**I-AMAÇ :**

Bu yönetmeliğin amacı İşyerinde hizmetlerin belirli bir düzen ve disiplin içinde gereği gibi yürütülmesini sağlamaktır.

**II-KAPSAM :**

Bu yönetmelik görev ve unvanı ne olursa olsun Şyerinde çalışan tüm personeli kapsar. İşyerinde disiplin kurulunun oluşumu çalışma esasları, görev ve yetkileri ile uygulanacak cezalar bu yönetmelikte belirtilmiştir.

**III- KURULUN OLUŞUMU:**

**Disiplin kurulu aşağıda belirti en unvanlardan oluşur.**

Şantiye Şefi :

İşyeri Personel Sorumlusu :

İşyerinde görevli Formen :

Çalışan Temsilcisi :

Yukarıda belirtilen unvanlarda görev yapan kişiler aksi belirtilmediği sürece disiplin kurulunun tabi i üyesidir. Disiplin kuruluna gerektiğinde iki yedek üye seçilir. Kurul üyeleri kendi aralarında bir başkan seçer. Disiplin kurulu sekreterliği Personel uzmanı tarafından yürütülür. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Oyların eşitliğinde Başkanın oyu çift oy sayılır. Disiplin Kurulu kararları işveren veya vekilinin onayı ile kesinlik kazanır. İşveren veya vekili daha alt ceza uygulaması tercih hakkını kullanabilir.

**IV- KURULUN ÖDEV VE YETKİLERİ:**

**İşyeri disiplin kurulunun ödev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.**

* **İşyerinde;** çalışanlara yasada belirtilen ve uymaları gereken müeyyideler konusunda yol göstermek, bunlara ilişkin tedbirleri tespit etmek, uygulamaları belirlemek.
* İşyerinde uygulanacak iç yönetmelik ile, çalışanların hizmet akdi ve iş tariflerinde yer alacak disipline yönelik hususların belirlenmesi ve işveren veya vekiline tariflerde bulunmak.
* İşyerinde işçinin disipline ilişkin bir durumunun ortaya çıkması halinde, gerekli araştırma, inceleme ve soruşturmayı yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya vekiline vermek.
* İşyerinde disipline yönelik personelin eğitim öğretimini planlamak , bu konu ve kurallarla ilgili programlar hazırlamak, işveren veya vekilinin onayına sunmak ve uygulamasını izlemek.
* İşyerinde çalışma disiplininin sağlanıp yerleştirilmesi ve geliştirilmesi için aylık toplantılar düzenleyerek personeli bilgilendirmek.
* İşyerinde olumsuz tutum ve davranışlar neticesinde meydana gelebilecek iş kazaları hususlarında brifing ve eğitim vermek.
* İşyerinin Gıda işkolu olduğu göz önünde bulundurularak, disipline yönelik tespit edilen tüm hatalı, zararlı, tehlikeli vb. olumsuz davranışların istatistiki kayıtlarının tutulması.

**V- KURULUN ÇALIŞMA USULU:**

***Disiplin kurulu, inceleme, denetleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.***

* Kurul çağrı üzerine toplanır. Toplantının gündemi, yeri ve saati, kurul başkanı veya başkan bulunmadığı zamanlarda kurul sekreterliğini yürüten personel müdürü tarafından toplantıdan en az iki gün önce üyelere yazılı bildirir. Toplantılar günlük çalışma saatleri içerisinde yapılır.
* Kurul üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Oyların azlığı halinde kurul başkanının oyu kararı sağlar.
* Çoğunluğun sağlanamadığı veya bir başka nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
* Her toplantıda görüşülen konularla ilgili olarak bir tutanak düzenlenir. Toplantıya katılan başkan ve diğer üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyalarda saklanır.
* Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca işçilere duyurulmasında fayda umulan konular işyerinde ilan edilir.
* Her toplantıda önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan ve kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

**VI- KURULUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

Kurul üyeleri görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki, teknik ve çalışma metotlarına ilişkin sırları gizli tutmak zorundadırlar.

**VII- KURULUN İŞLEYİŞİ :**

* İşyerinde işçinin karışmış olduğu disipline ilişkin bir durumun ortaya çıkması (yazılı tutanak ve ek belgeler verilerek) halinde, olaya konu işçinin ve tanıkların yazılı savunmaları personel müdürü tarafından alınır.
* Konu ile ilgili işçiler yazılı savunma alınmak üzere çağırıldıklarında yazılı bir savunma vermekten imtina etmeleri halinde durum işyerinde çalışan en az iki kişinin hazır olduğu ve imzaladığı tutanakla tespit edilir.
* Yukarı da belirtili yazılı ifadeler işveren veya işveren vekili tarafından incelenir. Her hangi bir cezai işlem uygulanması istenirse durum disiplin kuruluna sevk edilir. İşveren veya vekili bu kararını 6 iş günü içerisinde vermek zorundadır.
* İşveren veya işveren vekilinin yazılı bildiriminden sonra üyelerden birinin talebi ile disiplin kurulu konuyu görüşüp neticelendirmek üzere başkan ve en az 3 asil üyenin çoğunluğunda toplanır. Asil üyenin bulunamaması veya mazereti halinde yedek üyeler çağırılır.
* Olaya konu işçiler tek tek çağırılır. Önceden alınmış olan yazılı ifadeler bahse konu işçinin olduğu ortamda okunur. Konu ile ilgili savunması istenir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu kararı tayin eder.
* Disiplin kurulu kararını toplantıya, başlamasını müteakiben 6 iş günü içersinde verir. Kurulun kararı işveren veya işveren vekilinin onayı ile kesinlik kazanır. 6 iş günü içerisinde onaylanmayan disiplin kurulu kararı geçersizdir.
* Başkan disiplin kurulunun onaylı kararını gereği için personel uzmanına verir.

**VIII- İŞÇİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

Çalışan işçiler disiplin kurulunca kendilerini ilgilendiren konularda alınan kararlara, uygulanan tedbirlere, konulan yasaklara ve işyeri ile ilgili çıkartılan ve çıkartılacak yönetmeliklere uymak zorundadırlar. Uygulamada karşılaştıkları konularda kurula yazılı bilgi verirler

**IX-DİSİPLİN CEZALARI :**

A-Yazılı ihtar

B-Ücret kesimi

C-İşten çıkarma

**A-Yazılı ihtar:**

İlgili personeli görevinde ve gidişatında dikkate davettir.Bu tür ceza ilgili amirliğin teklifi ve ünite amirinin onayı ile verilir.Bu cezanın verilebilmesi için personelin amiri tarafından önceden sözlü olarak uyarılması gerekir.Ancak, olayın önemine göre daha önce sözlü olarak uyarılıp uyarılmadığına bakılmaksızın yazılı ihtar cezası verilebilir.

**Aşağıdaki hallerin meydana gelmesinde personele yazılı ihtar cezası verilir;**

1. Temizlik ve hijyen kurallarına uymamak, iş elbiselerini temiz ve düzgün giymemek, iş elbiselerinin üzerine gerekli olmayan kuşam takarak çalışmak, üretim sahasında aksesuar (küpe, yüzük,vs.)kullanarak,çalışma esnasında kullanılması gereken kuruyucu malzemeleri kullanmamak (kulaklık,maske, gözlük,eldivenvb)
2. Mazeretsiz olarak bir gün işe gelmemek, işyerine geç gelinmesini alışkanlık haline getirmek.
3. Ara dinlenmelerine zamanında gidip gelmemek,mola saatleri haricinde işinin başından ayrılmak,
4. Giriş ve çıkışlara ayrılan kapılardan başka yerlerden işyerine girip çıkmak,
5. İş arkadaşlarının alet, teçhizat ve malzemelerini onlardan habersiz kullanmak,
6. Asıl görevinin dışında başka(gazete,mecmua,kitap, vs okumak) işlerler uğraşmak veya özel işler yapmak.
7. Kendisine gönderilen yazılara gerekli süre içerisinde karşılık vermemek,
8. İstirahatli veya izinli iken işyerine müsaadesiz olarak gelmek veya çalışmak,
9. Görevi olmadığı halde geçilmesi veya oturulması yasak olan yerlere gitmek.
10. Vardiya devir ve teslimini verilen talimatlara uygun şekilde muntazam olarak yapmak,
11. İşyerinde uygulanmakta olan veya yukarıda tanımlanmayan talimatlara uymamak.

**B-Ücret Kesimi:**

Ücret kesimi personelin şirket disiplin kurallarına aykırı hareketinin ağırlığına göre 2 günlük ücretininkesilmesidir. Bu ceza, ilgili departman yetkilisinin teklifi ve Genel Müdür onayı ile verilir.

**Aynı veya herhangi bir fiilden dolayı 2 (iki) kez yazılı ihtar alan kişi için ücret kesintisi uygulanır.**

**C-İşten Çıkarma:**

İşten çıkarma ilgili personelin bir daha şirkette herhangi bir göreve atanmamak üzere işine son verilmesidir.

İşten çıkarma ilgili departman yetkilisinin teklifi ve Genel Müdürün onayı ile olur.

**İşverenin 6331 sayılı Kanuna dayalı olarak işçinin hizmet akdini fesih etme hakkı saklı tutulmak kaydı ile İşten çıkarmayı gerektiren diğer örnek haller şunlardır:**

1. Amirine yalan söylemek,iş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek,
2. Diğer çalışma arkadaşlarını işyeri ve verimlilik konusunda olumsuz yönde etkilemek ve bu konuda kulis yapmak,
3. İşyerinde araç ve gereçlerle izinsiz olarak işyerinde hususi işlerini yapmak,
4. Arızalanan makine,tesisat, ürün arızalarının zamanında bildirilmemesi veya arızaya izinsiz müdahale edilmesi
5. Disiplin kurulundan 2 kez ücret kesimi cezasının alınması,

**X. YÜRÜRLÜK :**

İş bu işyeri disiplin kurulu PROSEDÜRÜ .../../20.. tarihinde yürürlüğe girer.

**XI. YÜRÜTME :**

Bu Yönetmelik hükümlerini işveren veya işveren vekili yürütür.