

ŞİRKET İÇİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLARI

1- Çalışma gün ve saatleri :

Çalışma gün ve saatleri ile molalar, günün şartlarına göre yönetim tarafından belirlenir ve yayınlanır. Bu çalışma gün ve saatleri ile molalara herkes uymak zorundadır.

Aksi durumlarda mutlaka Mazeret İzin Formu doldurulup, ilgili ilk amire (Bölüm Müdürü, Ekip Lideri veya Ustabaşı) onaylatıp, İnsan Kaynakları Bölümü'ne (Sn. Melikşah İder) iletmek durumundadır. İzin taleplerinin son ana bırakılmaması konusu ayrıca dikkat edilmesi gereken bir husustur.

Çalışma gün ve saatleri:

2- Genel Kurallar :

- Fabrika içerisinde, yasak olan yerlerde, kapalı alanlarda, şirket araçları içerisinde ve çalışma saatleri içerisinde sigara içilmesi yasaktır. Bu durum gerek İş Güvenliği gerekse de gelen ziyaretçilerde oluşan işletme imajı nedeniyle kritik önem arz etmekte olup, **aynı zamanda kanuni de bir zorunluluktur.**
- Daha yaşanabilir bir dünya, işletmemizin, kendimizin ve sevdiğimiz için israfı önlememiz ve enerji tasarrufu yapmamız gerekmektedir, bu kapsamda israfa neden olabilecek her türlü durumu engellemek asli görevlerimizdendir.

Örneğin:

- Elektrik israfının engellenmesi (Lavaboyu terk ederken, odalardan her defasında çıkarken, molalarda, mesai bitiminde vb. ışıkların söndürülmesi. Bilgisayar, bilgisayar ekranı, radyo, iş makinesi, aspiratör, elektrikli ısıtıcı gibi cihazların iş bitiminde kapatılması, stand by'da bırakılmaması vb.),
- Şarjlı cihazların akülerinin şarj ünitelerinde bırakılmaması,
- Su israfının engellenmesi (gereksiz su kullanımının engellenmesi),
- Gereksiz kırtasiye giderlerinden kaçınılması,
- Printerden gereksiz ve boş yere çıktılar alınmaması, kağıt israfının önüne geçilmesi ve bunun gibi tasarruf olarak düşünülebilecek kişisel tedbirler.
- Her çalışan gerek kendi çalışma alanının gerekse de tüm işletmenin tertip, temizlik ve düzeninden sorumludur.
 - Çöpler çöp kutusuna atılmalıdır.
 - İş bitiminde muhakkak çalışma alanları temizlenmeli, araç-gereç-el takımları vb. tanımlanmış alanlarına konulmalıdır.
- Mesai saati bitmeden çalışma yerinin terkedilmesi yasaktır.
- Çalışma saatlerinde kesinlikle iş ile alakalı olmadıkça gazete, dergi, kitap, katalog vb. okunmaması, gerek cep telefonu gerekse bilgisayarlarda internet ve sosyal medya kullanılmaması,
- Mola saatleri, acil durumlar ve işle ilgili durumlar dışında mesai saatlerinde CEP TELEFONU ile görüşmemesi ve oynanmaması,
- Bilgisayarlar özel amaçlı kullanılmamalıdır ve kişiye özel dosyalar şirket bilgisayarlarında saklanmamalıdır.
- Şirket içindeki internet hatlarından özel amaçlı video, program vb. indirilmesi yasaktır. İş amaçlı olanlarda yönetim onayına tabidir.
- Şirket araçları özel amaçlı kullanılmayacaktır ve araçlarda sigara içilmeyecektir.
- Şirket araçları kullanılırken kesinlikle trafik kurallarına uyulacaktır. Aksi durumda sürücü hatalarından kaynaklanan cezalar şahsın maaşından mahsup edilecektir. Araç kullanırken; şirket ile ilgili aciliyet içeren konular için yapılan telefon görüşmelerinde araç güvenli bir yere park edilecek ve konuşmaya öyle devam edilecektir veya kulaklık ile konuşacaktır.
- İş yerindeki makine teçhizat ve malzemelerin özel işler için kullanılması ve şirkette özel işlerin yapılması yasaktır.
- Şirkete şirket personeli olmayan kişilerin, yetkililerin izni ve onayı olmadan girmesi yasaktır.
- Şirket dışından gelen kişiler (kargocu vb.) giriş noktalarındaki şirketin ilgili çalışanı tarafından, ziyaret edilen kişilerin onayı alınarak şirket içinde olabileceklerdir.
- İş saatinde özel ziyaretlerde bulunmak ve yönetimden izin almadan ziyaretçi kabul edilmesi yasaktır.
- Yönetimce görevlendirilmiş sorumlular dışında girilmesi yasak olan yerlere girilmemesi, kullanılması yasak araç-gereç-makine vb. kullanılmaması.

- Elektrik, makine, tesisat vb. bakım ve onarım işleri yönetimce görevlendirilmiş kişiler tarafından emniyet kurallarına uyarak yapılır.
- İstirahatlı veya izinli iken ne sebeple olursa olsun, müsaadesiz iş yerine girmek ve iş yerinde çalışmamak,
- İşe gelememe durumunda ilgili amir aranarak izin alınacak, işe geldiğinde ise izin formu doldurularak gerekli belge ibraz edilecektir(Sağlık raporu gibi). İzinsiz olarak işe gelmeme durumunda ilgili yasa maddesi uygulanacaktır.
- Vakit namazlarının mola saatleri içerisinde kılınmasına özen gösterilmelidir. Mola saatlerine denk gelmeyen vakit namazlarında namaz kılma süresinde aşırıya kaçılmamalı, şirketin bu çerçevede gösterdiği iyi niyet suiistimal edilmemelidir.
- Özel ihtiyaçlar (tuvalet, vb.) için kullanılan süre suiistimal edilmemelidir.
- Gerek bu dökümanda verilen, gerekse farklı dökümanlarda yönetimce konulmuş/konulacak olan şirket kurallarına herkesin uyması, örnek olması şirket yönetiminin her ATİA bireyinden istediği bir durum olup, ATİA aile bireylerine bu noktadaki inancı tamdır. Aksi halde ilgili yasa maddeleri uygulanacaktır.
- Şirket yönetimince yayınlanmış ve yayınlanacak olan tüm prosedür, talimat, yönetmelik ve diğer düzenlemelere tüm çalışanlar uymak durumundadır.

3- İSG ve Kovid-19 ile ilgili kurallar,

- Çalışan bulaşıcı bir hastalığa yakalandığında veya belirti gösterdiğinde (COVID-19 vb.) derhal amirine veya yetkili kişiye haber vermeli, iş yerinde değilse iş yerine gelmeyerek ve ilgili sağlık kuruluşuna haber vererek süreci başlatmalıdır. Bu durumda SGK sağlık teşekküllerince verilecek istirahati, ayakta veya yatakta tedavi durumlarını en geç 24 saat içerisinde iş yerine bildirmelidir. Tedavi bitiminde ise iş başı belgesini iş yerine ibraz etmelidir.
- Her çalışan gerek kendi sağlığı, gerek çalışma arkadaşlarının sağlığı, gerek aile bireylerinin sağlığı gerekse de toplum sağlığı açısından, sabah mesai servisine bindiği andan akşam mesai servisinden indiği zaman dilimi ve mola saatleri dahil mesai saatlerini kapsayan zaman dilimlerinde (yemek yeme, çay ve sigara içme fiillerini yapma haricinde) maske takmalı, sosyal mesafeyi korumalı ve hijyen kurallarına uymalıdır. Aynı hassasiyetin iş yeri dışında da (mesai gün ve saatleri haricinde) gösterilmesi önemle rica olunur.
- İş yeri, iş sağlığı ve güvenliği uzmanının koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmek, (Görev icra ederken, malzeme-ürün transport-yükleme-boşaltmada, makine-teçhizat-ekipman kullanımında, şirket araçlarını kullanmada ve genel kurallarda)
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetimce tanımlanmış kişisel koruyucu malzeme, araç ve gereçleri kullanmak,

4- Hiyerarşik Yapıya Yönelik Kurallar

- Şirketteki hiyerarşi Organizasyon Şemasında yer alan şekildedir.
- Çalışanlar izin talepleri ve diğer konular ile ilgili (problemlerini iletme, sıkıntılı durumlar, öneriler vb.) ilk amirleri ile görüşerek yol alacaklardır. İlk amirler çalışanların taleplerini üst yönetimin onayları ile yerine getirebileceklerdir.
- Çalışanlar her türlü konuda öncelikle ilk amirlerine gideceklerdir. Üst yönetime yalnızca ilk amirin yönlendirmesi ile gidilebilecektir.

Saygılarımızla,

<i>Hazırlayan-Tarih-Onay</i>	<i>Kontrol Eden-Tarih-Onay</i>	<i>Onay-Tarih-Onay</i>
<i>Melikşah İder-İnsan Kaynakları ve İdari İşler</i>	<i>Bekir Can İder – Genel Md. Yrd.</i>	<i>Haluk İder –Genel Md.</i>