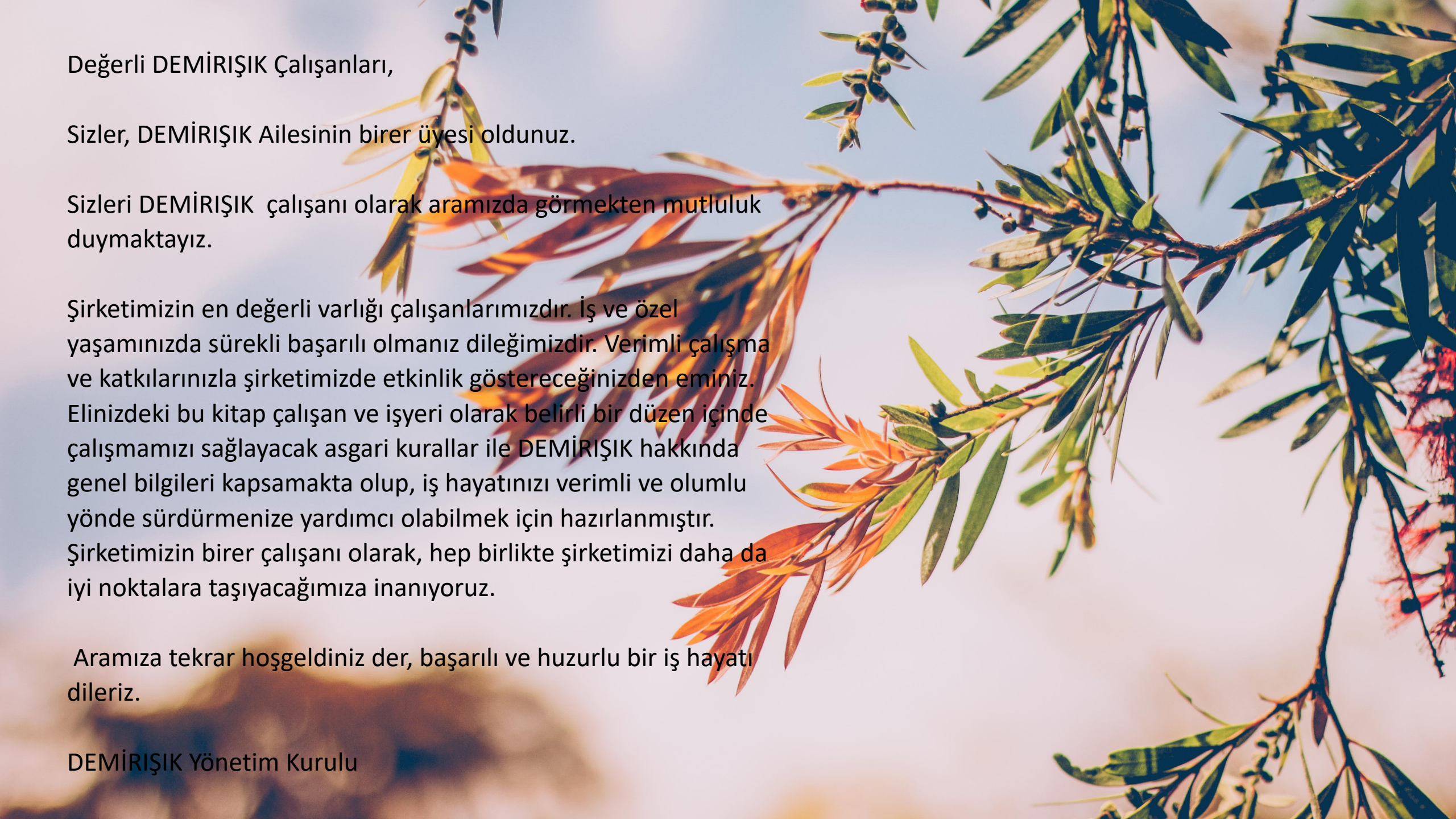


ÖN KAPAK

DEMİRİŞİK TEKSTİL ve KONFEKSİYON SANAYİ
ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
ÇALIŞAN EL KİTABI



Değerli DEMİRİŞİK Çalışanları,

Sizler, DEMİRİŞİK Ailesinin birer üyesi oldunuz.

Sizleri DEMİRİŞİK çalışanı olarak aramızda görmekten mutluluk duymaktayız.

Şirketimizin en değerli varlığı çalışanlarımızdır. İş ve özel yaşamınızda sürekli başarılı olmanız dileğimizdir. Verimli çalışma ve katkılarınızla şirketimizde etkinlik göstereceğinizden eminiz. Elinizdeki bu kitap çalışan ve işyeri olarak belirli bir düzen içinde çalışmamızı sağlayacak asgari kurallar ile DEMİRİŞİK hakkında genel bilgileri kapsamakta olup, iş hayatınızı verimli ve olumlu yönde sürdürmenize yardımcı olabilmek için hazırlanmıştır. Şirketimizin birer çalışanı olarak, hep birlikte şirketimizi daha da iyi noktalara taşıyacağımıza inanıyoruz.

Aramıza tekrar hoşgeldiniz der, başarılı ve huzurlu bir iş hayatı dileriz.

DEMİRİŞİK Yönetim Kurulu

1.HAKKIMIZDA

İzmir ve Türkiye'nin en önemli hazır giyim ihracatçıları arasında bulunan Demirişık Tekstil A.Ş. 1983 yılında iç piyasa markası SARP JEANS adı altında üretimine Türkiye'nin batıya açılan güzel şehri İzmir'de başlamıştır. Firma üretimini büyüterek 1986 yılında ihracat yapma kararı almış ve o yıldan beri Avrupa'daki birçok başarılı markaya ihracat yapmaktadır.

MİSYONUMUZ

"Gelecek nesillerimiz için sürdürülebilir ağır dokumalı hazır giyim anlayışını yaratan ürünler üretirken; doğru kalite ve fiyat oranını sağlayarak, sürdürülebilir üretim teknikleri ve güncellemelerini takip ederek, üretimde müşteri beklentilerini en üst düzeyde karşılamak ve müşteri memnuniyeti sağlamak. «

VİZYONUMUZ

"Kaliteli ve yenilikçi üretim yaparak, ağır dokumalı hazır giyim ihracatında bütün dünya markaları tarafından tanınan ve takdir gören; tedarikçileriyle birlikte çevreye duyarlı saygılı üretim zinciriyle ve teknikleriyle sektörünün en beğenilen ihracatçısı olmak. «

DEĞERLERİMİZ;

- Adil bir yönetim
- Yasalara tam uyum
- Çalışana, çevreye, topluma saygı
- Irk, etnik köken, dil, din, kanaat, cinsiyet ayrımcılığı yapmamak
- Sürekli iyileşme
- Evrensel İnsan haklarına saygı duymak

2. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- Şirketimizin hedef ve stratejileri doğrultusunda nitelikli ve nitelsiz insan gücü alımını gerçekleştirmek,
- Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve DEMİRİŞİK' a bağlılıklarını ön planda tutmak,
- Çalışanlarımız için şeffaf ve açık bir yönetim politikası izlemek,
- Sürekli eğitimlerle kişisel gelişimi desteklemek,
- Verimli bir iş ortamı açısından güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı yaratmak ve devamlılığını sağlamak.
- İnsan Kaynakları Politikamızı sürekli gözden geçirmek, güncellemek ve geliştirmek temel ilkelerimizdir.

3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SÜRECİMİZ

“İnsan Kaynakları Yönetimi” sürecinin amacı, çalışanlar ile ilgili konuların belirlenmesi ve yönetilmesidir. Bu sürecin başarıyla uygulanması sonucunda:

- İnsan kaynakları planlaması yapılır ve yönetilir,
- İşe alım süreçleri yürütülür,
- Çalışanların işten ayrılma süreçleri yürütülür,
- Çalışanların eğitim ihtiyaçları belirlenir ve karşılanır,
- Çalışanların performansları değerlendirilir,
- Çalışanlar için ücretlendirme sistemi kurulur ve yürütülür,
- Çalışanların özlük işleri ile ilgili işlemler gerçekleştirilir,
- Çalışanların öneri ve sürekli iyileştirmeye katılımı sağlanır,
- Disiplin süreci ve çalışma kurallarına uyum denetlenir,
- Çalışanların motivasyonlarını arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlenir,
- Çalışanlar ile ilgili diğer faaliyetler yürütülür.

4. İŞE BAŞLAMA

- Çalışanın işe başladığı gün SGK işe giriş işlemleri tamamlanmış olur.
- Çalışanın makine, araç, masa, dolap, telefon ve bilgisayar vb. konularında ihtiyaçları varsa işe başlamadan önce temin edilir.
- Kartvizit teminini İ.K Sorumlusu tarafından temin edilir.

5. ÇALIŞMA SÜRELERİ VE GİRİŞ/ÇIKIŞ

- Şirketimizdeki tüm çalışanlar belirlenen saatler arasındaki çalışma sürelerine uymalıdır.
- Çalışanlar, işe geç kalmaları durumunda ilgili Bölüm Yöneticisine bilgi vermek ve izin almakla yükümlüdür.

Çalışma saatler Mavi yaka Pazartesi-Cuma :07:30-18:00

Beyaz yaka Pazartesi-Cuma:08:00-18:00

Cumartesi :08:00-14:30

6. DENEME SÜRESİ

- İşe alınan personelin deneme süresi 4857 İş kanunu gereğince 2 aydır.
- Deneme süresi içinde 4857 İş kanunu gereğince personel ve/veya işveren herhangi bir yaptırıma tabi olmadan iş akdini fesh edebilir. Personelin çalıştığı süreye ilişkin ücreti ödenir.

7 FAZLA MESAI

- İşin zamanında bitirilmesi esastır.
- İş yoğunluğu sebebiyle fazla mesaiye ihtiyaç duyulduğunda, fazla mesai Bölüm Yöneticisi onayı ile yapılır
- Fazla mesai ücreti normal günlerde saat ücreti x1,5 ,resmi tatillerde saat ücreti x2 olarak ödenir.

8. İZİNLER

İzin kullanacak olan personel “İzin Formu”nu doldurur ve bölüm yöneticisine imzalatarak İnsan Kaynakları departmanına ulaştırır.

Şirket personeline verilen izinler;

Yıllık Ücretli İzin;

- Göreve başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir tam yıl çalışmış olan DEMİRİŞİK bünyesindeki tüm çalışanlara yıllık ücretli izin hakkı kullanılır.
- Çalışanın yıllık ücretli izin hakkı, şirkete giriş tarihi esas alınarak saptanır. Her yıl, yıllık ücretli izine hak kazanılması için o yılın şirkete giriş tarihine rastlayan ay ve gününe kadar fiilen çalışılması gerekir.

Yıllık ücretli izin süreleri;

- Hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olan çalışanlar için on dört işgünü,
- Hizmet süresi beş yıldan fazla on beş yıldan az olan çalışanlar için yirmi işgünü,
- Hizmet süresi on beş yıl (dahil) ve daha fazla olan çalışanlar için yirmi altı işgünü,
- 50 yaş ve üzeri çalışanlarda yıl gözetmeksizin yirmi işgünüdür..

Doğum ve Süt İzni;

- 4857 sayılı iş kanunu hükümleri kapsamında Doğum İzni kullanılır.
- Doğum iznini kullanabilmek için;
- İş kanunu gereğince doğum yapacak çalışanlar Doğum Önü SGK raporu ve iş görememezlik belgesini ileterek doğum iznine çıkabilirler.
- Doğum sonrasında da 1 hafta içerisinde Doğum Sonu SGK raporunu ve çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisini iletmelidirler.
- İzin türüne uygun yasal belgelerin iletilmemesi veya belgelerin gerekli koşullara uygun olmaması durumunda, izin belgeleri geçerli sayılmaz, işe gelmediği günlerde ücretsiz izinli sayılır.

Ücretli İzin

- Çalışanlar, işverenin, işin veya işyerinin gereklerine ve vardiya düzenlerine uygun olarak, işi aksatmayacak şekilde izin kullanabilirler.
- Yöneticileri tarafından gerekli görüldüğünde, çalışanlara aşağıdaki durumlardaki maksimum süreler ile ücretli izin verilebilir.

Belgelendirmek koşulu ile;

- Evlilik durumunda üç işgünü, Evlilik cüzdanı ve çalışanın kendisi ve eşine ait nüfus cüzdanı fotokopisi ile belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Anne, baba, kardeş, eş veya çocuğun vefatı halinde üç işgünü, Mümkün ise, belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Eşin doğum yapması durumunda beş işgünü, Doğum raporu fotokopisi ile belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Çalışan ücretli izine çıkmadan önce yöneticisinin onayını alarak “İzin Formu” teslim etmelidir. İzin dönüşü 2 iş günü içinde ilgili belgelerin teslimi zorunludur. Belgeleri teslim edilmeyen izinler ücretsiz izin olarak işleme alınır. Bu konuda sorumluluk çalışanlara aittir.
- İdari izinler ile ilgili olarak, Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.
- Yukarıdaki nedenlere dayalı izinler, olayın meydana geliş tarihi itibarı ile kullanılır. (Evlenme izni evlilik öncesinde de kullanılabilir.)

Ücretsiz izin

- Çalışanlar, işverenin, işin veya işyerinin gereklerine uygun olarak, işi aksatmayacak şekilde izin kullanabilirler.
- İzinsiz ve mazeretsiz olarak işe gelmeme ve mazerete dayalı ücretsiz izin hallerini kapsar.
- Hafta içinde bölüm yöneticisi tarafından “İzin Formu” aracılığı ile onaylanarak verilen ücretsiz izinler sebebiyle, personelin hafta sonu ücreti ve diğer ödemelerden herhangi bir kesintiye gidilmez.
- Çalışanın uzun süreli ücretsiz izne ayrılmak istemesi durumunda işverene dilekçe ile yazılı olarak başvurusu ve işverenin onayını alması gerekmektedir.
- “Ücretsiz İzin Dilekçesi”nde çalışanın kendi isteği ile ne kadar süre, hangi nedenden dolayı, hangi tarih aralıklarında izin kullanacağı, nerede olunacağı, irtibat bilgileri vs. mutlaka belirtilmelidir.
- Ücretsiz izin süresinde çalışana herhangi bir ödeme yapılmaz, 1 gün veya daha uzun ücretsiz izin kullanan çalışan için izin süresince sigorta primi ödenmez.
- Ücretsiz izin süresi, yıllık ücretli izin ve kıdem tazminatı hesaplamalarında dikkate alınmaz.

Rapor (Hastalık) İzni

- Hastalığı nedeniyle işe gelemeyen çalışan, durumu aynı gün çalışma saati başlangıcında yöneticisine yazılı veya sözlü bilgi verir.
- Çalışan izinden önce veya izin dönüşü hemen varsa raporunun aslını, yoksa “İzin Formu” hazırlayarak Yöneticisinin onayını alır ve iletir.
- 2 günden uzun süren hastalık halinde “İzin Formu” doldurulmamış ise şirkete dönüşü beklemeden SGK raporu faks yolu veya e-posta yolu ile mutlaka iletilmelidir.
-
- Hastalık hali rapor ile mutlaka kanıtlanmalıdır. 2 (iki) iş gününü aşan hastalık halinde SGK veya devlet hastanelerinden rapor izninin uzatıldığına dair iş görememezlik belgesi fotokopisi mutlaka teslim edilmelidir.
- İznin bitiminden itibaren en geç 2 (iki) iş günü içinde, işe gelmediği günler için iş görememezlik belgesini iletilmemesi durumunda devamsız, belgelerin gerekli koşullara uygun olmaması durumunda ise ücretsiz izinli sayılır.
- Uzun süreli hastalıklarda, gerekli olması durumunda, şirket yönetimi çalışanın yerine atama yapabilir.
- Rapor izinleri ve uzun süreli hastalık hali ile ilgili olarak, 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

8. RESMİ TATİLLER

Resmi Tatil günleri aşağıdaki gibidir. Resmi Tatil öncesi Yönetim onayı ile Resmi Tatillerin duyurusu yapılır. Duyuru doğrultusunda uygulama gerçekleştirilir.

- Yılbaşı Tatili: 1 Ocak günü
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 23 Nisan günü
- Emek ve Dayanışma Günü: 1 Mayıs günü
- Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı: 19 Mayıs günü
- Demokrasi ve Milli Birlik Günü: 15 Temmuz günü
- Zafer Bayramı: 30 Ağustos günü
- Cumhuriyet Bayramı: 28 Ekim günü öğleden sonra 29 Ekim tam gün
- Ramazan Bayramı: 3,5 gün
- Kurban Bayramı: 4,5 gün

9.ÖDEMELER

Maaş ve Diğer Ödemeler

- Yılda 12 (oniki) maaş ödenir. Personeler her ayın 15'inde maaşının %50'si avans, %50'si ve diğer hak edişlerde her ayın son günü (tatile rastladığı takdirde takip eden ilk iş günü) çalışanın banka hesabına yatırılmaktadır.
- Ücret ve maaş zamları yılda 1 (bir) kez enflasyon oranı ve her çalışan için düzenlenecek olan Performans Yönetim Sistemine göre Ocak ayı itibari ile yapılır.
- Personelimiz haricen bir kuruma verilmek üzere maaş yazısı, bordro gibi aylık ücret ibrazı niteliğindeki evrakları temin edebilir.

10. YEMEK ve ÇAY MOLASI

- Personeler 1 (bir) saat yemek molası ve 15 (onbeş)'şer dakika 2 kere çay molası uygulanmaktadır.
- Yemek molası :12:45/13:45
- Çay molası :10:00/10:15 - 16:00/16:15

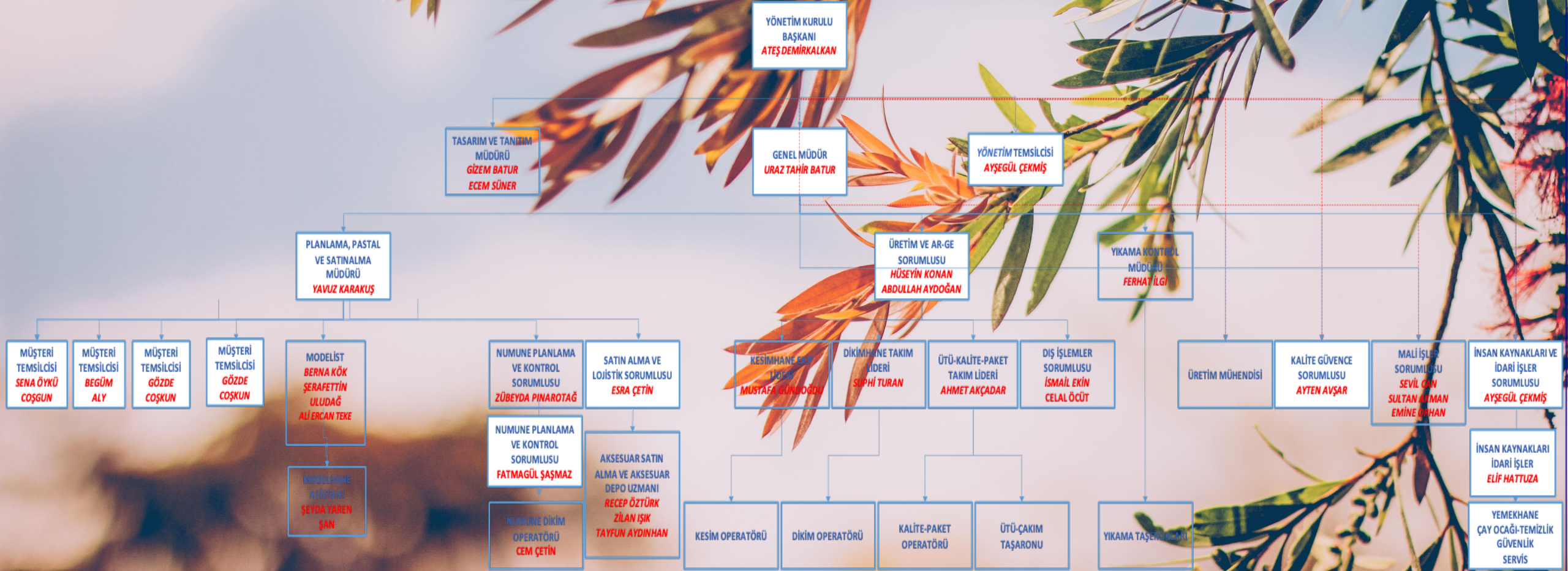
11. İŞ KAZASI

- İş kazası halinde; öncelikle Bölüm Yöneticisi haber verir.
- Kazazedeye ilk müdahale yapılır.
- Hastaneye sevk edilecekse, şirketin arabalarıyla en çabuk şekilde en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.
- Rapor alan personelimiz raporun bir kopyasını o gün içerisinde ulaştırmalıdır.

12. EĞİTİM

- Her yıl düzenli olarak ihtiyaç duyulan tüm konularda eğitimler katılım sağlanmaktadır.
- Bu eğitim ve kurslara katılan çalışanlarımızın yönetsel, mesleki, teknik ve sosyal konularda bilgi ve beceri ve yetkinliklerini arttırmaları amaçlanmaktadır.
- Eğitim talepleri ilgili bölüm yönetici tarafından çalışanı ile birlikte tespit edilir, İ.K.Sorumlusu ile paylaşılır ve Yönetim Kurulu onayı ile uygulanır

ORGANİZASYON ŞEMASI



13.İŞE ALIM

Belirtilen ihtiyaçlar (Yıl içinde ayrılan çalışanın yerine alınacak yeni çalışanın talep edilmesi, Planlamada ngrlemeyen kadro artışları için ek çalışan talep edilmesi) doğrultusunda DEMİRİŞİK'a ait tüm iř ilanlarının yayınlanması, adayların gerekli niteliklerinin tanımlanması, seçilmesi ve işe yerleştirilmesi faaliyetleri İ.K Sorumlusu ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Çalışanlar DEMİRİŞİK'a ait açık pozisyonları ile ilgili ilanlara ilgili iř başvuru portallarından ulaşabilirler.

Çalışanlar referans ile yönlendirmek istedikleri zgemiřleri, İ.K. Sorumlusuna iletirler.

14. İŞTEN AYRILMA

Çıkışlar ;

Emeklilik, askerlik ve evlenmede dahil olmak üzere yapılan bütün çıkışlarda, iř kanununun hükümlerine uygun olarak hareket edilir.

İşten ıkarılmalarda tazminat hakkı bulunuyorsa, 4857 sayılı iř kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

15.İstifa

Çalışan kendi isteği ile sebep göstererek tek taraflı olarak iş akdini fesh etmesidir.

İstifa eden çalışan durumunu Bölüm Yöneticisine yazılı olarak bildirir. İstifanın onayı doğrultusunda, Ön Muhasebe Bölümü gerekli işlemleri gerçekleştirir.

İş gören, kendisi ayrıldığı zaman, herhangi bir tazminat talebinde bulunamaz. Sadece o güne kadar hak ettiği maaşı ve kullanmamış olduğu izin ücretini alır.

İhbar Süreleri aşağıdaki gibidir.

6 Aydan az çalışılmış ise ihbar süresi :2Hafta

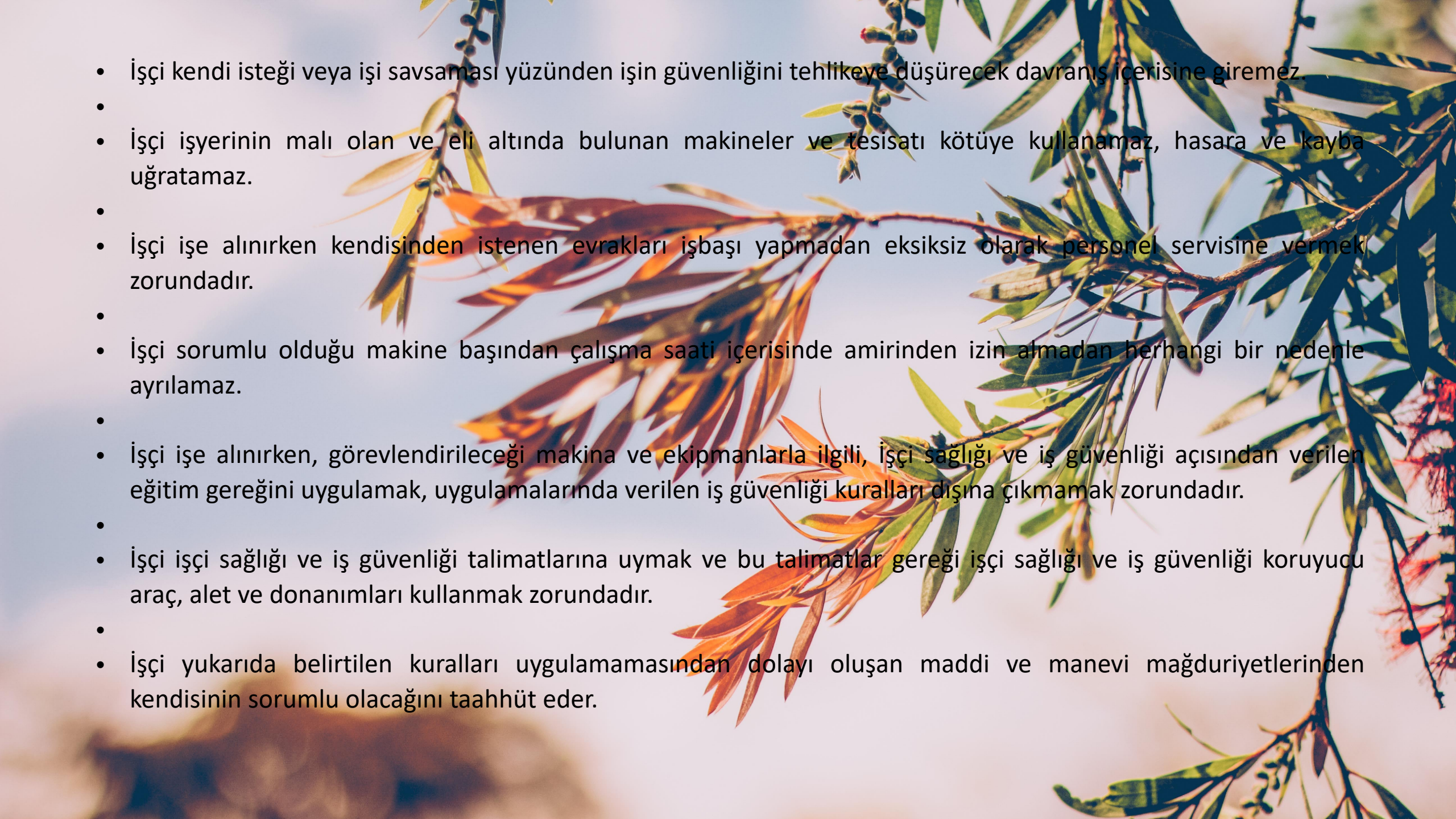
6 Aydan 1,5 Yıla Kadar çalışılmış ise ihbar süresi :4Hafta

1,5 Yıldan 3 Yıla Kadar çalışılmış ise ihbar süresi :6Hafta

3 Yıldan Fazla çalışılmış ise ihbar süresi :8Haftadır

DEMİRİŞİK TEKSTİL KONFEKSİYON SAN. VE TİC. A.Ş. ÇALIŞMA KURALLARI

- İşveren işin gereğini yerine getirmeye en uygun çalışma şeklini belirlemeye ve uygulamaya yetkilidir. İşçi iş aklını imza etmekle bu şartı kabul etmiş sayılır.
- İşçi yaptığı işi hatasız yapmaya azami dikkat göstermek zorundadır. İşçinin kendi kusur ve hatasından doğan zarar ve ziyarı işveren ister ise tanzim yoluna gidebilir.
- İşçi işyerine gelirken derli toplu olarak gelmek, servis aracında hal ve hareketlerine dikkat etmek zorundadır.
- İşçi işyerine alkol ve/ veya uyuşturucu alarak gelemmez.
- İşçi işverenin güvenini kötüye kullanamaz, işyerinin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunamaz.
- İşçi devamsızlık yaparak ve keyfi rapor alarak işini aksatamaz.

- 
- İşçi kendi isteği veya işi savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürecek davranış içerisine giremez.
 -
 - İşçi işyerinin malı olan ve eli altında bulunan makineler ve tesisatı kötüye kullanamaz, hasara ve kayba uğratamaz.
 -
 - İşçi işe alınırken kendisinden istenen evrakları işbaşı yapmadan eksiksiz olarak personel servisine vermek zorundadır.
 -
 - İşçi sorumlu olduğu makine başından çalışma saati içerisinde amirinden izin almadan herhangi bir nedenle ayrılamaz.
 -
 - İşçi işe alınırken, görevlendirileceği makina ve ekipmanlarla ilgili, işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından verilen eğitim gereğini uygulamak, uygulamalarında verilen iş güvenliği kuralları dışına çıkmamak zorundadır.
 -
 - İşçi işçi sağlığı ve iş güvenliği talimatlarına uymak ve bu talimatlar gereği işçi sağlığı ve iş güvenliği koruyucu araç, alet ve donanımları kullanmak zorundadır.
 -
 - İşçi yukarıda belirtilen kuralları uygulamamasından dolayı oluşan maddi ve manevi mağduriyetlerinden kendisinin sorumlu olacağını taahhüt eder.

KIYAFET KURALLARI

- 3.kişilere karşı şirketin temsili sözkonusu olduğunda kurumsal iş kıyafetleri giyilmelidir.
- Görev tanımı içeriğine göre bazı çalışanlarımızın görev alanlarında iş kıyafeti, üniforma veya önlük vb. giysileri kullanmaları gerekmektedir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- İşbaşı yapan personelimize görevine başlamadan, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile görevine ilişkin gerekli eğitimler verilir.
- İşyerinde tüm çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yasaklara, alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar
- İş Sağlığı ve güvenliği için sağlanmış olan kişisel koruyucu donanımları kullanmaları, kendilerini ve diğer işçileri tehlikeye sokacak hareketlerde bulunmamaları gerekmektedir.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Çalışmalarının Amaçları;

- İş kazalarını ve meslek Hastalıklarını önlemek,
- Ortamdan doğabilecek kötü etkileri gidermek,
- Çalışma ortamını sağlıklı hale getirmek,
- Çalışma verimini ve kalitesini artırmak,
- Muhtemel bir yangın riskine karşı her türlü tedbiri almak,
- İşletmede yangın riskini en az seviyeye indirerek, rahat ve huzurlu çalışma şartlarını sağlamak,
- Yangın öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerle görevli kişilerin ve araçların uygun kullanılmasını sağlamaktır.

SONSÖZ

Çalışan işe başladığında bu kitap çalışana email veya whatsapp yolu ile teslim edilir. Çalışmakta olan ve yeni işe başlayan her çalışan bu hükümleri kabul etmiş sayılır ve uymakla sorumludur.

Bu el kitabı yürürlüğe girdiği EKİM 2022 tarihinden itibaren geçerli olup, bundan önceki dönemde konu ile ilgili olarak hazırlanmış ve de bu el kitabına aykırı ve farklı hükümler taşıyan tüm dökümanlar yürürlükten kalkar.

Bu kitabın her hakkı saklıdır. İzinsiz kopyalanamaz ve çoğaltılamaz

ARKA KAPAK

