
	DİSİPLİN POLİTİKASI	Doküman No	SPD.PLT.010
		Yayın Tarihi	01.02.2018
		Revizyon No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa Numarası	1 / 3
Hazırlayan (Kalite Müdürü)		Onaylayan (Genel Müdür)	

Bu politika; görevlerinde ve davranışlarında gereken dikkat ve özeni göstermeyip işin akışını, çalışma huzur ve barışını bozan kişilere uygulanacak disiplin durumlarını anlatmaktadır.

A. İHTAR VE UYARMA CEZASI

A.1. İHTAR VE UYARMA CEZASINI GEREKTİREN DURUMLAR


- İş arkadaşlarına, kendisine bağlı çalışan personeline ve amirlerine karşı genel ahlak kurallarına aykırılık (kaba, sert, kırıcı, saygısız ve nezakete uymayan) davranışlarda bulunmak, işyerinin disiplin ve uyumunu bozacak şekilde geçimsizlik yaratmak.
- Müşteri, iş arkadaşı ve amirleriyle şirket uygulamaları ve talimatları hakkında tartışmaya girmek, şirket itibarını zedeleyici davranışta bulunmak.
- Görevinde ilgisiz ve düzensiz çalışmaları ve davranışları nedeniyle kendisine verilen işlerin yapılmasında nedensiz ve gereksiz gecikmelerde bulunmak (zamanında işi yapmamak, sorulara cevap vermemek gibi) müşterilerin, çalışma arkadaşlarının ve şirketin genel işlerinin aksamasına neden olmak.
- Ağırbaşlılığa (vakara) uymayan davranışlar sergilemek.
- Müşterilere ve iş arkadaşlarına iş ile ilgili gerekli ve yeterli yardımlaşma da bulunmamak.
- Şirket içinden veya şirket dışından müşteri veya üçüncü şahıslarca yapılan bildirim ve başvurularla ilgili olarak şirket kurallarına göre gereğini yapmamak veya geciktirmek.
- Görevi ile ilgili olmayan kişilerle işi bazında telefonla veya birebir görüşmeyi alışkanlık edinmek.
- Telefon konuşmalarını ve işi ile ilgili olarak doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan her türlü malzemeyi gereksiz yere sarf etmek.
- Sebepsiz merci tecavüzünde bulunmak.
- Görevin gerek ve zorunluluklarını takdir ve ifada dikkatsizlik göstermek veya kasti olarak yanlış veya eksik işlem yapmak.
- Tüm maddelerdeki hususlar sonucunda şirketin maddi veya manevi zarara uğramasına, ilgili işin şirket aleyhine tehlikeye düşmesine neden olmak.

	DİSİPLİN POLİTİKASI	Doküman No	SPD.PLT.010
		Yayın Tarihi	01.02.2018
		Revizyon No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa Numarası	2 / 3
Hazırlayan (Kalite Müdürü)		Onaylayan (Genel Müdür)	

B.KINAMA CEZASI

B.1 KINAMA CEZASINI GEREKTİREN DURUMLAR

- Müşterilerine, iş arkadaşlarına, astlarına ve üstlerine onur kırıcı davranışta bulunmak veya bu kişilere karşı zorluk çıkarmak.
- Kendisine bağlı veya değil şirkette çalışan bir başka personele özel işlerinde kullanmak.
- İzinsiz ve özürsüz olarak bir gün şirkete ve görevine gelmemek.
- Şirkete maddi zarar vermemiş olmakla birlikte, şirket resmi evrak, kayıt ve defterlerini iyi, düzenli ve gerektiği şekilde korumamak, saklamamak veya kaybolmasına sebebiyet vermek. Bu hareket şirketi maddi zarara uğrattıyorsa, bu zarar ayrıca ilgiliye ödettilir. Şirket içinde, görevi dışında başka işlerle meşgul olmak.
- İş arkadaşlarıyla sürekli geçimsizlik yaratmak (takım çalışmasına uymamak)
- Genel müdürlüğün izni olmadan kurum hakkında demeçte bulunmak veya yayın yapmak.
- Üstleriyle yazışma ve sözlü görüşmelerde saygısızlık göstermek.
- Şirkete ait araç ve gereçleri özel işlerinde kullanmak.
- Şirketi zarara uğratmamakla birlikte, müşterilere, iş arkadaşlarına, astlarına ve üstlerine karşı yanıltıcı beyanda bulunmak.
- Performans değerlendirmelerinde taraflı davranmak.
- Müşteriler, iş arkadaşları, astları ve üstleri hakkında çalışma düzenini bozacak şekilde konuşmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerde açık olarak gösterilen hususlar ile şirket politikasına, çalışma ilkelerine, yönetmeliklere, prosedürlere, genel müdürlük genelgelerine uymamak, yorum yapmak veya yorum yapmaya sebebiyet vermek ve bunları gerektirdiği davranış biçiminde bulunmamak.
- Tayin ve terfi gibi şirket yönetimini ilgilendiren konularda üçüncü şahısları aracı koymak.
- Yasa gereğince, muafakatı alınan fazla çalışmalarla ilgili amirinin fazla çalışma istemine uymamak.
- Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.

	DİSİPLİN POLİTİKASI	Doküman No	SPD.PLT.010
		Yayın Tarihi	01.02.2018
		Revizyon No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa Numarası	3 / 3
Hazırlayan (Kalite Müdürü)		Onaylayan (Genel Müdür)	

C. KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMANLARIN KULLANILMAMASI DURUMU

- Kişisel koruyucu ekipman teslim tutanağı çalışanın işe başladığı gün kendisine ibraz edilir, oryantasyon eğitimi sırasında anlatılır ve ekipmanların teslimi yapılır.
- İşveren yetkilisiyle eğitim sırasında bulunan duruma göre o sırada holding insan kaynakları sorumlusu olabilir. Personel sorumlusu da olabilir. Eğitimi veren kimse işveren yetkilisi olarak o an işçiyle karşılıklı tutanağı imza altına alabilir.
- kişisel koruyucu ekipman tutanağı işverene ve işçiye belli görev ve sorumluluklar yüklemiştir.
- Bu tutanağa rağmen işçi kendi kişisel iradesiyle koruyucu ekipmanları kullanmaz veya makinenin mevcut koruyucu ekipmanlarını çıkarması durumunda kendisinden savunma talep edilecek ve savunmasının ardından aynı davranışı devam ettirmesi durumunda makul bir süre kendisine verilir (bu süre en çok 1 haftadır) daha sonra ihtar ve ihtara rağmen değişme gözlenmemesi sonucunda hakkında yasal işlem başlatılacaktır.
- İlk uyarı ilk amirleri tarafından yapılacak ve olay tutanak haline getirilip insan kaynakları departmanına teslim edilecektir.
- Makine koruyucu ve kişisel koruyucu ekipmanlarının korunması ve etkin kullanımını sağlamaktan kişilerden sonra birinci derecede sorumlu bölüm şeflerimizdir.
- Yaptırım gücünü kullanmaz ve uyarı verilmesi gereken kişilere uyarıda bulunmaz, tutanak hazırlayıp insan kaynakları departmanına başvuruda yapmaz ise bu durumun tespiti halinde bölüm şeflerimiz ilk ihtara kendileri maruz kalacaklardır.