İNSAN KAYNAKLARI EL KİTABI

Değerli **KAÇUV** Çalışanları,

Sizler,
KAÇUV Ailesinin birer üyesi oldunuz. Sizleri KAÇUV çalışanı olarak aramızda görmekten mutluluk duymaktayız.
Vakfımızın en değerli varlığı çalışanlarımızdır. İş ve özel yaşamınızda sürekli başarılı olmanız dileğimizdir. Verimli çalışma ve katkılarınızla vakfımızda etkinlik göstereceğinizden eminiz. Elinizdeki bu kitap çalışan ve işyeri olarak belirli bir düzen içinde çalışmamızı sağlayacak asgari kurallar ile KAÇUV hakkında genel bilgileri kapsamakta olup, iş hayatınızı verimli ve olumlu yönde sürdürmenize yardımcı olabilmek için hazırlanmıştır. Vakfımızın birer çalışanı olarak, hep birlikte vakfımızı daha da iyi noktalara taşıyacağımıza inanıyoruz.

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

KAÇUV Yönetim Kurulu

1. KAÇUV'UN KURULUŞU VE GELİŞMESİ

Kanserli Çocuklara Umut Vakfı 2000 yılında Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hematoloji Onkoloji Servisi'nde kurulduğunda en temel ihtiyaç tedaviye ulaşım ve tedavinin sürekliliği olarak belirlenmiştir. Ancak geçen zaman içinde devlet tarafından sağlanan tedavi olanaklarının ve kapasitesinin artmasıyla öncelikli ihtiyaç çocukların ve ailelerin tedavi süresince yaşam kalitelerini arttıracak doğru bilgilere ulaşması, psikoloji yönden desteklenmesi ve uygun koşullarda tedaviye devam etmesi olarak değişmiştir.

Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hematoloji Onkoloji Servisi'nin fiziksel kapasitesinin geliştirilmesi, çocukların bazı tıbbi ihtiyaçlarının karşılanması, psikolojik destek amacıyla çocuk oyun odası kurulması ve etkinlikler yapılması, ailelerin ve çocukların tedavi sürecinde hijyenik koşullarda barınma ihtiyacının karşılandığı Aile Evi hizmetinin verilmesi, kamuoyunda farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli iletişim ve bilgilendirme etkinlikleri gerçekleştirilmesi gibi çalışmalar yıllar içinde KAÇUV'un ortaya koyduğu hizmetler arasındadır.

Kuruluş aşamasında Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hematoloji Onkoloji Servisi odaklı olarak başlayan faaliyetler son yıllarda diğer hastaneler ve genel kamuoyunu da içeren bir özellik kazanmış ve Vakıf son yıllarda ülke çapında kanserli çocuklara yönelik etkinlikler gerçekleştiren bir sivil toplum örgütü haline dönüşmüştür.

2. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- Vakfımızın hedef ve stratejileri doğrultusunda nitelikli insan gücü alımını gerçekleştirmek,
- Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve KAÇUV' 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 ödül sistemi ile 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

4.1. Çalışanın işe başladığı gün SGK işe giriş işlemleri tamamlanmış olur.

4.2. Çalışanın işe başlangıç bilgileri ve gerekli e-mail hesabı, kullanıcı adı, şifreleri vb. bilgilerin belirlenmesi için Genel Sekreter tarafından bilgi maili gönderilir.

4.3. Çalışanın araç, masa, dolap, telefon ve bilgisayar vb. konularında ihtiyaçları varsa işe başlamadan önce temin edilir.

4.4. Kartvizit teminini Ön Muhasebe tarafından temin edilir.

4.5. İşe başlayan çalışana Eğitim Gönüllü Koordinatörünün yönlendirmesiyle ayda bir yapılan vakıf tanıtımı sunumuna katılması sağlanır.

5. ÇALIŞMA SÜRELERİ VE GİRİŞ/ÇIKIŞ

5.1. Vakfımızdaki tüm çalışanlar belirlenen saatler arasındaki çalışma sürelerine uymalıdırlar.

5.2. Çalışanlar, işe geç kalmaları durumunda İlgili Bölüm Yöneticisine bilgi vermek ve izin almakla yükümlüdür.

6. DENEME SÜRESİ

6.1. İşe alınan personelin deneme süresi 4857 İş kanunu gereğince 2 aydır.

6.2. 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. VARDİYALI ÇALIŞMA

7.1. Haftalık normal çalışma süresinin günlere dağılımı, vardiyaların tespiti, ara dinlenmelerin ve işe başlama – bitiş saatlerinin tespiti vakıf yönetimine ait olup ilgili kurallara göre hareket edilir.

7.2. Personelin çalıştığı vardiya gündüz veya gece dönemine giren şekilde değiştirilebilir.

8. FAZLA MESAİ

8.1. İşin zamanında bitirilmesi esastır.

8.2. İş yoğunluğu sebebiyle fazla mesaiye ihtiyaç duyulduğunda, fazla mesai Bölüm Yöneticisi onayı ile yapılır.

9. VEKALET

9.1. İzin, hastalık, geçici görev seyahati ve benzeri nedenlerle boşta kalan görevler ve boş kadrolar vekalet sistemine uygun olarak yürütülür.

9.2. Çalışan söz konusu sisteme uymakla yükümlüdür.

9.3. Vekalet Yönetim Kurulu bilgisi dahilinde verilir.

10. İZİNLER

10.1. İzin kullanacak olan personel "İzin Formu"nu doldurur ve bölüm yöneticisine imzalatarak Ön Muhasebe Bölümüne ulaştırır.

10.2. Vakıf personeline verilen izinler;

10.2.1. Yıllık Ücretli İzin;

- Göreve başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir tam yıl çalışmış olan KAÇUV bünyesindeki tüm çalışanlara yıllık ücretli izin hakkı kullandırılır.
- Çalışanın yıllık ücretli izin hakkı, vakıfa giriş tarihi esas alınarak saptanır. Her yıl, yıllık ücretli izine hak kazanılması için o yılın vakıfa 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** işgünüdür.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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 bir 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 İzinler 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.)
- Bu izinler başka bir döneme bırakılamaz, gelecek yıla aktarılamaz.

10.2.4. Ücretsiz İzin

- Çalışanlar, işverenin, işin veya işyerinin gereklerine ve vardiya düzenlerine uygun olarak, işi aksatmayacak şekilde izin kullanabilirler.
- İzinsiz ve mazeretsiz olarak işe gelmeme ve mazerete dayalı ücretsiz izin hallerini kapsar.
- Personelin devamsızlığı aylık periyotlarda takip edilir.
- 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 başvurması 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.
- Uzun süreli ücretsiz izin kullanılmadan en az bir hafta öncesinde ilgili Yöneticinin onayı alınmış Dilekçe ve "İzin Formu" teslim edilmelidir. Personel tarafından Dilekçe ve Formun teslim edilmemesi durumunda personel mazeretsiz olarak işe gelmemiş sayılır.
- 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.
- Ücretsiz izin süresince bir başka işte çalıştığı saptanan çalışanlanın iş akdi fesih edilir.

10.2.5. 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 vakıfa 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, vakıf yönetimi çalışanın yerine atama yapabilir.
- Rapor izinleri ve uzun süreli hastalık hali ile ilgili olarak, 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

11. RESMİ TATİLLER

11.1. 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
- 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

12. ÖDEMELER

12.1. Maaş ve Diğer Ödemeler

12.1.1. Yılda 12 (oniki) maaş ödenir. Personel maaşları her ayın son günü (tatile rastladığı takdirde takip eden ilk iş günü) çalışanın banka hesabına yatırılmaktadır.

12.1.2. 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.

12.1.3. Personelimiz haricen bir kuruma verilmek üzere maaş yazısı, bordro gibi aylık ücret ibrazı niteliğindeki evrakları temin edebilir.

13. İŞ KAZASI

13.1. İş kazası halinde; öncelikle Bölüm Yöneticisi haber verir.

13.2. Kazazedeye ilk müdahale yapılır.

13.3. Hastaneye sevk edilecekse, vakfın arabalarıyla en çabuk şekilde en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

13.4. Rapor alan personelimiz raporun bir kopyasını o gün içerisinde ulaştırmalıdır.

14. YEMEK ve ÇAY MOLASI

14.1. Personele 1 (bir) saat yemek molası uygulanmaktadır.

15. EĞİTİM

15.1. Her yıl düzenli olarak ihtiyaç duyulan tüm konularda eğitimler katılım sağlanmaktadır.

15.2. Bu eğitim ve kurslara katılan çalışanlarımızın yönetsel, mesleki, teknik ve sosyal konularda bilgi ve beceri ve yetkinliklerini arttırmaları amaçlanmaktadır.

15.3. Eğitim talepleri ilgili bölüm yönetici tarafından çalışanı ile birlikte tespit edilir, ile paylaşılır ve Yönetim Kurulu onayı ile uygulanır.

16. AİLE EVİ ZİYARETÇİ KARŞILAMA

16.1. Aile Evine gelen tüm ziyaretçiler öncelikle İdari Müdüre kimliklerini ibraz ederek kiminle görüşmek istediklerini belirtirler, gerekli bilgilendirme sağlanıp, onay alındıktan sonra misafiri olan konukların ve çalışanların bizzat gelen ziyaretçileri karşılamaları beklenir.

16.2. Kurye, posta vb. binaya gelen diğer ziyaretçiler danışmada bekletilirler, bina içerisine yönlendirilmezler, ilgili kişilere buna göre gerekli bilgilendirme sağlanır.

16.3. İdari Müdür ve Gece Bekçisi tüm misafirlerin binaya giriş ve çıkış saatini kayıt defterine işler.

17. İŞE ALIM

17.1. Belirtilen ihtiyaçlar (Yıl içinde ayrılan çalışanın yerine alınacak yeni çalışanın talep edilmesi, Planlamada öngörülemeyen kadro artışları için ek çalışan talep edilmesi) doğrultusunda KAÇUV'a ait tüm iş ilanlarının yayınlanması, adayların gerekli niteliklerinin tanımlanması, seçilmesi ve işe yerleştirilmesi faaliyetleri Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

17.2. Çalışanlar KAÇUV'a ait açık pozisyonları ile ilgili ilanlara ilgili iş başvuru portallarından ulaşabilirler.

17.3. Çalışanlar referans ile yönlendirmek istedikleri Özgeçmişleri, Genel Sekreter iletirler.

18. İŞTEN AYRILMA

18.1. Çıkışlar

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

18.1.2. İşten çıkarılmalarda tazminat hakkı bulunuyorsa, 4857 sayılı iş kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

18.2. İstifa

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

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

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

18.2.4. 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

19. DEVİR VE TESLİM

19.1. Çalışan, işinden ayrılmadan önce sorumluluğu kendisine zimmetlenmiş olan vekaletname, kaşe, mühür, para, çek defteri, belge, kıymetli evrak, yazı vb. belgeleri ”İlişik Kesme Formu” ile Bölüm Yönetisine teslim etmelidir.

19.2. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı vakfın uğrayacağı zarar ve ziyandan ayrılan çalışan ve Bölüm Yöneticisi sorumludur.

20. ÖNERİ VE ÖDÜL SİSTEMİ

20.1. Yönetim Kurulu, Yönetici ve çalışanlar önerilerini iletir, alınan öneriler değerlendirilir ve ödüllendirilir.

21. PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ

21.1. “Performans Yönetim Sistemi Prosedürü” kapsamında, KAÇUV vakıf hedeflerine göre Bölüm bazında birey hedefleri oluşturulur, yönetilir ve geliştirilir. Çalışanların yetkinliklerinin işin nitelik ve gereklerine ne ölçüde uyup uymadığı, işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğini sistematik olarak değerlendirilir.

22. KARİYER YÖNETİM SİSTEMİ

22.1. Organizasyonun ihtiyaçları doğrultusunda, çalışanların bulundukları pozisyonda belirli bir deneyim ve bilgi seviyesine ulaşmaları ve daha fazla rol ve sorumluluk üstlenmeleri ve bir üst kariyer basamağına geçme süreci yürütülür.

23. ÇALIŞMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURALLARI

KAÇUV'un başarıya ulaşması için en önemli unsur dinamik çalışma, disiplin ve buna paralel işyeri kurallarına uyumdur. Bu nedenle;

İşyeri çalışma düzeninin sağlanması, çalışanların huzur içinde görevini yapabilmesi, vakıf ve çalışan yararlarının korunabilmesi için aşağıdaki disiplin kuralları uygulanır.

23.1. Yazılı ve Sözlü Uyarı Gerektiren Haller

Yazılı veya sözlü uyarı verilen çalışandan mutlaka yazılı savunma alınır. Aşağıda belirtilen haller ve benzer durumlarda vakıf ciddiyetini ve iş disiplinini korumak gayesiyle çalışan onuruna zarar vermeden sözlü veya yazılı uyarı verilebilir.

23.1.1. Görevinde dikkatsiz, düzensiz davranmak veya görevini gerektiği gibi yerine getirmemek.

23.1.2. Bölüm Yöneticisine ve iş arkadaşlarını rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak.

23.1.3. Vakfın yararlanacılarına, yöneticilerine ve üçüncü şahıslara, vakfın ciddiyet ve çıkarlarına aykırı davranış ve nezaket dışı hareketlerde bulunmak.

23.1.4. Mazeret bildirmeksizin işe gelmemek. (Yasal olarak gelmediği günün ücreti kesilir, ayrıca yazılı uyarıda bulunulur.)

23.1.5. Giyiniş ve davranışları ile vakfın ciddiyetine aykırı hareket etmek.

23.1.6. Vakfın maddi ve manevi zarara uğramasına neden olmak.

23.1.7. Vakfın temel değerlerine ve ilkelerine ters düşecek davranış, karar, uygulama veya taahhütlerde bulunmak.

23.1.8. Vakfın çıkarmış olduğu ve çıkaracağı sirküler, duyuru, talimat, yönetmelik ve prosedür hükümlerine aykırı hareket etmek veya gereğini yerine getirmemek.

23.1.9. Çalışma saatlerine uymamak.

23.1.10. Mesai saatlerinde içki içmek, yasadışı madde kullanmak ve vakıfa bu şekilde gelmek.

23.1.11. İş kazası durumunda yanlış ve yalan beyanda bulunmak.
23.1.12. Zimmet karşılığı verilen kişisel koruyucu donanımlarını kullanmamak.
23.1.13. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına riayet etmemek.

23.2. İşten Çıkarılmayı Gerektiren Haller

İş kanununun 17. maddesinde öngörülen, işverenin iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, aşağıdaki hallerde ihbar ve kıdem tazminatı ödenmeksizin iş akdine son verilir.

23.2.1. İşverenin güvenini kötüye kullanmak.
23.2.2. Vakfın meslek sırlarını üçüncü şahıslara aktarmak, izinsiz olarak vakfın işleri, durumları ve ortakları hakkında yayın yapmak, demeç vermek ve sair yollarla kamuya duyuruda bulunmak.
23.2.3. Vakfın iş akışına maddi zarar veren davranışlarda bulunmak.
23.2.4. Yüz kızartıcı suç işlemek veya 3 aydan fazla hürriyeti tehdit edici ve tecil edilmeyen ceza görmek. (Kazalar ve siyasi suçlar vakıf yönetimi tarafından takdir olunur)
23.2.5. Çalışanın yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak.
23.2.6. İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün, bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veya bir ayda aralıklı olarak üç iş günü devam etmemek.
23.2.7. Vakfın ait mal ve cihazları habersiz olarak almak ve kendi çıkarlarını gözetecek şekilde kullanmak.
23.2.8. Uyarı gerektiren halleri tekrarlamak.
23.2.9. Hizmet akdine aykırı davranışlar göstermek.

24. KAÇUV KURALLARI

24.1. Çalışanlar, çalışma saatlerinde vakıfta bulunmak ve görev tanımlarında belirtilen işleri yapmakla yükümlüdür.

24.2. Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken toplumda kabul edilen ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.

24.3. Çalışanlar, KAÇUV saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.

24.4. Tüm vakıf çalışanları, yönetmelik, prosedürler ve talimatlarını bilmek ve doğru olarak uygulamakla sorumludur. Bu konulardaki revizyonları takip etmeli ve bu yolla vakıf içerisinde aksaklığa ve hataya sebep olunmamalıdır.

24.5. Vakıfı hukuksal boyutta ilgilendiren konuları yönetime bildirilmeli ve kişisel bir önlem almamalıdır.

24.6. KAÇUV çalışanlarının beraber çalıştığı iş arkadaşlarını cinsel, sosyal ve fiziksel konularla ilgili olarak taciz ve rahatsız etmesi kesinlikle kabul edilemez. Herhangi bir taciz ve rahatsız edilme durumuna mağdur olduğunu düşünen çalışan ve bu duruma gözlemci konumunda olan 3.şahıs çalışanlar konuyu takip için ilgili yöneticilere aktarmakla yükümlüdürler.

24.7. KAÇUV ’de şiddet içerikli davranış ve/veya saldırgan tutum ve/veya tehditkar konuşma ve davranış biçimleri kesinlikle kabul edilemez.

24.8. Ofis içerisine silah, kesici alet, çakı ve çeşitli tehlikeli saldırı araçları girişine izin verilemez. Bu kapsamda oluşabilecek tüm ihtimaller en ciddi şekilde araştırılır ve takip edilir. Şiddet içerikli davranışlarda çalışan söz konusu olayın başlamasında veya devam ettirilmesinde bulunuyorsa haksız olarak değerlendirilmesi için yeterli ve geçerli sebeptir. Şiddet içerikli bir davranışa mağdur olduğunu düşündüğü çalışan ve bu duruma gözlemci konumunda olan 3.şahıs çalışanlar konuyu takip için ilgili yöneticilere aktarmakla yükümlüdürler. Çalışanın kendisine ve beraber çalıştığı iş arkadaşlarına iş ortamının gerektirdiği nezaketi ve saygıyı her zaman ve her koşulda göstermesi beklenmektedir.

24.9. KAÇUV çalışanlarımızın cinsel ve duygusal hareketlerde bulunulmasına izin verilmemektedir. Çalışanın iş ortamının gerektirdiği ciddiyeti ve seviyeyi koruması beklenmektedir. Bu duruma gözlemci konumunda olan 3.şahıs çalışanlar konuyu takip için ilgili yöneticilere derhal aktarmakla yükümlüdürler.

24.10. KAÇUV' a uyuşturucu, uyarıcı madde ve alkol kullanımı veya işyerine bu şekilde gelinmesi kesinlikle kabul edilemez. Çalışanın söz konusu maddelerin etkisi altında olduğu gözlemlendiğinde çalışanın işbaşı yapmasına izin verilemez ve gerekli tedbir uygulanır.

24.11. KAÇUV çalışanlarının ticari, politik, sosyal ve dini amaçlı tanıtım yapmasına izin verilmemektedir. Bu tür tanıtımlara KAÇUV kesinlikle alet edilemez. Çalışanın iş saatleri içerisinde ürün promosyon ve kampanyaları düzenlemesi, dernek ve kooperatif üyelik çalışmaları yapması, ticari satışta bulunması, reklam dağıtımlarını yapması kesinlikle kabul edilemez.

24.12. KAÇUV adını kullanarak herhangi bir siyasi, politik, ticari ve dini oluşumun içinde yer alınamaz. vakıf içinde ve dışında bu fikirleri yaymak ve benimsetmek misyonu ile hareket edilemez. Bu konu ile ilgili KAÇUV bünyesinde çalışanlardan aşağıdaki kurallara uymaları beklenmektedir;

- ✓ KAÇUV adını kullanarak eylem ve toplu gösterilerde yer alınmaması,
- ✓ KAÇUV adını kullanarak beyanatlarda bulunulmaması,
- ✓ Her ne sebeple olursa olsun vakfın içerisinde bu tip izinsiz afişlerin asılmaması ve el ilanlarının dağıtılmaması,
- ✓ KAÇUV adını kullanarak eylem amaçlı gizli toplantıların düzenlenmemesi,
- ✓ KAÇUV adını kullanarak ticari faaliyette bulunulmaması,
- ✓ Kişisel olarak yapılan ticari alışverişte KAÇUV adının kullanılarak, vakfın muhatap taraf olarak algılanmasına yol açılmaması ve kanuni olarak yükümlülük getirmemesi.

24.13. KAÇUV çalışanlarının vakfın içi veya dışında hırsızlık, emniyeti suistimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalan yere şahitlik, iftira, rüşvet, zimmet suçlarını (yüz kızartıcı suçlar) işlemesi kabul edilemez.

24.14. KAÇUV çalışanlarının ortak alanların kullanımında, bu alanların kullanımını engelleyecek veya zarar verebilecek davranışlarda bulunması kabul edilemez.

24.15. KAÇUV binası içerisinde, tuvaletlerde, koridorlarda, ofis ve sistem odalarında sigara kullanımı kesinlikle kabul edilemez.

24.16. KAÇUV tarafından telefon / faks / elektronik posta hizmetleri, çalışanlara iş sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla sağlamaktadır. Çalışanlarımız söz konusu araçları kişisel amaçlı kullanımı sırasında gereken hassasiyeti göstermeli ve kişisel amaçlı kullanımı mümkün olduğunca en aza indirgemeye çalışmalıdır. KAÇUV çalışanlarının işlerini yerine getirmeleri gereği kullandıkları telefon sistemimizi vakıf politikalarına ve kanunlara uygun olarak kullanmakla sorumludurlar. Aksi gerçekleşen kullanımlar kesinlikle kabul edilemez.

24.17. Çalışanlar, vakıf tarafından sağlanan olanakları suistimal ederek haksız kullanım veya diğer kişilerin kullanım haklarını engellememelidir.

24.18. Çalışanların, KAÇUV prestijini, toplumdaki imajını sarsıcı tarzda borçlanmaları, diğer çalışanlardan borç almaları kabul edilemez.

24.19. Çalışanlar kendi içerisinde ve diğer bölüm çalışanlarıyla huzuru bozmadan uyum içerisinde çalışmak ve herhangi bir sorun gündeme geldiğinde ilgili sorunu iletişim yoluyla çözmekle yükümlüdürler.

24.20. Çalışanlar vaktinde işe gelmeli ve işinin başında bulunmalıdırlar.

24.21. Çalışanlar geçici bir zaman dahi olsa Yöneticisinden izin almaksızın işinin başından ayrılmamalıdır.

24.22. Çalışanlar görev alanında çalışıyormuş gibi davranıp işini yavaşlatamazlar, görevini hakkıyla yapan arkadaşlarına engel olamazlar.

24.23. Çalışanlar, kendi işlerindeki performans düşüklüğünden sorumludur. Normal şartlar içinde normal bir çalışandan beklenen performans düzeyinden daha azını sergilememelidirler.

24.24. Her iş, o işin yapılması için hazırlanan işyeri talimatlarına uygun olarak yapılır. Yapılan işin miktarı, kalitesi işyeri kurallarına uygun olmalıdır. Yönetim, her işin yapılışının teknik usullerini ve şartlarını; işe yeni giren çalışanın zamanla işyerinde göstermeleri gereken gelişmeleri tespit eden iş talimatları hazırlar. Her bölümde çalışanlar o bölüm için hazırlanan talimatlara uymalıdırlar.

24.25. Yöneticiler, çalışanın düşük performans ile çalışmamalarını, hatalı/kalitesiz iş yapmamalarını teminle görevli ve sorumludurlar.

24.26. Çalışanlar, KAÇUV'un yazılı izni olmadan çalışma sırasında edinilen gizli bilgileri ve sadece vakıf içi kullanılan vb. tüm bilgileri, vakıfta çalışırken ve vakıfdan ayrıldıktan sonra herhangi bir kişiye veya kuruluşa açıklanmamalı, aktarmamalı ve kullanmamalıdırlar.

24.27. Çalışanlar, vakıf kayıtları, fotoğrafları, plan ve krokileri, ticari sırları aynı şekilde vakfın yazılı izni olmadan üçüncü kişilerin faydasına sunmamalıdırlar.

24.28. Çalışanlar, her ne sebeple olursa olsun Gazete Muhabiri veya Televizyon Ajanslarına telefon yolu ile de dahil olmak üzere yönetim izni olmadan bilgi veremezler. Video ve fotoğraf çekimleri de izne tabidir.

24.29. Normal çalışma koşullarında veya kriz ortamlarında kimlerin, nasıl bilgi ve beyanat veya demeç verebileceği Yönetim tarafından belirlenmiştir. Bu nedenle çalışanlar her ne koşulda olursa olsun Yönetim tarafından özel olarak görevlendirilmedikçe herhangi bir ulusal ve/veya yerel basına, TV kuruluşları ile haber ajanslarına Vakıf ile ilgili hususlarda beyanat ve demeç veremezlar. Bu gibi kuruluşlardan gelen talepleri de Genel Sekreter ile paylaşıp ancak Yönetim onayı ile karşılayabilirler.

24.30. Çalışan, Yönetim'den özel olarak izin almadıkça, vakıf olanaklarını hiçbir şekilde kendi veya yakınlarının özel ihtiyaçları için kullanamaz.

25. KIYAFET KURALLARI

25.1. 3.kişilere karşı vakfın temsili sözkonusu olunduğunda kurumsal iş kıyafetleri giyilmelidir.

25.1.1. Görev tanımı içeriğine göre bazı çalışanlarımızın görev alanlarında iş kıyafeti, üniforma veya önlük vb. giysileri kullanmaları gerekmektedir.

26. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

26.1. İşbaşı yapan personelimize görevine başlamadan, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile görevine ilişkin gerekli eğitimler verilir.

26.2. İşyerinde tüm çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yasaklara, alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

26.3. İş Sağlığı ve güvenliği için sağlanmış olan kişisel koruyucu donanımları kullanmaları, kendilerini ve diğer işçileri tehlikeye sokacak hareketlerde bulunmamaları gerekmektedir.

26.4. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Çalışmalarının Amaçları;

26.4.1. İş kazalarını ve meslek Hastalıklarını önlemek,

26.4.2. Ortamdan doğabilecek kötü etkileri gidermek,

26.4.3. Çalışma ortamını sağlıklı hale getirmek,

26.4.4. Çalışma verimini ve kalitesini artırmak,

26.4.5. Muhtemel bir yangın riskine karşı her türlü tedbiri almak,

26.4.6. İşletmede yangın riskini en az seviyeye indirerek, rahat ve huzurlu çalışma şartlarını sağlamak,

26.4.7. Yangın öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerle görevli kişilerin ve araçların uygun kullanılmasını sağlamaktır.

27. BİLGİ SİSTEMLERİ

27.1. Çalışanımız işbaşı yaptığında ve işten çıkışta aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

27.2. Bilgi sistemleri işe giriş işlemleri;

- Çalışanın mail hesabının oluşturulması,
- Çalışanın mail gruplarına eklenmesi,
- Bilgisayar tahsisi,
- E-mail imza tanımlaması,

27.3. Bilgi sistemleri işten çıkış işlemleri;

- Çalışan şifrelerinin iptali edilmesi,
- Kullanıcı hesaplarının silinmesi ve mail adresinin yönlendirilmesi,
- Çalışandan zimmet teslim alınması,

28. SONSÖZ

28.1. Çalışan işe başladığında bu kitap çalışana imza karşılığı teslim edilir. Çalışmakta olan ve yeni işe başlayan her çalışan bu hükümleri kabul etmiş sayılır ve uymakla sorumludur.

28.2. Bu el kitabı yürürlüğe girdiği Nisan 2014 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.

28.3. Bu kitabın her hakkı saklıdır. İzinsiz kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.

EL KİTABI TESLİM VE ONAY BELGESİ

KAÇUV İnsan Kaynakları El Kitabını, teslim aldım, okudum, anladım. Bu kitap içerisindeki tüm bilgilere, kanun, tüzük ve yönetmeliklerine, işletme iç tüzük ve yönetmeliklerine, işletme içi kural ve çalışma prensiplerine, ileride meydana gelebilecek tüzük ve yönetmelik değişikliklerine uyacağımı taahhüt eder, aksi durumda sonuçları kabul ederim.

Adı-Soyadı : ……

Görevi : ……

Bölümü : ……

Tarih : ……

İmza : ……