

1. AMAÇ VE KAPSAM

Sinpaş GYO ve grup şirketlerinde görev yapan çalışanların, iş ilişkileri kapsamında uymaları gereken kuralları belirlemek; işyeri düzenini, şirketin kurumsal itibarını, gizlilik ve güvenlik ilkelerini korumak; disiplin ihlallerinin adil, ölçülü, tutarlı, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde soruşturulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

2. SORUMLULUK VE DAĞITIM

Bu prosedürün hazırlanmasından disiplin süreçlerinin yürütülmesinden, soruşturmanın usulüne uygun yapılmasından, kayıtların saklanmasından ve tüm ilgililere elektronik duyuru ve dağıtımın yapılmasından insan kaynakları departmanı sorumludur.

Dokümanın Sinpaş GYO ve grup şirketlerinde uygulanmasından tüm çalışanlar, yöneticiler ve İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur.

Alt işveren ve taşeron çalışanları için, ilgili sözleşmeler ve hizmet şartnameleri çerçevesinde bu prosedür hükümleri esas alınır.

2.1. Çalışanların Sorumluluğu

Çalışanlar; yürürlükteki mevzuata, şirket iç düzenlemelerine, SPK Kurumsal Yönetim Tebliği, Şirket etik ilkelere ve işbu prosedüre uygun davranmakla yükümlüdür.

2.2 Yöneticilerin Sorumluluğu

Yöneticiler; kendilerine bağlı çalışanların bu prosedüre uygun davranmasını sağlamakla, disiplin ihlallerini gecikmeksizin İnsan Kaynaklarına bildirmekle sorumludur.

3. TANIMLAR

Disiplin Komitesi: Kurum içerisinde yürütülen faaliyet ve hizmetlerin; yürürlükteki yasalara ve mevzuata, kurum içinde düzenlenen prosedür, yönetmelik, talimat ve duyurulara uygunluğunu sağlamak ve uyulmaması durumunda gerekli uyarı ve yaptırımlarını yapmakla yükümlüdür.

Etik Kurulu: Çalışanların ve yöneticilerin ahlaki ve etik ilkelere uygun davranmasını sağlamak, kurum içinde etik standartların belirlenmesi ve uyulmaması durumunda gerekli uyarı ve yaptırımlarını yapmakla yükümlüdür.

Disiplin Komitesi Başkanı: Kurum İnsan Kaynakları Müdürü'dür.

Disiplin Komitesi Üyeleri: Disiplin Komitesi'nin görevlerini yerine getirmesi için Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği kişilerdir.

Disiplin Komitesi Toplantısı: Komite Başkanı bir olayın değerlendirilmesini talep ettiğinde Disiplin Komitesi üyeleri toplanır.

Şirket: Sinpaş GYO ve grup şirketleri

Çalışan: Sinpaş GYO ve grup şirketlerinde görev yapan tüm personel

Yaptırım: Disiplin ihlali sonucunda uygulanan sözlü uyarı, yazılı uyarı, kınama ve iş sözleşmesinin feshi

Soruşturma: Kurum kurallarına aykırı olan eylem, davranış ve şikayetlerin tespit edilmesi üzerine çalışanlar veya yöneticiler tarafından konu İnsan Kaynakları Departmanı'na aktarılır. Tespit edilen durum sonucunda süreci anlamak ve gereken işlemleri uygulamak üzere yapılan tüm işlemlerin bütünüdür.

Tutanak: Kurum içerisinde yaşanan bir olayın, önemli bir durumun tespit edilerek yazılı olarak kayıt altına alınmasıdır.

Savunma Talebi: Tespit edilen bir durumun taraflarından bilgi almak üzere söz konusu olan durum içinde yer alan çalışanların kendilerini anlatmaları için durumu yazılı olarak beyan etmelerini talep eden resmi bir yazıdır.

Savunma Yazısı: Savunma talebine istinaden 1 iş günü içinde teslim edilmek üzere yaşanan durumu anlatmak üzere yazılan metindir.

Sözlü Uyarı: Tebliğ edilen savunma talebi sonucunda alınan savunma yazısına istinaden çalışanın benzer davranışları tekrarlamaması için sözlü olarak uyarılması ve sürecin aktarılmasıdır.

Yazılı Uyarı: Tebliğ edilen savunma talebi sonucunda alınan savunma yazısına istinaden çalışanın benzer davranışları tekrarlamaması için yazılı olarak uyarılmasıdır.

Kınama: Tebliğ edilen savunma talebi sonucunda alınan savunma yazısına istinaden, çalışanın gerçekleştirdiği fiilin niteliği, ağırlığı veya tekrarı dikkate alınarak; aynı veya benzer davranışların sürdürülmesi halinde daha ağır disiplin yaptırımlarının uygulanacağı hususunun açıkça belirtilmesi suretiyle çalışanın yazılı olarak uyarılmasıdır.

İş Ahdinin Feshi: Personelin bir daha görev verilmemek kaydıyla Şirket ile ilişkisinin kesilmesidir. Bu cezayı alan personel cezanın kesinleştiği tarihi takiben çalıştığı dönemle ilişkili olarak ödenecek **prim** ve sair ödemelerden yararlandırılmaz.

4. TEMEL İLKELER

1. Savunma alınmadan disiplin yaptırımı uygulanmaz.
2. Aynı fiil nedeniyle birden fazla disiplin yaptırımı uygulanmaz.
3. Yaptırım, fiil ile orantılı olur.
4. Benzer fiillere benzer yaptırımlar uygulanır.
5. Disiplin süreçleri gizlilik içinde yürütülür.
6. Disiplin uygulamalarında eşitlik ilkesine aykırı davranılmaz.
7. Fiil, suç teşkil eden ve ilgili maddelerde sayılan fiillerden herhangi birisine tam olarak uymadığı takdirde, Şirket menfaatleri ile doğmuş veya doğması muhtemel zararları da göz önüne alınarak personel, en yakın fiile verilen ceza ile cezalandırılır.
8. Hakkında verilen cezanın kesinleştiği tarihten itibaren 1 yıl içinde aynı cezayı gerektiren yeni bir fiil işleyen personele yeni fiili için bu fiilin gerektirdiği cezanın bir derece ağırlı olan ceza verilir.
9. Aynı soruşturma raporunda cezayı gerektiren birden fazla fiil belirtilmiş ve bu fiiller Disiplin Komitesince sabit görülmüş ise, personel bu fiillerin gerektirdiği cezaların en ağırlı ile cezalandırılır.

10. Disiplin soruşturması yapılmış olması veya Personelin disiplin cezası ile cezalandırılmış olması, Şirketin uğramış olduğu zararın tazminini isteme veya suç işleyen hakkında genel ceza kovuşturması açılması ile ilgili kamu makamlarına başvurma haklarını veya başta İş Kanunu olmak üzere, ilgili kanunların işverene verdiği haklarının kullanılmasını ortadan kaldırmaz.

5. UYGULAMA

5.1. Disiplin Komitesi

Komite Başkanı dahil en az 5 üye bulunmalıdır. Komite üye listesi Yönetim Kurulu tarafından imzalanarak resmi olarak görevlendirilir. Üyelerin özellikle İnsan Kaynakları, Hukuk ve Personel Departmanı gibi yasal mevzuata hâkim yöneticilerden belirlenmesi önceliklidir. Disiplin Komite seçimi Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Disiplin Komitesi toplantılarına disiplin suçunu işleyen çalışanın çalıştığı departman/bölüm ve/veya birimindeki icra kurulu başkan yardımcısı / amiri değişken üye olarak katılır. Ancak bu üye karar alınırken oy kullanma hakkına sahip değildir.

Değişken olmayan komite üyelerinin görev süreleri 2 yıldır. Ancak 2 yıl dolmadan görev değişiklikleri olması durumunda tekrar Yönetim Kurulu'ndan komite üyeleri için onay alınır.

Komitenin raportörlüğünü, insan kaynakları müdürü yapar.

Komite, teknik bilgisine ve görüşüne başvurulmak üzere unvan ayrımı gözetmeksizin şirket çalışanları arasından belirlediği kişileri gündemli toplantılara davet edebilir.

5.1 Disiplin Komitesi Toplantı Usulü ve Toplantıya Çağrı:

Disiplin Komitesi aşağıdaki hallerde **zorunlu olarak** toplanır:

- Fesih yaptırımı ihtimali bulunan durumlarda
- Tekrar eden disiplin ihlallerinde
- Etik, gizlilik, taciz, çıkar çatışması, bilgi güvenliği ihlallerinde
- Denetim raporlarında disiplin yaptırımı önerilen durumlarda
- Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre, disiplin yaptırımına konu olabilecek her türlü eylem, davranış ve şikâyet, tespit edilmiş bulunan bölüm yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Müdürü'ne iletilen yazılı şikâyette.
- Komite çağrısı **yalnızca Komite Başkanı** tarafından yapılır.
- Çağrı **kurumsal e-posta** yoluyla yazılı olarak gerçekleştirilir.
- Toplantı çağrısı toplantıdan **en geç 1 iş günü önce** yapılır.
- Katılmayan üye yerine vekil atanmaz.
- Yeter sayı sağlanmazsa toplantı **1 iş günü içinde** yeniden yapılır.

Toplanma Yeter Sayısı: Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Karar Alma: Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile anılır.

Eşitlik olması halinde başkanın görüşü doğrultusunda karar verilir.

Komite kararını 3 (üç) iş günü içinde verir. Disiplin Komitesi tarafından alınan kararların uygulanmasından İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur. Gerekli görülmesi halinde ilgili bölüm yöneticileri uygulama sürecine destek verir.

5.2 Sürecin Disiplin Komitesi veya Etik Kurulu Tarafından Değerlendirilmesi Kararı

Kurum içinde düzenlenen prosedür, yönetmelik, talimat ve duyurulara uyulmayan bir davranış, olay söz konusu olduğunda Disiplin Komitesi süreci yönetir. (Örneğin; işe geç kalma, görev ihmali, işyeri kurallarına aykırılık, amirlere saygısızlık vb.)

Çalışanların ve yöneticilerin ahlaki ve etik ilkelere uyulmayan bir davranış, olay söz konusu olduğunda Etik Kurulu süreci yönetir. (Örneğin; çıkar çatışması, gizlilik ihlali, dürüstlük, tarafsızlık vb.)

İnceleme sürecinde, sürecin ilerleyişi veya elde edilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, Disiplin Komitesi ile Etik Kurulu sürece birlikte dâhil edilebilir. Şikâyet, tespit tutanağı veya benzeri bildirim yapıldığı kurul veya komite, gerekli görülmesi halinde konuyu diğer yapı ile paylaşarak sürecin devrini sağlayabilir.

5.3 Soruşturmanın Başlaması ve Usulü:

Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre, disiplin yaptırımına konu olabilecek her türlü eylem, davranış ve şikâyet İnsan Kaynakları Müdürü'ne iletilen yazılı şikâyet, tespitte bulunan bölüm yöneticisi tarafından derhal Şirket İnsan Kaynakları Müdürü'ne yazılı olarak iletilir.

Disiplin yaptırımına konu olacak bir eylem veya davranışın şirket iç denetimi sonucu tespiti halinde denetim raporunun Şirket İnsan Kaynakları Müdürüne bildirilmesi gerekmektedir. Bu halde olayın öğrenildiği tarih bu bildirim yapıldığı tarih olarak kabul edilir.

İnsan Kaynakları Müdürü aynı gün ilgili olayın tarafı/taflarından savunma talebi ister.

Tespit edilen olay sonrasında 3 gün içinde savunma talebi istem yazısı çalışana tebliğ edilir ve taraflarca imza altına alınır.

Soruşturma sonucunda cezayı gerektiren eylem veya davranışı belirlenen kişiye bu eylem ve davranışları bildirilerek kendini savunma hakkı kesinlikle verilir.

Savunma talebi çalışana tebliğ edildikten sonra 1 iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Departmanı'na savunmasını teslim etmesi gerekir.

Kendini savunması istenen kişiye olayın önemine uygun savunma yapma süresi verilir. Bu süre içerisinde savunma yapmayan kişinin savunma hakkı düşer.

Gerekli görülen hallerde İnsan Kaynakları Müdürünün gözetiminde olaya tanık kişilerin ifadesi alınır, olayla ilgili diğer belgeler toplanır. Soruşturma süresince elde edilen kişisel veriler özel nitelikli veriler KVKK'ya uygun şekilde işlenir.

Hukukçu görüşü de alındıktan sonra yaptırım uygulanmasından itibaren en geç iki iş günü içerisinde Disiplin Komitesi Başkanına sunulur.

5.4 Soruşturmanın Sonuçlandırılması Süreci

Tebliğ edilen savunma talebi sonucunda alınan savunma yazısı/yazıları incelenir ve Disiplin Komitesi bir sonuca varmak üzere süreci değerlendirir.

Tespit edilen olayın kurum prosedür ve süreçlerine göre belirlenen cezai yaptırımları ve kuruma verdiği zarar göz önünde bulundurularak karar verilir.

Karar sonucunda çalışanlara uyarı ya da kınama tebliğ edilir. Tebliğ edilen karar, Komite ve çalışan tarafından imza altına alınır. Karar metni olan uyarı yazısının bir nüshası çalışana teslim edilirken bir nüshası da çalışanın özlük dosyasında saklanır.

Kendisine uyarı cezasından daha ağır bir ceza tebliğ edilen personel, tebliğ tarihinden itibaren 2 gün içinde hakkında verilen cezaya, onay makamı nezdinde bir kez itiraz edebilir. İtiraz hakkında verilen karar ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Bu karar kesindir. Kınama cezasına ise itiraz edilemez.

Çalışanın tebliğ edilen kararı imzalamaması durumunda imzadan imtina ettiğine dair tutanak hazırlanır ve iki şahit tarafından imza altına alınarak tespit edilir. Bu tutanak çalışanın özlük dosyasında saklanır.

Karara katılmayan üye gerekçeli muhalefet şerhi yazabilir. Muhalefet şerhi karar tutanağına eklenir. Muhalefet şerhi kararın geçerliliğini etkilemez. Muhalefet şerhleri disiplin dosyası ve özlük dosyasında saklanır.

Bilgi ve Belgeleri Verme Yükümlülüğü: Disiplin soruşturması aşamasında bilgisine başvurulmuş çalışan konu ile ilgili bilgi ve belgeleri soruşturmayı yürüten makama sunmakla yükümlüdür.

5.5 Disiplin Yaptırımları Uygulama Esasları

Disiplin yaptırımları;

- Sözlü Uyarı
- Yazılı Uyarı
- Kınama
- İş Sözleşmesinin Feshi

olarak belirlenmiştir.

Uyarı ve Kınama Yaptırımları: Disiplin Komitesi başkanı soruşturma dosyasının içeriğine göre eyleme uygulanacak yaptırımın uyarı (sözlü/yazılı) veya kınama olduğu sonucuna varırsa bu uygulamayı derhal yapar. Yaptırım kararı İnsan Kaynakları Müdürü tarafından ilgili personele tebliğ edilir. Kararın bir örneği çalışanın özlük dosyasında saklanır. Sözlü uyarılarda da komite tutanağında yaptırım "Sözlü Uyarı" olarak belirtilir ve kişiye sözlü olarak uyarı verildiğini ifade eden tutanak tutulur.

Sözlü Uyarı Cezasına Tabi Fiil ve Davranışlar:

- İşin gerektirdiği genel görgü kurallarına ve genel çalışma prensiplerine aykırı davranış sergilemek.
- Üstlerince verilen işleri özensiz bir şekilde yapmak, görevin yerine gelmesinde ilgisizlik ve düzensizlik göstermek.
- Görevi başından izinsiz ayrılmak veya görev saatlerinde başka işlerle uğraşmak
- Şirketin performans değerlendirme kurallarına ve uygulamalarına uygun davranmamak.
- İç ve dış müşteri, tedarikçi, misafir ve iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak.
- Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek
- Geçerli bir neden olmaksızın müşteri veya iş ilişkisi içinde bulunduğu diğer şirket çalışanlarının talepleri ile yeterince ilgilenmemek, bekletmek.
- İşyeri malzemelerini israf etmek,
- İşyerinde özel işlerini yapmak,

- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymamak,
- İşyerinde işin gerektirdiği durumlar dışında çalışanların birbirleriyle elektronik posta ve/veya internet ortamına özgü yollarla msn/chat yapması, oyun oynaması.

Yazılı Uyarı Cezasına Tabi Fiil ve Davranışlar:

- Şirket usul ve mevzuatına aykırı olarak verilen yazılı veya sözlü emirleri yerine getirmeden önce, durumu derhal emri veren görevlinin üstüne bildirmemek,
- Şirketin araçlarını ve imkanlarını kişisel çıkarları için kullanmak,
- Başkalarının bilgisayarını veya kişiye tahsis edilmiş dolaplarını karıştırmak,
- Görevliden başkasının kullanmaması gereken araçları kullanmak,
- Yukarıda belirtilen durumlar dışında işyeri kurallarına, yürürlükteki yönetmeliklere iş ahlak ve etik kurallarına uymamak.
- Birlikte çalışılması gereken proje, toplantı ve iş birliği çalışmalarına katılmamak, iş birliğini bozacak ve/veya aksatacak davranışlarda bulunmak.
- Mesai saatlerinde görev başında sigara içmek
- Aynı konuda daha önce sözlü uyarı almış olmak

Kınama Cezasına Tabi Fiil ve Davranışlar:

- İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış veya eksik işlem yaparak veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek çalıştığı şirketi zarara sokmak veya güç duruma düşürmek
- Mevzuata uygun olarak resmi makamlarca veya şirket iç mevzuatı uyarınca ilgili birimler tarafından istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek.
- Almış olduğu iş / seyahat avansını amacı dışında kullanmak. Bu kullanım şirketi zarara uğratan nitelikte ise fesih yaptırımı uygulanır.
- Almış olduğu iş / seyahat avansını süresinde kapatmamak.
- Mazeretsiz olarak işe gelmemek, bir ay içerisinde üç kereden fazla yarım saati aşan sürelerle izinsiz olarak işe geç gelmek veya işten izin almaksızın erken ayrılmak
- Şirket Bilgi İşlem Birimi tarafından kullanımına verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak.
- Kumar anlamına gelecek şekil ve ölçüde oyun oynamayı alışkanlık haline getirmek veya kumar oynamak.
- Görevine geç gelmeyi, görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı yazılı uyarıya rağmen alışkanlık haline getirmek.
- Astlarından borç almak veya onları kefil göstermek suretiyle borçlanmak
- İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile şirkete ait defter, yazılı kayıt, bilgisayar kayıtları ve iş ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek
- İş güvenliğine ilişkin tedbirlere ve talimatlara uymamak, koruyucu malzemeleri kullanmamak

- Çalışanın sadece kendisine bildirilen ücret vb. gizli bilgileri 3. şahıslarla paylaşmak.
- Aynı konuda daha önce yazılı uyarı almış olmak

İş Sözleşmesinin Feshi Gerektirecek Fiil ve Davranışlar:

- Şirket tarafından görevlendirilen /izin verilen haller hariç olmak üzere, izin süreleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak veya görev yapmak; her türlü şirket, ticaret veya sanayi kuruluşlarında Yönetim Kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmak.
- İşverene, müşterilere, tedarikçilere, üstlerine, astlarına ve iş arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek, üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namuslarına dokunacak yalan beyanlarla veya bunları lekelemek kastı ile şeref haysiyet kırıcı ihbar ve şikayetlerde bulunmak ve bunları belgeleyememek.
- Amiri tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen iş talimatı ve emirleri kendisine yazılı olarak hatırlatıldığı halde yerine getirmemek.
- Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak, denetim ve soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermekten kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek.
- Görevin yerine getirilmesinde politik düşünce, kişisel yakınlık, antipati, garez veya benzeri sebeplerle tedarikçi, müşteri veya çalışanlar arasında ayırım yapmak.
- Şirket içinde veya görev sırasında arkadaşları ve müşterilerle kavga etmek, ağır hadise çıkarmak veya şirket dışında hadise çıkararak (iş ilişkisini olumsuz etkilemek koşuluyla) şirketin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek.
- Şirket veya şirketin tedarikçi ve müşterilerinden kendisi veya aile bireyleri adına doğrudan veya aracı eliyle borç almak, menfaat sağlamak, ortaklık yapmak, mutad uygulama dışında hediye kabul etmek.
- Yurt içinde ve yurt dışında görev yapılan ülkelerde, iş ilişkisini olumsuz etkileyecek şekilde, toplumun genel ahlak kurallarına aykırı davranış ve eylemlerde bulunmak; bu ülkelerde şirket tarafından belirlenen kural ve yasaklara uymamak; şirketin saygınlığı ve prestijine zarar verecek davranış ve hareketler içinde bulunmak.
- İşyerinde içki içmek veya işe içkili gelmek.
- İş yerinde veya iş yeri dışında uyuşturucu madde kullanmak.
- Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak, şirkete ait olan veya şirkete emanet olarak verilen mal veya kıymetleri kişisel kullanımına ayırmak ve kendi uhdesine geçirmek.
- Bilinçli olarak veya işi savsamak suretiyle usulsüz veya eksik işlem yapmak suretiyle şirketi veya bağlantılı işlemlerde Şirketi zarara uğratmak veya zarar gerçekleşmemiş olsa bile buna neden olacak eylemi başlatmış olmak, zarar tehlikesi yaratmak.
- Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak.
- İş Sözleşmesi yapıldığı sırada gerçeğe uygun olmayan bilgi ve belgelerle şirketi yanıltmak

- Şirket sırlarını; resmi mercilerin yasal taleplerine verilecek cevap dışında üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek.
- İşyerinde ahlak kurallarına aykırı eylemde bulunmak
- Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine, demirbaş ve tesisatı otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak.
- İşyeri malzemelerini izinsiz olarak şirket dışına çıkarmak
- Kötü niyetli olarak her türlü defter, belge, yazılı kayıt ve bilgisayar kayıtlarını tahrip etmek veya ettirmek; yok etmek veya ettirmek.
- İş arkadaşlarını öldürücü veya yaralayıcı aletlerle tehdit etmek iş arkadaşları ve yöneticilerine sataşmak, saldırmak, fiili saldırıda bulunmak,
- İş arkadaşlarına cinsel tacizde bulunmak
- İzin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü veya bir ayda üç işgünü işe gelmemek.
- Yapmakla yükümlü olduğu görevleri yazılı olarak kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamakta ısrar etmek
- İş ve seyahat avansını gerçeğe uygun olmayan belgelerle kapatmak
- Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan hüküm giymek.
- Kasten veya işi savsama nedeniyle iş güvenliğini tehlikeye düşürmek
- Aynı konuda daha önce kınama cezası almış olmak.

4857 sayılı İş Yasası'nın ve şirketin faaliyet alanı ile ilgili tabi olduğu diğer yasalarda geçerli ve Yönetmelikte sayılı olmayan diğer haklı nedenlere dayanan iş sözleşmesi fesih hakkı saklıdır. Disiplin komitesi gerekli gördüğü takdirde Uyarı veya Kınama kapsamına giren davranışlardan ötürü geçerli nedene dayanarak personelin iş sözleşmesinin feshedilmesi yolunda karar alabilir.

Yukarıda belirtilen yaptırımlar altında sıralanan eylemler, her bir durumun özelliğine göre değerlendirilerek, eylemin ağırlığı, niteliği ve sonucu dikkate alındığında, altında sıralandığı yaptırımdan daha ağır yaptırımlarla cezalandırılmasının gerekmesi halinde, Disiplin kurulu bu eylemlerin hangi yaptırım başlığı altında sıralanmasına bakmaksızın uygun gördüğü yaptırım türüne göre işlem tesis edebilir.

Yaptırım Uygulamasına İlişkin Hususlar:

İhlal olarak değerlendirilebilecek bir davranışın yönetmelikte sayılı olanlardan hiçbirine uymaması halinde, hangisine en yakın veya benzer olarak görülürse, ilgili hakkında o davranışa ilişkin yaptırım uygulanır.

Hakkında disiplin soruşturması sürdürülen çalışanın Disiplin Komitesi Başkanı tarafından işe devamında sakınca görülürse, çalışan soruşturma süresince geçici olarak görevinden uzaklaştırılmak suretiyle işten el çektilir. İşten el çektilme ilgili bölüm yöneticisi / amiri tarafından uygulanır.

İşten el çektilme süresince çalışanın temel ücreti ödenir ancak, zam, prim ve terfi hakları verilmez. Bu haklara ilişkin uygulama karara bağlı olarak gerçekleştirilir. Soruşturma sonunda yaptırım uygulanmazsa çalışana verilmemiş olan tüm haklar eksiksiz olarak uygulanır.

Disiplin Komitesi, Uyarı veya Kınama yaptırımı verilen çalışana ilişkin olarak zam, prim ve terfi haklarının ne şekilde uygulanacağını karar kapsamında belirleyebilir.

Davranışların tekrarı halinde uygulanacak yaptırım, geçmiş 2 (iki) yıl içerisinde alınmış disiplin yaptırımları dikkate alınarak belirlenir.

Aynı türde disiplin yaptırımının ikinci kez söz konusu olması durumunda bir üst yaptırım uygulanır.

Birden çok yaptırım olan durumlarda, karar aşağıdaki esaslara uygun olarak verilir:

- Bir kez yazılı uyarı almış bir kişinin ikinci kez uyarı gerektiren bir davranışı nedeniyle uygulanacak yaptırım, kınamadır.
- Bir kez Uyarı, bir kez de Kınama almış bir kişinin, herhangi bir yaptırımı gerektiren bir davranışı söz konusu olursa, o kişinin İş Sözleşmesi feshedilir.
- Bir defa Kınama almış olan kişinin ikinci kez Kınama gerektiren bir davranışı söz konusu olursa, o kişinin İş Sözleşmesi feshedilir.

Şirket, disiplin yaptırımlarından ayrı olarak, ilgili çalışan hakkında soruşturma için Cumhuriyet Savcılığına başvurulabileceği gibi zararın önlemesine ve/veya tazminine yönelik davaları da açabilir.

Disiplin komitesince bir yaptırımın uygulanabilmesi için, önce daha hafif yaptırımların uygulanması ve yaptırım silsilesinin tüketilmesi zorunlu değildir. Disiplin komitesi eylemin ağırlığına ve niteliğine göre daha hafif yaptırımları uygulamadan dahi doğrudan eyleme uyan en ağır yaptırımı uygulayabilir.

6. SORUŞTURMA SIRASINDA GÖREVİNDEN AYRILANLAR

Hakkında yapılan bir soruşturma sırasında ilgilinin görevinden ayrılması soruşturmayı durdurmaz. Soruşturma sonucunda kesinleşen disiplin cezası ilgilinin siciline işlenir.

Adli makamların takip ve kararları disiplin cezası uygulamasını durdurmaz.

7. KAYIT VE SAKLAMA

- Tüm disiplin belgeleri çalışanın özlük dosyasında saklanır.
- Belgeler mevzuatta öngörülen süreler boyunca muhafaza edilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Şirket gerektiğinde prosedürü kısmen ve/veya tamamen değiştirebilir veya yürürlükten kaldırabilir. Prosedürü onaylama, tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.