

## İŞYERİ İÇ YÖNETMELİĞİ

### Madde -1: AMAÇ

İşbu yönetmelik ..... 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.
- b) Sözleşmeli Personel, Şirkette belirli süreli ve kısmi süre ile çalıştırılan personeldir.

### Madde-3: ÖZLÜK DOSYALARI

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

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

Özlük dosyaları, Şirket Başkanı ve Genel Müdür'ün 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. Personelle şirket gezdirilir, tanıtılır ve çalışacağı bölüme götürülür. Personelle yapacağı işler ve iş güvenliği konularında bilgi verilir ve eğitilir. İlk defa işe giren personel için deneme süresi 2 ay'dır. Deneme süresi ve sözleşme süresi sonunda olumlu sicil alan

personel Şirket genel müdür kararı ile daimi kadroya alınır.

#### **Madde-6: PERSONELİN HAKLARI**

- a) Yasalarda, iş sözleşmesinde ve işbu yönetmelikte yazılı durumlar dışında, personelin iş sözleşmesi feshedilemez.
- b) Personel, yazılı olarak ve ihbar öneline uymadan istifa ettiği taktirde 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, fazla mesaiye kalmaktan, çağırıldığında genel tatillerde çalışmaktan sorumludur.

#### **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. Aynı 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**

- a) İşyerinde çalışma saatleri ara dinlenmeleri, vardiyalı çalışmalar Şirketçe düzenlenir. Personel bu çalışma ve değişikliklere uymak zorundadır.
- b) 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.

- c) Personelin mesai başlama saatinde işinin başında olması esastır. Personelin bir aylık süre içinde 5 defa işe geç gelmesi durumunda iş sözleşmesi sona erdirilir.
- d) Personel işyerinde, iş tanımına uygun düzgün, temiz giyinmek, bakımlı olmak ve davranışlarına özen göstermek durumundadır.
- e) Personelin İşyerinde çalışması verim, performans, ahlak ve iyi niyet kurallarına uygunluk ilkelerine göre izlenir ve forma bağlanır. Bu izleme formları her ay amirlerince düzenlenir ve özlük dosyasına konulur. Personel 6 aylık süre içinde 3 defa olumsuz sicil aldığı anda iş sözleşmesi sona erdirilebilir.
- f) Şirket, uygun gördüğü taktirde personeli gerek İşyeri içinde gerekse il hudutları ve ülke hudutları içinde bir başka işyerinde geçici veya kalıcı olarak çalıştırabilir. Bu görevlendirmeler personele yazılı olarak bildirilir ve verilen tarihte işinin başında olması istenir. Personel; bildirilen tarihte işbaşı yapmadığı taktirde, haklı bir neden olmadan istifa etmiş sayılır ve şirkete karşı herhangi nam altında olursa olsun tazminat isteyemez.
- g) Personel, şirket yönetimi uygun gördüğü taktirde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (önceden bildirilmek kaydıyla) çalışmak zorundadır.
- h) Personele hafta tatili; pazar veya haftanın diğer bir gününde verilebilir. Hafta içinde hafta tatili verilen personele pazar günü çalışması karşılığında ayrı bir zamlı ücret ödenmez.
- i) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, Şirket müteakip 2 ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla mesaiden sayılmaz.
- j) İşyerinde sigara içilmesi yasaktır. Personel sadece; şirketçe belirlenen molalarda ve bölümlerde sigara içebilir.
- k) Personel izinli veya görevli olarak işyeri dışına çıktığı sürelerde görev ve izinli belgesi düzenlenir.
- l) Personel, izin ve onay almadıkça işyerinde ziyaretçi kabul edemez. Gelen ziyaretçi çalışma bölümlerine alınmaz
- m) Personel şirket bilgisayarını özel amaçlı kullanamaz, bilgisayarında oyun oynayamaz, iş dışında internete giremez.
- n) Personel İşinin gerekleri dışında telefonu özel işleri için kullanamaz. İş ile ilgili bile olsa telefon görüşmesini gereksiz yere uzatamaz.
- o) Şirket, personelin ücretlerine; verim ve performansına ve siciline göre zam yapabilir. Genel zam oranından faydalanamayan personel bir hak iddia edemez, emsal gösteremez.
- p) Şirket, personelin iş(hizmet)sözleşmesine;
  - 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 olmama,
  - 5) Öğrenme ve kendisini yetiştirme yetersizliği,
  - 6) Sık sık hastalanmak,
  - 7) Çalışamaz duruma getirmemekle beraber işini gerektirdiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,
  - 8) Uyum yeterliliğinin azlığı,
  - 9) Emeklilik yaşına gelmiş olmak,
  - 10) Şirkete zarar verme veya tedirginliğini yaratmak,

- 11) İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- 12) Arkadaşlarından ve şirket müşterilerinden borç para isteme veya şirket müşterilerini kefil yapma, onlardan aynı menfaat temin etmek,
- 13) Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- 14) İşini yazılı uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek,
- 15) İşyerinde iş akışını ve ortamını etkileyecek biçimde çalışmak,
- 16) Uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- 17) Sık sık işe geç gelmek,
- 18) İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- 19) Şirketin müşterilerinin önemli ölçüde azalması,
- 20) Ülkede yaşanan ekonomik kriz,
- 21) Yeni çalışma yöntemlerinin uygulanması nedeniyle ihtiyaç kalmaması ve benzer sebeplere dayanılarak, 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, iyi niyetle 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.
- c) 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- Ücret Kesintisi Cezasını Gerektiren Durumlar:

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

1. Sigara içme yasağı bulunan yerlerde sigara içmek,
2. Görev harici işyeri taşıtını kullanmak,
3. İşyerindeki diğer çalışma arkadaşları ve yöneticiler aleyhine konuşmak, asılsız iddialarda bulunmak
4. İşyeri kurallarına aykırı giyinmek,
5. Mahiyetindeki personeli hususi kullanmak,
6. Görev yerinde işinden başka işlerle meşgul olmak,
7. Telefonla uzun özel görüşmeler yapmak,
8. Bilgisayarı amacı dışında kullanmak
9. Genel müdürün izni dışında, şirketle ilgili demeçte bulunmak, gazete ve mecmualara yazı yazmak, röportaj yapmak,

c-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. Yıllık ücretli izin süresini izinsiz ve mazeretsiz olarak 2 iş günü aşmak,
26. İşyerinde hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını veya amirlerini dolandırmak,
27. İşyeri müşterilerinden aynı veya nakdi çıkar sağlamak, kefil etmek,
28. İşyerinde kavga etmek,
29. İşyerinin araç ve gereçlerini aynı veya nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak
30. İşverenin güvenini kötüye kullanarak kasıtlı yanlış iş yapmak,
31. İşveren hakkında, asılsız iddia ve isnatlarda bulunmak,
32. Şirketi üçüncü şahıslara, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, işveren şirketin ticari itibarını zedelemek,
33. Şirket veya işyeriyle ilgili; mesleki ve ticarî bilgi, belge ve disketleri dışarı sızdırmak,
34. İşyeri evraklarında sahtekarlık yapmak, evrak saklamak veya tahrip etmek,
35. İşyerinde gayri ahlaki hareketlerde bulunmak,
36. Verilen görevi yazılı ihtarına rağmen yapmamak,
37. İşyerindeki personeli toplu olarak işi bırakmaya davet etmek veya çaba sarf etmek,
38. Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olacak hareketlerde bulunmak,

İşbu yönetmelik, İş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olup, yönetmelik hükümlerine uymamak, iş sözleşmesine uymamak sayılacaktır. İş bu yönetmelik (10) maddeden ibarettir.

İŞVEREN

PERSONEL