**BÖLÜM I**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1. Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; Başlıca değerlerimizden “başkalarına bize davranılmasını istediğiniz gibi davranın” ilkesinden yola çıkarak **EN KALİTE DANIŞMANLIK**işyerlerindeki disiplin kurallarını belirlemek ayrıca çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamak, performans ve davranışlardan kaynaklanan sorunları ele alarak çözmek, çözüm prensiplerini belirlemek ve sonuç her ne olursa olsun çalışanlarımızın kendilerine adil davranıldığını hissetmelerini sağlamak.

**Madde 2. Kapsam**

Bu yönetmelik, **EN KALİTE DANIŞMANLIK**’nde çalışan tüm personeli kapsar.

##### BÖLÜM II

##### YÖNTEM

##### Madde 3: Uygulamalar

#### Bu yönetmeliğin “Disiplin suç ve cezaları” bölümünde belirtilen disiplin suçlarının işlenmesi durumunda suçu gören ya da tespit eden kişi ya da kişilerce “DURUM TESPİT TUTANAĞI”

#### (Ek-1) tutulur.

#### Bu tutanakta olayın;

#### Oluş tarihi

#### Oluş saati

#### Oluş şekli

#### Olduğu yer hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

#### Bu tutanak en kısa sürede Hukuk Departmanına teslim edilir.

#### “Durum Tespit Tutanağı” nı teslim alan Hukuk İşleri Müdürü tutanakta bahsi geçen olayın disiplinle ilgili bir konu olup olmadığını değerlendirerek soruşturma yapmaya gerek olup olmadığına karar verir.

#### Soruşturma açılması gerekiyorsa Hukuk İşleri Müdürü en geç üç (3) gün içerisinde olayın tarafı ve tanığı olan kişilerden yazılı olarak olayla ilgili ayrıntılı ifade vermelerini talep eder.

#### Tüm belgeler ilgili personelin amiri ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından değerlendirilir;

* Durum tespit tutanağı
* Tanık ifade ya da ifadeleri
* Savunma yazıları

Bu değerlendirme sonunda ilgili personel;

#### Haklı bulunursa herhangi bir yaptırım uygulanmaz

#### Haksız bulunursa suçun önemine göre kendisine “disiplin cezası” uygulanır

#### Madde 4: Disiplin Cezaları

İşyerimizde; Yasa, Tüzük ve Yönetmelik hükümleriyle **EN KALİTE DANIŞMANLIK** yönetimince onaylanıp yayınlanan usul ve kurallara aykırı hareket eden personele aşağıda belirtilen cezalar verilir.

Aşağıda bahsedilen disiplin cezaları sıralama olarak aynı zamanda ceza şiddetinin sıralamasını göstermektedir.

Aynı suçun 6 aylık süre içerisinde tekrarı halinde ilgili personele bir üst derecedeki ceza uygulanır.

Disiplin değerlendirilmesi sonucu personelin yapacağı savunmaya göre bu yönetmelikte belirlenen ceza aynen uygulanabileceği gibi daha hafif bir ceza da verilmesi değerlendirmeyi yapan yöneticilerin takdiridir.

Disiplin cezası verilecek personelin bu karara itiraz etmek hakkı vardır.

Tanımlanmış maddelere ek olarak bu maddelerde yer almamış başkaca iş güvenliği ve iş disiplini suçu sayılacak fiil ve davranışlar için fiilin niteliğine göre söz konusu maddedeki yaptırımlar uygulanır.

1. **Sözlü Uyarı**

Personelin görevinde veya davranışlarında düzeltilmesi istenen konularda sözlü olarak uyarılmasını amaçlar.

Bu durumda;

* Personele konu hakkında sözlü olarak bilgi verilir.
* Personel “*Değerlendirme Notları”* nın altına kendi el yazısı ile “konu ile ilgili olarak sözlü bilgilendirildim ve uyarıldım” diye yazar
* Personel “*adını ve soyadını*” yazar, “*tarih ve imzasını*” atar

1. **Yazılı Uyarı**

Personelin görevinde veya davranışlarında kusurlu olduğunun bildirilmesini amaçlar. Bu durumda konu hakkında iki kopyadan oluşan bir yazı hazırlanır.

* Konu hakkında hazırlanan yazılı uyarı öncelikle personelin yüzüne karşı okunur, daha sonra ilgili yazıyı personelin kendisinin okuması istenir.
* Sonra uyarı metninin altına personel kendi el yazısı ile *“bir suretini teslim aldım”* diye yazar.
* Personel ayrıca “*adını ve soyadını”* yazar, “*tarih ve imzasını*” atar
* Yazının bir sureti personelin kendisine teslim edilir.
* Ancak tebligat aşamasında ilgili personelin teslim almak istememesi olasılığına karşı ortamda tarafsız iki tanık bulundurulmalıdır.

Eğer ilgili personel gerçekten teslim almaktan kaçınır uyarı metninin bir suretini imzalayarak teslim almaz ise bu kez tanıklara aşağıdaki bilgiler yazdırılır. Metnin altına;

“Y*ukarıdaki metin ...............’in yüzüne karşı yüksek sesle okunmuş, daha sonra da kendisine okutturulmuş ancak kendisi metni imza karşılığı teslim almaktan kaçınmıştır*” diye yazdırılır.

“*Adı-soyadı, tarih ve imzaları”* alınır.

1. **İşten Çıkarma**

Personelin iş akdinin İş Kanunu veya bu yönetmelikte belirtilen sebeplerle sona erdirilmesidir.

Bu durumda “değerlendirme” aşamasından sonra, tebligat aşamasından önce Genel Müdürlük ve Hukuk biriminin “mutlaka olur’u alınmalıdır.

## Madde 5: Kararın Tebliği

Her seviyedeki personel için verilmesi düşünülen her türlü disiplin cezası ilgili, personele “İnsan Kaynakları Müdürü” tarafından tebliğ edilir.

Departman Sorumlusu, Departman Müdürü ve daha üst düzey personel için verilmesi planlanan disiplin cezaları önceden Genel Müdürlük onayı alınarak tebliğ edilir.

## BÖLÜM III

**DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI**

İlgili kurallar işletmemizin sağlıklı ve bir düzen içinde yürütülmesi için ana başlıklara ayrılmıştır.

**Madde 6: Sözlü Uyarı Gerektiren Haller**

1. İşyerini temiz tutmamak, çöp kutuları dışındaki yerlere ve çevreye çöp atmak, dolapları kirletmek.
2. İçilecek su dışında başka yerlerden, musluklardan su alıp içmek.
3. Bir emre dayanmadan, işleyen bir tezgahı ya da makineyi temizlemek, yağlamak,
4. Görevi olmadığı halde geçilmesi ya da oturulması yasak olan yerlerde bulunmak.
5. Görevli olduğu tezgah, makine, araç ve benzeri gereçlerin normal çalışmadığını gördüğü ya da arızalı olduğunu bildiği halde, durumu amirine bildirmemek,
6. İstiflerin altında ve yanında oturmak,
7. Çalışılan işin özelliğine göre, korunma malzemesi olarak verilen “koruyucu malzeme” yi kullanmamak.
8. Çalışırken çevreye zarar vermemeye dikkat etmemek,
9. Bir emre dayanmadan her türlü vinç, forklift ve kaldırma düzeneklerine kapasitelerinin üstünde yük yüklemek ya da tezgah, makine ve diğer cihazlara kapasitelerinin üstünde iş gördürmek.
10. Ellerini ve elbiselerini benzin ve de benzeri tutuşturucu maddelerle temizlemek,
11. Yükleme ve boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak,
12. İş elbisesinin üzerine gerekli olmayan kuşam takarak makine ve tezgahlarda çalışmak,
13. Görevli olmadığı halde şalterleri kullanmak,
14. Görevli elektrikçilerden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine onarmaya kalkışmak,
15. Elektrik cihazlarının ya da herhangi bir tesisatının üzerine elbise ya da öteberi asmak.
16. Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları çevresine mal ya da başka malzeme istiflemek,
17. Akımı kesmeden elektrik cihazını, tellerini ve kablolarını onarmak ve değişiklik yapmak,
18. El matkaplarının ya da benzeri el aletlerinin kaçak yapacak şekilde kablolu ve arızasız olmasına, topraklaması bulunmasına dikkat etmemek,
19. Girip çıkmalara ayrılan kapılardan başka yerlerden işyerine girip-çıkmak,
20. Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını, işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde boş yere meşgul etmek,
21. Paydos saatleri gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak,
22. İşyerindeki araç ve gereçlerle izinsiz olarak işyerinde özel işler yapmak,
23. Çalışma saatlerinde, elindeki işi ile doğrudan doğruya ilgili olmayan kitap, dergi ve gazete okumak,
24. Çöpleri, atık maddeler ile faydalı atıkları; önceden belirmiş ve tanımlanmış yerden, başka yerlere dökmek,
25. Soyunma, giyinme ve yıkanma işlerini; bu işler için ayrılan yerler dışında yapmak,
26. İzinli ve istirahatlı iken, her ne sebeple olursa olsun izinsiz işyerine girmek,
27. İşyerinde bildirilmiş olan; medeni hal ve oturma adreslerinde oluşacak değişiklikleri en geç bir ay içinde “personel servisine” bildirmemek,
28. İşe geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.
29. Herkesin kullanımına açık; Yemekhane, Soyunma Salonu, Duşlar, WC’ ler ile benzeri yerleri temiz kullanmamak,
30. Çalışma saatlerine uymayarak, erken paydos ve geç işbaşı yapmak,
31. Kişisel aracını (Otomobilini, bisikletini, motosikletini) işverenin göstereceği yere park etmemek.
32. Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak,
33. Fabrikada izinli olarak çıkışını ya da diğer zamanlarda da girip çıkarken kartını okunaklı olarak basmamak ya da hiç basmamak, basmayı unutmak.
34. İşyerinde istenen belge ya da herhangi bir resmi yazıyı zamanında Personel Servisine vermemek.
35. İzinsiz olarak geçerli bir neden göstermeksizin eğitime kalmamak
36. Çalışma süreleri içinde işinin başında bulunmamak ya da ne sebeple olursa olsun yine çalışma süreleri içinde yemekhane ya da soyunma salonunda bulunmak,
37. İşletme içerisinde iğne ve metal bulaşımı prosedürüne uymamak
38. İşletme içerisinde ürün güvenlik prosedürüne uymamak
39. İşbaşında iken sakız çiğnenmesi
40. Mesai saatleri içerisinde iş dışı konularda dedikodu yapılması
41. İşyerimiz ile ilişkisi olan resmi ya da özel kişi ve/ya kuruluşlarla ilişkilerinsaygı çerçevesinde kurulmaması
42. Gün içerisinde iş ile ilgili gelişen olaylardan ilgililerin haberdar edilmemesi
43. Mavi yaka personelin işletme içerinde ve depo/sevkiyat alanlarında cep telefonunu açık bulundurması
44. İşyerini paydos saatinden önce terk etmek

**Madde 7: Yazılı Uyarı Gerektiren Haller :**

1. İşyeri iş güvenliği kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallarına uymamak,
2. Elektrik panolarının, Yangın panolarının, yangın tüplerinin önünü her ne nedenle olursa olsun kapatmak ulaşımını engellemek,
3. Çalışma arkadaşlarının araç gereçlerini izinsiz olarak kullanmak, zarar vermek ya da saklamak,
4. Çalışma arkadaşları ile işbaşında iken; el, ağız şakası yapmak,
5. Sosyal Sigortalar Kurumu, Sağlık kuruluşlarınca verilen istirahat, ayakta tedavi,yatarak tedavi durumlarını en geç 48 (kırksekiz) saat içinde, işyerine (Personel Servisine)bildirmemek.
6. Saat kartını kaybettiği halde derhal personel servisine haber vermemek,
7. İzin almış olduğu halde izin belgesini; kapı görevlisine bilgi ve belge vermeden işyerinden ayrılmak
8. Ünite yetkilisinin bilgi ve haberi olmadan fazla çalışma yapmak,
9. Giriş-çıkış kapısından başka yerden girip-çıkmaya teşebbüs etmek.
10. Yangın çıkmaması konusunda dikkatli olmamak, bu konuda çıkarılmış talimatlara uymamak,
11. Herhangi bir konuda yalan beyanda bulunarak işvereni karar verme aşamasında yanıltmak,
12. Amirleri ve çalışma arkadaşları hakkında kasten ve asılsız ihbarda ve kötülemede bulunmak,
13. İş konusunda ilgili amirlere kasten yanlış bilgi ve sayısal değer vererek yanıltmak,
14. Diğer işçileri rahatsız edecek şekilde ahlak ve adaba aykırı ya da benzer uygunsuz hareketlerde bulunmak,
15. Çalışma arkadaşlarına ya da işyerine ait eşyalara zarar vermek,
16. Yetkilisine haber vermeden herhangi bir arızayı, bozukluğu onarmaya ya da onarım yapmaya çalışmak,
17. Çalışma koşulları ve düzeni ile ilgili yasa, tüzük ve kararname ile bu sözleşmede yazılı olan konulara ve yasal işleyişe uygun olarak işveren tarafından çıkarılan genelge, duyuru ve yazılı emir ve talimatlara aykırı hareket etmek
18. İşveren vekilleri ya da amirleri tarafından verilen emirlere uymamak,
19. İş sırasında iş arkadaşlarını kışkırtmak, ya da her ne şekilde olursa olsun boş yere uğraştırmak ve disiplinle ilgili yürürlükteki kuralları bozacak davranışlarda bulunmak,

**Madde 8: İşten Çıkarmayı Gerektiren Haller :**

1. Hırsızlık yapmak
2. İşyerinde içki içmek, işyerine sarhoş gelmek, ya da uyuşturucu madde kullanmak ya da satmak, her ne şekilde olursa olsun işyerine alkollü içki getirmek
3. İşyerinde, gerek mesai saatlerinde gerekse ara dinlenmelerinde kumar oynamak
4. İşyerinin görevini kötüye kullanmak, işverenin ve işyerinin mesleki sırlarını yaymak
5. İzin almaksızın ve belgelenmiş bir mazerete dayanmaksızın ardı ardına 2 gün ya da 1 nci devamsızlığın başladığı günden itibaren bir aylık süre içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iki iş günü; ya da bir aylık süre içinde toplam üç gün işe gelmemek.
6. Otuz (30) günlük ücreti ile ödenemeyecek ölçüde zarar oluşturmak
7. İşyerinde kavga etmek, çalışma arkadaşına sözle ve fiili hakarette bulunmak ve bu surette iş disiplinini bozmak
8. İşyerinde görevi başında görevin gerektirdiği gibi dikkatli olmak yerine, iş başında ya da görev yeri dışında uyumak
9. Edep, Ahlak, Örf ve Geleneklerimiz ile işyeri kurallarıyla bağdaşmayan davranış ve hareketlerde bulunmak, işyerinin disiplin ve uyumunu bozacak davranışlar göstermek
10. İşverene ait, makine, alet ve malzemeyi izinsiz dışarı çıkarmak
11. İşveren ya da işveren vekilleri ile bunların ailelerine, işyerinin çalışanlarına; onur ve namuslarına zarar verecek şekilde ya da ahlaki ve genel toplumsal gelenekler doğrultusunda zarar verici sözler sarf etmek, fiilen saldırmak, tehdit etmek
12. İşe gelmediği ya da işten çalışmadığı halde saat kartını başkası aracılığıyla basmak ya da bastırmak, bu işe aracı olmak, başkasının kartına kazıntı ve silinti yapmak
13. 4857 Sayılı İş Kanunu’nun 25/II maddesine giren hallerdeki çıkışlarda disiplin kurulu kararı aranmaz
14. İşletmede ve eklentilerinde sigara içmek
15. Hizmet akdi gereği yapmakla zorunlu olduğu işleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak

## BÖLÜM IV

**DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI**

**Madde 11: Sorumluluk**

Bu yönetmeliğin uygulanmasından tüm Direktörler ve İnsan Kaynakları Müdürleri ile tüm İlk Amirler sorumludur.

**Madde 12: Yürürlülük**

Bu yönetmelik 01/03/2016 tarihinden itibaren son değişikliklerle yürürlülüğe girer ve uygulanmaya başlanır.

**İŞVEREN PERSONEL**

Bir nüshasını teslim aldım