

## 8. YAN HAKLAR VE SOSYAL YARDIMLAR KILAVUZU

Doküman No: HRM-008 Yürürlük Tarihi: 05.03.2024 Revizyon: 2.3 Sayfa: 1/2

### 1. GENEL BİLGİLER

Bu kılavuz, şirketimizin çalışanlarına sağladığı yan haklar ve sosyal yardımları detaylandırmaktadır. Tüm haklar çalışma süresi ve pozisyon seviyesine göre değişiklik gösterebilir.

### 2. SAĞLIK HİZMETLERİ

#### 2.1 Özel Sağlık Sigortası

- Çalışan: %100 şirket karşılığı
- Eş: %75 şirket karşılığı
- Çocuklar (18 yaş altı): %100 şirket karşılığı
- Kapsam: Ayakta+yatan hasta, diş, göz

#### 2.2 Şirket Hekimi

- Haftalık 2 gün (Salı-Perşembe)
- Randevusuz muayene
- Temel laboratuvar testleri
- Aşı uygulamaları
- Sağlık raporları

#### 2.3 Yıllık Sağlık Kontrolleri

- Check-up programı
- Yaşa göre özelleştirilmiş testler
- Sonuçların takibi
- Gerekğinde uzman yönlendirme

### 3. ULAŞIM DESTEKLERİ

#### 3.1 Servis Hizmeti

- 8 farklı güzergah
- Sabah: 07:30-09:00 arasında
- Akşam: 17:30-19:00 arasında
- Ücretsiz hizmet

### 3.2 Yakıt Desteği

- Kendi aracını kullanan alışanlara
- Aylık 500 TL yakıt kartı
- KDV dahil tutar
- Saddle benzin istasyonlarında geçerli

### 3.3 Toplu Taşıma

- Aylık İstanbul Kart desteği
- %50 oranında şirket katkısı
- Otobüs, metro, metrobüs dahil

## 4. YEMEK HİZMETLERİ

### 4.1 şirket Kantini

- Günlük 3 seçenekli menü
- %60 sübvansiyonlu fiyat
- Öğle: 11:30-14:30
- Akşam: 17:30-19:00 (vardiya)

### 4.2 Yemek Kartı

- Aylık 800 TL yükleme
- Tüm restoranlarda geçerli
- KDV avantajı
- Online sipariş desteği

Doküman No: HRM-008 Sayfa: 2/2

## 5. EğİTİM VE GELİşİM

### 5.1 Mesleki Eğitimler

- Yıllık eğitim bütçesi (kişi başi 5.000 TL)
- Sertifika programları
- Konferans ve seminerler
- Online platform erişimi

## 5.2 Dil Eğitimi

- İngilizce kursu (şirket içi)
- Seviye testi ve sınıf yerleştirme
- Haftada 4 saat
- Başarılı olanlara sertifika primi

## 5.3 Yüksek Öğrenim Desteği

- Yüksek lisans: %50 harç desteği
- MBA programları: %75 destek
- İş ile ilgili bölümler öncelikli
- Mezuniyet sonrası 2 yıl çalışma taahhüdü

## 6. SOSYAL YARDIMLAR

### 6.1 Doğum Yardımı

- İlk çocuk: 2.000 TL
- İkinci çocuk: 3.000 TL
- Üçüncü ve sonrası: 5.000 TL
- Doğum iznine ek 15 gün ücretli izin

### 6.2 Evlilik Yardımı

- 3.000 TL nakit yardım
- 5 gün ücretli izin
- Düğün organizasyonu için esnek çalışma

### 6.3 Vefat Yardımı

- 1. derece akraba: 5.000 TL
- 2. derece akraba: 2.500 TL
- Cenaze izni: 3-7 gün

## 7. REKREASYON FAALİYETLERİ

### 7.1 Yaz Kampı

- Çocuklar için yaz tatil kampı
- 7-14 yaş arası
- 2 haftalık program
- Ulaşım ve konaklama dahil

## 7.2 Gezi Programları

- Yıllık şirket gezisi
- Ekip building etkinlikleri
- Kültür turları
- Spor müsabakaları

## 8. ÖZEL GÜNLER

### 8.1 Doğum Günü

- Doğum günü hediyesi
- Yarım gün ücretli izin
- Pastane ile pasta servisi

### 8.2 Kıdem Ödülleri

- 5 yıl: Altın kol saati
- 10 yıl: Tablet bilgisayar
- 15 yıl: Yurtdışı tatil çeki
- 20 yıl: Otomobil

## 9. BAŞVURU SÜREÇLERİ

Tüm yan hak başvuruları İK departmanına yapılır. Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra işlemler 10 iş günü içinde sonuçlandırılır.

## 9. YILLIK İZİN POLİTİKASI

Doküman No: HRM-009 Yürürlük Tarihi: 01.01.2024 Revizyon: 1.8 Sayfa: 1/2

### 1. YASAL ÇERÇEVE VE HAKLAR

Yıllık izin hakları İş Kanunu hükümleri doğrultusunda belirlenmiş olup, şirket politikası olarak yasal minimumun üzerinde haklar tanınmıştır.

### 2. İZİN SÜRELERİ

## 2.1 Yasal Sreler

- 1-5 yıl çalışma: 14 iş günü
- 6-15 yıl çalışma: 20 iş günü
- 15+ yıl çalışma: 26 iş günü

## 2.2 şirket Ek Hakları

- Tüm srelere +5 gün ek izin
- Doğum günü izni: 1 gün
- Kan bağışı izni: 1 gün
- Nikah yıldınm: 0.5 gün

## 2.3 Özel Durumlar

- Yeni mezunlar: İlk yıl 20 gün
- Yönetici pozisyonları: +3 gün ek
- Uzaktan alışanlar: Aynı haklar

## 3. İZİN PLANLAMA VE ONAY

### 3.1 Başvuru Süreci

- En az 15 gün önceden başvuru
- Yazılı form doldurma zorunlu
- Direkt yönetici onayı
- İK departmanı son onayı

### 3.2 Planlama Kriterleri

- Departman iş yoğunluğu
- Proje takvimleri
- Diğer alışan izinleri
- Müşteri toplantıları
- Yasal tatil günleri

### 3.3 ncelik Sıralaması

- Sağlık durumu gerektiren izinler
- Yasal yükümlülükler (askerlik, mahkeme)

- Eğitim ve gelişim programları
- Aile özel günleri
- Dinlence amaçlı izinler

#### 4. İZİN KULLANIM KURALLARI

##### 4.1 Minimum Süreler

- En az 5 gün birlikte kullanım
- Tek günlük izinler (ayda max 2)
- Yarım günlük izinler mümkün
- Saat bazında izin (4 saat minimum)

##### 4.2 Maksimum Süreler

- En fazla 15 gün kesintisiz
- Yılda en fazla 2 kez uzun izin
- Yurt dışı izinleri için özel süre
- Bal ayı izni: 15 gün

Doküman No: HRM-009 Sayfa: 2/2

#### 5. İZİN DEVRİ VE KULLANILMAYAN İZİNLER

##### 5.1 Devir Kuralları

- Kullanılmayan izinler sonraki yıla devredilir
- Maksimum 10 gün devir hakkı
- İki yıl içinde kullanılmazsa hak düşer
- Özel durumlar (hastalık vb.) istisna

##### 5.2 Nakit Karşılığı

- İşten ayrılmada kullanılmayan izin ödenir
- Yıl içinde nakit karşılığı alınamaz
- Özel hallerde (yazılı başvuru ile)
- Vergi kesintisi uygulanır

#### 6. ÖZEL İZİN TÜRLERİ

## 6.1 Dini Bayram İzinleri

- Kurban Bayramı: 4.5 gün
- Ramazan Bayramı: 3.5 gün
- Diğer inançlar için eşit haklar
- Yıllık izinden düşülmez

## 6.2 Mazeret İzinleri

- Evlilik: 5 gün (yakın akraba 2 gün)
- Doğum: 5 gün (eş doğumu)
- Vefat: 7 gün (1. derece), 3 gün (2. derece)
- Askerlik: Yasal süre boyunca

## 7. İZİN SÜRECİ TAKİBİ

### 7.1 Dijital Sistem

- Online izin başvuru sistemi
- SMS/email onay bildirimleri
- Kalan izin gün sayısı takibi
- Geçmiş izin kayıtları

### 7.2 Raporlama

- Aylık izin kullanım raporları
- Departman bazlı analiz
- Planlama için yıllık projeksiyon
- İstatistiksel değerlendirmeler

## 8. UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLGİ\*\*

### 8.1 Hibrit Modelde İzin

- Uzaktan çalışma günlerinde izin kullanımı
- Esnek saatlerde izin planlaması
- Seyahat izinlerinde çalışma imkanı
- Zaman dilimi farkları dikkate alınır

## 9. İSTİSNALAR VE ACİL DURUMLAR

### 9.1 Acil İzinler

- Ani sağlık sorunları
- Aile acil durumları
- Doğal afetler
- Ulaşım sorunları

### 9.2 Onay Prosedürü

- Telefon ile bilgilendirme
- 48 saat içinde belgelendirme
- Geçmişe dönük başvuru (istisnai)
- Haklı gerekçe belgelendirmesi

## 10. CEZA VE YAPTIRIMLAR

İzin kurallarına uymayan çalışanlara disiplin cezaları uygulanır. Tekrarlayan ihlallerde uyarı, ücret kesintisi ve son çare olarak iş akdi feshi yaptırımları söz konusudur.