

1.AMAÇ

Bu prosedür, DEMİRİŞİK TEKSTİL KONFEKSİYON SAN. VE TİC. A.Ş.'nin tüm personelinin işe alımı, iş süreleri ve çalışma şekilleri, ücret ve sosyal yardımlar, çalışma esasları, ücretli ve ücretsiz izinle, iş güvenliği kuralları ve disiplin işlemlerini düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Prosedür, şirkette belirsiz veya belirli süreli İş Sözleşmesi ile çalışan tüm personeli kapsar.

3.TANIMLAR

Prosedürde geçen tanımlardan;

Şirket : DEMİRİŞİK TEKSTİL KONFEKSİYON SAN. VE TİC. A.Ş.

İşyeri : "DEMİRİŞİK TEKSTİL KONFEKSİYON SAN. VE TİC. A.Ş.i" ünvanlı işyeri ve müstemilatını,

Yönetim : DEMİRİŞİK TEKSTİL KONFEKSİYON SAN. VE TİC. A.Ş. Yönetimini,

Personel : İşyerinde İş Sözleşmesine dayanarak belirsiz süreli veya belirli süreli çalışan personelleri ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu talimatın hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi ile beraber İnsan Kaynakları Sorumlusu, onaylanmasından Genel Müdür sorumludur.

5.UYGULAMA**5.1 PERSONEL ALIMİ:**

Kuruluşumuzda işe eleman alımı aşağıdaki şartlardan en az birinin gerçekleşmesi durumunda olur;

- Kapasite arttırımı, yeni bir departman oluşturma veya genişletme,
- Personelin işten çıkışı veya çıkartılması.

Kapasite arttırımı, yeni bir departman oluşturma veya genişletme halinde firmamız yönetimi tarafından belirlenen kapasiteye ulaşabilmesi için, ilgili bölümler ihtiyaç duyacakları personel özellikleri ve sayısını İnsan Kaynakları Sorumlusu'na bildirirler.

İnsan Kaynakları Sorumlusu, talep edilen kadronun uygun olup olmadığını kontrol eder.

5.2 İŞE ALMA YETKİSİ:

Kuruluşumuzun idari personeli dışındaki personel alımında tüm görüşmeleri sırasıyla İnsan Kaynakları Sorumlusu yapar.

HAZIRLAYAN

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

No

GENEL MÜDÜR

18

Sayfa

1/

İdari personelin seçimi ve işe alınması Genel Müdür onayı ile yapılır.

Kadro uygun ise, öncelik işyerinde çalışan personele tanınır ve işin gerektirdiği eğitim ve tecrübe düzeyi, kişisel özellikler uygun personel olup olmadığı İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından değerlendirilir. İlgili bölüm yöneticisine bilgi verilir.

Şirket içinde uygun aday var ise, personel talep edilen boş kadroya yerleştirilir.

İş yerinde uygun personel yok ise dışarıdan personel arayışına gidilir.

Firma; personel alımında hiçbir kısıt kaynağa bağlı olmaksızın kitle iletişim araçları, bireysel başvurular gibi kaynakları kullanır.

İş başvuruları, aşağıdaki esaslarda kabul edilir;

- Direk iş yerine başvurmak koşulu ile
- Web üzerinden başvurmak koşulu ile
- İlan yolu ile (Birim Yöneticilerinin talebi doğrultusunda İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ilan verilir. İlane gelen başvurular ile ilgili görüşmeler sonuçlandıktan sonra tüm başvurulara İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından olumlu ya da olumsuz yazılı cevap verilir.)
- İnsan Kaynakları Sorumlusu, kendi kaynaklarından yeterli sayıda başvuru temin edemiyorsa, İŞKUR'dan eleman talep edebilir.
- Adaylara iş başvurusunda "İş Başvuru Formu" doldurtulur. İş Başvuru Formu dışarıya verilmez. İK Departmanından ve İK görevlilerinin kontrolünde İş Başvuru Formunun doldurulması istenir. İş Başvuru Formu doldurulduktan sonra eksiksiz doldurulduğundan emin olmak için İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından kontrol edilir.
- Açık bir pozisyon var ve aday bu pozisyon için başvuruyorsa, uygun bir zamana randevu verilir veya uygun ise hemen ön görüşme yapılır.
- Boş kadro yok ise, adaya başvurunun uygun bir kadro olduğu takdirde değerlendirmeye alınacağı, başvurusunun dosyalarımızda saklı tutulacağı yazılı olarak bildirilir.

5.3 İŞE ALINACAK PERSONELDE ARANACAK ŞARTLAR:

İşe alınacak personelde görevin gerektirdiği iş tanımlarında yer alan eğitim, tecrübe, kişisel özelliklerin yanı sıra aşağıdaki şartların bulunması gerekir:

Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

Ağır hapis veya yüz kızartıcı (hırsızlık, sahtecilik vb.) bir fiilden dolayı hapis cezası ile hükümlü bulunmamak,

Hakkında yapılan incelemede olumlu sonuç alınmış olmak,

Bulaşıcı hastalığı, görevini engelleyeceği bedeni veya ruhi bir arızası bulunmamak,

Asgari ilköğretim mezunu ve 18 yaşını bitirmiş olmak,

İş yerine ulaşımı rahat sağlayabilecek bir adreste ikamet ediyor olmak,

İş yerine sosyal sorumluluk kapsamında çocuk işçi çalıştırmamak,
Genç işçi çalıştırmayı genel olarak tercih etmemektedir. Ancak çalıştırma durumunda kalırsa İş Kanunu ve İLO sözleşmelerinde tanımlanan Genç İşçilik uygulama esaslarını benimsemek

5.4 İŞ GÖRÜŞMESİ STANDART VE AŞAMALARI:

İlk görüşme İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından yapılır. Bu görüşmede aday personelin işin gerektirdiği temel vasıflara uygun olup olmadığı ve başvuranın referansları kontrol edilir.

İş görüşmesi, birinci görüşme (ön görüşme) ve ikinci görüşme olmak üzere iki aşamada yapılır.

İlk görüşmede olumlu değerlendirilen adaylar ilgili birim yöneticisi ile mülakata alınır.

Bir ilana toplu başvuru var ise vakit kazanmak için İş Başvuru Formları incelenir ve uygun görülen adaylar ilk görüşmeye de ilgili birim yöneticisi ile birlikte çağırılabilir. Çok aday arasından seçim yaparken bütün uygun adayları kısa aralıklarla görüp değerlendirmek, kararın daha sağlıklı alınmasına neden olacaktır.

İş görüşmesinden önce İş Başvuru Formu dikkatle incelenir ve görüşme esnasında, görüşmeyi bölmeyecek ve dikkat dağıtmayacak bir şekilde İş görüşmesi yapılır.

Nihai karar için, gerekirse aday bir kez daha çağırılır.

İş görüşmesinde esas, iş tanımlarıdır. Yapılacak iş, gerekli kişisel özellikler, eğitim ve deneyim göz önüne alınarak, işin gerektirdiklerine uygun eleman seçmeye özen gösterilir.

İş görüşmesi ve işe almada, kişisel kayırmadan uzak durulur. İşe uygun olan herkese eşit şans tanıma ilkesi ön plandadır.

5.5 KARAR VE AŞAMALARI:

Tüm pozisyonlar için işe alımlarda İnsan Kaynakları Sorumlusu ve ilgili birim yöneticisi uygun görüş ve önerileri ile Genel Müdür onayı doğrultusunda karar verilir.

5.6 İŞ SÖZLEŞMESİ:

Olumlu değerlendirilen aday için, işyerine uygun ve adaya teklif edilen koşulları içeren "İş Sözleşmesi ve Personel Yönetmeliği" İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Personelin şahsının veya hizmetinin özel koşulları varsa, bunlar hizmet akdine Özel Şartlar olarak yazılıp eklenir.

İş Sözleşmesi-Personel Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Yetkilileri, İşyeri Hekimi ve Birim Yöneticisi'nin imzasından sonra Genel Müdürün Onayına sunulur. Nihai bir görüş ve onay alındıktan sonra adaya iş önerisi yapılır.

İş Sözleşmesi yapılan her personel bu yönetmelik hükümlerini aynen kabul eder.

Göreve başlamaya kabul eden personele "İş Sözleşmesi ve Personel Yönetmeliği" imzalatılır. İmzalatılan sözleşme ve yönetmelik personel özlük dosyasında saklı tutulmak üzere İnsan Kaynakları Bölümünde kalır.

Müdür ve üzeri pozisyon istihdamı için Genel Müdür onayı gerekir.

Görüşme aşamaları talimatta yer aldığı şekilde uygulanır. " İş Sözleşmesi " hazırlanır ve İnsan Kaynakları Müdürü ile ilgili Fonksiyonun/İşletmenin Üst Yöneticisinin imzasından sonra Genel Müdür onayına sunulur.

Nihai onay alındıktan sonra, Müdür ve üzeri pozisyonları ile ilgili görüşme yapılan kişiye iş önerisinde bulunur.

5.7 DENEME SÜRESİ:

İlk kez işe alınan personelin, işe başladıktan sonraki 2 aylık çalışması deneme dönemidir. Bu dönemde taraflar, İş Sözleşmesi'ni bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edebilirler.

5.8 İŞE ALINACAK PERSONELDEN İSTENECEK BELGELER:

Değerlendirme sonunda işe alımlarına karar verilen adaylara ulaşılarak, iş başvurularının kabul edildiği ve gerekli evrakları verilen süre içerisinde getirdikleri takdirde işbaşı yapacakları bildirilir. Personele istenen belgeler bir form şeklinde verilir.

Personelden İstenecek Belgeler:

- İş başvuru formu
- Nüfus cüzdanı 1 adet fotokopisi veya vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Öğrenim belgesi(aslı ve fotokopisi)
- Savcılıktan sabıka kaydı
- İkametgâh il mühaberi(e-devletten)
- Evlenme cüzdanı(Aslı ve fotokopisi)
- Kan grubu belirten belge
- Erkek adaylar için Askerlik Terhis Belgesi (Aslı ve fotokopisi)
- Yapı kredi bankasından hesap açtırma, IBAN numarasını gösteren hesap cüzdanı fotokopisi
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Tetkik OSGB den (Sağlık Raporu-Akciğer Grafisi-Tam Kan Sayımı-İşitme Testi-Solunum Fonksiyon Testi-Göz Muayenesi

5.9 PERSONELİN İŞ BAŞLANGICINDA İNSAN KAYNAKLARINCA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER:

(a)- Dahili:

- Personelin " İş Sözleşmesi " nin hazırlanması.
- Personel soyunma dolabı anahtarının personele teslim edilmesi.

HAZIRLAYAN

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

No
GENEL MÜDÜR

18

Sayfa

4/

- İşe alıştırma/ oryantasyon eğitimi verilmesi ve "Eğitim Katılım Formu" nun düzenlenmesi için Birim Yöneticisine bilgi verilmesi.

(b)- Harici:

- Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimde bulunmak.
- Karakola bildirimde bulunmak.

5.10 PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI:

(a)- Özlük Dosyası: Her personel için bir Özlük dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur.

- İş Başvuru Formu.
- İşe kabul formu.
- İş Sözleşmesi.
- Bu yönetmelik gereğince işe alınacaklardan istenen belgeler.
- Personel ile ilgili yazılar (Ceza, Ödül vb.)
- Sosyal Güvenlik kurumuna Yapılan İşe Giriş Bildirgesi Formu
- Eğitim kayıt formu
- Adres tespit formu
- AGİ beyan formu
- Sağlık Raporları

(b)- Özlük Dosyalarının Saklanması: Sicil dosyaları İnsan Kaynakları Bölümü tarafından saklanır. Kimler tarafından ve ne şekilde inceleneceği yönetim tarafından belirlenir.

(c)- Özlük Dosyalarının Önemi: Personelin yükselmesi, ücretinin belirlenmesi, yer değiştirmesi, emekliye ayrılması veya işten çıkarılmasında Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

(d)- Ayrılanların Sicil Dosyası: Herhangi bir nedenle işten ayrılanların Özlük Dosyaları arşive kaldırılır ve orada saklanır.

5.11 PERSONELİN İŞBAŞI YAPMASI:

Belirsiz süreli iş sözleşmesini imzalayan elemanlara İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından firmanın, İş Sağlığı ve Güvenliği Politika ve Uygulamaları hakkında İSG Uzmanı tarafından bilgi verilir.

1 - İşe Alıştırma - Oryantasyon Eğitimi:

İşe alıştırma – Oryantasyon Eğitimi, personele bağlı bulunduğu Birim Yöneticisi ve İK yöneticisi tarafından verilir. Bu eğitimler süresince aşağıdaki konular ele alınır.

(a)- Karşılama ve tanışma: Sıcak bir karşılama çalışanların, kuruluşun gelecekteki başarılı çalışmalarında kendilerinin rolüne verilen önemi belirtir.

(b)- Kuruluşun tarihçesi: Bu çalışma yeni gelen işçiye kuruluşun tarihçesi, gelişimi, ürünleri, pazarları, iş hacmi, çalışan sayısı vb. hakkında bilgi vermek üzere yapılır.

(ç)- Şirketin hedef ve amaçları: Bu bölümde işin temel hedefi, bunun toplum, insanlar ve diğer iş alanları ile ilişki ve etkileri anlatılır.

(d)- Yerleşim planı: Kuruluştaki binaların yerleşimi gösterilir. Her bölümün amacı veya fonksiyonu belirtilir. Binalardaki önemli bölüm veya birimlerle ilgili bilgi verilir.

(e)- Çalışanların kullanacağı alan ve hizmetler: Yeni gelenlere kullanacakları alanlar ve kendilerine sağlanacak hizmetler gösterilir, anlatılır.

(f)- Yönetici personelle tanıştırma: Üst düzey yöneticilerin isimleri, pozisyonları ve sorumlulukları anlatılır. Bu kişileri şahsen ziyaret şeklinde yapılabilir. Şahsen tanıtılamayan kişiler için fotoğraf, slayt veya video kullanılır.

(g)- Ünitelerin adları ve fonksiyonları: Kuruluştaki her departmanın sorumlulukları ve fonksiyonları yeni çalışana tekrar anlatılır.

(h)- Çalışanlara sağlanan sosyal haklar: Yeni gelenlere sosyal hakları, deneme süresi, deneme süresince yerine getirilmesi istenenler anlatılır.

(ı)- Kurallar ve talimatlar: Kurulusta uygulanan önemli kurallar ve talimatlar belirtilir, kuralların amacı açıklanır, uyulmaması halinde sonuçların ne olacağı belirtilir. Davranış kuralları yazılı bir kopya olarak imza karşılığı dağıtılır.

(j)- Kuruluşun gezilmesi: Kuruluş gezdirilir ve çalışanlar için yasak olan veya güvenlik önlemleri gerektiren alanlar belirtilir.

2- Departmana Uyum Eğitimi:

Bu çalışma departmanda yapılacak bir işin ve departmanın amaç ve standartlarını açıklığa kavuşturacaktır. Bunu yeni bir işçiye işe başlarken açıklamak çalışanın işine ve işyerine karşı tutumunun şekillenmesinde belirgin bir etki yapabilir. Anlaşılır bir uyum eğitimi; yönetimin hem çalışana, hem işe, hem de kuruluşa verdiği önemin bir göstergesidir. Departmana uyum eğitiminde aşağıdaki konular ele alınır:

(a)-Departmanın amaçları: Departmanın amacı ve çalışanlardan yapmaları beklenen işin genel kalitesi açıklanır.

(b)- Departmanın yapısı: Her iş kategorisinin nasıl denetlendiğini gösteren bir departman organizasyon şeması çizilir. Eğer yapı vardiyaya göre değişiyorsa, her vardiya için ayrı bir şema yapılır. Anahtar kişilerin adları şemaya yazılır.

(c)- Departmanın fonksiyonları: Departmanın ürünleri, birimleri, çeşitli iş kategorilerinin fonksiyonları tanımlanır.

(d)- Departman içi iş akışı: Kişilerin birbiriyle ilişkilerini ve iş akışının diğer departman'larla ilişkisini gösteren bir şema kullanılır.

(e)- Departman kural ve talimatları: Kuruluşun kural ve talimatlarının tekrarı yerine ilgili departmanda uygulanan kural ve talimatlar üzerinde durulur. Örneğin; kumanda zinciri, görünüm, işe zamanda gelme, hastalık vb. bildirimi, güvenlik, araç gerecin kullanımı, şikâyet yöntemleri, disiplin işlemleri, işbaşı eğitimini kimin vereceği,

(f)- Uyum Kontrol Listesi:

İşe yeni başlayan bir kimse aşağıdaki soruların cevaplarını bilmek ister:

Organizasyon (kuruluşun) hedefleri ve amaçları nelerdir?

Çalışma saatleri nelerdir?

Fazla mesai nasıl değerlendirilir?

Öğle yemeği molası ne kadar süredir?

İşe zamanında gelme konusunda kurallar nelerdir?

İşyerine ulaşım nasıl sağlanır?

Sigara içme konusunda kurallar nelerdir?

Tuvaletler nerededir, kullanımları ile ilgili kurallar var mıdır?

Eğer üniforma, iş önlüğü giyilecekse, bunları kim yıkayacaktır?

Araç gereci kim temin eder ve bunlar nereden, nasıl alınır?

Güvenlik kuralları nelerdir?

Telefon kişisel görüşmeler için kullanılır mı?

Çalışan kimse telefona çağırılabilir mi?

İzin, hastalık, kişisel iş konusunda politika nedir?

İşte ne gibi ilerleme şansları vardır?

5.12 DENEME SÜRESİNİN BİTİMİ:

İnsan Kaynakları Sorumlusu, işe yeni başlayan personelin deneme süresinin dolmasından önce ilgili Birim Yöneticisi ile Personel hakkında görüşme yapar ve bu görüşme sonrasında personelin iş sözleşmesi hükümlerine uygun olarak bildirimsiz ve tazminatsız sona erdirilir ya da devam ettirilir.

5.13 İŞ SÜRELERİ:

Yönetim, haftalık iş süresini günlere bölmekte, günlük işe başlama, ara dinlenmesi ve işin sona erme zamanlarını mevsim ve iş gereklerine göre tespit ve değiştirmekte serbesttir. İşbaşı ara dinlenmesi ve iş bitim saatlerini iş süreleri yönerge sınırları içinde ileri ya da geri alabilir, çalışma saatlerini açıp yoğunlaştırabilir. İş süreleri, işbaşı ara dinlenmesi ve iş bitim saatleri ile bunlardaki değişiklikler işyerinde ilan edilir.

5.14 VARDİYA UYGULAMASI – GECE ÇALIŞMASI:

Yönetim, haftalık normal çalışma süresi değişmemek koşuluyla, işyerinin tamamında veya bazı bölümlerinde İş Kanunu esaslarına göre vardiya yöntemi veya gece çalışması uygulayabilir.

5.15 FAZLA ÇALIŞMA:

Personelin haftalık iş süresini aşan çalışması fazla çalışma sayılır. Personel, Yönetimin istemi halinde işin gereği olarak normal çalışma süresi dışında, yönetimce düzenlenecek ve yasal koşullar çerçevesinde ve çalışanın yazılı rızası alınmak suretiyle, fazla çalışmaya peşinen muvafakat etmiş sayılır.

5.16 HAFTA TATİLİ VE GENEL TATİL ÇALIŞMALARI:

İşin özelliği nedeniyle Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde çalışılabilir.

Hafta da altı gün çalışan personele bir gün hafta tatili verilir.

5.17 ÜCRET:**(a)- Ücret:**

Göreve başlayan personel, işe başladığı tarihten itibaren ücrete hak kazanır, ücret; saatlik, günlük veya aylık maktu şeklinde uygulanabilecektir.

Ay içinde işe başlama veya işten ayrılma hallerinde ücret çalışılan süreye orantılı ve işlemiş olarak ödenir.

(b)- Ücret Ödeme Zamanı:

Ücret, zorunlu nedenler dışında çalışılan her ayı takip eden ayın 10.günü ödenir.

Personelin herhangi bir aya ait bordroyu veya hesap pusulasını imza etmesi veya bankadan maaşını almış olması o aya ait bütün işçilik haklarını, fazla mesai ücretini, hafta tatili, Ulusal bayram ve genel tatil ücretlerini almış olduğu ve işvereni ibra etmiş olduğunu gösterir.

(c)- Ücret Artışları:

Müktesep hak olmamak kaydıyla ücretler her yıl OCAK ayında şirket Yönetimi tarafından belirlenir.

(d)- Yemek Yardımı:

Personele Çalışma sürelerine göre günde bir öğün ücretsiz yemek verilir.

(e)- Servis:

İşe gidiş geliş işveren tarafından temin edilen servis araçlarıyla sağlanır.

5.18 İZİN HÜKÜMLERİ:**(a)- Yıllık Ücretli İzin:**

Yıllık izin personelin fiilen bir yıllık çalışma dönemi sonunda hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir. Bu izin personele 4857 sayılı İş Kanununun 53. Maddesi hükümleri uyarınca verilir.

Hizmet sürelerinin toplamı;

1 yıldan 5 yıla kadar(5 yıl dâhil) olanlara yılda 14 işgünü,

HAZIRLAYAN

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

No

GENEL MÜDÜR

18

Sayfa

8/

5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,

15 yıl(dâhil) ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan Ulusal Bayram ve hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık izinler, Birim Yöneticilerinin uygun gördükleri zamanlarda kullandırılır.

Yıllık izine hak kazanan personel, iznini hangi tarihlerde ve nerede geçireceğini gösteren bir dilekçe doldurur, onaylatır ve iznine ancak bu şekilde başlayabilir.

(b)- Mazeret İzni:

Birim amirince mazereti geçerli görüldüğü takdirde, personele ücretsiz mazeret izni verilebilir. Mazeret izni bir hak değildir.

(c) Hastalık İzni:

İşyeri hekiminin ya da Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık kuruluşlarının göstereceği lüzum üzerine personele muayene ve tedavi maksadı ile gönderildikleri sağlık kurumlarının veya hekimlerinin raporlarına dayanılarak hastalık izni verilir.

Ancak SGK'ca verilen istirahatlı günlerin ücreti ödenmez.

Hastalığın devamı halinde, personelin kadro dışı sayılması ve işten çıkarılması için yasal sürele uyulur.

(d)- Doğum ve Emzirme İzni:

Kadın personele doğum ve emzirme izinleri yasal sürele uygun verilir. Eşi doğum yapan personele 5 gün ücretli doğum izni verilir.

(e)- Evlenme İzni:

Çalışanın evlenmesi halinde 3 gün, ücretli izin verilir

(f)- Ölüm İzni:

Anne, baba, kardeş ve çocuklarından birinin ölümü halinde, 3 gün ücretli izin verilir

(g)- Engelli Çocuk İzni:

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir

5.19 İZİNLERİN KULLANILMASI VE BELGELENMESİ:

Doğum, ölüm ve evlenme izinleri olay tarihinde kullanılması esas olup en geç 1 hafta içerisinde kullanılması gerekir ve geçerli belge ile belgelendirilir.

Bütün bu izinlerde ve günlük ya da saatlik mazeret izinlerinde izin kâğıdı düzenlenir.

5.20 DİSİPLİN İŞLERİ:

A-DİSİPLİN KURULU:

Disiplin Kurulu, işverenin seçeceği 2, işçiler arasından seçilen 2 kişi olmak üzere 4 kişiden ibarettir. Disiplin kurulu başkanını işveren tayin eder. Kurul, lüzumu halinde taraflardan birinin yazılı talebiyle toplanır. Başkan disiplin kurulu üyelerini yazılı tebligat yaparak toplar. Kurul taraflardan birer adet toplam 2 üyenin katılması ile toplanabilir. Kurul karar verebilmek için her türlü delilleri toplar ve kural olarak, tarafları ve sanık işçiyi dinleyerek savunmasını alır. Kararlar 3 gün içerisinde toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Başkanın oyu tektir. Karar sadece 2 üyenin katılması veya oyların eşitliği hallerinde işveren veya yetki verilen işveren vekili tarafından verilir. Ancak bu karara karşı yargı yolu açıktır. İşveren, kurulun verdiği kararları ağırlaştıramaz yeni cezalar ihdas edemez. Ancak cezayı hafifletmek veya tamamen kaldırmak hakkına sahiptir. Disiplin Kurulu Kararı işverenin onayı ile yürürlüğe girer. İşveren disiplin kurulu kararını onaylayıncaya kadar çalışanın iş sözleşmesi devam eder ve ücreti ödenir. Kurul Kararları (6) işgünü içerisinde uygulanır. Uygulanmadığı takdirde verilen karar hükümsüz kalır. Karar sureti muhatap işçiye verilir.

(1)- DİSİPLİN CEZALARI:

Disiplin cezaları, işyeri hizmetlerinin, üretimin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla yasaların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, tebliğlerin, yönergelerin, İş Sözleşmesi ve Eki Yönetmeliklerin öngördüğü kurallara, şirketin tespit ettiği çalışma esaslarına uymayan ve bunları ihmal edenlere ve yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine göre verilen cezalardır.

(2)- DİSİPLİN CEZALARININ TÜRLERİ:

Yazılı Uyarı: personele görevinde daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

İhtar-1: Yazılı uyarı cezası ile cezalandırılan fiilin tekrarı veya İş Sözleşmesi eki personel yönetmeliğindeki ihtar-1 ile cezalandırılması düzenlenen fiilleri işleyen çalışanlara verilen yazılı birinci ihtardır.

İhtar-2: İhtar-1 ile ilgili cezayı gerektiren fiillerden birini tekrarı veya İş Sözleşmesi eki personel yönetmeliğindeki ihtar-2 ile cezalandırılması düzenlenen fiilleri işleyen çalışanlara verilen yazılı ikinci ihtardır.

İşten Çıkarma: personelin ilişkisinin kesilerek işine son verilmesidir.

(3)- DİSİPLİN CEZALARININ HANGİ SUÇLA VERİLECEĞİ:**(a)- Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Haller:**

İş Sözleşmesi Eki Personel Yönetmeliğinin '(A)-YAZILI UYARI CEZALARINI GEREKTİREN HALLER' başlıklı maddesinde belirtilen durumlarda uygulanır.

Yazılı Uyarı Cezasının Uygulanması:

Yukarıda yer alan yönetmelikteki maddelerden herhangi birini yapmış personel için, ilgili bölüm yöneticisi tarafından tutanak düzenlenerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir. İnsan Kaynakları

Müdürlüğü tarafından tutanakta adı geçen çalışan veya çalışanların yazılı savunması alınır. Savunması yeterli görülmeyenlere YAZILI UYARI cezası verilir.

YAZILI UYARI yazısının bir nüshası Personel Özlük Dosyasında tutulur, bir nüshası da personelin kendisine verilir.

Yazılı Uyarı yazısı, cezayı gerektiren olayla ilgili tutanağın İK Müdürlüğüne ulaştırılmasından ve olayın meydana gelmesinden hemen sonra (en geç 2 iş günü içinde) yazılır.

Yukarıda yer almayan hallerde, disiplin cezası, benzer durumlar dikkate alınarak takdir edilir.

(b)- İhtar-1 Cezasını Gerektiren Haller:

İş Sözleşmesi Eki Personel Yönetmeliğinin '(B)- 1. İHTAR GEREKTİREN HALLER ile (C)- 2.İHTAR CEZASI GEREKTİREN HALLER' başlıklı maddelerinde belirtilen durumlarda uygulanır

İhtar Ve 2.İhtar Cezasının Uygulaması:

Yukarıda İş Sözleşmesi Eki Personel Yönetmeliğinin '(B)-1. İHTAR GEREKTİREN HALLER ile (C)- 2. İHTAR GEREKTİREN HALLER' başlıklı maddelerinde belirtilen durumlarda uygulanır. Yukarıda yer alan yönetmelikteki maddelerden herhangi birini yapmış personel için, ilgili bölüm yöneticisi tarafından tutanak düzenlenerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tutanakta adı geçen çalışan veya çalışanların yazılı savunması alınır. Savunması yeterli görülmeyenlere 1. İhtar veya 2. İhtar cezası yazılarak verilir. İhtar Cezası yazısının bir nüshası Personel Özlük Dosyasında tutulur, bir nüshası da personelin kendisine verilir.

1. Ve 2. İhtar cezası yazısı, cezayı gerektiren olayla ilgili tutanağın İK Müdürlüğüne ulaştırılmasından ve olayın meydana gelmesinden hemen sonra (en geç 2 iş günü içinde) yazılır.

(c)- İşten Çıkarma Cezasını Gerektiren Haller:

İş Sözleşmesi Eki Personel Yönetmeliğinin '(D)-İŞTEN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN HALLER' başlıklı maddesinde belirtilen durumlarda uygulanır.

İşten Çıkarma Cezasının Uygulaması:

Yukarıda yer alan Yönetmeliğin ilgili maddelerinden herhangi birini yapmış personel için, ilgili müdürlük veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından TUTANAK düzenlenir ve çalışanın yazılı ifade ve savunması alınır.

İş Sözleşmesi Eki Personel Yönetmeliği'nin '(D)-İŞTEN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN HALLER' başlıklı maddesinde belirtilen olaya sebep olan çalışanların durumu İş Yeri Disiplin Kurulunda görüşülüp değerlendirilerek karar verilir.

İşyeri Disiplin Kurulunun almış olduğu karar, 4857 Sayılı İş Kanunu 26.Maddesi kapsamında 6 işgünü içerisinde uygulanır.

Çalışan için İşyeri Disiplin Kurulu tarafından verilen karar ile ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanan, İş Sözleşmesinin Feshi ile ilgili belgeleri tebellüğ etmemesi ve imzalamaması halinde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Noter aracılığı ile veya PTT İadeli Taahhütlü olarak posta yoluyla, ilgili belgeler çalışanın işyerinde kayıtlı son ikamet adresine gönderilir.

Personel o güne kadar çalıştığı döneme ait ücretini alır. Eğer ücretini almayı reddederse bu durum iki şahit ile yazılı olarak bir TUTANAK ile saptanır. Ücreti, çalışanın banka hesap numarasına yatırılır. Personelden, varsa zimmetinde bulunan malzemeleri işyeri yönetimine teslim etmesi istenir.

5.21 İŞTEN ÇIKARMA/İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ:**(a)- Sözleşmenin Kendiliğinden ve Tarafların Rızası İle Sona Ermesi:**

Belirli Süreli İş Sözleşmeleri, süresinin sonunda hiçbir ihbara gerek kalmaksızın sona erer.

Süresinin dolmasına ve sözleşmenin sona ermesine rağmen işçi iş görmeye devam eder ve işverenin de bunu uygun görmesi ve İş Sözleşmesinin sona ermesi ile ilgili bir kararı olmaması durumunda İş Sözleşmesi yenilenmiş olur. Bu durumda İş Sözleşmesi Belirsiz Süreli olarak kabul edilir.

Personelin özel bir durum ve isteği yahut kadro daralması gibi nedenlerle bir tarafın önerisi ve diğer tarafın rızasıyla hizmet sözleşmesi karşılıklı olarak fesih edilebilir.

Tarafların anlaşması durumunda, Belirli Süreli İş Sözleşmelerinde de, belirli bildirim sürelerinin geçmesi gerekmez.

Bu durumda personelden istifa mektubu istenir.

(b)- Hizmet Sözleşmesinin Bildirimli Feshi:

Tarafların İş Sözleşmesini karşılıklı rıza ile fesih etmemeleri durumunda, 4857 Sayılı İş Kanununun 17. Maddesinde belirtilen bildirim sürelerine uymak sureti ile İş Sözleşmesi feshinin ihbarında bulunabilirler. İş Sözleşmesinin sona ermesinin bildirilmesi üzerine, feshi ihbar(bildirim) süresi başlamış olur.

İşveren bu süre zarfında işçiyi çalıştırıyor ise 4857 Sayılı İş Kanunun 27.Maddesinde yer alan İş Arama İzni vermekle yükümlüdür.

Fesih bildirimini yazılı olarak yapılır.

Yazılı ihbar, ilerde doğabilecek herhangi bir uyuşmazlıkta kullanılmak üzere personel özlük dosyasında bulundurulur.

İşyeri, Bildirim Süresi karşılığını (İhbar Tazminatını) peşin ödeyerek de İş Sözleşmesini sona erdirebilir.

(c)- İş Sözleşmesinin Personelin Ölümü Halinde Feshi:

İş Sözleşmesi personelin ölümü halinde 1475 Sayılı İş Kanunu'nun 5.Maddesinin 2.Fıkrası kapsamında Kıdem Tazminatı ödenerek sona erdirilir.

Sözleşmenin son bulmasına bağlı olarak gerçekleşmiş hakları (Kıdem tazminatı, biriken ücret ve diğer parasal karşılıkları) kanuni mirasçılarına çıkarılmış veraset ilamına göre ödenir.

(d)- İş Sözleşmesinin İşveren Tarafından Haklı Nedenle Feshi:

İşveren Yönünden Haklı Nedenler, 4857 Sayılı İş Kanunu Md. 25

İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş günden fazla sürmesi,

İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda,

İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde, işverenin bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve Gebelik hallerinde bu süre 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74.Maddesi kapsamında, doğum sonrası raporunun bitiminde başlar.

İş Sözleşmesinin yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar ve şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması,

İşçinin işverene veya işverenin ailesinden birisine şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması Yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,

İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,

İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 84.Maddesi kapsamında, işyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek ve işyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanması,

İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,

İşçinin işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,

İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki kez herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,

İşçinin yapmakla görevli olduğu işini kendisine hatırlatılmasına rağmen yapmamakta ısrar etmesi,

İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden İş güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri 30(Otuz) günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derece hasara ve zarara uğratması.

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması,

İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde, devamsızlığın 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17. Maddesi'ndeki bildirim süresini aşması,

Durumunda çalışanın İş Sözleşmesi İşveren tarafından, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17. Maddesinde belirtilen bildirim sürelerini beklemeksizin veya Belirli Süreli İş Sözleşmelerinde, İş Sözleşmesi süresinin bitiminden önce feshedebilir.

(e)- Fesih Beyanında Bulunulması:

İş Sözleşmesini haklı nedenle feshetmek isteyen taraf, fesih beyanında bulunmak zorundadır.

Fesih beyanı yazılı olarak yapılır.

Fesih beyanında, fesih nedeninin gösterilmesi gerekir.

Haklı nedenle yapılan fesihlerde, haklı nedenin varlığı kanıtlanmak zorundadır.

Fesih beyanı, ilgili olayın öğrenildiği günden itibaren hesaplanacak altı işgünü içinde açıklanması ve uygulamaya geçilmesi esastır.

Fesih beyanının, iş akdini feshe yetkili makam veya merciye intikali gereken hallerde 6 işgünü, durumun merciye intikali tarihinden itibaren başlar.

(f)- İş Sözleşmesinin Sona Ermesine Bağlanan Sonuçlar:**(*)- Çalışma Belgesi Verilmesi:**

İşten ayrılan işçiye, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 28.Maddesi kapsamında, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.

(*)- İbraname Alınması:

İş sözleşmesi sona eren personelden, personelin alacaklarını tamamen aldığını ve işyerinde herhangi bir alacağının kalmadığını gösteren "İbraname" personele imzalatılmak sureti ile alınır ve personel sicil dosyasında saklı tutulur.

(*)- Kıdem Tazminatı Ödenmesi:

Kıdem Tazminatına hak kazanmış olmak için, sona eren iş sözleşmesinin en az bir yıl sürmüş olması gerekir.

Buna göre kıdem tazminatı, ancak işyerinde bir yılını doldurmuş işçiye ödenir.

Kıdem Tazminatı, işveren tarafından;

Akdin tek taraflı işveren tarafından feshinde

Sağlık ve zorlayıcı nedenler yüzünden haklı fesihlerde,

Muazzaf askerlik hizmeti nedeni ile veya emekli olmak amacı ile sözleşmenin feshedilmesinde,

Bayan personelin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi isteği ile sözleşmeye son verdiğinde,

İşçinin ölümü nedeni ile sözleşmenin son bulunduğu ödenir.

İşçi tarafından haklı fesih söz konusu olduğu takdirde, işçi işverenden kıdem tazminatı isteyebilir.

(h)- Sözleşmenin Son Bulması Halinde İnsan Kaynakları Departmanının Yapması Gerekenler:

İşten çıkarma gerektiren durumlarla ilgili uygulama Disiplin Cezaları bölümünde açıklanmıştır.

Bunlar dışında kalan sözleşmenin karşılıklı anlaşma ile son bulması halinde yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir.

Personelden gelen işten ayrılma talep dilekçesi birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirildikten sonra Genel Müdür onayından sonra işleme alınır. İstifa veya çıkış hangi tarih itibari ile kabul edilecekse Birim Yöneticisi tarafından bu tarih istifa mektubunun üzerinde belirtilir.

Personel Devam Takip Sisteminden personelin puantajı çıkartılır.

Personelin hak ettiği yıllık izin işgünü esasında hesaplanır. Ve personele o güne kadar hak ettiği normal çalışma, fazla çalışma vb kazançları ile yıllık izin ücretleri ödenir.

Tüm işlemleri yapılan personelin ödemeleri için Mali İşler Müdürlüğüne çıkış bordrosu gönderilir ve ödemeyi takiben çalışana İbraname imzalatılır.

Çalışan ile ilgili tüm belgeler özlük dosyasında tutulur.

Çıkışı yapılan personelin sicil kayıtları ve bilgisayar kayıtları silinir.

5.22 İŞYERİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

(a)- ÇALIŞMA ESASLARI:

İş bitim saatinden sonra personel, işyerini ve mahallini terk eder. Görev dışında bölümlerde dolaşmak yasaktır.

Prensip olarak işyerine paket ve benzeri eşya getirip götürmek yasaktır. Hangi nedenle olursa olsun, işyeri dışına bir şey çıkartılmak istendiğinde fabrika yönetiminin yetki verdiği ilgili bölüm amirinden izin almak ve malzeme çıkış formu ile gerçekleştirilmesi gerekir.

Güvenlik, personelin işyerinden çıkarmak istediği paket, çanta ve benzeri eşyalar için izin belgesi ister, bu belge gösterilmedikçe eşyanın çıkartılmasına izin vermez. Ayrıca bu belgenin olması, bu eşyanın kontrol edilmesini kesinlikle engellemez.

Önemli bir şey olmadıkça işyerine ziyaretçi kabul edilmez. Ziyaretçi gelirse işyeri içine sokulmaz. Ziyaretçi ile ziyaretçi odasında kısa süre görüşmesine izin verilir.

Personel işyerine alkol ve uyuşturucu madde alarak gelemmez.

Personel silah, kesici ve delici sayılabilecek aletleri işyerine getiremez ve taşıyamaz.

Personel kendisine bu yönerge kapsamında verilen yemek dışında yiyecek ve içecekleri işyerine getiremez ve yiyip içemez. İşyerine ait demirbaşları kullanamaz.

Personel işe girerken vermiş olduğu adreste değişiklik olduğu takdirde bunu en geç 7 gün içerisinde, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bildirmediği takdirde; işyerine bildirmiş olduğu en son adrese yapılacak tebligat geçerli olacaktır.

Personele, elbise gömlek ve pantolon gibi eşyasını koyması için tahsis edilen kilitli dolaplarda kıymetli eşya ve para, yiyecek ve içecek maddelerinin bulundurulması yasaktır.

Dolaplar devamlı temiz tutulmalıdır.

Yasağa aykırı olarak dolaba konulan para ve kıymetli eşyanın kaybindan işyeri sorumlu tutulmaz.

Yönetimin haberi olmadan başkasına ait dolap açılmaz, değiştirilemez, boş dolap işgal edilemez.

Personelin, kâğıt, boya, naylon ve kimyasal maddelerin depolandığı yangın tehlikesi içeren alanlarda, personel servisinde ve izin verilen yerler dışında sigara içmek kesinlikle yasaktır.

Servis araçları işyeri yönetimi tarafından belirlenen ve taşıma firması yetkililerine bildirilen güzergâh ve durak harici indirme bindirme yapılması yasaktır.

(b)- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURALLARI:

Personel kullanmak üzere işyeri tarafından kendisine verilen Kişisel Koruyucu Donanım(K.K.D.) ve malzeme ile teçhizatı (çelik burunlu ayakkabı, Baret, Toz Gözlüğü, Toz Maskesi Vb.) kullanmak ve bölüm yetkilileri de bunu kontrol etmek zorundadırlar.

Personel işyeri içinde ve çevresinde gördüğü her aksaklığı arıza ve tehlikeli durumları zaman geçirmeden bir Tehlike Raporu düzenleyerek Emniyet Mühendisine veya amirine iletmek zorundadır.

Görevi ne olursa olsun yerde yanıcı, patlayıcı, batıcı, delici, kaydırıcı ve benzeri maddeleri derhal kaldırılır.

Aşınmış elektrik kablosu ve prizler, bozulmuş musluklar, yanık ampuller görüldüğünde derhal ilk amire bildirilir.

Görevli personel dışında makine ve teçhizata müdahale edilmez. Bozuk olanları bir Rapor halinde amirine bildirir ve gerekli olan düzeltici faaliyetlere zaman geçirmeden başlanılır.

Kullanılan makine ve aletler işi bittikten sonra temizlenip yerine kaldırılır.

Ayrıca her sabah işe başlamadan önce tüm personelin katılımı ile iş güvenliği toplantıları yapılır.

(c)- YANGINA KARŞI ÖNLEMLER:

Personel işi gerekmedikçe yanıcı, yakıcı ve patlayıcı madde taşıyamaz, bulunduramaz. Yangın tehlikelerine karşı en üst düzeyde dikkatli olmak zorundadır.

Sigara içilmesine izin verilen yerler dışında yerlerde sigara içilmez.

İçinde yanıcı patlayıcı madde bulunan kapların ağızları iyice kapatılmalıdır.

Personel işyeri içinde duman ve yanık kokusu gibi bir yangın belirtisi ile karşılaştığında durumu derhal en yakın ulaşım gerci ile yönetime bildirir.

İşyeri içinde çıkan yangın görüldüğünde personel hemen iletişim aracı yardımı ile tüm personele haber verir ve ardından en yakın yangın söndürme cihazı ile yangına müdahale eder.

Personel yangın söndürme çalışmalarında itfaiyeye veya yangın söndürme personeline yardıma mecburdur.

Yangın halinde yangın sönmeye kadar telefon ve telsizler başka bir amaç için kullanılmaz.

Yangın söndürme aletleri yangın söndürüldükten sonra tekrar kontrol edilip boş olanlar doluları ile değiştirildikten sonra yerlerine konulur.

Tüm personel Yangın Söndürme Eğitimi' ne tabi tutulmalıdır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:**(a)- Eğitim:**

Personel görevleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerin artırılması, göreve ilişkin tecrübeler kazandırılması, eylem ve davranışların olumlu yönde geliştirilmesi için yapılan ve bu suretle üretimde ve hizmette verim ve etkenlik sağlayan çalışmalardır.

Bu amaçla kurslar ve seminerler düzenlenir veya başka kurumlarca düzenlenen kurs ve seminerlere personelin katılımı sağlanır.

(b)- Geçici Görev:

Personel, işin gereği ya da eğitim amacıyla geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilebilir. Geçici görevlendirilmelerde personele zorunlu giderler karşılığı harcırah verilir.

(c)- Şirket Çıkarlarını Gözetme:

Personel, aldığı tüm kararlarda ve davranışlarda şirketin yararlarını ön planda tutmak ve şirketi zarara sokacak her türlü işlemlerden kaçınmak zorunda olup, aksine davranışlardan bu yönerge hükümlerine göre sorumludur.

(d)- Başka İş Yasağı:

Personel, şirketçe yazılı izin verilmiş olmadıkça iş saatleri içinde ve dışında ücretli veya ücretsiz olarak herhangi bir işte veya işyerinde çalışamaz.

(e)- Ödüllendirme:

Üstün gayret ve çalışma, özel çaba ve girişimleri sonucunda şirketin giderlerinde önemli eksilmeler veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan, şirketin uğrayacağı bir zararın, felaketin veya tehlikenin önlenmesinde ya da genel bir yararın sağlanmasında da üstün gayret sarf ederek çalışan personele Yönetim Kurulu Başkanı'nın teklifi ile yönetimin belirleyeceği tutar kadar ödül verilebilir veya bir üst pozisyona terfi ettirilebilir.

(f)- İşten Ayrılma Halinde Devir ve Teslim:

Her ne sebeple olursa olsun şirketten ayrılan personel saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri varsa kendisine zimmetli demirbaş, araç ve gereçleri, işyeri kimlik kartını ve benzerlerini devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Aksi halde doğacak zarar ve ziyandan sorumlu olur. Şirketin ayrıca tazminat talep hakkı saklıdır.

(g)- İkamet ve Değişiklikleri Bildirme:

Personel, ikamet adresindeki değişiklikleri en geç 7 gün içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bildirilmediği takdirde işyerine bildirilmiş en son adrese yapılacak tebligat geçerli sayılacaktır.

Personel, şirkete ait aynı belediye hudutları dâhilindeki işyerlerinde geçici ve naklen çalışmayı peşinen kabul etmiş sayılır.

İhtiyaç duyulan durumlarda şirket personeli ayrı şehirlerde olan işyerlerine geçici süre için gönderilebilir.



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

PR-06 Yürürlük Tarihi / Rev.No : 31.12.2018 /00

(h)- Uygulama:

Yönerge kapsamındaki personel, bu yönerge hükümlerini okumuş ve kabul etmiş sayılır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

YNT-01 Personel İç Yönetmeliği

FR-17 İş Başvuru Formu

PR-03 Eğitim Prosedürü

HAZIRLAYAN

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

No

GENEL MÜDÜR

18

Sayfa

18/