

# XYZ Teknoloji A.Ş. - İnsan Kaynakları Politikaları

Belge Versiyonu: 2024.1

## GİRİŞ

Bu belge, XYZ Teknoloji A.Ş. bünyesinde çalışan tüm tam zamanlı personelin uyması beklenen temel insan kaynakları politikalarını ve prosedürlerini açıklamaktadır. Amacımız, tüm çalışanlarımız için adil, şeffaf ve verimli bir çalışma ortamı sağlamaktır.

## BÖLÜM 1: YILLIK ÜCRETLİ İZİN POLİTİKASI

### 1.1 Hak Kazanma:

Her tam zamanlı çalışan, deneme süresini tamamladıktan ve şirkette bir (1) tam yılını doldurduktan sonra yıllık ücretli izne hak kazanır.

### 1.2 İzin Süreleri:

Çalışanların hizmet süresine (kıdemine) göre yıllık ücretli izin süreleri aşağıdaki gibidir:

- 1 ila 5 yıl (dahil) kıdeme sahip çalışanlar için: **14 iş günü**.
- 5 yıldan fazla kıdeme sahip çalışanlar için: **20 iş günü**.

### 1.3 Kullanım Kuralları:

- Yıllık izinler, kazanıldığı takvim yılı içerisinde kullanılmalıdır. Bir sonraki yıla devredilemez. Kullanılmayan izinler yıl sonunda sıfırlanır.
- İzin talepleri, planlanan başlangıç tarihinden en az iki (2) hafta önce, şirket içi İK portalı üzerinden yönetici onayına sunulmalıdır. Acil durumlar bu kuralın istisnasıdır ve İK departmanının onayı gereklidir.

## BÖLÜM 2: HASTALIK VE SAĞLIK İZNİ POLİTİKASI

### 2.1 Süre ve Koşullar:

Çalışanlar, geçerli bir doktor raporu sunmaları koşuluyla, bir takvim yılı içinde on (10) iş

gününe kadar ücretli hastalık izni kullanabilirler. Rapor sunulmayan devamsızlıklar ücretsiz izin olarak değerlendirilir.

## **2.2 Raporlama Süreci:**

- Çalışanın sağlık sorunu nedeniyle işe gelemeyeceği durumlarda, mesai başlangıcından önce yöneticisine ve İK departmanına bilgi vermesi beklenir.
- İstirahat gerektiren sağlık sorunlarında, resmi doktor raporunun en geç iki (2) iş günü içinde İnsan Kaynakları departmanına dijital olarak iletilmesi zorunludur.

## **BÖLÜM 3: UZAKTAN ÇALIŞMA POLİTİKASI**

### **3.1 Uygunluk:**

Mühendislik ve Ürün Geliştirme departmanlarında görev alan çalışanlar, pozisyonlarının gereklilikleri ve yöneticilerinin onayı doğrultusunda uzaktan çalışma imkanından faydalanabilirler. Diğer departmanlar için uzaktan çalışma kararı, bölüm yöneticisinin inisiyatifindedir.

### **3.2 Kurallar ve Beklentiler:**

- Uygun çalışanlar, haftada en fazla iki (2) gün uzaktan çalışabilirler.
- Uzaktan çalışma günleri, takım içi verimliliği ve koordinasyonu aksatmayacak şekilde, takım lideri ile birlikte önceden planlanmalıdır.
- Çalışanların, uzaktan çalıştıkları günlerde standart mesai saatleri içinde ulaşılabilir olmaları ve şirket iletişim araçlarını aktif olarak kullanmaları beklenmektedir.