



政策 01 · KRB-POL-01

人力资源政策



文件名称 人力资源政策	文件编号 KRB-POL-01	发布日期 03.03.2025
修订号 / 修订日期 1 / 11.08.2026	编制 法务与合规部	批准 董事会

1.1 目的

本政策旨在确定 Karub Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş. (以下简称“公司”或“Karub Enerji”) 在人力资源的甄选、录用、培养、评价、激励和保留方面的基本原则、规则和职责；建立并维持一支合格、胜任、高度敬业的人才队伍，以实现公司作为可再生能源技术企业的战略目标。

本政策力求保障人力资源实践的合法性、可预期性，并确保对全体员工平等、一致地执行。

1.2 适用范围

本政策适用于在公司总部及分支机构以及生产、研发、现场和项目组织中工作的全体员工、管理人员、实习生和学徒，固定期限和无固定期限劳动合同员工，以及（在相关范围内）分包商员工、临时用工人员和代表公司提供服务的顾问。

1.3 依据

本政策依据现行法律法规（尤其是下列法规）以及公司参与的国际倡议制定：

- 第4857号《劳动法》及其配套法规
- 第6098号《土耳其债法典》关于雇佣合同的规定（第393条及以下），特别是雇主保护员工及其人格的义务（第417条）
- 第6356号《工会与集体劳动合同法》
- 第5510号《社会保险与全民健康保险法》
- 第6331号《职业健康与安全法》
- 第6698号《个人数据保护法》（“KVKK”）及个人数据保护委员会的决定
- 第6701号《土耳其人权与平等机构法》
- 第5378号《残疾人法》
- 国际劳工组织（ILO）核心公约（第29、87、98、100、105、111、138、155、182和190号公约）
- 联合国全球契约关于人权与劳工标准的原则
- 联合国《工商企业与人权指导原则》（UNGPs）

1.4 基本原则

公司在人力资源管理中秉持以下基本原则：

- ◆ **任人唯贤与机会均等：** 所有人力资源决策均以岗位所需的知识、技能、能力、经验和绩效标准为依据。
- ◆ **依法合规：** 所有流程均完全遵守现行劳动、社会保障和个人数据保护法规。
- ◆ **尊重人格尊严：** 员工的人格权、隐私和尊严在任何情况下均受到保护。
- ◆ **透明与可预期：** 薪酬、职业发展、绩效和纪律流程的标准以书面形式确定并向员工公布。
- ◆ **持续发展：** 员工的职业和个人发展被视为公司技术驱动型增长战略不可分割的一部分。
- ◆ **参与性：** 建立并运行员工可自由表达意见、建议和投诉的渠道。
- ◆ **劳动关系和谐：** 尊重结社自由和集体谈判权；不因工会原因实施歧视。

1.5 招聘与配置

- ◆ 招聘流程以所公布岗位的职位说明书和能力矩阵为依据开展。
- ◆ 候选人评估采用结构化面试、技术测评、能力测评和背景调查等客观工具。
- ◆ 在招聘广告及甄选配置各环节中，不使用基于语言、种族、肤色、性别、残疾、政治观点、哲学信仰、宗教、教派、年龄、婚姻状况、怀孕、性取向及类似原因的任何歧视性标准。
- ◆ 仅向候选人收集招聘所必需且适度的个人数据；依据 KVKK 第10条对候选人进行告知，特殊类别个人数据仅在具备法律依据时方可处理。
- ◆ 在任何情况下均不允许童工和强迫或强制劳动；遵守关于最低工作年龄的法律规定以及 ILO 第138号和第182号公约。
- ◆ 招聘中不向任何员工或候选人收取入职费、佣金或类似费用；不扣押身份证件和旅行证件。
- ◆ 全面履行第4857号法第30条关于雇用残疾人和刑满释放人员的义务；采取无障碍和合理便利措施。
- ◆ 对每位新入职员工实施入职培训计划；就职位说明、职业健康与安全培训、道德准则和信息安全义务进行告知。

1.6 劳动合同、工作时间与薪酬

- ◆ 与全体员工签订内容符合法规的书面劳动合同；合同副本交付员工。
- ◆ 工作时间、加班、工间休息、周休、国家法定节假日以及带薪年假按照第4857号法的规定执行并记录。
- ◆ 加班在遵守法定年度上限（270小时）并征得员工同意的前提下实施；以工资或补休方式足额补偿。
- ◆ 工资在任何情况下不低于最低工资标准，并根据岗位责任、市场数据、内部公平和绩效确定。
- ◆ 实行同工同酬原则；不因性别或任何其他原因实施薪酬歧视。
- ◆ 工资和附加福利在依法扣缴后通过银行按时支付；工资单向员工开放查阅。
- ◆ 工资信息予以保密，仅与需要知悉的人员共享。
- ◆ 在工作性质允许的范围内，通过符合法规的书面规定实施弹性工作、远程工作和工时平衡安排。

1.7 绩效管理与发展

- ◆ 绩效管理是以年初设定的可量化目标和能力评估为基础、每年至少实施一次的结构化流程。
- ◆ 评估结果在一对一面谈中与员工沟通；共同确定优势和发展领域并制定个人发展计划。
- ◆ 晋升、岗位变动和横向调动优先考虑内部人才；空缺岗位尽可能通过内部公告发布。
- ◆ 针对关键岗位开展继任计划和人才储备工作。
- ◆ 对评估结果的异议可书面提交人力资源部，并在合理期限内予以答复。

1.8 培训与能力发展

- ◆ 年度培训计划根据各部门负责人的需求分析和绩效评估结果编制。
- ◆ 职业健康与安全、环境、信息安全、个人数据保护、道德准则和反腐败培训为全体员工的必修内容。
- ◆ 为生产和研发人员提供光伏技术、储能系统、产品安全、质量标准及相关技术标准的专业培训。
- ◆ 保存培训记录，评估培训效果，并每年对计划进行审核。
- ◆ 在既定程序和原则框架内支持高等教育、资格认证和职业资格证书的取得。

1.9 员工关系、沟通与申诉机制

- ◆ 员工可将意见、建议、诉求和投诉直接反映给其上级、人力资源部或公司道德举报热线。
- ◆ 举报在保密的前提下处理；不得对举报员工进行任何形式的报复。
- ◆ 严禁职场霸凌（工作场所心理骚扰）、性骚扰、暴力和任何形式的虐待；此类指控将作为优先事项紧急调查。
- ◆ 定期开展员工满意度和敬业度调查；调查结果转化为行动计划。
- ◆ 尊重工会组织和集体谈判权；本着诚信原则与工会代表开展对话。

1.10 纪律程序与劳动合同的终止

- ◆ 纪律程序在遵循辩护权、相称性、平等对待和无罪推定原则的前提下进行。
- ◆ 未取得员工书面申辩之前，不对其实施纪律处分。
- ◆ 解除劳动合同时，完全遵守第4857号法关于解除程序和原则、通知期补偿金和遣散费及其他法定权利的规定。
- ◆ 对离职员工进行离职面谈；所获信息用于公司改进。
- ◆ 离职员工的保密和竞业限制义务以及公司资产归还流程以书面形式办理。

1.11 员工个人数据保护

员工和候选人的个人数据依据 KVKK 及相关配套法规以及公司《个人数据保护与隐私政策》，按照合法性、目的限制、相称性和保存期限限制原则进行处理。员工在入职时及此后定期获得告知；数据主体的申请在法律规定期限内答复。人事档案以防止未经授权访问的方式妥善保管。

1.12 职责

- ◆ **董事会：**批准本政策，调配必要资源，并在最高层面监督执行。
- ◆ **总经理 / 高级管理层：**确保本政策在全公司范围内得到采纳并与战略目标保持一致。
- ◆ **人力资源部：**负责本政策的编制、更新、执行、监督和报告。
- ◆ **部门负责人：**确保本政策在各自团队中得到执行；展现公平、一致、无歧视的管理理念。
- ◆ **员工：**有义务遵守本政策、报告违规行为并参加必修培训。

1.13 监控、审核与生效

本政策的执行情况通过招聘周期、自愿离职率和总离职率、人均培训时数、内部晋升率、员工敬业度得分、投诉数量及解决时长等指标进行监控。本政策每年至少审核一次，在法规变更或重大组织变革时立即审核。本政策经董事会批准生效，并通过公司内部沟通渠道向全体员工公布。

编制

法务与合规部.....
姓名 / 签字 / 日期

批准

董事会.....
姓名 / 签字 / 日期