

	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR08
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	05.10.2015

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, personelin yürürlükte olan prosedür, talimat, süreç ve yönetmeliklere uymaması veya iş kanunu hükümlerine aykırı hareket etmesi durumunda, grup şirketlerinin kurumsal yapısını korumak için alınacak tedbirleri tanımlamaktır.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar

2.1.1. Şirketlerimizin kurumsal yapısını korumak ve iş verimini sürekli kılmak için tüm personelin tanımlanan işyeri kurallarına uyması beklenir. Bu kurallara uyulmadığı takdirde, "Disiplin Kurulu" tarafından personel için belirlenen karar uygulanır.

2.1.2. Disiplin kurulu YKB, Merkezi İK Müdürü, şirket Genel Müdürü, ilgili Departman ve/veya Birim Müdürü ve/veya kurulun gerekli görerek davet edeceği bir üyeden oluşur. Disiplin ihlal olayı bildiri yapan personel Disiplin Kurulu üyeliği yapamaz. Yönetim Kurulu Başkanı katılıkları toplantılara başkanlık eder. Kurulun sekreteryası Merkezi İK Müdürlüğü tarafından yürütülür.

2.1.3. Şirketlerimizde ihlalin türü ve sonuçlarına göre 3 tip disiplin cezası uygulanır.

2.1.3.1. İkaz

2.1.3.2. İhtar

2.1.3.3. İşten Çıkarma

2.2. Disiplin Cezası Gerektiren Durumlar Aşağıda Belirtilmiştir

2.2.1. İkaz Cezası Gerektiren Haller

2.2.1.1. İşveren tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın izinsiz olarak veya haber vermeksizin bir ay içinde 2 kere geç iş başı yapmak.

2.2.1.2. Mesai çizelgesine uymamak, dinlenme ve yemek saatlerine riayet etmemek

2.2.1.3. Çalışma yerinin tertip ve temizliğe özen göstermemek,

2.2.1.4. Yöneticisinden alınan günlük izin süresini aşarak işe geri dönmek.

2.2.1.5. Kendisine verilmiş olan demirbaşı bozmak.

2.2.1.6. Mesai sonu gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak.

2.2.1.7. Şirketçe verilen kıyafeti giymemek ve temiz kullanmamak.

2.2.1.8. Mesai saatleri içerisinde bilgisayarlarda oyun oynamak, gazete okumak, chat vb. yapmak.

2.2.1.9. Mesai saatlerinde iş başından ayrılmak, iş arkadaşlarını meşgul etmek.

2.2.1.10. İş veya iş akışını aksatacak ölçüde telefon konuşmaları yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR08-Rev.02	Sayfa No	1 / 5

	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR08
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	05.10.2015

2.2.10.11. Kişisel çıkar kabul edilebilecek ve şirket yönetimince benimsenmeyen ölçüde hediye ve armağanlar kabul etmek.

2.2.10.12. Görevli ve yetkili olmadığı halde makine, donanım, fiziksel ve bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak.

2.2.10.13. Yöneticilerinin verdiği işi yapmakta isteksizlik göstermek, bunu hareket tavır ve sözleriyle belli etmek.

2.2.10.14. Kendisine iş için tahsis edilmiş malzemeyi başka amaçlarla kullanmak.

2.2.10.15. Yöneticisi tarafından işi ile ilgili verilen görevleri tamamlayamamak, eksik yapmak.

2.2.2. İhtar Cezası Gerektiren Haller

2.2.2.1. Arkadaşlarına ve amirlerine terbiye ve nezaket kurallarına uymayan sözler söylemek, davranışlarda bulunmak, usulsüz şikâyetlerde bulunmak, işyerinde dedikodu yapmak, küfürlü konuşmak ve el-kol şakası yapmak.

2.2.2.2. Kayıtlı olduğu kurs, eğitim, toplantı ve seminerlere izinsiz olarak katılmamak,

2.2.2.3. Yaptığı işlerle ilgili hazırlaması gereken rapor ve formları geciktirmek.

2.2.2.4. Gruplar (hizipçilik yapmak) halinde toplanmak, siyasi ve mesleki kuruluşlar adına çalışmalar yapmak.

2.2.2.5. Kusuru veya ihmali neticesinde şirket için bir aylık maaş meblağını aşmayacak zarara neden olmak.

2.2.2.6. İşveren tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın izinsiz olarak haber vermeksizin bir ay içinde 2 kereden fazla geç iş başı yapmak.

2.2.2.7. Üstlerine, iş arkadaşlarına ve müşterilere karşı asılsız suçlamalarda bulunmak.

2.2.2.8. İşverenden izin almadan yazılı ve görsel basında bilgi vermek.

2.2.2.9. Ücreti ile ilgili bilgilerin gizliliğine uymamak.

2.2.2.10. Elektronik posta ortamında kişilere ahlak kurallarına uygun olmayan veya şirket çıkar ve değerlerine uygun olmayan yazılar yayımlamak.

2.2.2.11. İş yeri girişi, işyeri bina önü, işyeri açık otoparkı, malzeme yükleme boşaltma yerleri, ortak açık dinlenme alanları ile şirket araçlarında sigara içmek.

2.2.2.12. Bilgisayarlara Sistem Yöneticisinin bilgisi olmadan program yüklemek.

2.2.2.13. İşyerinde mesai saatleri içerisinde uyumak.

2.2.2.14. Yapılan performans değerlendirmelerinde ortalama performans seviyesinin altında kalmak.

2.2.2.15. Özürsüz olarak iki tam iş gününe kadar göreve gelmemek.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR08-Rev.02	Sayfa No	2 / 5

	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR08
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	05.10.2015

2.2.2.16. Siyasi içerikli propaganda ve konuşmalar yapmak.

2.2.3. İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller

2.2.3.1. Yangın, hırsızlık vb. olayları gördüğü halde gerekli mercilere haber vermemek.

2.2.3.2. Savsaklama nedeni ile veya kasten iş güvenliği ve işçi sağlığını tehlikeye düşürmek.

2.2.3.3. Alkollü olarak işe gelmek, iş yerinde alkol almak, keyif verici madde kullanmak.

2.2.3.4. İşveren, işveren vekili, iş arkadaşları ve müşterilere sataşmak, küfür ve hakaret etmek, kavga çıkarmak.

2.2.3.5. İş arkadaşlarını ve yöneticilerini tehdit etmek ve aşağılayıcı davranışlarda bulunmak, tacizde bulunmak.

2.2.3.6. İş yerinde kumar oynamak ve oynattırmak.

2.2.3.7. Çalıştığı iş yerinde, 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek, işyeri dışında yüz kızartıcı bir suç işlemek.

2.2.3.8. Görevini uyarıldığı halde yapmamak ve yazılı ikaz edildiği halde yapmamakta ısrar etmek.

2.2.3.9. İşverenin çıkarttığı talimat ve yönetmelik hükümlerine uymamak.

2.2.3.10. Masraf raporlarında ve belgelerinde sahtecilik yapmak.

2.2.3.11. Miktarı ne kadar olursa olsun zimmetine para geçirmek.

2.2.3.12. Yetkili olmadığı halde şirkete ait gizli dosya ve evraklara ulaşmak veya ulaşmaya çalışmak, bilgileri toplamak.

2.2.3.13. İşyerine silahla ve patlayıcı maddelerle gelmek, işyerinde bu maddeleri bulundurmak.

2.2.3.14. Şirket unvanını kullanarak kişisel çıkar sağlamak.

2.2.3.15. Şirket ile ilgili yapılan tahsilât ve belgeleri zamanında (24 saat içerisinde) tam ve eksiksiz olarak teslim etmemek.

2.2.3.16. Mesai arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak.

2.2.3.17. İşverenin onayı olmaksızın şirket nam ve hesabına üçüncü şahıslara karşı temsil edecek işlemler yapmak.

2.2.3.18. Trafik kurallarına uymamak, alkollü araç kullanarak kazaya sebebiyet vermek ve şahsi kusuru (alkollü araç kullanma, hız limitini aşma vb.) sebebiyle kesilen trafik cezasını ödememek.

2.2.3.19. Şahsi kusuru, işi savsaklaması ve iyi niyete aykırı davranışları neticesinde şirkete 1 (bir) aylık ücretini aşan meblağda maddi zarar vermek (zararın tutarı ücretinden kesilir).

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR08-Rev.02	Sayfa No	3 / 5

	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR08
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	05.10.2015

2.2.3.20. Kendisine tahsis edilen aracı eş, dost ya da tanıdıklarına ödünç vermek.

2.2.3.21. Bir yıl içerisinde 2 kez performans düşüklüğünden dolayı ihtar almış olmak.

2.2.3.22. Mazeretsiz ve izinsiz olarak 2 tam gün işe gelmemek.

2.2.3.23. İşyerine ait kapalı alanlarda, yemekhanede sigara içmek.

2.2.3.24. Çalışılan müşteri, satıcı ve tedarikçilerden kişisel menfaat temin etmek

2.2.4. Personelin disiplin cezasını gerektiren hal ve hareketlerini öğrenen personel olayı öğrendiği tarihten itibaren 6 işgünü içerisinde, olayı “Disiplin İhlal Olayı Bildirim Formu” ile Şirket Genel Müdürlüğüne bildirir.

2.2.5. Şirket Genel Müdürü, gelen ihlal bildirimini inceler. Olayda suç unsuru bulunup bulunmadığı ile ilgili kanaatini Disiplin İhlal Olayı Bildirim Formunun İnceleme Notları bölümüne işler, Sonuç bölümüne disiplin işlemi uygulanıp uygulanmayacağını yazar. Suç unsuru var ise Şirket Genel Müdürlüğüne hakkında disiplin soruşturması yapılan personele isnat olunan suç ve eyleme uyan fiil açıkça belirtilmek sureti ile personelden savunma istenir. Savunma alınmadan cezai işlem uygulanmaz.

2.2.6. Savunma mutlaka yazılı olarak istenir ve yapılır. Yazılı savunmanın yapılması için makul süre (1 işgünü) süre tanınır. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Bu durum en az iki imzalı tutanakla kayıt altına alınır.

2.2.7. Şirket Genel Müdürü Disiplin Olayı İhlal Bildirim Formunu ve personelin savunmasını Disiplin Kuruluna sunar. Kurul ihlal olaylarıyla ilgili kanıtlarının toplanması, detaylı incelemelerin yapılması ve alınan kararların değerlendirilmesini 6 işgünü içinde sonuçlandırmakla yükümlüdür. Kararda, üyelerin oy çokluğu ilkesi dikkate alınır. Disiplin olayı bildirimini yapan Şirket Genel Müdürü ise ihlal formu ve savunma işlemlerini yürütür ancak Disiplin Kurulu üyeliği yapamaz.

2.2.8. İhlal olayı tüm yönleriyle değerlendirilir, bildirim niteliği ve şirket Genel Müdürünün kanaatleri göz önünde bulundurulur ve ihlalin 3. maddede belirtilen cezalardan hangisinin uygun olacağına oy çokluğu ile karar verir.

2.2.9. Alınan kararlar, Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile uygulanır.

2.2.10. Alınan karar “Disiplin Kurulu Karar Tutanağı”na işlenir. Karar Merkezi İK Müdürlüğüne personele ayrıca Disiplin Kurulu Karar Tutanağı ile personele tebliğ edilir. Cezanın kesinleşme tarihi tebliğ edildiği tarihtir. İmzadan imtina edilmesi halinde tutanak üzerine imzadan imtina edildiğine dair en az iki imzalı şerh yazılır.

2.2.11. Disiplin cezası verilen personel cezanın kendisine bildirilmesinden itibaren 6 iş günü içinde verilen cezaya itiraz edebilir. İtiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtirazlar 6 işgünü içerisinde Yönetim Kurulu Başkanı, İK Müdürü ve şirket Genel Müdüründen oluşturulacak üst disiplin kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Üst disiplin kurulu kararları kesin olup bu kararlara itiraz edilemez.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR08-Rev.02	Sayfa No	4 / 5

	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR08
		Yayın Tarihi	16.07.2014
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	05.10.2015

2.2.12. Bu talimatta yer alan ve ihtar ile cezalandırılmış olan personel, cezanın kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde ikinci kez aynı suçtan ihtar cezası veya değişik suçlardan 3 kez ihtar ile cezalandırılmasını gerektiren bir eylem ya da davranışta bulunursa iş akdi feshedilir.

2.2.13. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir durumun ortaya çıkmasından 1 yıl geçtikten sonra personel hakkında bu kusurlu hareketle ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılmaz ve disiplin cezası verilmez.

2.2.14. Kurul kararıyla disiplin cezası alan personel ceza almış olduğu ay için tahakkuk edebilecek ikramiye, ek ödeme, prim, hediye v.b. sosyal haklardan faydalanamaz.

2.2.15. Yapılan disiplin işlemine ait tüm evraklar personelin şahsi dosyasında muhafaza edilir.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından İK Müdürlüğü ve Disiplin Kurulu üyeleri sorumludur.

EK:

PR08-FR01 Disiplin İhlal Olayı Bildirim Formu

PR08-FR02 Disiplin Kurulu Karar Tutanağı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR08-Rev.02	Sayfa No	5 / 5