

BAY-PA LTD.

ÇALIŞANIN EL KİTAPCIĞI

2021



BAYPA ailesine hoş geldiniz,

Değerli çalışanımız,

- Şirketimizde, ilkelerimiz ışığında değerli çalışanlarımız ile el ele vererek çalışıyor ve birlikte geleceğe yürüyoruz
- Şirketimizin temelinde aile yapısı ve ekip kültürü hakimdir, ben değil biz olarak hareket edilir.
- Gelişime açık, iletişimi güçlü, birlikte fikir alışverişi yapabilen yapıda hareket ederiz.
- İşimizde disiplinli, birbirimize, müşterilerimize ve çevremize karşı saygılı ve sorumluluk sahibiyiz.
- İş dışında dahi şirketimizi, çalışma arkadaşlarımızı ve markalarımızı koruruz ve yakışır şekilde hareket ederiz.

- Çalışma arkadaşlarımızın arasında dil, ırk, cinsiyet, din, etnik ve kültürel köken farklılıklarından dolayı ayrımcılık yapmaz ya da ayrıcalık tanımıyoruz. Bütün çalışanlar eşitlik ilkesi içinde değerlendirilir.

Hoş Geldiniz.....

Baypa Happy Family... ☺

**Bu rehber BAYPA LTD prensiplerinin, günlük uygulamasında, çalışanlara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.*

DEĞERLERİMİZ

Şirket içi Temel Değerlerimiz;

Şirketimiz Baypa LTD ilkeleri üzerine kurulmuştur ve ilkelerine kurulduğu ilk günkü gibi bağlı ve sadıktır.

Temel İlkelerimiz;

Prensipli
Saygılı
Doğru
Güvenilir
Dürüst
Ahlaklı
Adaletli
Lider
İnsancıl

Görevimiz;

Sahip olduğumuz bu ilkeleri ve çizgimizi sürekli hale getirmek ve hiçbir zaman bozmamaktır.

Hedefimiz;

İlkelerimizi, ileriki nesillerimize aşılacak ve onların da bu yolda ilerlemelerini sağlamaktır

Şirket Amaçlarımız ve Hedeflerimiz

Çalışanlarımız;

- Çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin ailelerinden daha fazla birlikte vakit geçirdikleri iş arkadaşları ile kaliteli, huzurlu, birbirlerine karşı saygı ve sevgi çerçevesinde, ast üst dengesini koruyan, mutlu bir iş ortamı yaratmaktır.
- Mutlu personeller, kaliteli ve başarılı sonuçlar yaratırlar.

Müşterilerimiz;

- Tüm müşterimize eşit şekilde, en kaliteli ve en iyi hizmetimizi, en hızlı şekilde vermektir.
- En tatlı dil, en samimi duygular ve en içten yaklaşımla, müşteriler ile iletişim kurarak ihtiyaçlarını gidermek ve problemlerini çözmektir.
- Mutlu ve memnun olan müşteri tavsiye eder.

Sürekli gelişim ve süreklilik prensibi;

- Geleceğe hazır olmak ve bulunduğumuz noktadan daha ileriye gidebilmek için şirket olarak teknolojiye, altyapımıza, iş yerlerimize, sermayemize ve en önemlisi insan kaynaklarımıza planlı yatırım yapmaktayız.
- Yatırımlarımızın güncel olabilmesi için süreklilik prensibi gütmekteyiz.





KURUMSAL BAKIŞIMIZ

Kurumsal Kimliğimiz;

Amacımız, Misyonumuz, Vizyonumuz;

Amacımız;

- Müşterilerimiz ile markalarımızı en iyi hizmeti sunarak buluşturmak ve bununla birlikte ticaretimizi yaparak şirketimizi geliştirerek ileriye taşımaktır.

Misyonumuz;

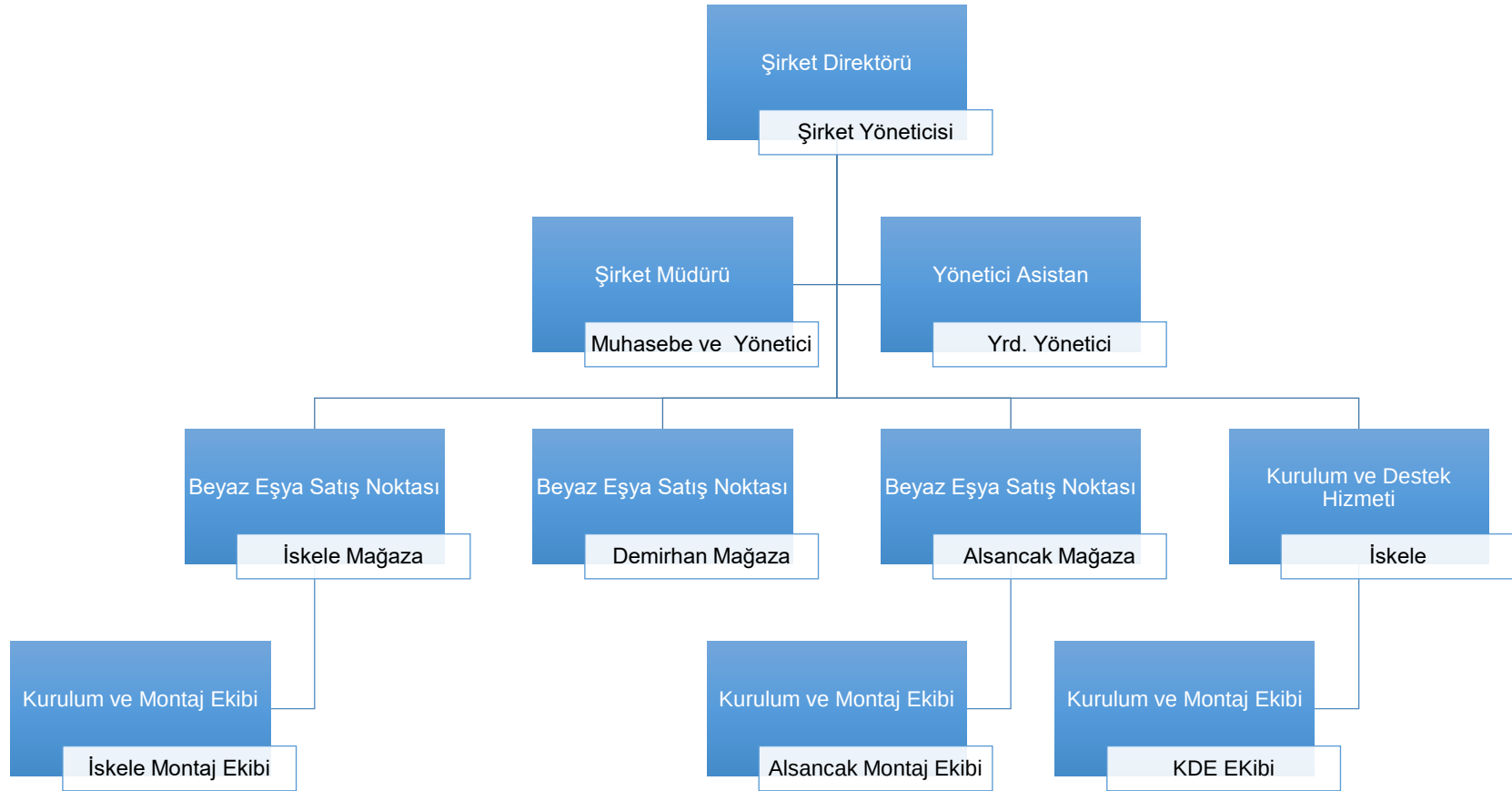
- Prensiplerimiz ve kalitemizden ödün vermeden markalarımızı en iyi şekilde temsil etmek.

Vizyonumuz;

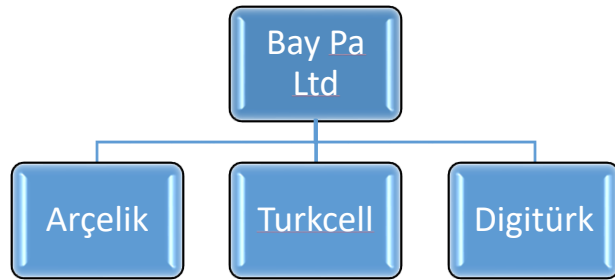
- İnsanların ve kurumsal şirketlerin her zaman için ilk akla gelen, tavsiye ve tercih ettikleri, saygı duydukları ve değer verdikleri bir şirket olmak.

ŞİRKET YAPIMIZ;

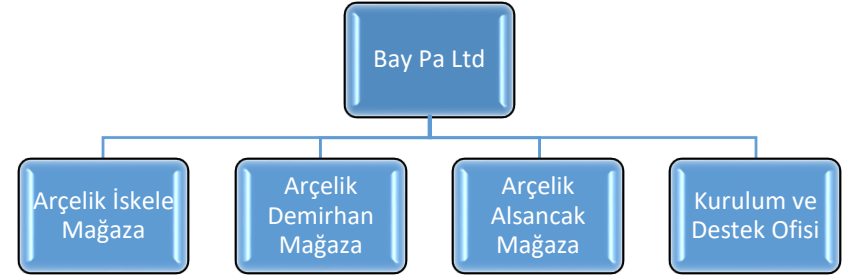
- Şirketimiz;

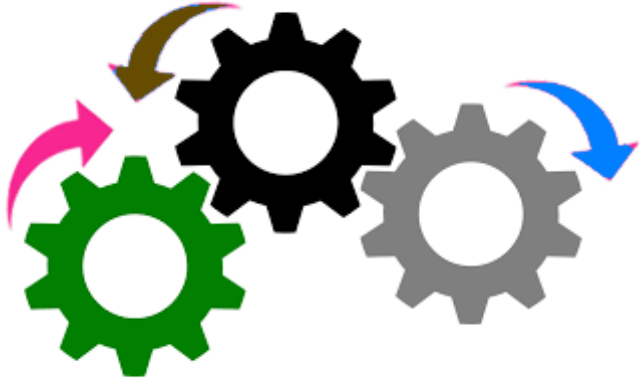


Markalarımız;



Mağazalarımız;





UYGULAMALARIMIZ

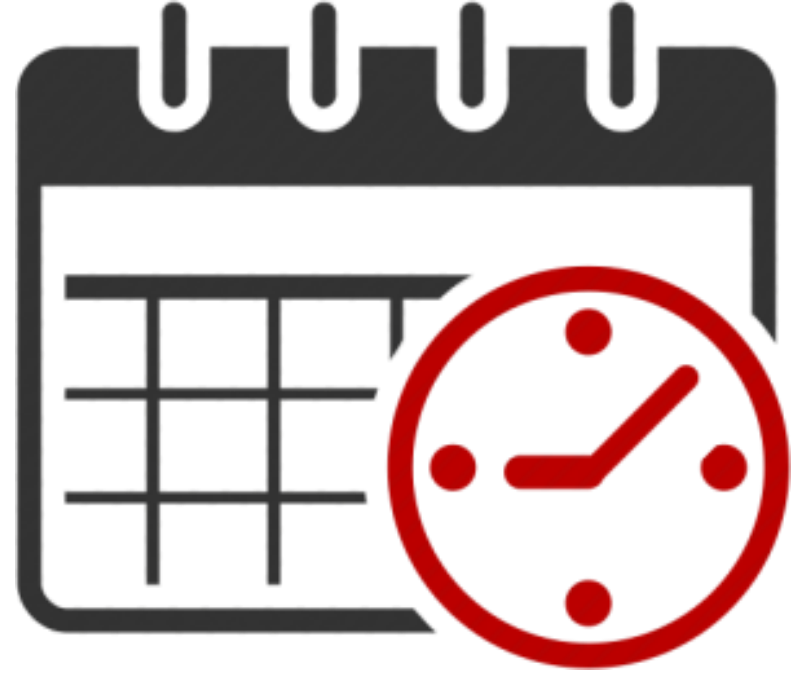
Çalışma Saatleri Prosedürü;

- ÇALIŞMA SAATLERİMİZ

ÇALIŞMA SAATLERİMİZ	
ARÇELİK MAĞAZALARI	
Hafta içi	08:00 – 18:00
Hafta Sonu	08:00 – 15:00
KURULUM VE MONTAJ EKİPLERİ	
Hafta içi	08:00 – 18:00
Hafta Sonu	08:00 – 15:00

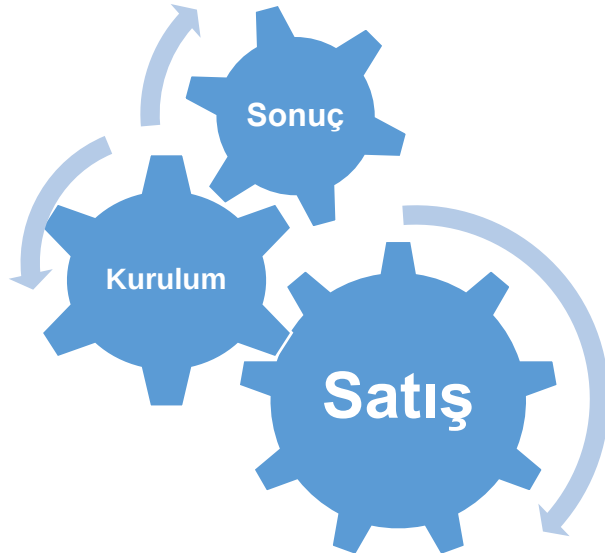
NOT: Personeller öğle arası molasını diledikleri saat kullanabilirler

- Tüm şirket personelleri çalışma saatlerine uymak zorundadır.
- Gecikme alışkanlık haline gelirse, personelin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.



1. ŞİRKET DENKLEMİ SATIŞ

- Satışın, başarılı olarak tamamlanması için **KALİTELİ KURULUM** gereklidir.
- Kaliteli kurulum **MUTLU MÜŞTERİ** yaratır.
- Müşteri mutluysa **SATIŞ BAŞARILIDIR.**
- Satış başarılıysa **EKİP BAŞARILIDIR...**



2. ŞİRKET DENKLEMİ KURULUM HİZMETİ

- Hizmetin başarılı olarak tamamlanması için **KALİTELİ KURULUM** gereklidir.
- Kaliteli kurulum **MUTLU MÜŞTERİ** yaratır.
- Müşteri mutluysa **HİZMET BAŞARILIDIR.**
- Hizmet başarılıysa **EKİP BAŞARILIDIR...**



UYGULAMALARIMIZ

Kıyafet ve Üniforma Uygulamaları

- Şirketimiz ilk iş gününden bu yana temel ilkelerine esas kalmıştır. İlkelerini kendi içinde ve dışarıya karşı korumak adına kılık kıyafet konusuna özen göstermektedir. Bundan dolayıdır ki her bir çalışan kişinin, şirketin bir aynası olduğunu benimsemesi gerektiğini ve bu kurallara bir tamam uymasını bekler.

Kıyafet yönetmenliğinde dikkat edilmesi gereken unsurlarımız;

- Şirketimizde ofis personellerimiz için uygun görülen kıyafet zorunluluğu şık ve rahat giyim (Business Casual) tarzıdır.
- Şirketimizi dışarıda temsil edecek olan herhangi bir çalışanın(toplantı, davet, banka, devlet daireleri vb.) kılık

kıyafeti, zorunlu olan ofis personeli giyim tarzında olmalıdır.

- Personelin çalıştığı bölümdeki kıyafet zorunluluğuna mutlaka uyması gerekmektedir.
- Erkek personeller için saç, sakal, bıyık ve favorileri düzgün kesilmiş ve uzun olmamalıdır, ağır olmayan parfüm kullanılmalıdır.
- Bayan personellerin saçları dağınık olmamalıdır. Düzgün bir şekilde taranmış ve günümüze uygun olmalıdır. Hafif şekilde makyaj yapmalı, ağır olmayan parfüm kullanılmalıdır..

	Merkez Ofis	Arçelik Mağaza Personeli	Dağıtım ve Montaj Ekibi	Turkcell KDE
Bayan	Business casual	Üniforma	-	-
Erkek	Business casual * Polo yaka	Üniforma	Üniforma	Üniforma

**** Şirket personellerinin şort, atlet, terlik, sandalet, çok kısa etek, aşırı dekolteli kıyafet giyerek mağazalara girmeleri ve şirketi temsil etmeleri veya herhangi bir müşteriye iş yapmak için gitmeleri yasaktır.**

**** Uygulamalar ve Kurallar herkes için geçerli ve zorunludur.**

Kılık Kıyafet Yönetmeliği

Mağaza Satış Temsilcileri;

- Saçlar taranmış, hafif makyaj ve çok ağır olmayan parfüm kullanılmalıdır.
- Satış üniforması;
- Siyah pantolon, beyaz gömlektir.
- Kış ayları için siyah hırka giyilebilir
- Önü kapalı babet, az topuklu veya topuklu siyah ayakkabı veya kısa bot giyilebilir.
- Uygun görüldüğü takdirde markaya ait yaka fuları takılabilir.

Kurulum ve montaj elemanı;

- Saç, sakal, bıyık ve favorileri düzgün kesilmiş ve çok uzun olmamalıdır.
- Beyaz Eşya üniforması;
- Marka logolu üst
- Marka logolu mont, zipli sweatshirt, zipli yelek
- Yanları cepli pantolon

Şirket Aracı Kullanımı

Araç Teslim Alma ve İade etme

- Şirket aracını kullanacak olan personel, kullanacağı aracı Araç teslim alma formu ile şirket yetkilisinden teslim alır. Teslim alacak personel aracı kullanabilme becerisine ve geçerli ehliyete sahip olmalıdır. Teslim aldığı aracı iade edeceği zaman da Araç İade Formu ile iade eder.

Araç Kullanım Kuralları

- Alkollüyken araç kullanılmamalıdır. Aksi şekilde davranıldığı takdirde Şirket tarafından kullanıcıya uygulama tarihinde piyasa da geçerli olan net asgari ücretin %50'i tutarında para cezası uygulanır.
- Araç içerisinde alkol veya alkollü içecek kullanılmamalıdır. Aksi şekilde davranıldığı takdirde Şirket tarafından kullanıcıya uygulama tarihinde piyasa

da geçerli olan net asgari ücretin %50'i tutarında para cezası uygulanır.

- Şirket aracını iş maksatları haricinde ve iş saatleri dışında kullanmak yasaktır. Aksi şekilde davranıldığı takdirde Şirket tarafından kullanıcıya yazılı uyarı verilir. Tekrarlanması halinde uygulama tarihinde piyasa da geçerli olan net asgari ücretin %15'i tutarında para cezası uygulanır.
- Araç içerisinde su dışında herhangi bir sıvı tüketilmemelidir. Aksi şekilde davranıldığı takdirde Şirket tarafından kullanıcıya uyarı verilir.
- Araç'ta oluşan hasar, arıza veya yıpranma gecikmeden şirket tarafından yetkilendirilen kişiye bildirilmelidir
- Kaza durumunda şirket yetkilisi bilgilendirilmelidir. (araçlar sigortalıdır)

- Aracın üzerindeki görsel veya logolarda yıpranma olduğu takdirde bağlı olduğu şirket yetkilisine haber verilmelidir.
- Araca ait seyrüsefer, sigorta poliçesi, egzoz emisyon belgesi, araç muayene belgesi şirket tarafından yetkilendirilen kişiden temin edilmelidir.
- Aracın içi ve dışı her zaman temiz tutulmalıdır. Şirket yetkilisi tarafından yapılan rutin kontrollerde, aracın temiz olmadığı tespit edilmesi durumunda aracın zimmetli olduğu kullanıcıya yazılı uyarı verilir. Tekrarlanması halinde uygulama tarihinde piyasada geçerli olan net asgari ücretin %10'u tutarında para cezası uygulanır. (dış temizlik değerlendirilirken hava koşulları değerlendirilir)
- Şirket araçları için belirlenen servis kilometreleri dolduğu zaman araçların servis yapılması gerekmektedir.

Servisi gelen aracın kullanıcısı şirket yetkilisine bilgi vererek aracını servis yaptırmalıdır ve bundan sorumludur. Zamanında servise gönderilmediği tespit edilen araçlar için, aracın zimmetli olduğu kullanıcıya yazılı uyarı verilir. Tekrarlanması halinde uygulama tarihinde piyasada geçerli olan net asgari ücretin %15 tutarında para cezası uygulanır.

- Kullanıcı izinde olacağı sürede aracını bağlı olduğu merkez/şubede bırakmalı ve aracı kendisi dışında kullanacak yeni kullanıcıya bir tamam teslim etmelidir. İzin süresinde geçici araç teslim tutanağı ile araç yeni kullanıcıya devredilir.
- Şirket araçları gün sonu şirket yetkilisi tarafından önceden bildirilen şirket park yerlerine park edilmeli ve anahtarları merkez / şube yetkilisine verilmelidir.

- Araçlarda bulunan araç takip sistemlerine müdahale edilmesi halinde kullanıcıya uygulama tarihinde piyasada geçerli olan net asgari ücretin %15 tutarında para cezası uygulanır.
- Şirkete ait araçlar ile bilgi vermeden belirlenen güzergâh dışına çıkmak yasaktır. Şirket araçları ile farklı ürün taşımak veya bir ürünü, bir yerden alıp bir yere bırakmak yasaktır. İş araçları ile farklı adreslere gitmek ve randevu harici adreste durmak yasaktır. Yapılması halinde kullanıcıya sözlü ve tekrarında yazılı uyarı verilir.
- Şirket araçları ile bozuk veya tehlikeli yollara girmek yasaktır. Araçları asfalt yollar dışında kalan yollarda kullanmak yasaktır. Kullanılması halinde kullanıcıya sözlü, devamında yazılı tekrarlanması halinde kullanıcıya uygulama tarihinde piyasa da geçerli olan net asgari ücretin

%15'i tutarında para cezası uygulanır.

- Şirket araçları, zimmetli olduğu kişi haricinde başkası tarafından kullanılması yasaktır.

AKARYAKIT ALIMI

- Akaryakıt alımı sadece şirketin antlaşmalı olduğu akaryakıt istasyonlarından yapılmalıdır.
- Akaryakıt sadece akaryakıt kartları ile alınmalıdır.
- Akaryakıt kartları sadece şirket araçları için geçerlidir. Farklı araçlarda kullanılamaz. Kullanıldığı tespit edildiği takdirde kullanılan tutar ve piyasada geçerli olan net asgari ücretin %15 tutarında para cezası uygulanır.

TRAFİK CEZALARI

- Araç kullanıcılarının trafik kurallarına tam olarak uymaları beklenmektedir. Şirket araçları ile şirketini temsil ettiğini

ve çevreye karşı da duyarlı olması gerektiğini unutmamalıdır.

- Trafik kurallarına uymadığından dolayı kullanıcıya kesilen cezalardan şirket sorumlu değildir.
- Park cezaları şirket tarafından karşılanmaz.
- Eksik belgeden dolayı (şirket 'ten kaynaklanmıyorsa) kullanıcıya kesilen cezalardan şirket sorumlu değildir. Eksik belgeler hakkında, kullanıcı şirket yetkilisini uyarmalı ve evraklarının tamamlanmasını takip etmelidir.

GÜNLÜK KONTROLLER

Belge kontrolü

- Sürüş ehliyeti
- Mal taşıma izni
- Sigorta poliçesi
- Seyrüsefer belgesi
- Araç muayene evrakı
- Egzoz emisyon belgesi

Araç ve aksam kontrolü

- Yakıt durumu
- Lastik kontrolü
- İlk yardım çantası kontrolü
- Far ve ışık sistemi kontrolü
- Hava yağışlı ise sileceklerin kontrolü

**Eksikler tespit edilip şirket yetkilisi bilgilendirilmeli ve tamamlanana kadar da takip edilmelidir.*

ŞİRKETE AİT DONANIMLARIN KULLANIMI

Şirkete Ait Donanım Kullanım Kuralları

- Şirkete ait cep telefonu, bilgisayar, tablet, el terminal,... Vb. donanımlar aksamaları ile birlikte teslim formuyla teslim alınır ve iadesi durumunda aksamaları ile birlikte iade formuyla iade edilir.

- Şirket telefon hatları, hatlar ile birlikte teslim edilen cihazın dışında başka bir cihazda kullanılamaz. Cep telefonunun SIM kartı yerinden çıkartılmamalı ve cihaza, şirket hattı SIM kartı dışında bir kart takılmamalıdır.
- Şirket hatları şahsi görüşmeler ve/veya internete erişimi için kullanılmamalıdır.
- Şirket hatları işten ayrılma durumunda hiçbir koşulda kullanıcılarına devredilemez
- Hatlar şirket yetkilileri tarafından denetlenmektedir.
- Araç kullanırken cep telefonu kullanılmamalıdır, mecburi halinde araç sistem veya kulaklık kullanılmalıdır.
- Kullanıcı cihaza veya aksamlarına hasar veriri veya bunları kaybederse, hemen yenisini temin etmelidir. Etmediği takdirde şirket tarafından temin edilip maliyet kullanıcıya yansıtılır.

- Şahsi görüşmeler için kullanıldığı tespit edilen hatların kullanıcılarına uygulama tarihinde piyasa da geçerli olan net asgari ücretin %5'i tutarında para cezası uygulanır.

OFİSTE İNTERNET VE E-POSTA KULLANIMI

- Mesai saatleri dâhilinde şirket bilgisayarları veya şahsi mobil cihazlar üzerinden iş harici konularda internete bağlanılmamalıdır.
- Şubelerdeki internet kullanımı sadece şirket personelinin kullanımı içindir. Başkaları ile paylaşılmamalıdır.
- Sahadaki mobil cihaz kullanan personeller interneti iş amaçları için kullanmalıdırlar.
- Şahsi konular ile ilgili e-postalarının gönderimi, şirket e-postaları üzerinden yapılmamalıdır.

- ***Kendi sorumluluğunda olan araç, alet-edevat, donanım, ürün, sarf malzeme ve teknik malzemeye (şirkete ait her şey) gerekli özeni göstermemek kaydı ile zarar görmesi halinde kullanıcı yenisi ile yenilemek zorundadır***

MAĞAZA VE MAĞAZA DEMİRBAŞLARI

- Şirkete ait ofis malzemelerini, masa, sandalye, yazıcı, mutfak eşyaları, vb. ihtiyaç kadarını kullanmalı, korumalı ve düzgün yerleştirilmelidir.
- Mağaza yerleşkesine dikkat edilmeli. Mağaza içi veya mağaza önü gereksiz eşya veya ürün bırakılmamalıdır.
- Mağaza içi her zaman temiz ve düzenli olmalıdır.

Genel yasaklar;

- Mesai saatleri içinde şahsi cep telefonları veya elektronik cihazlar ile şahsi konuları konuşmak veya görüntülü görüşmek ve bu tip konular için zaman harcanmamalıdır.
***** Acil durumlar hariçtir. *****
- Şahsi telefon, tablet vb. gibi cihazlar ile iş ve çalışma esnasında sosyal medya kullanımı yapılmamalıdır.
- Mağazalarda eş, çocuk, akraba veya arkadaş ağırlamamalı, sohbet etmemelidir.
- Şahsi eşyaları, mağaza içinde, şirkete ait araçta veya depoda saklamamalıdır.

Uygun olmayan davranışlardır ve yapılması takdir edilmeyenlerdir. Sözlü uyarı ve devamında da yazılı uyarı verilebilir.

Yapılması elzem durumlarda yönetim tarafından müsamaha gösterilir. Ancak alışkanlık haline gelmesi durumunda performans değerlendirmesinde göz önünde bulundurulur.

TASARRUF TEDBİRLERİ

Geleceğimizi korumak adına tasarruf tedbirlerini elden bırakmamalı ve alışkanlık haline getirmeliyiz.

Bu bağlamda şirketimizde tasarruf tedbirleri önemli bir unsurdur ve her bir bireyin bu tedbirlere uyması beklenmektedir.

Şirketimizde uyacağımız tasarruf tedbirleri hem maddi hem de manevi değerleri oldukça yüksektir.

Özel hayatımızda da bu tedbirleri uygulayarak hayatımıza değer katabilir, dünyamızı gelecek nesillere temiz bir şekilde bırakabiliriz.

Şirket tasarruf tedbirleri;

1. Mağaza Tedbirleri;
 - a) Elektrik kullanımı
 - b) Su kullanımı
 - c) Ofis malzemeleri kullanımı
 - d) Yazıcı (Printer) kullanımı
 - e) Temizlik malzemeleri kullanımı
 - f) Mutfak malzemeleri kullanımı
2. Araç tedbirleri;
 - a) Akaryakıt kullanımı
 - b) Araç servisi
3. Kurulum ve montaj Tedbirleri;
 - a) Sarf malzeme kullanımı
 - b) Alet ve makine kullanımı
4. Şirket Hakları Tedbiri
 - a) Kıyafet kullanımı
 - b) Şirket telefonu kullanımı

İşten Ayrılma Prosedürü

İşten ayrılma bildirimini, İş Yasası'nın aşağıdaki maddesi uyarınca, çalışma süresine bağlı olarak belirlenen ihbar süresini gözeterek yapmak:

12/ (1) Süresi belirli olmayan hizmet akitlerinin feshinden önce durumun diğer tarafa yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Her iki taraf için de geçerli olmak koşuluyla, deneme süresini tamamlamış bir işçi için hizmet akdi aşağıda öngörülen koşullara bağlı olarak feshedilebilir:

- Hizmet süresi en çok altı ayı sürmüştü olan bir işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **bir hafta** sonra,
- Hizmet süresi altı aydan bir yıla kadar sürmüştü olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **üç hafta** sonra,
- Hizmet süresi bir yıldan iki yıla kadar sürmüştü olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **dört hafta** sonra,

- Hizmet süresi iki yıldan beş yıla kadar sürmüştü olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **beş hafta** sonra,
- Hizmet süresi beş yıldan fazla sürmüştü olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **altı hafta** sonra.

İşten ayrılacak olan personel 'in yapması gereken zorunluluklar;

- İstifa mektubu vermek
- İstifa nedeni formu doldurmak
- Umumi İbraname evrakı doldurmak ve imzalamak
- Resmi evrakları doldurmak ve imzalamak
- Zimmetinde bulunan Şirkete ait donanımı (cep telefonu, tablet ve/veya el terminali,... vb.) bir tamam ve eksiksiz iade formu ile teslim etmek
- Zimmetinde bulunan şirket aracı varsa bir tamam ve eksiksiz iade formu ile teslim etmek
- Taahhüt süresi dolmamış olan eğitimlerinin karşılığını Şirket'e ödemek
- Süresi dolmamış maaş kesintili ürün alımı yaptıysa, kalan borcu ödemek

- İhbar süresine uygun bildirim yapılmamışsa, çalışma süresine bağlı olarak belirlenen ihbar tazminatını Şirket'e ödemek
- İstifa ederek Şirketle ilişkisini kesen personele geriye dönük prim ödemeleri yapılmaz.

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

İş Etiği

- **Etik Kuralları;** faaliyetlerimizi ve işlerimizi kanunlar, yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür.
*** İş Etiği Kuralları, tüm çalışanlar için geçerlidir.***
- **Dürüstlük ve Doğruluk:** Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Bütün faaliyetlerimizde, işlem ve ilişkilerimizde şirketimizi temsilen ilişkide bulunduğumuz üçüncü şahıslara, şirket içerisinde iş arkadaşlarımıza, amirlerimize ve astlarımıza, kısaca tüm iç ve dış müşterilerimize karşı davranış, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken doğruluk ve dürüstlük ilkelerine göre davranırız.

- **Eşitlik ve Adalet:** Tüm faaliyet, işlem ve ilişkilerimizde eşitlikçi ve adil davranmak önemli ve vazgeçilmez değerlerimizdir. Birbirimize adil ve saygılı davranırız.
- **Yasalar, Yönetmelikler ve Kurallara Uyum;** Yasa, yönetmelik ve kurallara uygun davranır ve tüm iş ve işlemlerimizi yasalar ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getiririz.
- **İş Güvenliği:** Her bir çalışan hem kendi iş güvenliğinden hem de çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden, ayrıca uymakla yükümlü olduğu çevre ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur.

- **Sorumlu Davranışlar Geliştirme ve Sorumlulukları Yerine Getirme;** Bütündeki yerimizi ve önemimizi bilir ve müşterilerimize, diğer çalışanlara, ortaklara, tedarikçilere, topluma ve çevreye bu bilince uygun sorumlu davranışlar sergileriz. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar çerçevesinde yürütür, kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.
- **İsim ve İmajına Uygun Davranışlar Sergileme;** iş ahlakı kurallarına uygun, topluma ve çevreye saygılı, tüm ilişki ve uygulamalarında dürüst, adil ve profesyonel yaklaşımlarından dolayı üstün bir saygınlık ve itibara sahiptir. Çalışanlarımız da, BAYPA LTD' nin bir çalışanı olmak suretiyle doğal olarak "temsil" sorumluluğu taşırlar ve bu sorumluluğu BAYPA LTD' nin imaj ve ismine yakışır şekilde yerine getirirler.

- **Çalışan Sağlığı:** Çalışanların iş ve özel hayatlarında sağlıklarına dikkat etmelidir.
- **Topluma ve çevreye Duyarlılık:** Topluma ve çevremize karşı olan duyarlılığımızı, temizliğe özen göstererek ön planı çıkarırız. Çalışanların, şirket içinde, mağazalarda, müşteri evlerinde ve çevrelerinde temizliğe dikkat etmelidirler. Geri dönüşümü mümkün olan atıklar değerlendirilmelidir.

İş Etiği Kurallarını Destekleyen Uygulama Prensipleri

- **Bilgi Gizliliğinin Korunması:** Gizlilik prensibiyle ters düşecek davranış ve işlemlerde bulunmak yasaktır. Kuruma ait bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, iş stratejilerine ait bilgiler, sözleşmeler, iş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ait bilgiler gizli bilgilerdir ve bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemleri alırız. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir.
- **Çıkar Çatışması ve Haksız Menfaat Sağlama:** Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza, ailelerimize ve/veya iş ilişkisinde

bulduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara çıkar sağlamayız.

- **Bir Başka İşte Çalışma:** çalışanın çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.
- **İş Ahlakı ve Davranışlar:** Görevlerimizi eşitlikçi, şeffaf, hesap verilebilir ve sorumlu şekilde yürütürüz. Mesai arkadaşlarımız ve çalıştığımız diğer kişilerle ilişkilerimizde karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- **Çalışanların Sorumlulukları:** Çalışanlarının Şirket prosedür ve kurallarıyla uyumlu davranışlar sergilemeleri ve tüm işlem ve faaliyetlerinde bu prensibi korumaları beklenmektedir.

İş disiplini;

- Çalışma saatlerine tam ve zamanında riayet etmek.
- Kılık kıyafet kurallarına tam uymalıdır.
- Yönetime, çalışma arkadaşlarına ve müşterilere karşı saygılı olmak.
- Şirket içi kurallara uymalıdır.
- Verilen randevulara saatinde uymak.
- Verilen işi / görevi tam yapmak, yarım bırakmamak.
- Verilen işi temiz ve düzenli yapmak.
- Yetkileri kötüye kullanmamalıdır.

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Amaç

- Uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları, yükümlülükleri ortaya koymak, yönetmenlik kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlamak.

Kapsam

- Tüm çalışanlar bu prosedür kapsamındadır.

Uygulama

- Çalışan, görevini KKTC – 22/1992 sayılı İş Yasası'nda hüküm altına alınan yükümlülüklerine riayet ederek, iş yerinde mevcut veya bundan sonra yürürlüğe konulacak işyeri prosedür hükümleri gereğince yerine getirmek ile yükümlüdür.
- İşyerinde İş Yasası'na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı

ve iş güvenliği kurallarına uymayanlara disiplin yönetmenliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara aşağıda tanımlı olan cezalar uygulanır.

YAZILI İHTAR

Çalışana tebliğ edilen yazının bir örneği sicil dosyasına konulur.

- Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yapmak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek, işyerinden izinsiz ayrılmak, paydos saati gelmeden izinsiz olarak işi terk etmek,
- Çalışma saatleri içinde iş arkadaşlarını çalışmayı engelleyecek şekilde fuzuli olarak meşgul etmek
- Genel görgü kurallarına ve işyerinin çalışma prensiplerine aykırı davranış sergilemek
- İşyerinin genel tasarruf ilkelerine dikkat etmemek,

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek veya prosedürlere uymayacak şekilde yerine getirmek,
- Ekip çalışmasını aksatacak tavır ve davranışlarda bulunmak,
- Görevi başından izinsiz ayrılmak veya görev saatlerinde başka işlerle uğraşmak (bilgisayar oyunları vb.)
- İşyerine ait telefonu geçerli bir neden olmadan, işini aksatacak veya hattı istismar edecek şekilde özel görüşmeleri için kullanmak,
- E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- İşyerinde açıkça duyurulmuş ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmeliklere uymamak,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak,

- Yöneticilerine, müşterilere veya iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz davranışlarda bulunmak,
- Birlikte çalışma ilke, kural ve gereklerine uygun hareket etmemek
- Geçerli bir neden olmaksızın müşterilerle yeterince ilgilenmemek veya bekletmek,
- Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek
- Kendi sorumluluğunda olan araç, alet-edevat, ürün ve malzemeye gerekli özeni göstermemek,
- Mesai saatleri içerisinde gizli veya açık olarak ofis kapalı alanlarında ve Şirket araçlarında sigara kullanmak,
- Kendisine verilen işleri sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak,

- Kullanımında olan Şirket aracı, telefonu, tableti, alet-edevatı... Vb. herhangi bir demirbaşın normal durumda olmadığını veya arızalı olduğunu gördüğü halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek,
- Çalışma saatlerinde işi ile doğrudan ilgili olmayan kitap, dergi, gazete benzerlerini okumak,
- Yukarıda anılmayan ve İş Yasası'na göre ihbarsız feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir.
- İşyeri duvarlarına, kapılarına, Şirket araçlarına, iş elbiselerine slogan, çirkin yazı yazmak, resim yapmak, yapıştırmak
- Çöpleri ve faydalı atıkları özel yerden başka yere dökmek
- Medeni hal ve ikametgâhındaki değişiklikleri işyerine süresinde bildirmemek,

- İşyerinde ziyaretçilere ayrılan yerler dışında ziyaretçi kabul etmek, görüşmek,
- İşçinin, işverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına üç iş günü veya bir yıl içinde beş işgünü veya bir yıl içinde üç defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü işine gelmemesi veya devam etmemesi halinde;

Yazılı ihtarların sonuçları:

- Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde göz önüne alınır.
- Bir kişinin birden fazla kez yazılı ihtar alması, iş sözleşmesinin feshine neden olur.
- Yazılı ihtar kişinin sicil dosyasına girer.

DISİPLİN CEZALARINA İLİŞKİN GENEL HÜKÜMLER

- Çalışan tarafından, disiplin yönetmeliğinde yer alan kurallarda tanımlı olmayan, ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda, disiplin yönetmeliğinde yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

Kınama yazısı

- Yüz kızartıcı suç olarak adlandırılacak herhangi bir suç işlenmesi halinde kişiye kınama yazısı verilir.
- Kınama yazısı alan kişi ile işten çıkarma prosedürü devreye girer ve kişinin iş akdi fesih edilir.

Maaş kesinti Halleri;

- Çalışanın herhangi mazeret bildiremeden işe gelmemesi halinde haklı bir nedeni yok ise hak ettiği günlük ücret, hak ettiği ilk maaş' tan kesilir.
- Kendi sorumluluğunda olan araç, alet-edevat, donanım, ürün, sarf malzeme ve teknik malzemeye (şirkete ait her şey) gerekli özeni göstermemek kaydı ile zarar görmesi halinde kullanıcı yenisi ile yenilemek zorundadır. Yenilememesi halinde tutar hak ettiği ilk maaştan kesilir.
- Zimmetinde ve sorumluluğunda bulunan stok ürünlerde yaşanacak eksikliklerde, çalışan hatasını kesinleşmesi halinde, ürünün bedeli çalışanın hak ettiği maaşından kesilir.
- Müşteriye veya müşteriye ait herhangi bir ürüne zarar verilmesi halinde, zararın çalışan tarafından yapıldığı

kanıtlanması halinde, hak edilen ilk maaştan kesilir.

- Ürün taşıma, sevkiyat, dağıtım, montaj, kurulum esnasında ürüne hasar verilmesi durumunda çalışan hatası tespit edilmesi halinde masraf çalışanın hak ettiği maaşından kesilir.

ÖZLÜK HAKLARI

Devler Kesinti ve Katkı Payları

KATKI PAYLARI	
ÇALIŞAN KATKI PAYI	
Sosyal Sigorta	KKTC %9 Yabancı %8,25
İhtiyat Sandığı	KKTC %4
Vergi	Maaş vergisi için Ön muhasebe departmanımızdan bilgi alabilirsiniz.
İŞVEREN KATKI PAYI	
Sosyal Sigorta	KKTC %11 Yabancı %10,25
İhtiyat Sandığı	KKTC %4

Not: Katkı paylarının oranlarını Personel İşlerinden teyit ediniz.

İzinler

YILLIK İZİNLER	
Çalışma Süresi	İş günü
1-5 yıl	14 gün
5-10 yıl	18 gün
10-15 yıl	22 gün
15 + yıl	25 gün
- Resmi tatiller yıllık izinden sayılmaz - Her yıl izin hakkı yukarıdaki tabloya göre yenilenir.	

Resmi Tatiller

RESMİ TATİLLER	
1 Ocak	Tatil
Dini Bayramlar	Tatil
1 Mayıs	Tatil

İZİN KULLANIMI PROSEDÜRÜ

Yıllık İzin:

- Şirket personellerinin çalışma sürelerine göre yıllık izin hak ediş günleri tablodaki gibidir.
- İşe yeni başlayan personel şirkette ilk 6 ayını doldurduğunda yıllık izin hakkının en fazla yarısını kullanma hakkına sahip olur. Sahip izin hakkını ayda en fazla 2 gün olarak kullanabilir.
- Yıllık izne çıkmak isteyen personel, sorumlusuna bildirdiği tarih aralığı için izin kullanacağında, izin başlangıcının **iki hafta öncesinde** izin başvuru formunu doldurup onaylatmalıdır.
- Kesintisiz izin kullanımları **5 iş** gününü geçemez.
- Şirket yönetimi tarafından belirlenen özel dönemlerde çalışanlar izin kullanamaz. Bu dönemler önceden insan kaynakları programında belirtilir.

Saatlik İzin:

- Saatlik izin isteyen personel saatlik izin başvuru formunu doldurmalıdır. Saatlik izin başvurulmuş saat aralığını geçmemelidir. Geciktiği takdirde kişiye tam gün izin kullanmış gibi işlem yapılır.

Seferberlik İzni:

- Kullanacak olan personel seferberlik emir yazısını detaylı tarihi ile sorumlusu ile paylaşır. Seferberlik tarihinden 15 gün önceden seferberlik izin başvuru formu doldurulur. Seferberlik izni yıllık izinden sayılmaz.

İdari İzin:

- Yönetim veya sorumlu tarafından uygun görülen izin, idari izin başvuru formu doldurularak izin girişi yapılır. Onaylanan idari izin yıllık izinden düşmez.

Kısa süreli hastalık izni:

- Personelin yıllık izninden düşmemesi için devlet hastanesinden veya özel hastaneden onaylı rapor getirmesi gerekmektedir. Kısa süreli hastalık izni bir yılda 10 günden fazla kullanılamaz. Kullanılması halinde kullanılan günler personelin yıllık izninden düşer

*** hastalık iznin kullanım hakkının suiistimal ederek, alışkanlık haline getiren personele performans değerlendirmesinde yazılı ihtar verilir.*

Uzun süreli hastalık izni:

- Ciddi hastalık, ameliyat,...vb. durumlarda Devlet hastanesinden veya özel hastaneden sağlık raporu getirilmesi ile kullanılabilir. Resmi işlemlerin yapılması ile personel raporlu olduğu sürece izinli sayılır. Bu sürede Sosyal Sigortalar tarafından ödenir. İzni kullanacak olan personel resmi işlemleri ve sosyal sigortalardan

ödenme işlemlerini takip etmelidir. Bu izin yıllık izninden düşmez.

- Personel sorumlusu iş akışını sekteye uğratmamak adına “izin talep edilemeyecek dönemleri” belirleyebilir. Bu dönemlerde personeller izin talebinde bulunamaz ve izne ayrılamazlar.
- Yıllık izin hakkı dolan personeller izine çıkamaz. Ancak zorla daha fazla izin kullanmak isterlerse ödeneksiz izin kullanımı yapabilirler. Ödeneksiz izin kullanan personeller yönetim tarafından iyi yönde değerlendirilmez ve performans değerlendirmesini olumsuz yönde etkiler.
- Yıllık izni olmayan ve acil durum içeren olaylarda personel sorumlusu bir günü geçmeyecek ve tekrarı olmayacak şekilde mazeret izni kullandırabilir.
- Yukarıdaki izin kullanım prosedürlerinin uygulanmasının ve takibin sorumluluğu bölüm sorumlularındadır.

İzin almak isteyen kişi;

- Şirketimize ait KOLAY İK adlı programımızı kullanarak;
- Takvimden, aynı bölümden bir başkasının izni ile çakışma olmaması için ve şirketin müsait günlerine bakar.
- Yerine bakacak kişiyi belirler ve konuşur.
- İzin talebini girer.
- İzin sistemin tarafından, şirket onay sistemine gönderilir. İzin onay takibi KOLAY İK ile takip edilir

MAAŞ AVANSI TALEP PROSEDÜRÜ

Prensip olarak, çalışanlara maaşlarına mahsuben avans ödemesi yapılmaz.

- Ancak kanıtlanmış acil durumlarda;
- Avans talebi net maaşın %50'sini aşmayacak şekilde olabilir.
- Maaş avans talebi, maaş avans formu doldurulduktan sonra şirket onay zincirinden onaylatılır. Onaylatılan maaş avans talebi maaş kartına yatırılır.
- Maaş avans ihtiyaç halinde kullanılmalıdır.
- Personele ödenen maaş avans, personelin hak ettiği ilk maaşından kesilir.

**** Süreklilik haline gelmesi yönetim tarafından takdir edilen bir davranış değildir.**



İLETİŞİM

İletişim;

İç iletişim tüm iç seyircileri ilgilendirir; yönetim, çalışan, mevcut müşteriler ile hizmet sağlayıcılar da buna dâhildir.

Kurumsal iletişim ise dış seyircileri; rakipleri ve basını da içerir. Kurumsal iletişim; şirketin stratejisini organizasyona, müşterilere ve tedarik zinciri ortaklarına karşı destekleyen bir araçtır.

İç iletişim ise; çalışan ve şirket arasındaki ilişkidir; etkili iki yönlü iletişimin kim, ne, neden, nerede ve nasıldır.

İyi bir iletişim; mesajı, seyirciyi, potansiyel araçları, gerekli kaynakları, gerekli bildirim mekanizmasını ve ölçüm sürecini ayrıntılandırır.

Müşteriler, bir organizasyonun farklı departmanlarından birbiriyle çelişen bilgiler aldığı ve çalışanlar şirket hedeflerinden kopmuş hissetmeye başladığında, organizasyonla başarısızlığın yakın olduğu sinyalleri alınmış olur.

Dolayısıyla;

Şirket içi iletişimi, şirketimizin ilerleyebilmesi ve sağlıklı bir yapıda çalışması için kullanmalıyız.

Sağlıklı iletişim kurmak herkesin hem işini hem de hayatını kolaylaştırır.



Kurum içi iletişim;

- İletişim herhangi bir organizasyonun başarısının anahtarıdır. Yönetim ile çalışanlar arasındaki iletişim, herhangi bir kuruluşun ileri hareketi için çok önemlidir.
- İletişim çalışanların birbirleriyle ve yöneticileriyle daha etkili iletişim kurmalarına yardımcı olmanın en iyi yollarının sistematik bir çalışmasıdır. Güçlü iç iletişim, yaratıcılık ve verimlilik gibi şirketin değerlerini kurum içinde teşvik eden bir kültür yaratır.
- İletişim yönetim ve personel arasında karşılıklı anlayış sağlar. Bu yanlış anlama olasılığını ortadan kaldırır.

“Başarılı sonuç için iyi iletişim şart ...”

Günlük iş hayatımızda iyi bir iletişimin temellerinde geri dönüş vardır. Geri dönüş ne kadar çok ve verimli bir şekilde yapılırsa o kadar çok fayda sağlar.

İletişim ve geri dönüş, sistemimizin bir parçasıdır ve tüm personeller uymak durumundadır.



Unutmayın;

Bir fikriniz, her şeyi değiştirebilir.

Geri dönüş ne zaman yapılmalıdır;

- Verilen işi yaptığınızda
- Verilen iş ile ilgili gerçek bir problem olduğunda
- Verilen iş ile ilgili bir yorumunuz veya düşünceniz olduğunda
- İşiniz ile ilgili iyi veya kötü gözlemlerinizde
- Değişim, gelişim veya iyileştirme ile ilgili görüşlerinizde
- Paylaşmak istediklerinizle
- Fikirlerinizle
- Yönetimle, yönetmekle
- Şirketiniz ile ilgili
- Rakipleriniz ile ilgi

İyi bir iletişim kurarsanız ne olur;

- İş yükünüz azalır
- İşiniz kolaylaşır
- Daha mutlu olursunuz
- İşinizi seversiniz
- Düşüncelerinizi ve fikirlerinizi hayata geçirirsiniz
- Onurlanır, gururlanırsınız
- Tasarruf ettirir, tasarruf edersiniz
- Daha çok satış yaparsınız
- Daha çok kazandırır, daha çok kazanırsınız
- Kariyer yaparsınız
- İyi bir yönetici, iyi bir çalışan olursunuz
- İşinizi iyi yaparsınız

“ İyi iletişim sizi hep daha iyiye götürür”

İletişim Kanallarımız; Şirket içinde kullanacağımız iletişim kanallarımız;

- ✓ E-mail
- ✓ Toplantı
- ✓ Telefon
- ✓ Mesaj

E-mail: Onay, istek, talep, geri bildiri veya geri dönüş gibi birçok konuda kullanılır. Saklanabilir, tekrarlanabilir ve kolayca kontrol edilebilir. Yazılı bir iletişim en sağlıklı iletişimdir. Herkes e-mail sistemini sürekli kontrol etmeli ve gelen mailleri okuyup gerekirse cevaplandırmalıdır. Şirket tarafından gönderilen mailler kişiye ulaşmış ve okunmuş olarak kabul edilir. Yazılı iletişimi, bir şirket kültürü diye kabul edilmelidir.

Toplantı: Toplantılar çok önemlidir. Şirket toplantıları en verimli iletişim organıdır. Karar almalarda, ortak fikir alışverişlerinde, değerlendirmelerde, problemlerde kısacası konuşma gerektiren her konuda

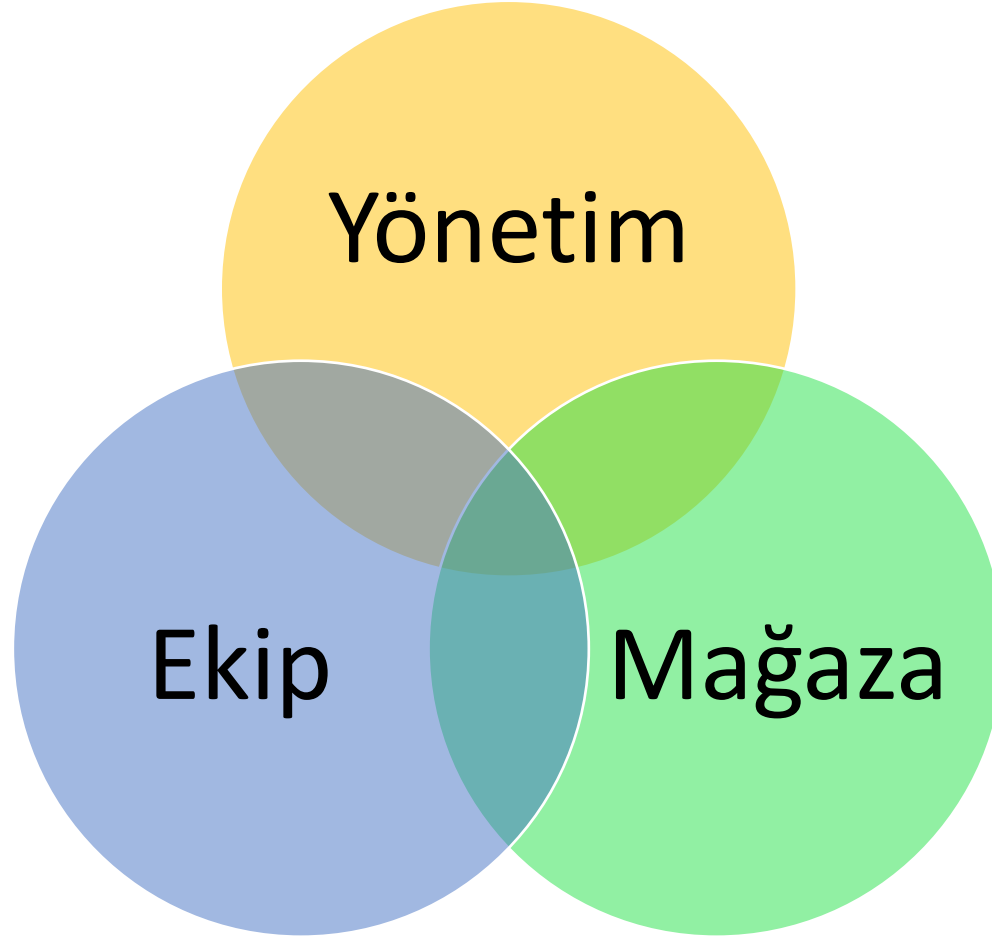
kullanılabilir. Toplantılar yüz yüze veya online olarak yapılabilir. Toplantılara katılmak zorunludur. Toplantılar bir şirket kültürüdür.

Telefon: Hızlı iletişim sağlar, ancak sonradan kontrolü zor ve raporlanamazdır. Onay almada kullanılmamalıdır. Şirket içi çağrılara mutlak suretle cevap verilmelidir. Cevap verilemez durum var ise en kısa dönüş yapılmalıdır. Telefonlara cevap vermemek hoş karşılanmaz.

Mesaj: Günlük iletişimi sağlamak ve çok önemli olmayan konuları konuşmak için kullanılır. Yoğun iş dönemlerinde anlık cevap istenmeyen konularda kullanılabilir.



İletişim şeması;





PERFORMANS YÖNETİMİ

PERFORMANS YÖNETİMİ

Performans Değerlendirmesi

- Performans Yönetim Sistemimiz çalışanların yaptıkları görevlerle ilgili yetkinliklerde gösterdikleri çaba ve gelişmeleri gözlemeyi amaçlar.
- Performans değerlendirme, çalışanın **üstü, astı, eş değeri, müşterileri ve ilgili firma** gibi, çalışan ile ilişki içinde olan tüm unsurlar tarafından değerlendirilmesine olanak sağlayan performans değerlendirme yöntemidir.
- Her şeyden önce çalışanın adil ve nesnel bir şekilde değerlendirilmesini amaçlayan bir sistemdir.
- Çalışanların yeterli ve eksik yönleri objektif olarak belirlenir, bunun sonucunda çalışana gereken eğitim ve destek verilir, terfi ya da işten çıkarma süreci uygulanır.

Performans değerlendirmesi;

- Kişisel ücretlerin düzenlenmesinde,
- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim planlarının yapılmasında,
- Kariyer planlarının (iç terfi) oluşturulmasında,
- Ödüllendirme ve takdir edilmede kullanılır.

*Performans değerlendirme çalışanın **üstü, astı, eş değeri, müşterileri ve ilgili firma** gibi, çalışan ile ilişki içinde olan tüm unsurlar tarafından değerlendirilir.*

Çalışanda Aranacak Yetkinlikleri;

- Mesleki Yetkinlikler
- Davranışsal
- Bireysel Yetkinlikler
- Kaynaklara Saygı
- Liderlik (Yöneticilik) Yetkinlikleri

Yetkinlikler;

1.Mesleki Yeterlilik

- İş bilgisi, tecrübe
- Verimlilik, işi zamanında ve doğru yapmak
- İş kalitesi
- Sorumluluk
- Problem çözme ve üretkenlik
- Bilgi Teknolojileri ve Ekipman Kullanımı

2. Davranışsal Yeterlilik

- İnsan ilişkileri
- Organizasyon becerisi
- Öğrenmeye yatkınlık
- Takım çalışması
- Liderlik
- İletişim becerisi

3.Bireysel Yeterlilik

- Karar verebilme
- Planlı çalışma
- İşe bağlılık, sorumluluk
- İnisiyatif alma
- Zamanı yönetebilme
- Takım Oyuncusu Olma
- Paylaşımçı Olma
- Etkin İletişim Kurma
- Yapıcı İletişim Kurma
- Geribildirime ve Eleştiriye Açıklık
- Çözüm Odaklı Tutum ve Davranışlara Sahip Olma
- İşine ve Sorumluluklarına Saygı Duyma
- İnisiyatif Kullanma
- Zaman kavramı, Planlara Uyuma ve Kaynaklara Saygı
- Duyarlı Davranışlar Gösterme ve Bağlılık

4. Kaynaklara Saygı

- Duyarlı Davranışlar Gösterme ve Bağlılık
- Şeffaf ve Açık Olma
- Öğrenme ve Gelişmeye İstekli Olma
- Çok Boyutlu ve Yaratıcı Düşünme
- Şirket Prosedür ve Kurallarına Uyum
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına Uyum
- Kurumsal Değerleri Benimseme

UYGULAMA

- Her yıl, yılda bir kez, bir önceki yılın "Performans Değerlendirmesi" yapılır.
- Bir çalışanın performans değerlendirmesine alınabilmesi için en az 6 aydır çalışıyor olması şartı aranır.
- Uygulama çalışanın üstü, astı, eş değeri, müşterileri, ilgili firma ve şirket amirleri tarafından yaptırılır.

- Değerlendirmeler yapılırken yukarıda listelenen kriterleri göz önünde bulundurulur.
- Tüm çalışanlarına sistem üzerinden 0-100 arasında bir performans puanı verilir.
- Tüm çalışanlarının gelişime açık yönleri konusunda önerilerini sisteme not ederler
- Performans Değerlendirmesi takviminde belirlenen tarihlerde, çalışanlarına puanları ve gelişime açık yönleri konusunda geri bildirimde bulunur.
- Puanlama

>= %90	Üstün Başarılı
%89-80	Çok Başarılı
%79-70	Başarılı
%69-60	İyileştirme Gerekli
<60	Yetersiz

Maaş ve Prim Ödemeleri

- **Maaş Ödeme Dönemi**

Çalışanlar aylık maaş esasına göre çalışırlar.

- **Maaş Ödeme Günü**

Maaşlar her ayın son iş günü ödenir.

- **Maaş Ödeme Şekli**

Maaş ödemeleri, antlaşmalı banka üzerinden, çalışanın maaş kartına yatırılır.

- **Maaş Esasları**

Maaş, KKTC devletinin belirlediği Net Asgari Ücret esas alınarak hesaplanır.

- **Satış Primi Hak edişleri**

Satış primleri her ayın 10. günü maaş kartına yatırılır.

- **Performans Prim Hak Edişi**

Performans primi / hakları her ayın 10. günü verilir.

- **Ödül Hak Edişi**

Ödül Hak edişi her ayın 10. günü verilir.





ŞİRKET YAN HAKLARI VE AVANTAJLARI

1. ŞİRKETTEN ALIŞVERİŞ

- Şirket, çalışanlarına özel fiyat uygulaması yapmaktadır.
- Bu uygulama sadece çalışanların yararlanması için yapılmaktadır. Faturası sadece personel adına kesilebilir.
- Alınan ürünün ödemesi, alınan mağazaya peşin, kredi kartı, kredi kartı ile eşit taksit veya maaşından eşit taksitler ile kesilerek yapılabilir.
- Maaş kesintisi için maaş kesinti evrakı doldurulup onaylatılması gerekmektedir.
- Personel indiriminden yararlanmak için en az altı aydır şirkette çalışıyor olmak gerekmektedir.

- Personel indirimini kullanıp, ürünü başkasına vermek veya satmak yasaktır. Tespit edilmesi halinde personel indirim hakkı, hak edilen ilk maaştan kesilir. Yapılan bu davranış performans değerlendirmesinde değerlendirilir.

GRUBU	ÖZEL İNDİRİM SEÇENEĞİ
BEYAZ EŞYA GRUBU	VAR
TURKCELL EV İNTERNETİ	VAR

**** Şirket'te 6 ayını doldurmuş çalışanlarının alışveriş haklarından yararlanabilirler.**

2. KIYAFET DESTEĞİ

- Şirket çalışanlarının kılık kıyafet yönetmeliğine uyulması için kıyafet desteği verilir.

3. Şirket Telefonu

- Yönetici asistan, mağaza satış temsilcisi ve ekip lideri şirket GSM hattı ve akıllı telefonu kullanma hakkına sahip olur.

4. Performans Yönetimi Hak Edişı

- Performans yönetimi uygulamasında üstün başarılı ve çok başarılı olarak derecelendirilen çalışanların hak kazanır.

- Kişi Performans ölçme ve değerlendirme kuralları çerçevesinde belirlenir.
- Çalışanın fazladan gösterdiği gayret, yetenek, beceri, iş ve performans karşılığında.
- Ekstra verilen hedef karşılığında.
- Yılsonu değerlendirmesi karşılığı olarak değerlendirilir

ÖDÜLLENDİRME PROGRAMI

(Ödüllendirme şekli yönetim tarafından seçilir.)

Ödüllendirme programı başarı ile tamamlanmış proje sonlarında, tamamlanmış çalışma yıllarında, kişinin performans yönetimi sonucuna göre, satış veya şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesine karşılık olarak aşağıdaki ödüllendirmeler yapılır.

- **Takdir belgesi**
- **Hediye çeki**
- **Kişiyeye özel ödöl**
- **Prim Hak Edışı Ödemesi**

**** Hediye çekleri Local Pay ödeme sistemi üzerinden verilir.**

Çalışanların:

- BAYPA Çalışan El Kitabı ve İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işlerine özgü politika ve prosedürleri bilme ve uygun davranma,
- Kendisinin uyumu kadar iş arkadaşlarının da uyumunu gözetme, uygunsuzluk durumlarında iş arkadaşlarını uyarma; sonuç alamıyorsa İnsan Kaynakları Direktörlüğüne durumu iletme sorumluluğu bulunmaktadır.



Ortak Terimler Sözlüğü

- **H**

Half / Yarı Dönem: Bir yılın 6 aylık dönemlerini ifade etmektedir.

H1 Half 1/Birinci Yarı: Ocak-Haziran

H2 Half 2/İkinci Yarı: Temmuz-Aralı

- **Q**

Quarter / Çeyrek Dönem: Bir yılın üç aylık dönemlerini ifade etmektedir.

Q1 / 1. Çeyrek: Ocak-Şubat-Mart

Q2 / 2. Çeyrek: Nisan-Mayıs-Haziran

Q3 / 3. Çeyrek: Temmuz-Ağustos-Eylül

Q4 / 4. Çeyrek: Ekim-Kasım-Aralık (EKA)

Şirket Programları:

Diva (LOGO): Şirket'in Stok ve fatura programıdır. Online çalışır

ServisSoft: Şirket'in Randevu ve iş takip programıdır. Online çalışır.

Drive: Şirket evraklarının olduğu ortak dosyadır.

Kolay IK: Şirketin insan kaynakları programıdır. İzin takibi, avans, zimmet vb. konuları içerir.

Local Pay: Şirketin prim ve ödüllendirme sisteminde kullanılır. Hak edilen prim veya ödül Local Pay sistemine yatırılır.

- **KEA**

Küçük Ev Aleti

- **MERKEZ DEPO**

Büyük eşyaların kapalı olarak bulunduğu depodur.

- **MAĞAZA DEPO**

Bulunduğu mağazada kapalı olan küçük ev aletlerinin bulunduğu depodur.

- **TEŞHİR DEPO**

Ürünlerin açık bir şekilde (kuruşuz) sergilendiği depodur.

- **KDE**

Türkcell KURULUM DESTEK EKİBİ.
Türkcell Ev İnterneti montajı ve servisi yapar

- **İSKELE MONTAJ EKİBİ**

İskele mağazada görev yapar, Beyaz Eşya montajı ve Klima montajı yapar

- **ALSANCAK MONTAJ EKİBİ**

Alsancak mağazada görev yapar. Beyaz eşya montajı yapar.

İLETİŞİM

Şirket Şubeleri

İskele Mağaza;

0392 444 08 80

0392 371 20 66

0533 877 08 80

Demirhan Mağaza;

0392 245 42 25

0392 245 42 35

0533 849 08 80

Alsancak Mağaza;

0542 858 08 80

Montaj Ekipleri

İskele Montaj Ekibi;

0548 862 70 41

Alsancak Montaj Ekibi;

0548 852 70 41

KDE Ekibi;

0533 841 70 41

Şirket E-mail adresleri listesi

- İskele Mağaza;
baypa.ltd@gmail.com
info@baypaltd.com
- Alsancak Mağaza;
alsancak.mağaza@baypaltd.com
- Demirhan Mağaza
demrihan.mağaza@baypaltd.com

Şirket web sayfaları

www.baypaltd.com