İÇİNDEKİLER

1 Asfarma'nın Kısa Tarihçesi

2 Vizyon, Misyon ve Değerlerimiz

3 Organizasyonumuz

4 Asfarma'lı Olmak

5 Sağlık ve Güvenilk

6 Ücret ve İzin Politikası

7 Kariyer Geliştirme

8 Etkinliklerimiz

9 Asfarma İş Etiği

ASFARMA AİLESİNE HOŞGELDİNİZ

Değerli Çalışanımız,

ASFARMA Yönetimi olarak, en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmaya ve insan kaynağımıza yatırım yapmaya öncelik vermekteyiz.

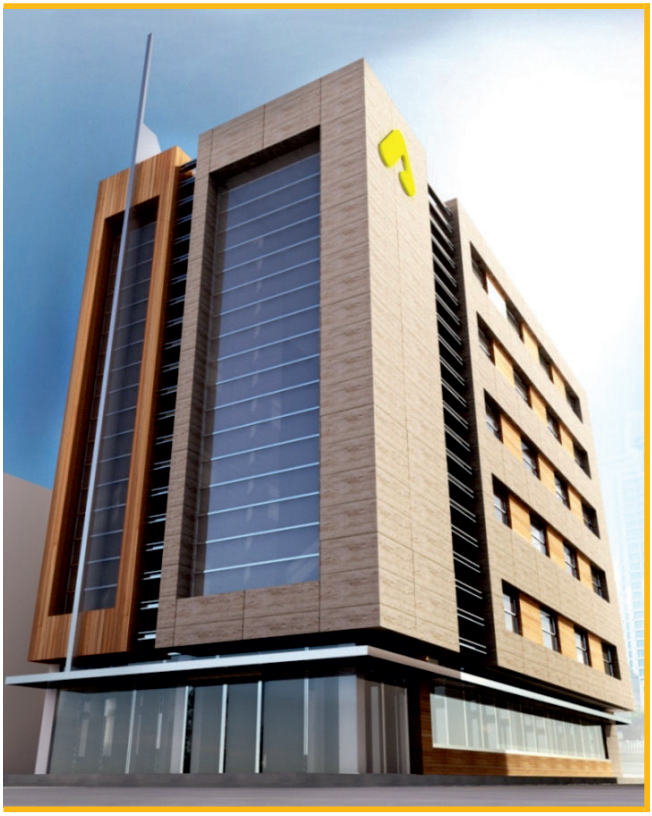
ASFARMA'da çalışanlar arasında dil, ırk, cinsiyet, din, etnik ve kültürel köken farklılıklarından dolayı kimseye ayrımcılık yapılmaz ya da ayrıcalık tanınmaz. Bütün çalışanlar eşitlik ilkesi içinde değerlendirilir.

Bu El Kitabı ASFARMA prensiplerinin günlük çalışma hayatınızda uygulanmasında sizlere yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

Genel Müdür

1. ASFARMA' nın Kısa Tarihçesi

Asfarma, Türkiye'nin önde gelen üreticilerinde üretilmiş ilaç, gıda takviyesi, medikal ürünlerin ihracatının yanı sıra dental ürün üretimi, dağıtımı, pazarlaması ve ihracatı faaliyetlerini yürüten bir Türk ilaç şirketidir. Şirket merkezi İstanbul'da bulunan Asfarma,120'den fazla markası ile Rusya, Özbekistan, Azerbeycan, Gürcistan



Moldova, Kazakistan, Kırgızistan, Ukrayna, Arnavutluk, Kosova ve Irak'da pazarlama ve satış faaliyetleri yürütmektedir. Sahip olduğu ürün portföyü ile kadın hastalıkları, kalp ve dolaşım sistemi, sindirim sistemi ve metabolizma, üroloji, sinir sitemi, çocuk hastalıkları, dermatoloji, solunum sistemi alanlarında tedavi seçenekleri sunmaktadır. Asfarma, sahip olduğu ihracat deneyimi ve ilaç sektörü bilgi birikimini Afrika ve Orta Doğu pazarlarına taşımayı planlamaktadır. ASFARMA, 335 ürünü konularında uzman ve çoğunluğu yurt dışında görev yapan 450 personeli ile 11 ülkede pazarlamaktadır.

Asfarma

SAYILARLA ASFARMA

Ürünlerimiz	Tedarikçilerimiz	Profesyonel Kadromuz	Bulunduğumuz Ülkeler
335	**13**	**450**	**11**

İŞ ORTAKLARIMIZ

MDC

DEVA

drogsan

bilim İLAÇ

adipharm

aris ali raif ilaç sanayi

Pharmactive

SANOFI

WORLD MEDICINE Pharmaceutical Company

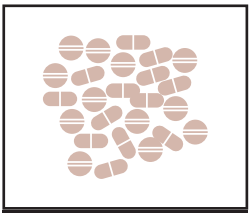
TÜM EKİP İLAÇ A.Ş.

Sanovel

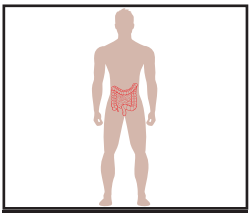
سوطيما Sothema

Exeltis Rethinking healthcare

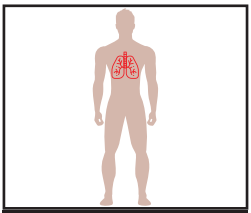
Portföyümüz



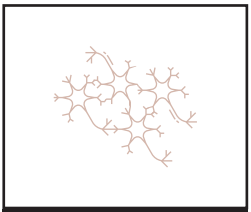
Antibiyotik



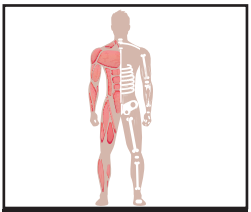
Sindirim Sistemleri ve Metabolizma



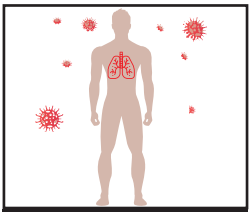
Solunum Sistemi



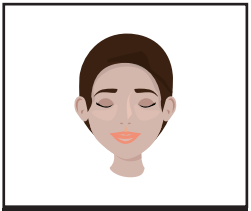
Sinir Sistemi



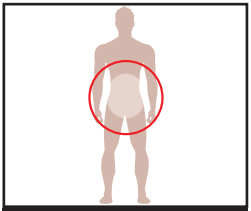
Kas ve İskelet Sistemi



Bağışılık Sistemi

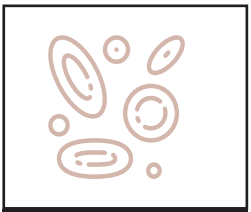


Dermatoloji

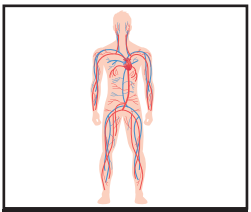


Üroloji ve Kadın Hastalıkları

Antineoplastik ve İmmünomodülatör



Kan ve Kan Yapıcı Organlar



Kardiyovasküler Sistem

Küresel

Asfarma, güçlü ürün portföyü ve 11 ülkede yaklaşık 450 kişilik deneyimli ekibi ile başarıyla faaliyet göstermektedir.

Asfarma'nın profesyonel kadrosu, ilaç pazarı dinamiklerinin farkında olan, eğitimli, deneyimli ve motivasyonu yüksek çalışanlardan oluşmaktadır.

Asfarma, başarıya doğru güvenle ilerlemek için, üreticilerle iş birlikleri ve stratejik ortaklıklar kurar. Bu sayede daha fazla terapötik alana hitap edecek, modern tedavi seçeneği sunarak ürün portföyünü güncel tutar.

Asfarma, GMP (İyi Üretim Uygulamaları) standartlarına göre üretilmiş, kaliteli ürünlere odaklanarak küresel konumunu güçlendirmeye devam etmektedir.

2. Vizyon, Misyon ve Değerlerimiz

Vizyonumuz

İlaç, gıda takviyesi, medikal ve dental sektörlerinin güvenilen ve tercih edilen markası olmak.

Misyonumuz

Sağlığın korunması ve tedavi için ihtiyaç duyulan ürünleri sağlık profesyonellerinin tercihine sunarak, toplumun yaşam kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmak.

Amacımız

Ürünlerini, profesyonel kadrosu ve etkin tedarik zinciri ile hedef pazarlara sunarken, operasyonel verimliliği sağlamak ve sürdürülebilir bir büyüme gerçekleştirmek.

Değerlerimiz

İnsan Odaklılık

Müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, çalışanlarımız ve tüm paydaşlarımız bağlamında insana öncelik vermek ilkemizdir.

Sürekli Gelişim

Gerek çalışanlarımızın, gerekse bulunduğumuz ülkelerdeki müşterilerimizin ve toplumların yaşam kalitelerinin artmasına katkıda bulunmak üzere kendimizi sürekli geliştiririz.

Kaliteli Hizmet

Deneyimli ekibimiz sayesinde kaliteli ürün tedariğinden başlayarak pazarlama, tanıtım ve satış sürecinin her bir aşamasında hizmet kalitemiz ile öne çıkarız.

Güven

Çalışanlar ve yönetim olarak tüm iş süreçlerini karşılıklı açıklık, güven ve dayanışma içerisinde yürütmek prensibimizdir.

Liyakat

Asfarma'da pozisyonlara sorumluluk sahibi, işlerin gerektirdiği yetkinliklere sahip ve konusunda uzman çalışanlar getirilir.

Aidiyet

Şirket aidiyeti ve bağlılıklarını sürekli güçlendirmek üzere, çalışanlarımızın gelişimine yatırım yapmak önceliklerimizdendir.

İş Etiği

Şirket içi ve diğer tüm paydaşlarımıza yönelik yürütülen süreçlerimizde iş etiği ilkelerimizden taviz vermeyiz.

3. ORGANİZASYONUMUZ

Genel Müdürlük

- Genel Müdür Yardımcılığı
- İş Geliştirme Müdürlüğü
- Uluslararası Pazarlama Müdürlüğü
- Bütçe, Mali Kontrol ve Raporlama Müdürlüğü
- Muhasebe Müdürlüğü
- Tedarik Zinciri Müdürlüğü
- Uluslararası Ruhsatlandırma ve Kalite Yönetim Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü
- Dental İş Birimi Müdürlüğü
- İç Denetim Müdürlüğü

Ülke Müdürlükleri

- Tanıtım Müdürlüğü
- Pazarlama Müdürlüğü
- Ticari Müdürlük
- Mali İşler Müdürlüğü
- Ruhsatlandırma Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü

Genel Müdürlük

Şirketin, faaliyet alanındaki stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesi için gerekli tüm faaliyetleri bir bütün halinde planlayan, organize eden, yönlendiren, koordine ve kontrol eden yönetim merkezidir.

Genel Müdür Yardımcılığı

Asfarma'nın yapı taşlarından biri olan pazar araştırmaları, yeni ürün araştırmaları, bu ürünlerin pazarlama stratejilerini belirleyen ve bu stratejilerin ülke pazarlarındaki uygulamalarını koordine eden bölümdür.

Ülke Müdürlüğü

Asfarma' nın ülke için belirlediği yıllık performans hedeflerini gerçekleştirmek üzere; ürün portföyünün ülke pazarında pazarlama ve satış faaliyetlerini planlayan, yönlendiren, koordine eden, yürüten ve ülke özelindeki çalışmaları Merkez yönetime raporlayan bölümdür.

Ruhsatlandırma ve Kalite Yönetim Müdürlüğü

Hedef pazarlara sunulmasına karar verilen ürünlerin, ithalatı ve ihracatı için gerekli bütün ruhsat ve kalite süreçlerini yöneten bölümdür.

Tedarik Zinciri Müdürlüğü

Ruhsatlandırma süreçleri tamamlanmış ve ihracatı planlanmış ürünlerin, uygun ambalaj ile üretiminin yaptırılmasını, satın alınmasını, gümrükleme süreçlerini, sevk ve teslimatını yöneten bölümdür.

Mali İşler Müdürlüğü

Asfarma'nın tüm bütçe, finans ve muhasebe süreçlerini belirleyen, yürüten ve yöneten bölümdür.

Muhasebe Müdürlüğü ve Bütçe, Mali Kontrol ve Raporlama Müdürlüğü bünyesinde yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü

Asfarma'nın merkez ve ülkelerinde ihtiyaç duyduğu tüm yazılım sistemleri ve dijital dönüşüm süreçlerini yöneten bölümdür.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İnsan kaynakları alanındaki güncel uygulamaları, kanun ve yönetmelikleri takip ederek, insan kaynakları süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan bölümdür.

Dental İş Birimi Müdürlüğü

Dental sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda, güçlü bir İş Geliştirme ve Pazarlama ekibi ile değişen ve gelişen pazar ihtiyaçlarını karşılayan ürün portföyü, üretim, ithalat, ihracat, satış ve pazarlama süreçlerinin yürütüldüğü iş birimidir

4. “ASFARMA’LI OLMAK”

Mesai Saatleri ve İş yerinde Bulunma

Asfarma Merkez ofisinde, genel olarak hafta içi tam gün (full time) çalışma esas kuraldır. Mesai saatleri 8:30’da başlar, 18:00’de biter. Öğle tatili, 12.30-13.30 saatleri arasındadır. Çalışanın işe devam durumunun izlenmesinden öncelikle ilk amirleri sorumludur. Yönetim gerekli gördüğü durumlarda çalışma saatlerini değiştirebilir.

Çalışanlar belirlenmiş olan çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler! Çalışan, işletmede sadece kendi iş biriminde ya da görevi gereği olması gereken yerde bulunur.

Bir hastalık ya da acil durum sebebiyle çalışan işe gelemiyor veya gecikiyor ise,bu durumu amirine ve İ.K. Müdürlüğüne mümkün olan en kısa sürede bildirir ve izin ister.

Yemek Ücreti

Şirket bünyesinde çalışan personele, aylık yemek kartı verilir. Her ay sonunda aylık olarak yükleme yapılır.

Ulaşım

İşyerine ve İşyerinden Ulaşım:

Çalışanlar, günlük çalışmaları için Şirketin işyerlerine ve/veya çalıştıkları bölümlerine ve/veya kendilerine tahsis edilen şirket araçlarıyla ya da araç tahsis edilmemişse şirket tarafından sağlanan yol yardımından yararlanarak toplu taşıma araçlarıyla ulaşım sağlar. Bu konuda daha ayrıntılı açıklamalar "Seyahat Prosedüründe" ve "Araç Tahsisi ve Kullanım Yönetmeliği"nde yer almaktadır.

İş Seyahatleri

İş seyahatleri konusundaki uygulama usul ve esasları Seyahat Prosedürü'nde anlatılmıştır.

Otopark Kullanımı

Şirket Araçları kullanan personellere otopark kartları şirket tarafından tahsis edilmektedir. Ayrıntılı bilgi "Araç Tahsisi ve Kullanım Yönetmeliği"nde yer verilmiştir.

İletişim - Yan Haklar

Müdürlere ve görevi gereği mobil hat kullanmak durumunda olan çalışanlarımıza internet ve konuşma paketi ile mobil hat tahsis edilir. Ayrıca sahada pazarlama ve tanıtım görevleri yapan çalışanlarımıza tablet verilir.

5. SAĞLIK VE GÜVENLİK

Sigortalar

Asfarma'nın sağladığı sigorta kapsamı:
- Sosyal Güvenlik Sigortası
- Seyahat Sigortası

ISO 27001 Bilgi Güvenliği

Kişisel verilerinizi önemsiyor, her türlü kişisel verilerinizi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVK Kanunu")'na uygun olarak işlenerek, muhafaza edilmesi ve büyük önem veriyoruz.

Asfarma bütün kişisel veri kayıtlarını KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) hükümlerine uygun olarak oluşturur, saklar ve imha eder.

Şirketimiz ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi(BGYS) kalite sertifikasına sahip olup, ISO 27001 BGYS kalite standartları tüm şirketimizde uygulanmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

İş Sağlığı ve Güvenliğinin temel ilkesi çalışanlara daha güvenli bir iş ortamı sağlamak ve iş kazalarını en aza indirmektir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki eğitimler en az yılda bir kez tüm çalışanlara verilerek bu konudaki farkındalığın ve iş güvenliğinin arttırılması hedeflenir.

ASFARMA Olarak:

- Güvenli iş yeri ilkesini olumsuz etkileyebilecek potansiyel risklerin tespit edilerek ortadan kaldırılması,
- Riskli birim ve iş süreçlerinde iş sağlığı için gerekli ekstra önlemlerin alınması,
- Acil durumlar için gerekli tedbirlerin alınarak organizasyonların yapılmasına yönelik çalışmalar yürütülür.

Alkollü İçecekler ve Sigara Yasağı

İş Kanunu'nun, 25/II-d bendi gereği İş Kanunu'nun, 84.maddesine göre İşyerine alkol almış olarak gelmek yasaktır. Şayet personelin davranışlarında alkol etkisi altında olduğuna dair bir belirti ortaya çıkarsa, İnsan Kaynakları Müdürlüğü şirket doktorundan ya da herhangi bir sağlık merciinden bu kişiye alkol testi yapılmasını talep edebilir.

İşyerine alkollü içecekler ya da uyuşturucu maddeler getirmek, alkollü içecekleri ya da uyuşturucu sınıfına giren maddeleri işyerinde ikram etmek, içmek ve bulundurmak yasaktır.

İşyerinde, sigara içilmesinin açık bir yazı veya işaretle serbest bırakıldığı ve ASFARMA tarafından konmuş sabit bir küllüğün olduğu yerler dışında, sigara içilmez.

ÖNERİ BİLDİRİMİ

Her bir çalışanımızın fikir ve önerileri bizim için değerlidir. Çalışanlarımız kurumu ve kendi birimlerinin işlerini geliştirme ve iyileştirme amaçlı önerileri Asfarma web sitesi üzerinden iletebilir.

6. ÜCRET VE İZİN POLİTİKASI

Ücret Yöntemi

ASFARMA'da çalışanlar aylık maaş esasına göre çalışırlar. Çalışanın ücreti, iş sözleşmesinin ilgili maddesinde yer alır.

Yıllık ücret düzenlemeleri Asfarma Ücret Politikasında yer alan ilkeler çerçevesinde belirlenir. Ücret artışlarında performans değerlendirme sisteminin sonuçları da dikkate alınır.

Çalışanlar, İnsan Kaynakları bölümü tarafından maaş düzenlemeleri ile ilgili yazılı olarak bilgilendirilir.

Satış Primi

Prim sistemi Ülke Satış, Tanıtım ve Pazarlama ekibini ve Ülke Yöneticisini kapsamaktadır. Prim sistemi 'Asfarma Genel Prim Sistemi' Dokümanında açıklanmıştır.

Maaş Ödeme Günü

Maaşlar çalışmayı takip eden her ayın ilk iş günü çalışanın banka hesabına yatırılır. Bordro zarfları çalışana aylık olarak verilir. Bordroların birer kopyası İnsan Kaynakları Bölümü tarafından saklanır. Çalışanlar yılda 12 maaş ile ücretlendirilir.

Nakit Avansları

Prensip olarak, çalışanlara maaşlarına mahsuben avans ödemesi yapılmaz. Ancak kanıtlanmış acil durumlarda, çalışanın aylık maaşı miktarında avans verilir.

Avans talebi, yazılı olarak geri ödeme planını (4 ayı geçmeyecek şekilde) içeren dilekçe ile İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yapılır. Avans değerlendirilmesi ve ödemenin yapılması, Genel Müdür'ün onayına tabidir.

İzin Politikası

Asfarma izin politikasına ‘ İzin Uygulamaları Prosedürü ’ nde yer verilmiştir.

Resmi Tatiller:

Türkiye’deki çalışanlarımız kanunen ilan ve kabul edilen tüm resmi tatillerden yararlanırlar. Bu resmi tatiller dini bayramlar ile aşağıda belirtilen ulusal bayramlar ve diğer tatil günlerinden oluşur. Türkiye’de hafta sonu tatiline rastlayan bayram ya da genel tatil günleri fazladan tatil günü yaratmaz. Dini bayramlar ilk bayram gününden önceki arife günü saat 13:00’de başlar.
Ülkelerde, resmi tatil ve günler ile ilgili devlet kararnameleri geçerlidir.

Genel Müdürlük İçin;	TARİH	GÜN
Yeni Yıl Tatili	1 Ocak	1 Gün
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan	1 Gün
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs	1 Gün
Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs	1 Gün
Demokrasi ve Milli Birlik Bayramı	15 Temmuz	1 Gün
Zafer Bayramı	30 Ağustos	1 Gün
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 13:00 ve 29 Ekim	1,5 Gün
Ramazan Bayramı	Arife Günü 13:00’te Başlar	3,5 Gün
Kurban Bayramı	Arife Günü 13:00’te Başlar	4,5 Gün

Ücretli İzinler

Çalışanlara;

- Evlenmeleri halinde 3 takvim günü (Evlilik İzni),
- Evlat edinilmesi halinde 3 takvim günü (Evlatlık İzni),
- Ana, baba, eş, kardeş veya çocuk ölümü halinde 3 takvim günü (Ölüm İzni),
- Eşinin doğum yapması halinde 5 takvim günü (Doğum İzni) ücretli izin verilir. Kadın çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat izin verilir.

Kişisel Verilerdeki Değişikliklerin Bildirilmesi

Çalışan kendisi ile ilgili iletişim bilgilerinde işe alındıktan sonra değişiklik olursa İnsan Kaynakları Bölümüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.Asfarma, çalışana yapacağı bildirimleri, çalışanın İnsan Kaynaklarında güncel olarak görünen kayıtlı adresine yapar ve adres değişikliği bilgisi verilmedikçe bu bildirim geçerli sayılır.

7.KARİYER GELİŞTİRME

Oryantasyon ve Bilgilendirme

Yeni başlayan çalışana, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından kuruma ve yapacakları işe adaptasyonlarını kolaylaştırmak üzere Oryantasyon Eğitimi düzenlenir.
(Bkz: Oryantasyon Prosedürü)

Tüm yöneticiler, çalışanlara çalıştıkları dönem boyunca görev ve sorumlulukları ile ilgili güncel bilgileri şirket el kitabı, yönetmelik, prosedür ve talimatların iletilmesini sağlar.

Çalışanların görev yaptıkları iş süreçleri ile ilgili teknik özellikteki sorularını öncelikle kendi yöneticilerine e-mail ile yazılı olarak sormaları esastır.

Eğitim ve Gelişme

Eğitim ve geliştirme çalışmalarının amacı çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerine yardımcı olmaktır. Bölüm Müdürleri her yılın sonunda; bir sonraki yıl için, bölüm çalışanlarının almasını önerdikleri mesleki eğitimlerin listesini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. Onaylanan ve planlanan eğitimler, tüm çalışanlar için bölüm müdürleri ile işbirliği halinde, İnsan Kaynakları tarafından planlanır ve gerçekleştirilir.

Ödüller

Kuruluşumuzda çeşitli Kıdem Teşvik Ödülleri uygulanmaktadır.

- 5 yılını dolduran çalışana, gümüş Asfarma logolu yaka iğnesi ve plaketi,
- 10 yılını dolduran çalışana, altın Asfarma logolu yaka iğnesi ve Plaketi,
- 15 yılını dolduran çalışana, bir çeyrek ve onur plaketi verilir.

Ayrıca, yılda bir olmak üzere satış ve pazarlama kadrosunda hedeflerini tutturan ilk beş çalışana Hedef Gerçekleştirme Ödülü olarak yönetimin uygun gördüğü bir ödül verilir.

8. Etkinliklerimiz

Yılbaşı Etkinlikleri: Asfarma, bulunduğu ülkelerin takvimine uygun olarak yılbaşı etkinlikleri düzenlemektedir. Bu yılbaşı etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen bazı etkinliklerde, satış ve pazarlama kadrolarının eğitimleri ve yeni yıl bütçe hedef duyuruları da yapılmaktadır. Bir önceki yılın başarılı çalışanlarına da bu etkinlik bünyesinde ödül ve kutlama töreni yapılır.

Doğum günü Etkinlikleri: Asfarma'da çalışanların doğum günü önemlidir. ASFARMA Ailesinden biri olarak Merkez Ofis ve Ülke Müdürlüklerinde görev yapan tüm ekip arkadaşlarımızın doğum günleri, kutlama yazısı ve düzenlenen organizasyonlarla kutlanır.

Şirket Etkinlikleri: Asfarma Ailesinde aidiyet duygusu, birlik ve beraberliği canlı tutmak ve sürekli geliştirmek amacıyla Asfarma Merkez ve Ülke Temsilciliklerinde çeşitli etkinlikler düzenlenir.

9. ASFARMA İş Etiği

Etik Kurallar; faaliyetlerimizi ve işlerimizi kanunlar, yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür.Tüm Asfarma çalışanları İş Etiği Kuralları içinde yer alan ilkeleri bilmek, anlamak ve uygulamakla yükümlüdür.

Dürüstlük ve Doğruluk

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Bütün faaliyetlerimizde, süreç ve ilişkilerimizde Asfarma'yı temsilen ilişkide bulunduğumuz üçüncü şahıslara, şirket içerisinde iş arkadaşlarımıza, amirlerimize ve astlarımıza, kısaca tüm iç ve dış muhattaplarımıza karşı davranış, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken doğruluk ve dürüstlük ilkelerine göre davranırız.

Eşitlik ve Adalet

Tüm faaliyet, süreç ve ilişkilerimizde eşit ve adil davranmak önemli ve vazgeçilmez değerlerimizdir. Birbirimize adil ve saygılı davranır; din, dil, ırk, cinsiyet ve benzeri özelliklere dayanarak ayrımcı davranışlarda bulunmayız.

Yasalar, Yönetmelikler ve Kurallara Uyum

Yasa, yönetmelik ve kurallara uygun davranır ve tüm iş ve süreçlerimiz yasalar ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getiririz.

Sorumlu Davranışlar Geliştirme ve Sorumlulukları Yerine Getirme

Bütündeki yerimizi ve önemimizi bilir; müşterilerimize, diğer çalışanlara, ortaklara, tedarikçilere, topluma ve çevreye bu bilince uygun sorumlu davranışlar sergileriz. Tüm faaliyet ve süreçlerimizi yasalar çerçevesinde yürütür, kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Düzenin / İşletme Huzurunun Temin Edilmesi

Aşağıda belirtilenlerin yapılması yasaktır:

- Afiş yapıştırmak, duvarlara yazı yazmak/çizim yapmak, Genel Müdürün ya da Ülke Müdürlerinin onayı olmadan el ilanları ya da matbu yazı dağıtmak.
- İşletme içinde ve dışında herhangi bir türde mal/ürün satmak ve ticari amaçla almak.
- Bütün elektronik ortamlarda şirket çalışanlarına reklam mahiyetinde ve/veya genel ahlaka aykırı duyurular atmak.
- Mesai saatlerinde işle ilgili olmayan konularla ilgilenmek, bunu alışkanlık haline getirmek.

Erkekler İçin	Kadınlar İçin
* Bakımsız saç ve sakal. * Terlik veya terlik tipi sandalet, çorapsız ayakkabı. * Kolsuz, slogan içeren T-şört, şort, atletsiz transparant kıyafet, kısa pantolon, vb. dikkat çekici kıyafetler.	* Askılı ve/veya çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise, aşırı dekolte, transparan strech tarzı vücudu saran veya beli açıkta bırakan giysiler, şortlar, bermudalar, tayt, eşofman, mini etek. * Abartılı makyaj, aksesuar ve saç modelleri. * Terlik tipi sandalet.

- Kurum kültürüne uygun olmayan kıyafetlerle işyerine gelmek:

- Politik ve dini konularda yüksek sesle ve insanları etkilemek amacıyla yorumlar/konuşmalar yapmak, propaganda yapmak.
- İş arkadaşlarından rahatsızlık verecek şekilde borç para istemek, kendisine "kefil" olmalarını talep etmek, amiri olduğu elemanlarını herhangi bir sebeple (banka kredisi almak için gibi) kefil yapmak.
- İş arkadaşlarına ve/veya amirlerine bilinçli olarak yanlış bilgi vermek, yanıltmak.
- İşyerinde belli bir kişiyi hedef alarak olmasa bile; kötü sözler söylemek, hakaret etmek, saygısızca konuşmak.
- İş arkadaşlarına tacizkar, saldırgan, küstah ya da kaba davranışlarda bulunmak.
- Ofis ortamında diğer insanları rahatsız edecek biçimde yüksek sesle, cep telefonu ile ya da birbiri ile konuşmak.
- İş sağlığı ve iş emniyeti kurallarının ihlal edildiğine tanık olunması durumunda bu durumu görmezden gelmek ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmemek.
- Amir pozisyonundakiler için; bölümlerinde çalışan personeli kendi özel işlerinde görevlendirmek.
- Şirket dışından üçüncü şahıslara şirket bilgileri, İK konuları, maaşlar vs. gibi konularda bilgi vermek.
- Yönetimin izni olmadan şirket dışından ziyaretçi kabul etmek, ofis ortamına sokmak ve bilgi vermek.

Çalışanlar işletmenin bütününde huzurlu, emniyetli ve güvenli çalışmanın gereklerini yerine getirmek zorunda olup tüm kural ve uyarılara uymakla yükümlüdürler. Her çalışan kendi iş güvenliğini sağlamak ve iş arkadaşlarının da iş güvenliğini gözetmek durumundadır.

Kurum Kimliği Ve Kültürüne Uygun Davranma

Asfarma, 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, Asfarma'nın bir çalışanı olmak suretiyle doğal olarak "temsil" sorumluluğu taşırlar ve bu sorumluluğu Asfarma'nın imaj ve ismine yakışır şekilde yerine getirirler.

Kaynakların Verimli Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Şirket dışında, şirket amaçlarına hizmet dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz.

Tüm çalışanlar olarak şirket kaynaklarını mümkün olan en verimli şekilde kullanırız. En önemli kaynaklardan biri olan "zaman"ı iyi kullanır, zorunlu ziyaretçiler için görüşmeleri iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlarız.

Rekabet ve 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. Gizli dosyaları kurum dışına çıkarmayız, Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayını alırız. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapmayız.
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

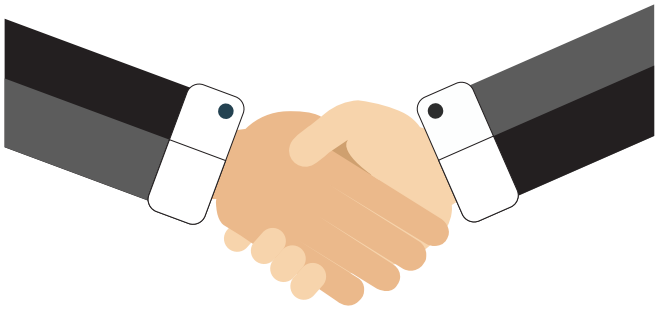
Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza, ailelerimize ve/veya iş ilişkisinde bulunduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara çıkar sağlamayız. Kendi adımıza veya yakın akrabalarımız dahil üçüncü şahısların adına, ASFARMA'nın önemli temel unsurlarını etkileyebilecek ve/veya şirket çıkarlarına ters düşecek işler ya da ASFARMA'dan menfaat görecek işler yürütmeyiz. Şirketin taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmeyiz.

Bir Başka İşte Çalışma

ASFARMA çalışanının çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları; şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması, iş etiği kuralları ile ters düşmemesi ve şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi koşullarıyla ancak üst yönetimin yazılı onayı ile mümkün olabilir. Çalışanlar, kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, yine şirket içerisindeki görevini aksatmayacak şekilde, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilir. Çalışanlar bu tür taleplerini ilgili bölüm müdürünün bilgisi dahilinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yaparlar.

Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Çalışanların tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek, işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi, kurum ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.



Rüşvet

Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez. Hiçbir çalışan, doğrudan veya dolaylı olarak, haksız menfaat elde etmek amacıyla, iş ilişkisi içerisinde olunan herhangi bir kişiye, para veya değeri olan herhangi birşey teklif edemez, taahhüt edemez, veremez veya para ya da değeri olan herhangi birşeyin verilmesine izin veremez.

Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınırız.

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.

Medya İle İlişkiler:

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, sahip olunan bilimsel ünvanlarla ilgili olan akademik seminer, konferans ve benzeri yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına tabidir. Medyaya yapılacak resmi bildiriler yönetimce açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılabilir.

Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlenmesi

İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse iş akdinin fesh edilmesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olurlar. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanır.

Asfarma

Türkiye - Genel Müdürlük

Adres : Kadir Has Center İşmerkezi, Ressam Halim Sk. No: 7/32, 34180 Bahçelievler, İstanbul Türkiye
Telefon : +90 212 441 40 01 - Email : info@asfarma.com

Rusya
Adres : 125167 Moscow city ,8 Mart street.No: 6a
Telefon : +749 598 720 90 - Telefon 2 : +784 355 491 54

Kırgızistan
Adres : Jukeeva street, Pudovkina 14. Bishkek / Kyrgyzstan
Telefon : +996 312 442 290 - Telefon 2 : +996 312 442 299

Azerbeycan
Adres : AZERBAIJAN Ataturk Ave. 126, Neriman Nerimanov district, AZ1069 Baku
Telefon : +994 124401183

Özbekistan
Adres : Mirzo Ulugbek region, Katta Darxon street 15, Tashkent
Telefon : +998 712 351 706

Kazakistan
Adres : Karmısova Street, No:90 Almatı /Kazakhistan
Telefon : +772 729 131 47

Ukrayna
Adres : Ukraine, 04080, Kiev, 4a, Novokostyantynivska St. office 312
Telefon : +380 445 971 447

Moldova
Adres : Mun. Chisinau, bd. Moscovei 17/4
Telefon : +373 220 006 38

Gürcistan
Adres : Metekhi str.22, Tbilisi, Georgia, 0103
Telefon : +995 322 273 397

Kosova
Adres : Atlantik Group Preoce/Gracanice 10500 Prishtina/Kosova

Arnavutluk
Adres : Autostrada Tirane Durres ,KM10,Picar,Vore, Tirane / Albania