

AKYOL DENİM TEKSTİL	DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Doküman No:	AKYOL-10.5
		Yayın Tarihi:	14.06.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa 1 / 4

AKYOL DENİM TEKSTİL SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

(1) Kapsam

AKYOL DENİM TEKSTİL SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'nde görev yapan çalışanların görevlerini ve sorumluluklarını yasalara, Şirket içi prensip ve düzenlemelere uygun olarak yerine getirmemeleri durumundaki sonuçları içerir.

Personelin görevini eksiksiz, doğru ve zamanında yapması, ilişkilerinde ve özel yaşantısında şirketin saygınlığını koruması esastır. Kurum içi mevzuata, yasalara aykırı davranan, kurumu manevi zarara uğratan personel hakkında aşağıda belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır.

Çalışanların; yasalara şirketin içerisinde belirlenen düzenlemelere ve mevzuata aykırı davranışlarının belirlenmesi durumunda bu yönetmelikte açıklanan ilgili disiplin cezalarını verilir. Alınan kararların kişilere bildirim ve dosyalama işlemlerini İnsan Kaynakları Birimi yürütür.

(2) Disiplin Karar Yöntemi

Disiplin cezaları karara bağlanarak, Genel Müdür /Genel Müdür Yardımcısı onayı ile uygulanır. Soruşturma yapmakla görevlendirilenler belge ve kanıtları toplar, ilgili ve ilgililerin savunmasını alır, diğer ilgililerin bilgisine başvurur ve bunları disiplin raporu ekinde sunar.

Disiplin olayına ilişkin dosyaları, İnsan Kaynakları birimi önemine göre incelemelerini iletilen dosya üzerinden yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir, ilgilileri ve olaya şahit olanları dinler.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları Sorumlusu, işin önem derecesine bağlı olarak kararlaştırılacak günlerde toplanarak kararlar alır. İşin önem derecesi 4857 sayılı yasa uygulamalarındaki sürelerle uyarak İnsan Kaynakları Birimi tarafından belirlenir.

Ceza uygulamasında;

- ☞ Suç sayılan tutum veya davranışın şirket bünyesinde oluşturduğu zararın maddi ve manevi önem derecesi,
- ☞ İlgilinin görevi, Şirketteki tutum ve davranışları, kişiliği hakkındaki genel kanaat ve performans düzeyi,
- ☞ Suç sayılan tutum veya davranışın nedenleri, göz önünde bulundurularak ceza indirimi veya arttırılması kararı alınabilir.

İşten çıkarma kararı almış ise hazırlanan rapor Yönetim tarafından onaylandıktan sonra 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddelerindeki süreler işlemeye başlar.

(3) Cezaların Duyurulması

- Cezanın çalışana yazılı bildirimini İnsan Kaynakları Birimi yapar. Personele imzalatılan yazının 1 kopyası da çalışanın kişisel bilgi dosyasında saklanır.

(4) Disiplin Cezaları

Çalışanların, şirketin prensip ve düzenlemelerine aykırı davranışları için yapılan soruşturmanın ışığı altında yasalardan doğan cezai ve hukuki talep hakları saklı kalmak koşulu ile karar verilen disiplin cezaları, önem sırasına göre aşağıda belirtilmiştir: Ayrıca sözleşmede yer alan disiplin hükümleri ve cezaları birlikte değerlendirilerek uygulanır.

UYARMA: Dikkat ve özen eksikliğinde söz konusu olur ve personelin sicil dosyasına işlenir.

İHTAR: Personelin görev ve davranışlarında hataları ile geliştirilmesi istenilen yanlarının ilgililere yazılı olarak bildirilmesidir. İhtar, Birim yöneticisinin talebi ile Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları'ndan sorumlu kişiler tarafından verilebilir.

Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu	Onaylayan Eğitim Sorumlusu AKYOL DENİM TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
---	--

AKYOL DENİM TEKSTİL	DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Doküman No:	AKYOL-10.5
		Yayın Tarihi:	14.06.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa 2 / 4

KINAMA: Çalışanın görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı durumlarda söz konusu olur ve çalışanın sicil dosyasına işlenir. Daha sonraki eylemlerinde aynı eylemin tekrarı halinde görevine son verileceğinin hatırlatılmasıdır.

GÖREVDEN ÇIKARMA: Çalışanın bir daha Şirkette herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

(5) Uyarma Gerektiren Durumlar

Aşağıda "Uyarma" yı gerektiren eylem ve davranışlar sırasıyla belirtilmiştir:

1. İç ve dış müşterilere kaba, saygısız, nezakete ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
2. Usulüne göre başvurulması gereken makamı geçerli bir neden olmaksızın aşmak,
3. Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik veya düzensizlik göstermek,
4. Görevinin gerektirdiği işlemleri geçerli bir neden olmaksızın geciktirmek,
5. Uyarılmasına rağmen yanlış veya eksik işlem yapmak,
6. Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya katıldığı halde işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak,
7. Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine veya tesisatı kişisel ihmali dolayısıyla kaybetmek veya hasara uğratmak,
8. Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içerisinde başka işlerle uğraşma gibi halleri tekrarlamak, mazeret bildirmeksizin işe gelmemek,
9. İzin Belgelerini İnsan kaynakları birimine vermeden işten ayrılmak, (Yıllık İzin, Mazeret izinleri)
10. Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek,
11. Üstlerine karşı saygısız ve onur kırıcı davranışlarda bulunmak,
12. Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak işyerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak,
13. Görevin yerine getirilmesinde sözlü uyarıya rağmen ilgisiz ve düzensiz davranmak, bilgi eksikliği nedeniyle hatalı çalışmak.
14. İş güvenliği ve sağlığı ile ilgili kanun, yönetmelik, oryantasyon kitabı ve sözleşmede belirtilen kurallara uymamak, iş güvenliği kıyafetlerini kullanmamak,
15. İş güvenliği ve sağlığı ile ilgili işyeri prosedür ve talimatlarına, iş sağlığı ve güvenliği kurulu tarafından tanımlanan güvenli çalışma kurallarına uymamak.

(6) İhtar Cezası Gerektiren Durumlar

1. Uyarmayı gerektiren durumlarda uyarı yazısı almasına rağmen hatalı durumlarını 2. kez tekrarlayan personele ihtar cezası verilir.
2. Uyarı gerektiren davranışlarda bulunan personelin uyarma nedenlerinde hatasının daha ağır cezayı gerektirmesi durumunda ihtar cezası uygulaması yapılır.

(7) Kınama Gerektiren Durumlar

Aşağıda yazılı durumlarda çalışana kınama cezası verilir;

1. İnsan Kaynakları Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak kaydıyla yer değiştirme veya yükselme gibi özlük hakları ile ilgili konularda aracı kullanmak,
2. Üstlerine, iş arkadaşlarına karşı suçlamalarda bulunmak ve bu suçlamaları belgeleyememek veya haksız şikâyetlerde bulunmak,
3. Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
4. Şirkete ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,
5. Onur kırarak ve çevrenin eleştirisine konu olacak davranışlarda bulunmak,

<p>Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu</p>	<p>AKYOL DENİM TEKSTİL Onaylayan Firma Sahibi Semsibey OSB İhtisap Mah. 17.77 Tüske/VAN Tel: 0530 770 72 65 - Van V.D.No: 872 062 79 45 Mersis No: 0872 062 79 450 0012</p>
---	---

AKYOL DENİM TEKSTİL	DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Doküman No:	AKYOL-10.5
		Yayın Tarihi:	14.06.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa 3 / 4

- Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirleri yerine getirmemek,
- İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış veya eksik işlem yaparak Şirketi zarara sokmak,
- Mevzuata uygun olarak Resmi Makamlarca ve diğer Birimler tarafından istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek,
- Bilgisi dahilinde olan ve Kurum içi yasal mevzuata uygun olmayan durumları yetkili makamlara iletmemek,
- Yalan beyan ile üstlerini yanıltmak,
- Kurum dışında olay çıkararak kurumun imajına gölge düşürmek,
- Görevin yapılmasında basiretli ve tedbirli hareket etmemek suretiyle şirketi zarara uğratmak,
- Uyarılara rağmen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymamak, amirleri tarafından yapılan uyarıları dinlememek,
- Bireysel iş takibi yapmak, 3. şahıs firmalara hizmet vermek,

(8) Görevden Çıkarmayı Gerektiren Durumlar

4857 sayılı Kanunun 25/II. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen durumlarda çalışan görevden çıkarılır;

- Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek veya 6 aydan fazla hapis cezasını gerektiren suçlardan hüküm giymek,
- Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak,
- Mevcut görevini kullanarak, kendisine veya aile bireylerine çıkar sağlamak,
- Her türlü defter, belge veya kayıtları tahrif etmek veya ettirmek ve kötü niyetle yok etmek veya yok ettirmek,
- İşyerinde genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde bulunmak,
- Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikayetlerde bulunmak.
- Hizmet akdi yapıldığı sırada gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek veya belgeler göstererek şirketi yanıltmak,
- Görevi başında iş arkadaşlarını silah veya yaralayıcı veya öldürücü aletlerle tehdit etmek,
- İşyerinde kumar oynamak, oynatmak,
- Şahsen karşılanması gereken giderleri şirkete ödetmek,
- Kendi veya aile bireyleri adına şirket müşterilerinden borç almak,
- Görevi başına alkollü ve sarhoş gelmek,
- Şirketi zarara sokacak surette görevini kötüye kullanmak, ağır ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle şirketi zarara sokmak,
- Yalan beyan ile üstlerini yanıltmak, Teftiş ve soruşturmalarda yalan beyanda bulunmak.
- Bir aylık süre içerisinde mazeretsiz olarak 2 gün arka arkaya veya bir ayda 3 gün aralıklı olarak işe gelmemek,
- Devamlı uyarılmasına rağmen iş güvenliği ve sağlığı kurallarına uymamak, iş izni gerektiren işleri izinsiz yapmak, kendisi ve çalışma arkadaşları için hayati tehlike yaratacak şekilde güvensiz davranmak.
- Tehlikeli işler için verilen yardımcı donanımları kullanmamak ve tehlikeli durumlar yaratmak,

(9) Benzer Eylem ve Davranışlar

<p>Düzenleyen Sosyal Güvenlik Sorumlusu</p>	<p>AKYOL DENİM TEKSTİL Onaylayan Firma Sahibi</p>
---	---

AKYOL DENİM TEKSTİL	DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Doküman No:	AKYOL-10.5
		Yayın Tarihi:	14.06.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa 4 / 4

Kusurlu bir eylem veya davranışın yukarıda yer alan disiplin suçlarından hiçbirisine uymaması, bu eylem ve davranışın cezasız kalmasını gerektirmez.

Bu özellikteki eylem ve davranış, yukarıda belirtilen suçlardan hangisine en yakın veya benzeri olarak görülürse, ilgili hakkında o suça ilişkin ceza uygulanır.

Disiplin cezalarından herhangi birinin yinelenmesi, daha ağır bir cezanın uygulanmasını gerektirir.

Değişik cezaların ayrı ayrı uygulanmasını gerektiren durumlarda da bu geçerlidir. Ancak duruma göre birleştirilerek en ağır cezanın uygulanması istenebilir.

(10) İşveren' in Dava Açma Hakkı (Verilen Zararların Tazmini)

Personel tarafından verilen maddi zararlar ile ilgili disiplin cezası uygulansa da verilen maddi zararların(Hasar ve malzeme bedelleri ve tamirat bedelleri) tazmini için işverenin dava açma hakkı bulunmaktadır.

Personel bu konuda işverenin tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde çalışmak ve şirkete zarar verecek çalışmalardan kaçınmak zorunda bulunmaktadır.

1. Kurallara uygun çalışmayan personelin çalışma arkadaşlarına ve şirkete verebilecekleri zararlar,
2. İş güvenliği ve işçi sağlığına uygun davranma nedeniyle oluşacak zararlar,
3. Personelin 30 günlük ücretinden fazla zarar vermesi,

Bu kapsamda değerlendirilmektedir.

Bu kurallara aykırı hareketler İş Kanunun 25 maddesi gereğince İş sözleşmesinin haklı nedenle feshine imkan vermesine rağmen işverenin dava açma hakkını ortadan kaldırmamaktadır.

<p>Düzenleyen Sosyal Uygunluk Sorumlusu</p>	<p>AKYOL DENİM TEKSTİL Şemsibey OSB Mah. Kınalıca Cad. No: 17 Tuşba/VAN Tel: 0505 770 77 88 / 0505 770 77 89 / 0505 770 77 90 Mersis No: 0872 0627 9450 0012</p> <p>Onaylayan Firma Sahibi</p>
---	---