

İŞYERİ İÇ YÖNETMELİĞİ

Madde -1: AMAÇ

İşbu yönetmelik Demirişik Tekstil Ve Konfeksiyon San Ve Tic A.Ş. şirket personelinin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarını düzenler.

Madde-2: PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI

a) Daimi Personel, Şirkette yönetim şemasına uygun olarak belirsiz süreli çalışan personeldir.

Madde-3: ÖZLÜK DOSYALARI

Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında aşağıdaki belgelerin bulunması gereklidir.

- o İşe başvuru formu
- o Nüfus cüzdanı fotokopisi
- o İkametgah belgesi
- o Sabıka kaydı
- o Diploma fotokopisi
- o Sağlık raporu
- o İşe girmeden önce ve sonra aldığı eğitim kurs sertifikaları
- o Hizmet sözleşmesi,
- o İmzalı İşyeri İç Yönetmeliği
- o Sigortalı işe giriş bildirgesi
- o Sigortalının bildirim formu
- o Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular
- o Şirketçe personelden istenecek diğer belgeler

Özlük dosyaları, Genel Müdürün izni olmadan denetim yetkisini kullananlar dışında kimseye gösterilemez.

Madde 4: DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

Personel, özlük dosyasında meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde personel servisine bildirmekle yükümlüdür.

Madde-5: İŞE ALINMA

İşe alınmalarda, insan kaynakları temel ilkeleri esastır. Yönetim tarafından tespit edilen kadro doğrultusunda eleman alımı yapılır. İşe alınacak personel iş istek formu doldurur.

Aday personel başvuru formunda Şirkete doğru bilgi vermek zorundadır. Başvuru üzerine personelle ilgili titiz, sağlıklı ve detaylı bir araştırma yapılır. Referans olumlu ise, işe giriş işlemi yapılır. Personele şirket gezdirilir, tanıtılır ve çalışacağı bölüme götürülür. Personele yapacağı işler ve iş güvenliği konularında bilgi verilir ve eğitilir

Madde-6: PERSONELİN HAKLARI

a) Yasalarda, iş sözleşmesinde ve işbu yönetmelikte yazılı durumlar ve işyeri gerekleri nedeni ile personelin iş sözleşmesi fesih edilebilir.

b) Personel, yazılı olarak ve ihbar öneline uymadan istifa ettiği takdirde ihbar öneli kadar ücret kendisinden tahsil edilir. İhbar öneli bildirim süreleri İş Kanunundaki sürelerdir.

c) Personelin, Şirket yararına dileklerini veya gördüğü aksaklıkları dilekçe ile bildirme hakkı vardır.

Madde-7: PERSONELİN SORUMLULUKLARI

Personel, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmekten, görevi ile ilgili usulleri ve iş ilişkilerini öğrenmekten işi ile ilgili bilgileri elde etmekten ve uygulamaktan sorumludur.

a) Personel, aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde şirket yararını birinci planda tutmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

b) Personel, görevini yaptığı sırada öğrendiği şirket sırlarını ve şirket bilgilerini açıklayamaz.

c) Personel, amirlerinin verdiği talimatlara ve iş emirlerine uymak zorundadır

d) Personel, iş sahipleri ile ilişkilerinde dürüstlük, nezaket kuralları, sürat, kolaylık ve eşitlik ilkelerine uymak zorundadır.

- e)** Personel, görev tanımında belirtilen işlere, iş sözleşmesi ve işbu işyeri iç yönetmeliğinde belirlenen kurallara uymaktan sorumludur.
- f)** Personel, işine zamanında gelmekten, bilgisine başvurulduğunda doğru beyan vermekten, görevinden ayrıldığında devir - teslimi gerçekleştirmekten, sorumludur.
- g)** Personel sorumlu olduğu makineleri temiz tutmak, kullandığı takımları temiz ve düzenli tutmak makine çevresini temizlemekle yükümlüdür.
- ı)** Fabrika içinde tüm personel verilen iş elbiselerini, önlüklerini ve iş ayakkabılarını giymek zorundadır.
- j)** Personel iş güvenliği kurallarına eksiksiz uymak zorundadır.
- k)** İzin isteyen personel durumu 24 saat önce amirine bildirmek zorundadır.
- l)** Siyasi görüş, renk, dil, din, ırk ayrımı yapmamakla yükümlüdür.
- m)** Acil durumda izin almak zorunda olanlar, firma dışında iseler kısım şeflerine telefonla haber verirler.
- n)** Makine, tezgâh ve forkliftler, yalnızca yetkili kişiler tarafından kullanılırlar.
- o)** Yemekhane, tuvalet vb. ortak kullanım alanlarında temizlik ve hijyen kurallarına dikkat edilir.
- ö)** Büro elemanları çalışma bitiminde gizlilik derecesine göre evrakları kaldırır ve masaların üzerini düzenli tutar.
- p)** Bilgisayar kullanan tüm operatörler en az haftada bir kez bilgisayar ekipmanlarını temizleyecek veya temizletecekleridir.
- r)** Fabrika içinde koşmak, el şakası yapmak ve yüksek sesle konuşmak gibi dikkat dağınıcı ve iş güvenliğini tehlikeye düşürebilecek hareketler yapılmaz.
- S)** İzin almadan bir (1) günden fazla işe gelmeyen personele 4857 sayılı İş Kanunu 25 nci maddesi 2 nci fıkrası -g- bendi uygulanır. (4857 Sayılı İş Kanunu 25 nci Maddesi 2 nci Fıkrası g bendi: İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç (3) iş günü işine devam etmemesi iş akdinin feshini gerektirir.)
- ş)** Üretim birimlerinde çalışan tüm elemanlar elbise değiştirme odasında kendilerine ait dolaplara elbise ve ayakkabılarını koyacaklardır.

t) İşbaşı sireni çaldığında tüm çalışanlar makinelerde hazır olurlar.

Madde-8: YASAKLAR

a) Personel, Şirketin izni dışında başka iş yapamaz, başka işyerinde çalışamaz.

b) Personel, bir başka personelden veya Şirket müşterilerinden borç alamaz menfaat temin edemez. Ayni ve nakdi yarar sağlayamaz Şirketin iş ilişkisi içinde olduğu (Müşteri-Satıcı) şahıslara, firmalara veya bu firmalarda çalışan kişilere kefil olamaz ve onları kefil gösteremez.

c) Personel, genel müdürün onayı olmadan Şirketle ilgili konularda yayın, röportaj yapamaz, demeç ve konferans veremez.

Madde 9: ÇALIŞMA ŞARTLARI

1- Haftalık çalışma süresi 45 saattir.

2- Çalışma saatleri aşağıdaki gibidir;

08:00 – 18:30

12:45 --13:45 1 SAAT. yemek molası.

10:00 –10:15 15 DK Çay Molası

16:00 – 16:15 15 DK Çay Molası

3- İşyerinde çalışma saatleri ara dinlenmeleri, Şirketçe düzenlenir. Personel bu çalışma ve değişikliklere uymak zorundadır.

4- Haftalık çalışma süresi yasal süredir. Bu sürenin haftanın günlerine bölünmesi şirketin yetkisinde olup bir süre devam eden uygulama müktesep hak teşkil etmez. Cumartesi kısmen veya tamamen tatil edilmesi durumunda yasal çalışma süresinin kalan günlere pay edilmesi işveren şirketin yetkisinde olup bu dağıtımda gün başına çalışma 11 saati geçemez.

5- Personel işyerinde, iş tanımına uygun düzgün, temiz giyinmek, bakımlı olmak ve davranışlarına özen göstermek durumundadır.

6- Personel, şirket yönetimi uygun gördüğü takdirde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (önceden bildirilmek kaydıyla) çalışmak zorundadır.

Personele hafta tatili; pazar veya haftanın diğerk bir gününde verilebilir. Hafta içinde hafta tatili verilen personele pazar günü çalışması karşılığında ayrı bir zamlı ücret ödenmez.

7- İşyerinde sigara içilmesi yasaktır. Personel sadece; şirketçe belirlenen molalarda ve bölümlerde sigara içebilir.

8- Personel izinli veya görevli olarak işyeri dışına çıktığı sürelerde görev ve izinli belgesi düzenlenir.

9- Personel, izin ve onay almadıkça işyerinde ziyaretçi kabul edemez. Gelen ziyaretçi çalışma bölümlerine alınmaz

10- Personel şirket bilgisayarını özel amaçlı kullanamaz, bilgisayarında oyun oynayamaz, iş dışında internete giremez.

11- Personel İşinin gerekleri dışında telefonu özel işleri için kullanamaz. İş ile ilgili bile olsa telefon görüşmesini gereksiz yere uzatamaz.

12- Şirket, personelin ücretlerine; verim ve performansına ve siciline göre zam yapabilir. Genel zam oranından faydalanamayan personel bir hak iddia edemez, emsal gösteremez.

13- Şirket, personelin iş(hizmet)sözleşmesine;

a) Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak,

b) Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olmak,

c) İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,

d) İşe yatkın olmama,

e) Öğrenme ve kendisini yetiştirme yetersizliği,

f) Sık sık hastalanmak,

g) Çalışamaz duruma getirmemekle beraber işini gerektirdiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,

h) Uyum yeterliliğinin azlığı,

i) Emeklilik yaşına gelmiş olmak,

j) Şirkete zarar verme veya tedirginliğini yaratmak,

- k)** İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- l)** Arkadaşlarından ve şirket müşterilerinden borç para isteme veya şirket müşterilerini kefil yapma, onlardan aynı menfaat temin etmek,
- m)** Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- n)** İşini yazılı uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek,
- o)** İşyerinde iş akışını ve ortamını etkileyecek biçimde çalışmak,
- p)** Uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- q)** Sık sık işe geç gelmek,
- r)** İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- s)** Şirketin müşterilerinin önemli ölçüde azalması,
- t)** Ülkede yaşanan ekonomik kriz,
- u)** Yeni çalışma yöntemlerinin uygulanması nedeniyle ihtiyaç kalmaması ve benzer sebeplere dayanarak, yazılı bildirim yapmak ve gerekli durumlarda savunmasını almak şartı ile son verebilir.

Madde-10: ÖDÜL VE DİSİPLİN KURALLARI

Ödül kuralları ile verimli, performansı giderek yükselen, etik kurallara uygun çalışan ve iyi niyetli personelin mükafatlandırılması, işbu yönetmelik kurallarına ve iş sözleşmesine aykırı davranışların ise cezalandırılması öngörülmüştür.

A-ÖDÜL KURALLARI

Şirket yıl içinde, uygun gördüğü zamanlarda çeşitli faaliyetlerle personeli ödüllendirebilir.

B-DİSİPLİN KURALLARI

a) Disiplin kuralları, şirket faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyiniyetle çalışanın korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallar olup aykırı davranışların cezalandırılması öngörülmüştür.

b) Kusurlu bir fiil veya davranışın, bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlardan birine açıkça uymaması halinde bu kusurlu fiil ve davranışa

sayılmış olan suçlardan en yakın veya benzeri olarak görülen suça kıyas yolu ile ceza verilir.

d) Disiplin cezaları, alt birim yetkililerinin teklifi üzerine genel müdür veya vekili tarafından verilir. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekamül ettirilerek genel müdüre sunulur. Genel müdüre dosyanın intikalinden itibaren 6 işgünü içinde ceza karara bağlanır ve ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin özlük dosyasına konulur.

C-DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

Kusurlu hallerde, suç sayılan fiil ve hareketleri görülenlere, kusur veya suçun derecesine göre aşağıdaki cezalar verilir. Muhtelif disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren fiilleri aynı zamanda işleyen personele, bu fiiller içerisinde en ağırının cezası uygulanır. İşbu yönetmelikte suç veya kusur sayılan hal ve davranışlar dışında suç veya kusuru olan personele, gereken ceza kıyasen verilir.

a- İhtar Cezasını Gerektiren Durumlar:

Bu bölümde tanımlanmış ihtar gerektiren durumların 6 aylık süre içinde 3 kez tekrarlanması durumunda bir üst ceza uygulanır.

1- Günlük mesai saati bitmeden işyerinden izinsiz ayrılmak, (birincisinde

İhtar, tekrarında ücret kesintisi)

2- İşyerindeki araç ve gereçlerle menfaat karşılığında hususi iş yapmak, (tekrarında tazminatsız çıkış)

3- Aldığı hastalık raporunu 48 saat içinde işverene bildirmemek,

4- İş arkadaşlarına nezaketsiz davranmak

5- Göreve karşı kayıtsızlık göstermek,

6- İşyerine izinsiz ve kurallara aykırı ziyaretçi kabul etmek,

b-İş Sözleşmesinin Feshini Gerektiren Durumlar:

- 1- Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak,
- 2- Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olmak,
- 3- İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,
- 4- İşe yatkın olmamak,
- 5- Öğrenme ve kendisini yetiştirme yetersizliği,
- 6- Sık sık hastalanmak,
- 7- Çalışamaz duruma getirmemekle birlikte, işini gerektiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,
- 8- Uyum yetersizliği,
- 9- İşverene zarar vermek ya da zararın tekrarı tedirginliğini yaratmak,
- 10- İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- 11- Arkadaşlarından borç istemek,
- 12- Arkadaşlarını İşverene karşı kışkırtmak, uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek
- 13- İşyerindeki iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkilere girmek,
- 14- İş akışını durduracak şekilde uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- 15- Sık sık işe geç gelmek,
- 16- İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- 17- Talep ve sipariş azalması,
- 18- Ülkede yaşanan ekonomik kriz, piyasada genel durgunluk, iş kaybı gibi sebeplerle işyerinde işin sürdürülmesinin olanaksız hale gelmesi,
- 19- Yeni çalışma yöntemlerinin uygulanması,
- 20- İşyerinin daraltılması,

21- Yeni teknolojilerin uygulanması

22- İşvereni, iş istek formunda verdiği bilgilerle ve işverenin istediği belgelerde işvereni yanıltmak,

23- İşyerini 30 günlük ücretini aşan şekilde zarara uğratmak,

24- İşyerine alkollü veya uyuşturucu alarak gelmek,

25- İşyerinde hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını veya amirlerini dolandırmak,

26- İşyeri müşterilerinden aynı veya nakdi çıkar sağlamak, kefil etmek,

27- İşyerinde kavga etmek,

28- İşyerinin araç ve gereçlerini aynı veya nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak

29- İşverenin güvenini kötüye kullanarak kasıtlı yanlış iş yapmak,

30- İşveren hakkında, asılsız iddia ve isnatlarda bulunmak,

31- Şirketi üçüncü şahıslara, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, işveren şirketin ticari itibarını zedelemek,

32- Şirket veya işyeriyle ilgili; mesleki ve ticarî bilgi, belge ve disketleri dışarı sızdırmak,

33- İşyeri evraklarında sahtekarlık yapmak, evrak saklamak veya tahrip etmek,

34- İşyerinde gayri ahlaki hareketlerde bulunmak,

35- Verilen görevi yazılı ihtarla rağmen yapmamak,

36- İşyerindeki personeli toplu olarak işi bırakmaya davet etmek veya çaba sarf etmek,

37- Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olacak hareketlerde bulunmak,

38- Bilerek ve isteyerek iş kazası yapmak ve yaptırmak.

39- İşbu yönetmelik, İş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olup, yönetmelik hükümlerine uymamak,

İş bu yönetmelik (10) maddeden ibarettir ve iş sözleşmesine uymamak sayılacaktır.

GENEL MÜDÜR



31.12.2018

31.12.2018