



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM POLİTİKA BELGESİ

1.Amaç

Pozitif-iz Derneği İnsan Kaynakları Yönetim Politika Belgesi, Derneğimizin içinde yer aldığı sivil sektörle sınırlı kalmamak üzere, çalışma ilişkileri ve hakları bakımından tavrının açıkça ortaya konulmasını hedeflemektedir.

Politika Belgemiz, aynı zamanda, Derneğin üyeleri, gönüllüleri ve personelleri için bir rehber olma özelliği taşır ve derneğin vizyonunu gerçekleştirecek çalışmaların özünü teşkil eden etik ilkelerini içermektedir. Bu etik ilkeler günlük işleyişi ve iç iletişimi bakımından da insan haklarına saygı gösterme, bu hakları koruma ve bunları yaygınlaştırmayı da kendine ilke edinir.

Derneğimiz, adil, şeffaf ve söz hakkı tanıyan, çalışanların potansiyellerini ortaya koyma fırsatları bulduğu, her bir çalışanın değer yaratarak derneğin vizyonuna katkı sağladığı ve değer gördüğü, yüksek performanslı, gelişim odaklı, her alanda güçlü ve etkili bir liderlik sergileyen, kolektif kültürü ve bağlılığı yüksek, mutlu, verimli, başarılı ve sağlıklı bir işgücü oluşturmayı hedeflemektedir.

2.Kapsam

İnsan kaynakları Politikası Belgemiz sadece Dernek yöneticilerimizi ve yetkili kurullarını değil, Derneğimiz adına hareket eden üyelerimizi, gönüllülerimizi ve birlikte faaliyet yürüttüğümüz tüm paydaşlarımızı kapsamaktadır.

Tüm Dernek yöneticilerimiz ve Derneğimiz adına hareket eden taraflar Politika Belgemize uygun davranırlar, iş süreçleri ve tüm ilgili prosedürler Politika Belgemize uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir.

Bununla birlikte, Dernek yöneticileri ve yetkili kurulları; uygulanacak politikalardan, Derneğin ve üyelerinin hangi politikalara bağlı kalacaklarını ve sorumluluklarını bildiklerinden emin olmak amacı ile:

- Dernek Genel Kurul Üyeleri ve Yönetim Kurulu Üyeleri dâhil olmak üzere tüm Dernek görevlilerini ve çalışanlarını,
- Derneğin danışmanlık, avukatlık, müşavirlik, denetim hizmeti gibi destek hizmeti veren kişi ve kurumları,
- Dernek faaliyetleri kapsamında herhangi bir menfaat sahibi olanları,
- Hizmet ve mal alımı yapılan tüm tedarikçileri, firmaları ve bu kapsamda tüm çalışanları,
- Dernek adına doğrudan ve dolaylı olarak görev yapan tüm kişileri ve kuruluşları kapsamaktadır.

Politika Belgesi metninde bahsedilen tüm uygulamaların ve kısıtlamaların yukarıda bahsedilen kişi ve kuruluşlar için de geçerli olduğunun anlaşılması önemlidir. Bu kişi ve kuruluşların yasal veya etik olmayan herhangi bir davranışta bulunmaları durumunda Derneğin de bu durumdan tamamen sorumlu tutulacağı unutulmamalıdır.

Bu nedenle yapılacak olan tüm faaliyetlerde; genel etik ilkeler, tüm politika ve prosedürler ile bu Politika Belgesi metni dikkate alınarak, tüm paydaşların, çalışanların, görevlilerin de bu kurallar bütününe uygun hareket etmesi sağlanmalıdır.

3.Genel İlkeler

3.1 Pozitif-iz Derneği, ayrımcılığın her biçimine karşıdır. Bu nedenle her türlü iş ilişkisinde, iş ve çalışma duyurusundan başlayarak, din, renk, ırk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, cinsiyet ifadesi, hamilelik, engellilik, yaş, toplumsal statü, etnik kimlik, kalıcı hastalık, fiziksel durum, medeni hal, siyasi ya da felsefi görüş ve benzeri nedene dayalı olarak ayrımcılığı yasaklar.

Pozitif-iz Derneği, çalışanlarının beceri ve yetkinliklerine ilişkin farklı pozisyonlarda farklı düzeyler belirleyebilir.

3.2 Pozitif-iz Derneği, çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeyi temel bir ilke olarak benimser. 1 haftadan uzun sürecek eğitimlere katılım yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Eğitimlere katılacak kişiden, eğitimin çıktılarını ve sonuçlarını Dernek ile nasıl paylaşacağına taahhüt istenir.

3.3 Pozitif-iz Derneği, çalışanların fiziksel ve zihinsel sağlıkları ile güvenliklerini yeterli düzeyde güvence altına almakla yükümlüdür.

3.4 Pozitif-iz Derneği'nde her zaman eşit işe eşit ücret ilkesi benimsenir. Kıdem nedeniyle kazanılan haklar gözetilerek, kadın ve erkek çalışanlar arasında ücrete dayalı bir farklılaştırılmaya gidilemez.

3.5 Pozitif-iz Derneği evrensel insan hakları ve çalışan hakları standartlarını uygulamakla yükümlüdür. Bunun yanı sıra, Türkiye'deki hukuk sistemi içerisindeki ilgili tüm mevzuata tam olarak uyum sağlar.

3.6 Pozitif-iz Derneği çalışanları karşılıklı güven ve anlayış, şeffaflık, iyi niyet, hakkaniyet, adalet, yardımlaşma ve dayanışma ilkeleri çerçevesinde iletişim kurar ve bir arada çalışır.

4.İşe Alım ve İşten Ayrılma Süreçleri

4.1 Bütün işe alımlar doğru ve etkili bir planlama sürecinin sonucunda belirlenecek ihtiyaçlara göre yapılır.

4.2 İş alanlarında her türlü ayrımcılığı engelleyecek önlemler alınır. İşin nitelikleri ve gereksinimleri konusunda adayların en doğru ve eksiksiz biçimde bilgilendirilmeleri esastır.

4.3 Açılan pozisyonların niteliğine bağlı olarak, Pozitif-iz Derneği yönetimi iş ilanlarını öncelikle mevcut çalışanlara ardından dernek dışına açmayı uygun görebilir.

4.4 İşe alım süreçlerinin tamamında, işe alım görüşmelerinde, değerlendirme ve karar alma süreçlerinde her zaman en az iki kişilik bir jürinin kurulması esastır. Jüride cinsiyet eşitliği vazgeçilmez bir unsurdur.

4.5 İşe alım görüşmelerinin adil ve eşit gerçekleşmesi için gerekli tüm önlemler alınır. Bunun için önceden hazırlanmış materyallerin kullanılması temel bir gerekliliktir. İşe alım kararı alınırken tüm adaylara uygulanan objektif kriterler dışında başka unsurlar gözetilemez.

4.6 Bütün iş sözleşmeleri uluslararası ve ulusal çalışma standartları ve mevzuatına uygun olarak düzenlenir.

4.7 İşe alınan çalışanlar için kapsamlı ve detaylı bir oryantasyon programı oluşturulur ve uygulanır. Bu program çerçevesinde çalışanların sorumlulukları ve çalışanlardan beklentiler doğru ve açık bir biçimde açıklanır.

4.8 Çalışanların kendi rızalarıyla işten ayrılmaları durumunda işten ayrılma mülakatı genel koordinatör tarafından gerçekleştirilir.

4.9 Çalışanların işten çıkarılması Dernek için her zaman son seçenektir. Bu çerçevede sadece ekonomik nedenlerle gerçekleştirilecek işten çıkarmalar için Yönetim Kurulu Başkanı, sayman, genel koordinatör çalışanların kendi aralarından belirleyeceği bir temsilcinin oluşturacağı kurul tarafından belirlenecek ilkelere göre gerçekleştirilir.

4.10 Bütün çalışanların geçerli bir sözleşmesi olmalıdır. Belirli Süreli Sözleşmeler sadece belirli bir pozisyonun vekâleti, kısa süreli ihtiyaçlar ve projeler veya özel olarak fonlanan pozisyonlar için uygun olan hallerde kullanılmalıdır.

4.11 Bütün pozisyonlar için detaylı tasarlanmış iş tanımları yaratılmalıdır. Çalışanların işlerini etkili bir biçimde yapabilmesi için bu tanımlar işin içeriğini, sorumluluk derecesini, karar alma yükümlülüğünü kapsamalıdır.

4.12 Bütün yeni çalışanların bir işe başlama planı olmalıdır ve bu plan hem yöneticide hem de çalışanda bulunmalıdır. Çalışanın Dernek bünyesindeki rolüne uyum sağlaması ve tüm görevlerinin kapsamından emin olması için bu plan birkaç haftayı kapsamalıdır ve devam eden bir süreç olmalıdır.

4.13 İşe başlama planı yeni bir pozisyona geçen, terfi alan veya uzun bir izinden (hamilelik veya araştırma-gezme izni) geri dönen mevcut çalışanlar için de düşünülmelidir.

4.14 Yeni başlayan çalışanların örgütün amaçlarını anlaması ve aidiyet hislerinin geliştirilmesi için onlara derneğin vizyonu, değerleri ve hedefleri hakkında bilgi verilmelidir.

4.15 Çalışanların performanslarından beklenenleri ve yaptıkları işin Derneğin hedeflerine nasıl katkıda bulunduğunu anlamaları için onlara verilen iş tanımı açık ve net olmalıdır.

4.16 Kötü performansla dair ufak problemler, ilk kez fark edildiğinde deneyim aktarımı yapılarak, benzer bir sorunun geçmişte nasıl çözüldüğüne ilişkin bilgi verilir. Sorunların mümkün olduğu kadar yazılı iletilmesi ve kayıt altına alınması zaruridir.

4.17 Yeterli araştırma yapılmadan ve bireye zamanında ve adaletli bir şekilde cevap hakkı verilmeden kişiye dair herhangi bir disiplin kararı verilmemelidir.

4.18 Büyük bir kural çiğneme/ihmalkârlık olmadığı takdirde (örneğin rüşvet, taciz, zimmet, çocuk istismarı, kadına yönelik şiddet, ayrımcılık yapma, vb) hiçbir çalışanın kuralları ilk ihlalinde işine son verilmemelidir. İhmalkârlık ve kural çiğneme örnekleri tüm çalışanlara verilmelidir.

4.19 Performans yetersizliği sebebiyle çalışanın işine son vermek adına resmi adımlar atılmadan önce performansını arttırabilecek bütün mantıklı seçenekler araştırılmalı, uyarılar ve itiraz hakkı verilmelidir. İşe son verme süreci ve ilgili ödemeler yerel hukuka uygun ve en iyi şekilde yönetilmelidir. Bu süreçte çalışanın temsil ve itiraz hakları olmalıdır. İşe son verme sürecindeki bütün adımların tamamlandığından emin olmak için basit bir kontrol listesi hazırlanmalı ve kullanılmalıdır.

4.20 “İnsan Kaynakları Yönetim Politika” belgesi Özlük dosyalarına eklenir.

4.21 Özlük dosyalarına ek olarak, “İnsan Kaynakları Yönetim Politika Belgesi”, “satın alma kuralları”, “Yolsuzlukla Mücadele Politika Belgesi” eklenir.

4.22 Projelerde görevlendiren çalışanlar bu karar yönetim kurulu kararı ile bildirilir ve özlük dosyasına eklenir.

4.23 Maliyet paylaşımı söz konusu olan projelerde fon veren kurumlarının bilgilendirilmesine, maliyet paylaşımı insan kaynağı söz konusu olduğunda yönetim kurulu kararı ile kayıt altına alınmasına ve maliyet paylaşımına katkı sağlayan bütün kurumlarının katkılarının ayrıntılandırılmış bütçe üzerinden görünür olacak şekilde hazırlanmasına ve yönetim kurulu kararı ile onaylanmasına ve proje denetimi ve/veya Dernek denetimi sırasında maliyet paylaşımının proje denetim raporuna yansıtılır.

5.Maaşlar ve Diğer Ödemeler

5.1 Pozitif-iz Derneği tüm çalışanları için SSK primlerini ve vergileri tam öder. Tam zamanlı çalışanların maaşları ayın ilk yedi iş günü içerisinde ödenir.

5.2 Dernekte maaşlar hiçbir zaman asgari yaşam standartlarını karşılayamayacak bir düzeye çekilemez. Kurumun finansal durumundan kaynaklanan olası zorluklar ve bundan dolayı zamlara uygulanan olağanüstü kısıtlamalar durumunda çalışanlar arasındaki eşitlik ve en düşük ücretlilerinin geçim durumu özenle gözetilir.

5.3 Dernekte çalışacak personellerin maaşı aylık periyotlarla ülkedeki ekonomik koşullara göre çalışanın müktesep haklarını iptal etmeyecek şekilde yeniden düzenlenebilir.

6.Genel Çalışma Kuralları ve İlkeleri

6.1 Çalışma Zamanını Kaydetme Sistemi

Çalışma zamanını kaydetme sistemi konusunda uygulanacak yöntemler; Dernek yönetim kurulu başkanı tarafından belirlenerek yönetim kuruluna da bildirilmek kaydıyla her sene Ocak ayında ve yeni başlayanlara duyurulur. Herhangi bir değişiklik yapılmaması halinde Ocak ayında duyuru yapılmasına gerek yoktur.

Bütün faaliyetler ve izinler kesinleştikleri gün içinde idari koordinatöre bildirilmelidir.

- **Hafta sonu fazla mesai:** Hafta sonları veya bayram, resmi tatil günlerinde yapılan mesailer burada kayıt altına alınır. Yapılan fazla mesailer kişilere ücret olarak değil, harcanan saat üzerinden izin kullanımı olarak verilir.
- **Off kullanımı:** Fazla mesai sebebi ile kullanılan off günleri bu faaliyet ile günde 8 saati aşmayacak şekilde kayıt altına alınır.
- **Seyahat:** şehir dışı çalışmalar sebebi ile yolda geçen zamanın başlangıç ve bitiş saatleri burada kayıt altına alınacaktır. Seyahat için yolda geçen zaman mesai süresinin içinde sayılır.
- **Seyahate bağlı kalış:** Şehir dışında çalışılan günlerde çalışma ve yolda geçen zaman harici harcanan zaman bu faaliyet altına girilebilir. Bu faaliyetin girilmesi zorunlu değildir; çünkü mesai saati olarak hesaplanmaz.

- **Çalışma Süresi:** Normal çalışma süresi günde 8 (sekiz) saat, Cumartesi ve Pazar hariç olmak üzere haftada 5 (beş) gün, toplam 40 (kırk) saattir. (günlük çalışma süresine 1 saatlik yemek ve dinlenme süresi dâhildir.) Çalışanlar en geç 10:00'da çalışmaya başlamakla sorumludur. Çalışma saati esas yetişmeyen konularda haftalık 45 saati geçen çalışmalar ücretli izin olarak kullanılır.
- Ülkede meydana gelebilecek olağanüstü koşullarda, çalışma saatleri ve çalışma yöntemi yönetim kurulu tarafından yeniden düzenlenebilir.
- Aşağıda belirtilen süreler, fiilen çalışılmamış dahi olsa, çalışılmış gibi iş süresinden sayılır.

a)İşyerinde ya da Dernekçe işyeri dışında görevlendirildiği durumlarda Dernekten iş beklemekle geçen süreler,

b)Çalışanın Dernek tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler,

6.2 Çalışılmış Gibi Sayılan Durumlar:

Aşağıda belirtilen süreler, yıllık ücretli izin hesabında ve işyerindeki kıdem tazminatı süresi bakımından çalışılmış gibi sayılır:

Çalışanın uğradığı kaza ya da geçirdiği sağlık durumundan ötürü (3 günü aşan hastalık izinlerinde doktor raporu getirilmesi zorunludur) işine gelemediği günler,

Çalışmakta olduğu işyerlerinde geçici nedenlerden dolayı işin tatil edilmesinden kaynaklanan çalışmadan geçirdiği süreler,

6.3 Ofis Dışında Çalışma:

Ofis dışında çalışma istisnai bir durumdur. Dernek tarafından yapılan görevlendirmeler, işin gereği olan rutin toplantı ve görüşmeler haricinde, ofis dışında çalışmanın gerçekleşmemesi için tüm çalışanlar azami sorumluluk üstlenir ve çaba gösterir.

7.Ofis Kuralları ve Sürdürülebilirliği

Dernek sürekli açık kalması için çalışanların izin kullanımlarını uygun bir biçimde düzenlemeleri esastır. Santral telefonuna ve kapısına cevap verilmesi, çalışanlarının ortak sorumluluğudur. Bu sorumluluk günlük olarak çalışanlar arasında paylaşılır.

Derneğin danışma hattına cevap verilmesi Danışma Hattı Sorumlusu'nun, bu çalışan bulunmadığı durumlarda genel sekreterin sorumluluğudur. Derneğe ilişkin bütün mali ve idari işleri Mali ve İdari İşler Sorumlusu/Mali sayman ve Hukuk Sorumlusu/Dernek avukatı düzenler.

Kurum içi yazılımların, kurumsal e-posta adreslerinin, e-posta gruplarının ve sosyal medya hesaplarının yönetimi ile ilgili talepler İletişim Sorumlusuna bildirilir. Konuya ilişkin ihtiyaçlar bilgilendirmesi ve eğitimlerin organizasyonundan İletişim Sorumlusu mükelleftir. İhtiyaç teknik destek ve/ya satın almaya ilişkin ise konuyu mali saymana aktarır.

Ofis personeli, ofiste tüm ekipmanların çalışır durumda olmasının takibini yapmakla sorumludur. Personel, anlaşmalı kurumları arayarak bozulan ekipmanın tamirini sağlar. Ofisteki işlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan donanımın satın alınmasını ve bakım anlaşmalarının yapılmasını Mali Sayman ile birlikte gerçekleştirir.

Gönüllüler ve personel için değerli eşyaların kullanımına ilişkin kurallar şunlardır:

- Eşyadan sorumluluk üstlenmiş kişi, eşyanın kırılmaması veya çalınmaması için gerekli tüm makul önlemleri alır.
- Eşyanın kırıldığı ya da çalındığı durumda, eşyadan sorumlu çalışan veya gönüllü (gerekli olduğu durumlarda) polis raporunun temin edilmesi ve sigorta şartlarının veya dernek muhasebesinin gerektirdiği bilgilerin yazılı ve imzalı bir rapor olarak verilmesinden sorumludur.
- Yukarıdaki şartlar makul bir biçimde yerine getirildiği ve eşyanın değerine oranla açık tedbirsizlik ya da yolsuzluk bulunmadığı durumlarda, kaybedilen eşyanın maliyeti gönüllü ya da personel tarafından değil, dernek tarafından karşılanır.

Derneğin günlük temizlik, çay-kahve yapımı, mutfak temizliği ve malzeme temini gibi konularda özel olarak sorumlu bir çalışanı bulunmamaktadır. Bu sebeple, tüm çalışanlar bu görevlerde ortak sorumluluk üstlenmeli; bu işlerin sadece belli çalışanlar tarafından gerçekleştirilerek fazladan iş yüküne dönüşmesine engel olmak için elinden geleni yapmalıdır. Bu konulardaki iş bölümü hakkaniyetli ve makul olmalıdır.

Bütün çalışanlar başta kullandıkları masalar ve çevresi olmak üzere tüm bireysel ve/ya ortak kullanım alanlarını temiz ve düzenli tutmalıdır. Her çalışan gün içinde kullandığı mutfak eşyasını bulaşık makinesine yerleştirmeli, kahve ve çay yapımının ortak sorumluluğu olduğunu gözetmeli, tuvaletlerdeki malzeme eksikliğini fark ettiğinde ilgili kişiyi bilgilendirerek, gerekiyorsa onun yönlendirmesi/gözetiminde malzemenin temininde görev almalıdır.

Arşivden ve envanter tutulmasından genel olarak genel sekreter mükelleftir, ancak her çalışan kendi çalışma alanı ile ilgili malzemelerden birinci derecede sorumludur.

Derneğe gelen tüm posta;, ofis personeli tarafından alınır, ilgili kişi veya kişilere iletilir. Tüm çalışanlar kendilerine gelen kurumsal içerikli, resmi e-postaları “gelen evrak” konu başlığı ile genel sekretere gönderir. Sorumlu, bunların çıktısını alarak gelen evrak defterine kaydeder.

8.Genel Resmi İşlemler

Pozitif-iz Derneği, derneklerle ilgili mevzuatı tam olarak uygulamakla yükümlüdür.

Tüm çalışanlar, düzenledikleri her türlü etkinlik ile ilgili zaman, yer, içerik ve yapılan harcamaların kapsamına dair bilgiyi ve bütçeyi mali saymana ve ilgili proje koordinatörüne e-posta ile göndermekle yükümlüdür. Bu bilgiler Yönetim Kurulu kararlarının yazılmasında ve diğer idari işlemler için önemlidir.

Tüm çalışanlar basılı broşür, kitap, bülten vb. tüm yayınların 10’ar kopyasını genel sekretere teslim etmekle yükümlüdür. Senelik verilen dernekler beyannamelerinde bu kopyaların sunulması yasal zorunluluktur.

9. Dernek İçi İletişim ve Dernek Toplantıları

9.1 Dernek içi iletişim

9.1.1 Dernek bünyesinde çalışanlar işyerinde şeffaf ve akıcı bir iletişim akışının oluşması için gerekli tüm özveriye gösterir ve sorumluluk üstlenir.

9.1.2 İletişimin aksamadan yürümesi için herkesin sorumlu ve duyarlı davranması ve başka çalışanların iş yükünü arttırmayacak düzen ve hızda iletişim kurması esastır.

9.1.3 Pozitif-iz Derneği, çalışanlar ve stajyer/gönüllüler arasında haberleşmeyi desteklemek için whatsapp ve mail grupları oluşturur. Genel duyurular, toplantı raporlarının paylaşılması,

izin vb. bildirimi için kullanılan mail gruplarına çalışanlar kurumsal e-posta adresleri ile eklenir. Mail ve whatsapp gruplarının kuruluş amaçları dahilinde kullanımı esastır.

Dernek İnsan Kaynakları Yönetme Politika Belgesi, kuralları ve sürdürülebilirliği konusunda uygulanacak yöntemler; yönetim kurulu tarafından belirlenerek yönetim kuruluna ve üye dernek başkanlarına da bildirilmek kaydıyla her sene Ocak ayında yeni başlayanlara duyurulur. Herhangi bir değişiklik yapılmaması halinde Ocak ayında duyuru yapılmasına gerek yoktur.

9.2 Dernek İçi Toplantılar

Toplantılar

Başta tematik ağ temsilcileri olmak üzere danışanlarla doğrudan iletişime geçen ve başvurular yapan kişiler tarafından talep edilebilen "Toplantıları"nın amacı çalışanların eşitler arası öğrenme yoluyla bilgi ve deneyimlerini ihtiyaç duyan çalışma arkadaşı ile paylaşması ve onu desteklemesidir. Bu toplantıya kişinin badisi ve/ya konu hakkında destek olabilecek bütün çalışanlar katılabilir. Katılım zorunlu değildir.

Paylaşım Toplantıları

Paylaşım toplantıları, tüm çalışanların o ay içindeki kendi çalışmalarına dair olgu ve deneyim aktarımlarında bulunmalarını ve iş süreçlerine dair olumlu/olumsuz olayları/fikirleri/duyguları paylaşmalarını hedefler. Bu toplantılarda iş süreçlerinin yönetimine dair oy birliği ile karar alınabilmekle birlikte, konuların Yönetim Kurulu toplantılarına gündem olarak taşınmasına karar verilebilir.

Ayda bir gerçekleştirilen paylaşım toplantılarına Aylık İş Takip Raporlarını hazırlayarak katılmak, tüm çalışanların sorumluluğudur. Paylaşım toplantısı raporları dönüşümlü olarak tutulur. Toplantı raporları Yönetim Kurulu ve tüm çalışanlarla paylaşılır.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Her ay gerçekleşen Yönetim Kurulu toplantıları, yönetim kurulu üyeleri arasında gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde çalışanların da katılımına açık olacaktır.

Toplantı öncesinde mail yoluyla katılımcıların gündem önerileri toplanır. Toplantılarda, mevcut gündemler her yönüyle tartışıldıktan sonra karar aşamasına geçilir. Karar aşamasında oy birliği temel hedeftir. Oybirliğinin sağlanamadığı durumlarda Yönetim Kurulu ilgili tarafların hassasiyet ve önceliklerini de hesaba katarak inisiyatif almakla sorumludur. Bu gibi durumlarda, kurum içi güven ve huzurlu çalışma ortamını korumak yönetim kurulunun görevidir. Bu amaç doğrultusunda, konunun farklı bir biçimde daha sonra tekrar tartışmaya açılması veya karar alımının ertelenmesi gibi seçenekler Yönetim Kurulu tarafından tercih edilebilir.

Bunun dışında, risk ve sorumluluk açısından Yönetim Kurulu'nu doğrudan ilgilendiren finans, istihdam, etik ve yasal bağlam gibi durumları içeren konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu, sadece kurul üyelerine açık olan toplantılar aracılığıyla karar alabilir. Bu toplantılar rutin yönetim kurulu toplantılarının dışında gerçekleştirilir.

10.Gönüllü ve Stajyer Alımı

Pozitif-iz Derneği her yıl belli aralıklara bakmaksızın başvuruya açık bir şekilde gönüllü alımı yapar. Başvurular internet üzerinden alınır ve sürecin takibi ve ilgili görüşmeleri yönetim kurulu adına yetkilendirilmiş dernek sorumlusuna aittir.

- Stajyer alımı Derneğin ihtiyacı doğrultusunda, internet sitesinde duyurulur.
- Başvurulara dair bilgiler Derneğin kurumsal internet sitesinde yayınlanır.

- Uygun kriterlere sahip Stajyer ve Gönüllüler ile oryantasyon toplantısı yapılır ve kurumun işleyiş ve ilkelerine dair bilgi verilir.
- Gönüllü/Stajyerin çalışma zamanı ve alanına ilişkin karşılıklı onaylama gerçekleştirilir.
- Dernek, Gönüllülük/Stajyerlik Sözleşmesinin ve eklerinin imzalanmasının ardından stajyer/gönüllülük süreci başlamış olur.
- Tüm stajyer ve gönüllüler Pozitif-iz Derneği'nin politika belgelerini okumak ve ilgili kapsamlarda uymakla yükümlüdür.

11.Çalışanların Finansal Sorumlulukları

Proje koordinatörü belirtilen süre ve bütçe kapsamında proje uygulamasının gerçekleştirilmesinden sorumludur. Proje koordinatöründen yaptığı harcamaların usule uygun olarak gerçekleştirilmesi ve ödemelerin zamanında yapılmasından mali sayman sorumludur. Mali sayman bütçenin tüm kalemlerine ait harcamaları periyodik olarak proje koordinatörüne, fon verenlere ve gerekli durumlarda yönetim kurulu ve denetim kuruluna raporlamakla görevlidir. Diğer çalışanlar da kendi çalışma alanları ile ilgili bütçeyi takip etmek, harcamalarını bu bütçe çerçevesinde yapmak, bütçe aşımaları vb. konularında dikkat göstermek, ek fon planları ve gerçekleşen ek fonu mali saymana bildirmekle yükümlüdürler.

Çalışanlar, Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uymakla yükümlü, Satın Alma Kuralları belgesindeki prosedürlerin uygulanmasından sorumludurlar. Söz konusu kurallar gereği alınacak teklifler ve doldurulacak talep formları ve bu belgelerin yetkili kişilere ulaştırılması, ödemelerin yapılmasının sağlanmasından proje koordinatörleri ve diğer çalışanlar sorumludurlar. Ayrıca onaylanmış tüm belgeler ve faturalar, hafta içi mesai saatleri içinde yapılması gereken ödemelerin belgeleri, ilgili çalışan tarafından dosyalanmak üzere mali saymana teslim edilir.

12.Çalışanların Sağlık ve Güvenliği

Pozitif-iz Derneği çalışanların ve stajyerlerin/gönüllülerin çalışma süreleri içinde sağlık ve güvenliklerinin korunmasından sorumludur. Bu çerçevede gerekli her türlü önlemi almak için düzenli olarak çalışmada bulunulması gerekir. Bu konuya özel ve gerekli gizliliğe haiz politikaların oluşturulmasına dair görüş ve öneriler çalışanlar tarafından Yönetim Kurulu ile yazılı olarak e- posta yoluyla paylaşılır. Yönetim Kurulu iletilen görüş ve önerilerle ilgili kararını ve -varsa- eylem planını (görev dağılımı ile birlikte) 30 iş günü içerisinde çalışanlarla yazılı olarak e-posta yoluyla paylaşmalıdır.

Dernek çalışma ortamlarının gerekli asgari hijyen ve temizlik kurallarına uygunluğu, herkesin kişisel sorumluluğunun yanı sıra, Dernek ofis çalışanın sorumluluğu içerisindedir. Çalışanlarının tacizden ve her türlü baskıcı davranıştan (mobbing) korunması, Pozitif-iz Derneği'nin sorumluluğudur.

İnsan Kaynakları Yönetme Politika Belgesine aykırılık durumunda etik kurulunun görüşü, yönetim kurulunun onayı ile ilgili kişilerin görevlerine son verilir. Yasal boyutlarının denetimi için yargı mercilerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler derhal iletilir.

Yönetim Kurulu Kabul Tarihi: 20 Mayıs 2025 tarihli ve 2027/7 Sayılı Yönetim Kurulu toplantısında onaylandı.