

World Media Group AG

Personel Mesai Yönergesi

1. Amaç

Bu Yönergenin amacı; World Media Group AG ve bağlı şirketlerde görevli personelin görevlerini daha etkin ve verimli bir biçimde yerine getirmesi ve birim hedeflerine ulaşabilmesi için, hizmetlerini zamanında ve süratli bir biçimde üretmelerini ve sunmalarını sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu Yönerge, World Media Group AG ve bağlı şirketlerde görev yapan her düzey ve statüdeki personeli kapsar.

3. Genel Hükümler

a) Her düzey ve statüdeki personel (sözleşmesinde aksi belirtilmediği takdirde) mesai günleri sabah saat 09.00'la akşam saat 18.00 arasında Genel Müdürlükteki mesaiye uymakla yükümlüdür. Bu süresinin 1 saatlik bölümü mesai içinde dinlenme ve kişisel ihtiyaçlar için kullanılır.

b) Mesai saatleri içerisinde makul mazeretlerle kısa süreli olarak birim dışına çıkmak isteyen personel, bağlı olduğu birim sorumlusundan izin alır ve lüzum halinde kendilerine ulaşılabilmesi için telefon numarası bırakır.

c) Her düzey ve statüdeki personel, genel merkez binasına giriş-çıkış yaparken birim tarafından kendilerine verilen giriş kartlarını giriş ve çıkışlarda kullanır.

d) Her düzeydeki amir, sorumlu olduğu personelin mesaiye riayeti ve hizmete hazır halde bulundurulmasından bir üst amire karşı sorumludur. Amirler, hizmetlerin aksamaması için anılan çerçevede gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

e) Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin kullanılmasında hizmet gerekleri dikkate alınır. Birim amirleri izne ayrılan personelin yerine personel ikame edilmesi ve yürütülmekte olan iş ve projelerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

f) Personelin kart kullanmayı unutması halinde mesai düzeltme formunun (Ek:1) doldurularak birim amirine onaylatılması şartı ile sisteme manuel veri girişi yapılır. Manuel veri girişleri yapmak üzere personel servisi yetkili kılınmıştır. En fazla 7 gün geriye yönelik veri girişi yapılabilir. Mesai düzeltme formu gerektiği durumlarda personel tarafından Danışma'dan veya intranetten temin edilebilir.

g) Personele verilen kurum dışı görevlerde, personelin kart kullanımı aksatacak bir durum oluşacaksa göreve çıkmadan önce Kurum Dışı Görev Formu (Ek:2) doldurularak birim amirine onaylatıldıktan sonra personel servisine teslim edilir. Kart kullanımında herhangi bir aksama olmayacak ise birim sorumlusunun sözlü onayı yeterli olacaktır.

4. Denetim ve Müeyyideler

a) Personel servisi, personelin giriş çıkış kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasından ve raporlanmasından sorumludur. Bu çerçevede, personel tarafından mesaiye uyumun her an denetim altında tutulması için gerekli tedbirleri alır. Konu ile ilgili gerekli altyapının oluşturulmasını temin eder. gerektiği takdirde altyapı çalışmalarında bilgi işlem servisinden teknik destek alır.

b) Bir ayda toplam 8 saatten fazla mesai kaybı olduğu takdirde toplam kayıp süresi ilgili ayın sonunda personel bilgilendirilerek yıllık izinden düşülür. Mesai kayıp süresi her bir dönem sonunda geç kalınan süreler ile vaktinden önce mesaiden ayrılma süreleri toplanarak hesaplanır.

5. Yürürlük

Bu Yönerge World Media Group AG Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

6. Yürütme

Bu Yönerge hükümleri World Media Group AG ye bağlı Personel Servisi tarafından yürütülür.