapları, elektrik panoları ve yangın ekipmanları üzerini/etrafını temiz ve açık tutmamak, çöp atmak/bırakmak, öteberi/bez vb. asmak
- İş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek
- Sigara içilmemesi gereken mekânlarda sigara içmek
- Mesai saatleri içinde sigara içmek
- Mesai saati içinde işle ilgilisi olmayan kitap, gazete, dergi vb. okumak
- Bu kurallar içinde belirtilmemiş olan 4857 ve 6331 sayılı kanunların maddelerine aykırı hareket etmek
- İzin almadan geçerli bir sebep yokken mesai saatleri içinde cep telefon kullanmak
- Üretim sahasına cep telefonu, kamera ve kayıt cihazı vb. gibi görüntü ve video çekici ekipman getirmek
- Fabrikaya ait demirbaş / yardımcı ekipman / yiyecek / temizlik vb. malzemelerin fabrika dışına çıkarmak

- İşyerini ve çevresini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere çöp atmak
- Herkesin kullanımına açık; yemekhane, soyunma odası, duş, tuvalet, dinlenme alanı, çardak, sigara içme alanı, banklar vb. yerleri temiz kullanmamak, kirli bırakmak
- Görevi olmadığı halde girilmesi ve oturulması yasak yerlere girmek ve oturmak
- Depo, sundurma, raf, istif alanlarında dinlenme alanı oluşturmak, oturmak, yatmak
- Şirkete gelen misafirlere, kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak
- Elektrik, makine, tesisat vb. bakım ve onarım işlerini sorumlu kişilerin bilgisi haricinde tamir etmeye çalışmak, emniyet tedbirlerine uymamak
- Görevli olunan üretim hattı, tezgâh, makine, konveyör, asansör, iş makinası ve benzeri tesisatlarına veya kullanılan şirket araçlarının normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini yöneticisine bildirmemek
- Amirinin izni olmadan görevli olduğu üretim hattının ayarlarını değiştirmek, yavaşlatmak veya durdurmak
- Kendi hatasından ötürü üretim kalite standartlarına aykırı üretim yapmasına sebebiyet vermek ve şirketi maddi zarara uğratmak
- Vinç, forklift, transpalet ve kaldırma araçlarına kapasitelerinin üstünde yük yüklemek
- Raf ayaklarına, duvarlara, otomatik kapılara, rampalara zarar vermek
- Forklift ve transpalet üzerinde insan taşımak
- Forklift ve transpalet üzerinde insan taşınmasını gördüğü halde uyarmamak
- Tezgâh ve makinenin çevresine konulmuş emniyet tertibatını sökmek veya bu koruyucular olmadan çalışmak
- Yanıcı, yakıcı madde dolu kapların, zararlı madde ve eşyaların taşırken devrilmesine, kırılmasına sebep olmak, etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak
- İmalatta hurdaya ayrılmış malzemeleri haber vermeden fabrika dışına çıkarmak
- Şirket içinde başka ürünleri satmaya çalışmak
- Görev tanımına uygun hareket etmemek
- Disiplin soruşturması kapsamında kendisinden istenen savunma metnini yazmayı reddetmek
- Mazeretsiz olarak; mesai başlangıç saatinden sonraki bir saat içinde işe gelmemiş olmak veya mesai bitiminden önceki bir saat içinde işten çıkmış olmak
- Mola saatlerine riayet etmemek
- Amirinin bilgi ve haberi olmadan fazla çalışma yapmak
- Giriş çıkışlarda kart basmadığı günler için kart basmama formunu doldurmamak, ay içinde üç kere kart basmamak
- Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik, kayıtsızlık, tembellik, ihmal ve düzensizlik göstermek
- Elektronik posta (email) adresini ve interneti ölçsüz şekilde iş amacı dışında kullanmak
- Tahsis edilen cep telefonu / fotokopi makinesi / yazıcı / fax cihazı gibi elektronik araçları, kişisel amaçlı kullanmak
- Kendisine verilen iş güvenliği ekipmanını kullanmamak
- Şirket aracını kullanırken güvenliğini tehlikeye sokacak eylemlerde bulunmak (emniyet kemeri takmamak, cep telefonu ile konuşmak, sigara içmek veya alkollüyken araç kullanmak gibi)
- Şirket aracını izin almadan özel işi için kullanmak
- Çalışma arkadaşlarına ait kişisel eşyalara kasıtlı olarak zarar vermek

- Kendisine iletilen şikâyet, ihbar ve müracaatları saklamak, geciktirmek, gereğini yapmamak
- Sosyal Medyada, dürüstlük kuralına, sözleşme ve yönetmeliklere aykırı olarak paylaşımlarda bulunmak
- İş Etiği Kuralları, İş Sağlığı Güvenliği, Çevre, Güvenlik ve Bilgi Güvenliği talimatlarına uymamak
- Acil durum eğitim ve tatbikatlarına katılmamak
- Kendisine verilen yetki/görev dışında iş yapmak
- Astarını işten çıkartmakla tehdit etmek(amirler için)
- Üstlerini istifa etmekle tehdit etmek(çalışanlar için)
- Üstlerine yalan beyanda bulunmak, tutarsız davranışlar sergilemek
- Çalışanlar arasında güveni sarsan, iş barışını bozan ve çalışma ortamında huzursuzluğa neden olan söylemlerde bulunmak, bu tür söylemleri yaymak veya bu tür davranışları teşvik etmek, dedikodu yapmak
- İşyerinde çalışma düzenine zarar verecek şekilde işveren veya işverenin bir çalışanına karşı gruplaşmak
- İş kazaları ile ilgili yanlış beyanda bulunmak, iş kazası geçirdiğini işyerine bildirmemek
- Tehlike ve ramak kala durumlarını bildirmemek
- Aylık ücreti diğer çalışanlarla paylaşmak, diğer çalışanlara bu bilgileri sormak ve bu bilgilerin gizliliği konusunda önlemler almamak
- Şirkete ait bilgisayarlara Lisanssız program yüklemek ve kullanmak.
- Doktora gittiğinde, rapor aldığı anda veya başka bir sebepten işe gelmediğinde devamsızlık nedenini aynı gün içinde ustasına/bölüm sorumlusuna veya insan kaynaklarına bildirmemek
- İş göremez raporu aldığı anda rapor bilgisini aynı gün içinde İnsan Kaynaklarına bildirmemek
- Şirket içinde izinsiz hayvan beslemek

3. İşten Çıkarma / Haklı Nedenle Fesih

Çalışanın, sözlü ve yazılı uyarı cezalarından sonra bu fiilleri işlemeye devam etmesi, 4857 sayılı İş Kanununun 25.maddesinde belirtilen tutum ve davranışlar içerisinde olması, İş Sözleşmesi, şirket prosedürleri ile diğer yönetmeliklere ve meslek ahlakına aykırı tavır ve davranışlarının devam etmesi ve aşağıdaki fiilleri işlemesi durumunda bu husus hizmet sözleşmesinin feshine ilişkin “geçerli sebep” olarak kabul edilir ve akit feshedilir.

İşten Çıkarma Gerektiren Eylemler:

- Sağlık sebepleri. İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla devamsızlık yapmak
- Sağlık sebepleri. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması.
- Sağlık sebepleri. İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde devamsızlık süresini ihbar süresinden altı hafta aşması.
- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak.
- İşveren veya aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek, davranışlarda bulunmak veya işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak

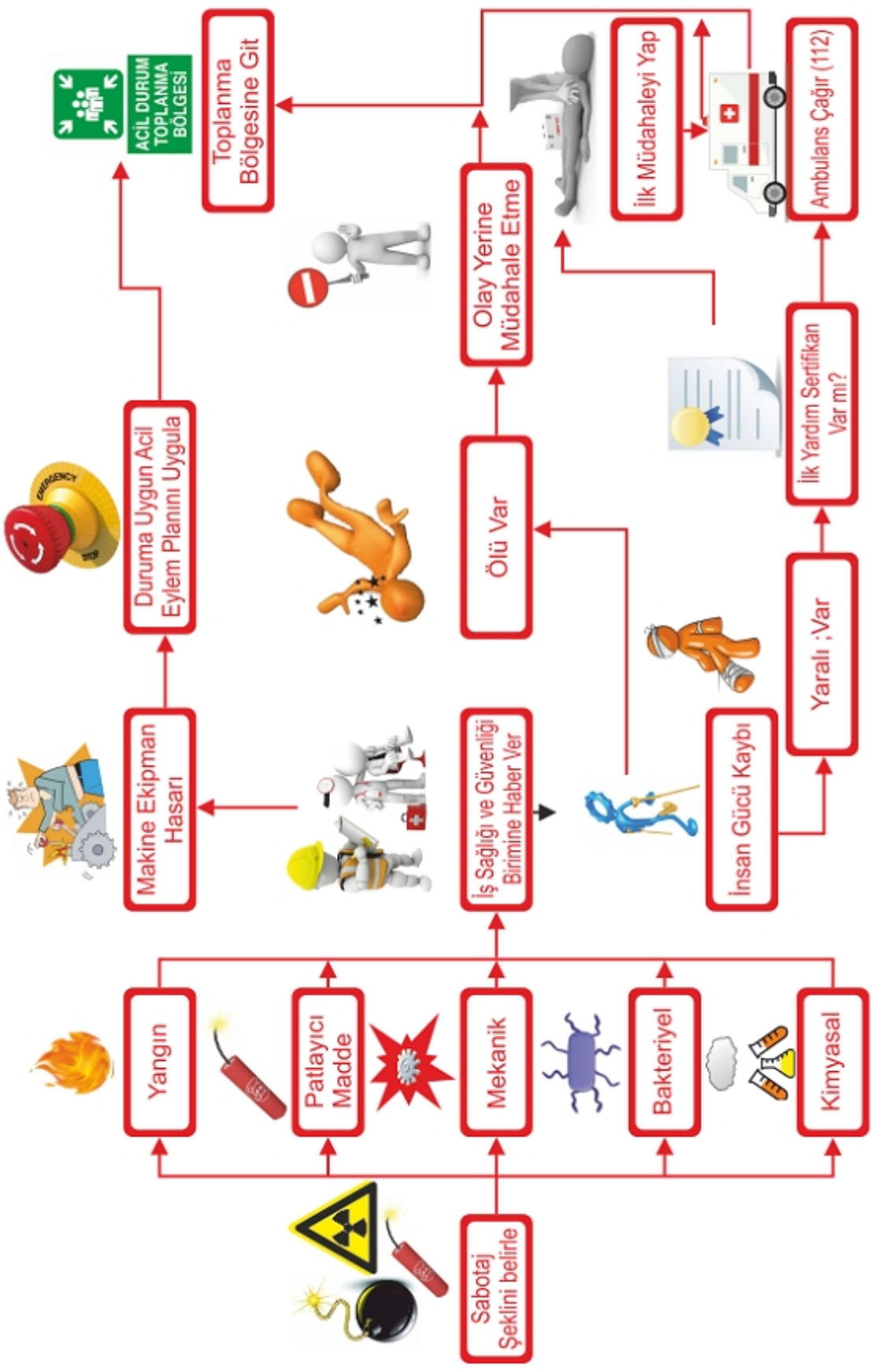
- İşverenin başka bir çalışanına cinsel tacizde bulunmak
- İşverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşmak, tehdit etmek veya fiilen fiziksel(darp) davranışlarda bulunmak
- İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak
- Diğer çalışanların parasını, eşyasını çalmak
- İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek
- İşyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak veya göreve alkol veya uyuşturucu madde alarak gelmek
- İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa, herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemek
- Yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek
- Kendi isteği veya dikkatsizliği/özensizliği yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak
- Çalışanın gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığının ihbar süresini aşması.
- Şirket içerisine silah, kesici alet, çakı, çeşitli tehlikeli saldırı araçları, yanıcı ve patlayıcı maddeyle girmek
- Dolandırıcılık, sahtekârlık, yolsuzluk gibi yüz kızartıcı suçları işlemek yapmak
- Yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek, yolsuzluğa zemin hazırlamak ya da ortak olmak
- Müşteri, tedarikçi veya üçüncü şahıslardan hediye kabul etmek, menfaat sağlamak, vaat ettirmek (Paraya çevrilebilen (hediye çeki, hazine bonusu, hisse senetleri gibi) araçlar da buna dâhildir)
- Kendisine veya aile bireylerine ya da işaret edeceği diğer kişilere çıkar sağlamak amacıyla değerinin altında bir bedelle müşteriden/iş ortağından paraya çevrilebilecek menkul veya gayrimenkul yatırım aracı satın almak (Paraya çevrilebilen (hediye çeki, hazine bonusu, hisse senetleri gibi) araçlar da buna dâhildir)
- Kendi ve/veya aile bireyleri adına müşterilerden/iş ortaklarından borç para alma/verme ilişkisine girmek
- Görevi kötüye kullanmak, suistimal etmek
- Astlarından borç almak, borç almaya zorlamak veya onları kefil göstermek suretiyle borçlanmak
- İşverenin itibar ve güvenini sarsacak şekilde görevde ihmalde bulunmak
- Ticaret yapmak, tedarikçi veya müşterilerle gizli veya açık ortaklık kurmak
- Her türlü defter, belge ve kayıtları herhangi bir amaçla yok etmek, bunlar üzerinde değişiklik yapmak veya yaptırmak
- Sahte belge düzenlemek ve bunu işleme koymak
- Gerçek dışı fatura veya masraf belgeleri düzenlemek ya da mevcut fatura veya masraf belgeleri üzerinde tahrifat yapmak
- Kendi karşılıması gereken şahsi giderlerini şirkete ödetmek, şirketin imkânlarını kötüye kullanmak
- Yetkisini kullanarak gerekli onayları almadan, fiyatlarda ve belirlenen işlem koşullarında şirket aleyhine değişiklik yapmak
- Şirket adına devlet kurumları ile üçüncü şahıs veya kurumlara rüşvet teklif etmek, rüşvet vermek veya şahıs/kurumlardan rüşvet kabul etmek

- Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikâyetlerde bulunmak
- Mesleki ilerleme süreçlerinde gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek veya belgeler göstererek işvereni yanıltmak
- Edep ve ahlaka uymayan hareketlerde bulunmak, iş yerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlarda bulunmak.
- İşverenin başka bir çalışanına psikolojik tacizde bulunmak
- Görevin yerine getirilmesinde sübjektif kriterleri dikkate alarak (din, dil, ırk, cinsiyet, politik düşünce, yakınlık, vb. nedenlerle) müşteriler ve çalışanlar arasında ayrımcılık veya kayırma yapmak
- Astlarını kişisel işleri için çalıştırmak veya çalıştırmaya zorlamak
- İşveren yahut onun ailesi üyelerinden birini yahut işverenin başka işçisini tehdit etmek, kavgaya etmek, kavgaya neden olmak
- 6698 Sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verilerle ilgili çeşitli tip ve boyutta veri ihlaline sebep olmak
- Müşterilere/iş ortaklarına ait sırları açığa vurmak
- İş arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak
- İşverenin kullandığı yazılımları izinsiz olarak çoğaltmak, verileri hukuka aykırı olarak ele geçirmek, nakletmek veya çoğaltmak, tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak
- Görevli olmadığı veya yönetim izni olmadığı halde üçüncü kişilere, basın ve/veya medyaya kurumla ilgili açıklamalarda bulunmak, sosyal medyada yorum ve paylaşımında bulunmak
- İşyerine ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak
- Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymayarak, yangın başlangıcını amirlerine ve itfaiyeye haber vermemek.
- Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkarmasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak
- Üzerine zimmetli olan demirbaş ve diğer malzemeleri kaybetmek
- İhmal veya kasıtları sebebiyle; mamul, hammadde, yarı mamul ve depolardaki diğer malzemelerin çalınmasına, kaybolmasına zarar görmesine sebep olmak
- Şirkete ait cep telefonu, tablet, sabit PC ve dizüstü bilgisayarlar üzerinden (farklı yöntemlerle) uygunsuz pornografik sitelere girmek, film ve müzik indirmek,
- Şirkete ait cep telefonu, tablet, sabit PC ve dizüstü bilgisayarlar üzerinden iş amaçlı olmayan kişisel iletiler (siyasi mesajlar, cinsellik içeren iletiler, terör örgütü propagandası vb.) göndermek, sosyal medyada bu tip paylaşımlar yapmak
- Şirket aracı kullanırken kendisine bildirilen/izlenmesi gereken güzergâh planı dışına çıkmak
- Mesai saatlerinde görevi başında uyumak
- Şirkette bahis ve kumar oynamak, oynatmak veya oynatılmasına göz yummak
- Şirket içinde diğer bir çalışan ile uygunsuz, edep dışı, şirket değerleriyle örtüşmeyen davranışlarda ve temasta bulunmak veya bu durumdan haberi olduğu halde göz yummak
- Bulaşıcı veya işi ile bağdaşmayacak derecede olumsuz etkili bir hastalığa tutulduğunda işverene haber vermemek, tedavi olmadan işe gelmek
- Bir yıl içerisinde üç kez yazılı uyarı almak

Revizyon Nedeni: İşe alım sürecine diploma doğrulama uygulaması eklendi. İşbaşı eğitim süreci ve ilgili paragraf revize edildi. 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında yapılan güncellemelere istinaden doğum ve babalık izni süreleri güncellendi.

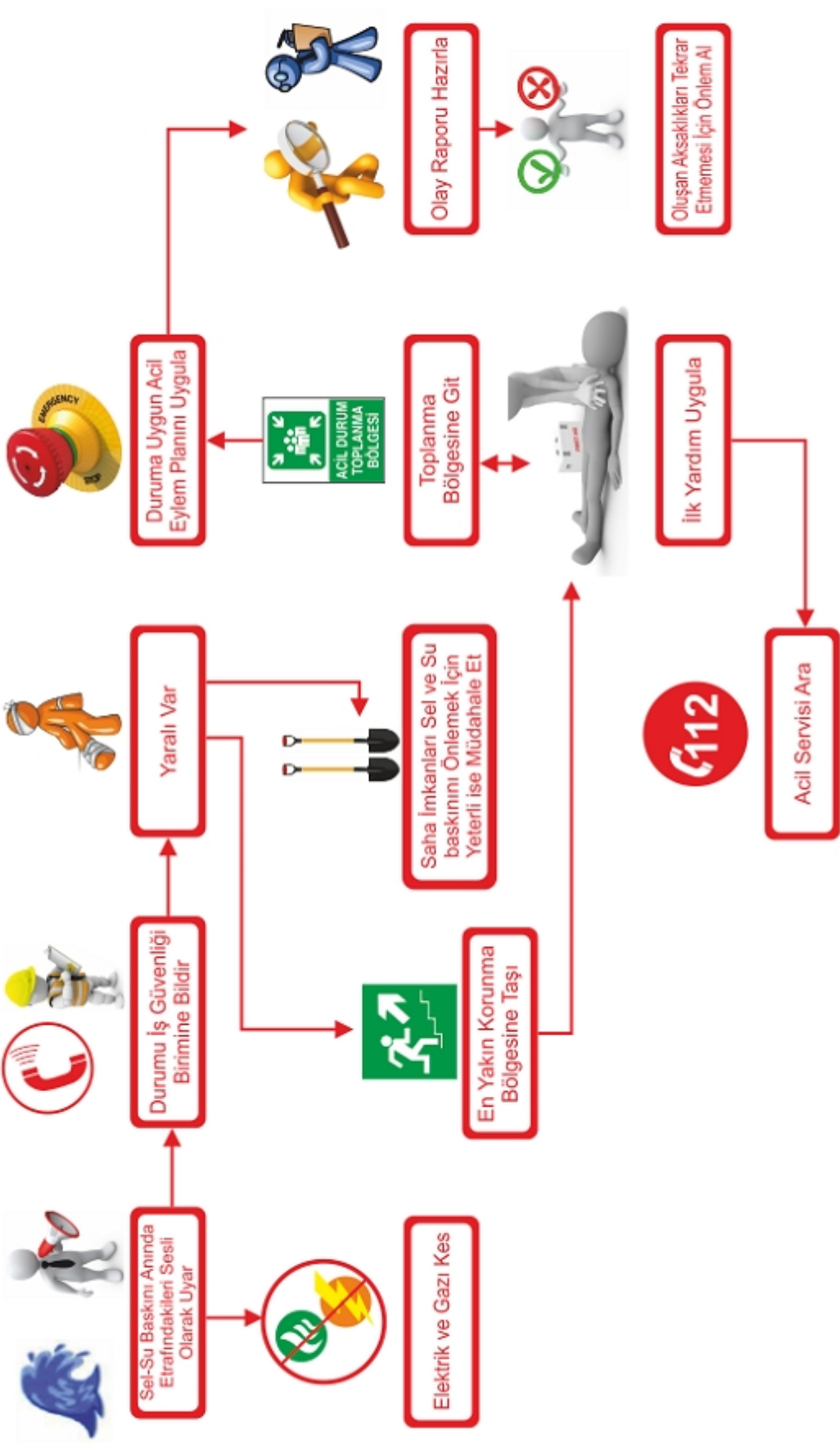
SABOTAJ VE PATLAMA EYLEM PLANI

SOLMAZER EV GEREÇLERİ SAN. A.Ş.



SEL - SU BASKINI EYLEM PLANI

SOLMAZER EV GEREÇLERİ SAN. A.Ş.



ZEMİN KAT GENEL YERLEŞİM PLANI



İŞARET TANIM TABLOSU	
	Yangın Dolabı
	Yangın Söndürücü
	Alarm Butonu
	Yangın Merdiveni
	Acil Toplanma Bölgesi
	İlk Yardım Dolabı
	Acil Çıkış Kapısı
	Acil Çıkış Yolu
	Güvenlik
	Kolun
	Yük Kesme Vanası
	Yangın Battaniyesi
	Acil Çıkış Merdiveni
	Beam Dedektör
	Hareket Yönü (Kapı / Geçiş)
	Revir
	Tuvalet
	Yangın Sistemli Vanası
	En Yakın 1. Acil Çıkış Yönü
	En Yakın 2. Acil Çıkış Yönü
	En Yakın 3. Acil Çıkış Yönü
	Güvenlik
	Kolun
	Yük Asansörü
	Asansör
	Ana Elektrik Panosu
	Su Anda Buradınız
	Kapı

ACIL DURUM TELEFON LİSTESİ	
ACIL DURUMLARDA ARANACAK FABRİKA PERSONELİ	0549 311 11 21
BAŞAR DİLİŞEN (FABRİKA MÜDÜRÜ)	1143 (dahill hat)
FABRİKA SABİT HAT	0288 436 22 00
ACIL DURUMLARDA ARANACAK DIŞ KURULUŞLAR	
YANGINI İHBAR	112
ACIL SERVİS	
JANDARMA İMDAT	
POLİS İMDAT	
AFAD	
BÜYÜKAKŞIRAN İTFAİYE AMİRLİĞİ	0288 436 10 03
LULEBURGAZ DEVLET HASTANESİ	0288 417 12 24
ELEKTRİK ARIZA	186
SU ARIZA	185
TELEFON ARIZA	121



Yeni Mahalle 10. Sokak No:22
Büyükkarşıran Org. San. Bölgesi
Lüleburgaz - Kırklareli Türkiye
+90 288 436 21 11

solmazer

Solmazer Ev Gereçleri San. A.Ş.
www.herevin.com

 herevin  herevin  solmazerherevin