

	ÇALIŞMA SAATLERİNE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	04.09.2015

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, şirketimizin çalışma ve mola zamanları ile çalışma tipleri (Evden çalışma, Değiştirilmiş mesai saat düzeni ile çalışma, Esnek çalışma, Aylık toplam saat bazlı çalışma vb) opsiyonlarının düzenlenmesidir.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar

2.1.1. Şirketin standart çalışma saatleri hafta içi saat 08:30 – 18:30 arasında, öğle tatili saat 12:00 -13:00 arasındadır. Günlük çay molası saatleri 10:30, 15:00 ve 17:00 olmak üzere 10’ar dakikadır. Standart çalışma ve mola saatlerinin dışında uygulama yapan şirketler, ayrıca bu saatleri personele ve ilgili birimlere bildirmelidir.

2.1.2. Mesai başlangıç saati, iş yerine giriş saati değil, işe başlama saatidir. Personelin, mesai başlangıç saatinden önce işyerinde ve çalışmaya hazır durumda olması gereklidir.

2.1.3. Tüm şirketlerin PKDS sisteminde oluşan giriş / çıkış kayıtları ERP sistemine aktarılır. Personelin mesai saatlerine uyumu (işe giriş ve çıkış saatleri)periyodik olarak ERP’ye aktarımı yapılan veriler üzerinden raporlanır.

2.1.4. Personel çalışma tipine göre belirlenmiş çalışma saatlerine uymakla yükümlüdür. (Çalışma tipleri ve içerikleri aşağıda ayrı madde olarak detaylandırılmıştır.) Onaylı“Görev Formu” kapsamında şirket dışında bulunulan süre mesai kapsamında değerlendirilir.

2.1.4.1. Personel, mesai başlangıç saatinden sonra işe başlaması veya mesai bitiş saatinden önce işi bırakması durumunda, eksik çalıştığı süreyi toplamda aylık 4 saate kadar mesai dışı çalışarak telafi edebilir. Personelin ücretinden, hesaplama sonucu eksik kalan mesai süresi kesilir. “Aylık Toplam Saat Bazlı Çalışma” tipinde çalışan personel bu kapsam dışındadır.

2.1.4.2. Bir aylık süre içerisinde personelin eksik çalışma süresinin toplam 4 saat ve üzeri olması durumunda personel Disiplin Kurulu’na sevk edilir.

2.1.4.3. Bir aylık süre içerisinde geç gelinen ve erken çıkılan süreden bağımsız olarak toplamda 10 gün personelin çalışma tipine göre belirlenmiş mesai saatlerini ihlal etmesi durumunda, personel Disiplin Kurulu’na sevk edilir.

2.1.5. Personel işe geç kaldığı takdirde, her şekilde birim yöneticisine haber vermekle yükümlüdür.

2.1.6. Sabah kahvaltısını işyerinde yapmak isteyen personel, saat. 08:30’dan önce mutfağı kullanabilir. Kahvaltı, sadece mutfakta yapılabilir.

2.1.7. Personel, çalışma tipine göre belirlenmiş mesai saatleri içerisinde, “İzin Formu” veya“Görev Formu” doldurmadan iş yerini terk edemez, terk edenler haklarında işlem yapılması için Disiplin Kurulu’na sevk edilir.

2.1.8. Personelin işe zamanında başlaması ve bu konudaki istikrarlılığı, performans ölçütü olarak dikkate alınır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR03 -Rev.01	Sayfa No	1 / 4

	ÇALIŞMA SAATLERİNE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	04.09.2015

2.1.9. Günlük tamamlanması gereken işlerin; mesai bitse dahi, tamamlanmadan çıkılmaması çalışanın sorumluluğu ve işin gereğidir.

2.1.10. Personelin çalışma tipinde belirtilen çalışma saatlerine uymaması durumunda sistem otomatik olarak aşağıda belirtilen nitelikte bilgilendirme e-mail gönderiminde bulunacaktır.

2.1.10.1. To : Geç gelen Personel

2.1.10.2. CC : Personelin ERP sisteminde tanımlı yöneticisi (birden fazla ise tüm yöneticileri), Merkezi İnsan Kaynakları Ofis Yetkilisi

2.1.10.3. Konu : Mesai Saatlerine Uyum

2.1.10.4. İçerik : Giriş veya çıkış saati ve mesai saatleri

Belirtilen saatlerde sistemsel bir hata bulunması durumunda personel ilgili birime itiraz edip düzeltme talebinde bulunabilir.

2.1.11. Kendisine verilen görevleri yerine getirmek için şirket dışında bulunacak personelin Ekli“Görev Formu” nu doldurarak ilgili birime iletmesi gerekmektedir. Görev formunu sunmak, onaylatmak ve ilgili birime ulaştırmak personelin takibinde ve sorumluluğundadır.

2.2. Çalışma Tipleri – Evden Çalışma

2.2.1. Rahatsızlık, hamilelik hali, yürütülen işlerin bilgisayar ve internet ortamında yapabilecek olup şirkete gelme zorunluluğu bulunmaması durumu veya herhangi bir geçerli nedenle, mesai saatlerini evde uygulamak isteyen personel, ekli “Evden Çalışma Talep Formu”nu, talebine dayanak olan gerekçeyi izah ederek birim yöneticisine sunar. Talebinin kabul görmesi halinde, mesaisini kabul edilen çalışma saatlerinde evde sürdürür.

2.2.2. “Evden Çalışma Talep Formu”nda başlangıç tarihi, bitiş tarihi ve evden çalışılacak günlerin listesi belirtilmelidir. Evden çalışma izin süresi en fazla 3 aydır. 3 aylık evden çalışma süresinin sonunda ihtiyaç devam ediyorsa “Evden Çalışma Talep Formu” yeniden düzenlenir ve onaya sunulur. Talebi onaylanan personelin “Evden Çalışma Talep Formu”na istinaden, ERP’de gerekli düzenleme yapılır.

2.2.3. Evden çalışma tipi onaylanan personel, kendisine verilen işleri evinde bilgisayar, internet ve telefon ile yerine getirir.

2.2.4. Evden çalışma tipini kullanan personel eğer servis kullanmıyorsa, yol parası sadece işe geldiği günler için ödenir.

2.2.5. Evden çalışma tipini kullanan personele yemek parası ödenmez.

2.2.6. Birim yöneticisi, evden çalışma iznini, uygulamada sorunlar görmesi durumunda iptal edebilir. Bu durumda ilgili personel, genel mesai saati uygulamasına geri döner.

2.2.7. Bu çalışma tipinde, personel puantaj takip sürecinde aşağıda listeli hesaplama mekanikleri uygulanabilir:

2.2.7.1. Evden gerçekleştirilen çalışmaların günlük toplam süresinin, şirket bazında uygulanan standart mesai saatlerine göre olması gereken günlük toplam süre ile karşılaştırılması sonucunda hesaplama

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR03 -Rev.01	Sayfa No	2 / 4

	ÇALIŞMA SAATLERİNE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	04.09.2015

2.3. Çalışma Tipleri – Değiştirilmiş Mesai Saatleri İle Çalışma

2.3.1. Herhangi bir geçerli nedenle, mesai saatlerini farklı bir çizelgede uygulamak isteyen personel, ekli “Değiştirilmiş Mesai Saatleri İle Çalışma Talep Formu” nu, talebine dayanak olan gerekçeyi izah ederek ve mesai saat çizelgesini belirterek birim yöneticisine sunar. Talebinin kabul görmesi halinde, mesaisini kabul edilen çalışma saatlerinde sürdürür.

2.3.2. Bu çalışma şeklinin, özellikle diğer personellerden bağımsız bireysel yürütülebilecek çalışmalar için uygulanması öngörülmektedir.

2.3.3. Talebi onaylanan personelin “Değiştirilmiş Mesai Saatleri İle Çalışma Talep Formu”na istinaden, ERP’de gerekli düzenleme yapılır.

2.3.4. Birim yöneticisi, uygulamada sorunlar görmesi durumunda uygulamayı iptal edebilir. Bu durumda ilgili personel, genel mesai saati uygulamasına geri döner.

2.3.5. Bu çalışma tipinde, personel puantaj takip sürecinde aşağıda listeli hesaplama mekanikleri uygulanabilir:

Değiştirilmiş mesai saatlerine göre günlük bazda geç geline ve erken çıkılan dakika toplamı üzerinden hesaplama

2.4. Çalışma Tipleri – Müşteri Ziyareti Programlı Çalışma

2.4.1. Görev tanımına göre belli personeller (Satış personelleri vb) ofiste ve müşterilerinin yanında geçireceği zamanı kendisi planlayabilir. Evden direk müşteri ziyaretine gidebilir. Bu şekilde çalışma yapmak isteyen personel “Müşteri Ziyareti Programlı Çalışma Talep Formu” nu birim yöneticisine sunar. Talebin kabul görmesi halinde, müşteri ziyareti programlı çalışma şartlarında mesaisini tamamlar.

2.4.2. Müşteri ziyareti programlı çalışma yürüten personel olası planlarını, ziyaret edilecek müşteri ve ziyaret saatini içerecek şekilde bir gün öncesinden ilgili birim ve kişiye bildirmekle sorumludur.

2.4.3. Müşteri ziyareti programlı çalışma yürüten personel, ofiste çalışacağı günlerde, mesai saatlerine uymakla yükümlüdür.

2.5. Çalışma Tipleri – Aylık Toplam Saat Bazlı Çalışma

2.5.1. Özellikle proje bazlı yürütülen görevlerde, personelin günlük mesai saatlerinde şirkette geçireceği sürenin kontrolü yerine, ay boyunca gerçekleştirdiği çalışmaların saat bağımsız toplam süresinin kontrol edileceği çalışma şeklidir.

2.5.2. Bu çalışma tipine dâhil olmak isteyen personel, ekli “Aylık Toplam Saat Bazlı Çalışma Talep Formu” nu, yürüttüğü görev ve yer alacağı projenin niteliğini izah ederek birim yöneticisine sunar. Talebinin kabul görmesi halinde, mesai uyumu aylık bazda toplam çalışma süresi baz alınarak takip edilir.

2.5.3. Birim yöneticisi, uygulamada sorunlar görmesi durumunda uygulamayı iptal edebilir. Bu durumda ilgili personel, genel mesai saati uygulamasına geri döner.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR03 -Rev.01	Sayfa No	3 / 4

	ÇALIŞMA SAATLERİNE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	04.09.2015

2.5.4. Bu çalışma tipinde, personel puantaj takip sürecinde aşağıda listeli hesaplama mekanikleri uygulanabilir:

2.5.4.1. Personel tarafından gerçekleştirilen aylık toplam çalışma süresinin, şirket bazında uygulanan standart mesai saatlerine göre olması gereken aylık toplam süre ile karşılaştırılması sonucunda hesaplama

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili şirketin İnsan Kaynakları, Merkezi İnsan Kaynakları Birimi ve Mali İşler Departmanı sorumludur.

EK:

PR.03-FR.01 Evden Çalışma Talep Formu

PR.03-FR.02 Değiştirilmiş Mesai Saatleri İle Çalışma Talep Formu

PR.03-FR.03 Müşteri Ziyareti Programlı Çalışma Talep Formu

PR.03-FR.04 Aylık Toplam Saat Bazlı Çalışma Talep Formu

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR03 -Rev.01	Sayfa No	4 / 4