

# DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

## 1. AMAÇ

Bu Disiplin Yönetmeliğinin amacı işyeri bünyesinde sağlıklı ve ahenkli bir çalışma ortamının kurulmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu yönetmelik işyerinde bir hizmet sözleşmesi ile çalışanları kapsar.

## 3. TANIMLAR

Bu yönetmelikte;

**İşveren:** BAŞARI TEKSTİL SAN VE TİC A.Ş unvanlı Gerçek/Tüzel kişiyi,

**Çalışan:** Bir hizmet sözleşmesi ile bağlı olarak çalışanları,

**İşyeri:** BAŞARI TEKSTİL SAN VE TİC A.Ş unvanlı Gerçek/Tüzel kişiliği altında kurulu bulunan, işin niteliği ve yürütümü bakımından işyeri ve bağlı yerler, dinlenme mahalleri, soyunma odaları, yemekhane, (muayenehane vb.) bedeni veya mesleki eğitim yerleri, bahçe gibi sair eklentiler ve işle ilgili olarak kullanıldığı sürece araçları,

**İşveren Vekili:** İşbu yönetmeliğe göre; İş Kanunu Madde 18/5'te "İşletmenin bütününe sevk ve idare eden kişiler ile işyerinin bütününe sevk ve idare eden ve işçiyi işe alma ve işten çıkarma yetkisi bulunan" şeklinde tanımlanan kimseleri,

**Disiplin Kurulu:** İşbu yönetmeliğe göre oluşturulmuş kurulu,

**Yönetmelik:** İşbu Disiplin Yönetmeliğini,

İfade eder.

## 4. DİSİPLİN KURULU

### 4.1. ÜYELERİ;

4.1.1. İşveren ve/veya İş Kanunu Madde 18/5'te tanımı yapılan işveren vekili

4.1.2. Personel işleri ile görevli birimin Müdürü

4.1.3. İlgili Departman Müdürü ve/veya üretimi ilgilendiren toplantılarda üretim Müdürü

4.1.4. Üretimle ilgili konularda ilgili departmandan ustabaşı

4.1.5. İşyeri çalışanlarının her yıl için kendi aralarından seçtikleri bir çalışan.

### 4.2. DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA USULÜ

Disiplin Kurulu olay bazında ve disiplin soruşturması yapılacak veya disiplin cezası verilecek olayın kurula iletilmesini müteakip 2 iş günü içinde toplanır. Disiplin Kurulunu toplantıya, olayın niteliğine göre, ilgili departman müdürünün talebi üzerine, işyerinin Personel İşleri ile görevli birim müdürü çağırır. Toplantılara en az dört kişinin katılımı zorunludur. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

Disiplin kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanak halinde karar defterine işlenir.

Disiplin soruşturmasını gerektiren hallerde kurul, üyelerinden iki kişiyi soruşturmacı tayin ederek olay hakkında en geç üç iş günü içinde düzenlenecek raporu Kurula iletilmesini ister. Raporun kurula iletilmesini müteakip kurul en geç iki iş günü içinde toplanır ve bu yönetmelikte, iş sözleşmesinde belirlenen kurallar ile İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde en adil ve objektif şekilde kararını verir. Kurul, verdiği kararı, gereği yapılmak üzere işyerinin Personel İşleri ile görevli birimine tevdi eder. Kendisine karar tevdi edilen Personel İşleri ile görevli birim verilen cezaya ilişkin yazılı metni ve ceza onay formunu hazırlayarak onaylanmak ve imzalanmak üzere işverene ve/veya işveren vekiline (İş Kanunu Md.18/5'te tanımlanan işveren vekili) sunar.

Onaylanan ceza ilgisine yasal süreler gözetilerek tebliğ edilir ve derhal yürürlüğe konur.

### **4.3. DİSİPLİN KURULU TEMİNATI**

Bu yönetmeliğe göre disiplin kurulu üyeliğinde bulunan veya disiplinle ilgili bir işlem yapan ilgili hakkında çalışan veya üçüncü kişilerce cezai veya mali sonuçlar doğurabilecek risk veya ihtilafların sorumluluğu işverene ait olup, işveren gereken önlemleri alır ve sorumluluğun gereğini ifa eder.

## **5. DİSİPLİN KURALLARI**

**5.1.** Çalışanlar işyerinin çalışma ve performans standartlarını bilmekle yükümlüdür. Çalışanların performansının sürekli olarak yüksek standartlarda olması beklenmektedir. Kabul edilebilir standartlara uymayan çalışan için bu disiplin yönetmeliğinin uygulanması gerekir.

**5.2.** Disiplin kuralları; işyeri faaliyetlerinin verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde çalışarak sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışanın korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallar olup, aykırı davranışların cezalandırılması için öngörülmüştür.

**5.3.** Kusurlu fiil veya davranışın bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlardan birine açıkça uymaması halinde; bu kusurlu fiil ve davranışa, sayılmış olan fiillerden en yakın veya benzeri olarak görülen fiile verilen ceza kıyas yolu ile uygulanır.

## **6. DİSİPLİN CEZALARI**

İş disiplini ile iş sağlığı ve iş güvenliğine aykırı fiil ve hareketler için verilecek cezalar şunlardır:

- **Yazılı ihtar**
- **Ücret kesintisi**
- **İşten çıkarma**

Amiri tarafından sözlü olarak uyarılan çalışanın uyarıya rağmen tavır ve davranışlarını değiştirmemesi halinde olay ilgili departman müdürü tarafından disiplin kurulunun toplanması için işyerinin Personel İşleri ile Görevli birimine iletilerek disiplin cezaları uygulamasına geçilir.

Hangi olayda uyarının gerektiği, hangi olayın direk doğrudan disiplin kuruluna iletileceği konusunun takdiri bu yönetmelik kuralları çerçevesinde ve fiilin veya olayın ağırlığı, eşit işlem yapma zorunluluğu, işyerindeki kıdem durumu ve çalışanın sicili dikkate alınarak iyiniyet kuralları çerçevesinde çalışana en yakın amire aittir.

Verilen cezalar, personelin siciline işlenir. Yasak fiil ve davranışların tekrarlanması halinde verilecek cezalar bir üst dereceye çıkartılır.

İş Yasası'nın 25. maddesine göre işverenin iş akdini fesih hakkı doğması halinde işveren doğrudan doğruya iş akdini fesih edebileceği gibi konuyu disiplin kuruluna da sevk edebilir.

İş hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki hukuki kurallar ile işverenin bu amaçla çıkardığı, yönetmelik, genelge, duyuru ve benzeri bildirimlere aykırı fiil ve hareketler hukuki kurallar ve işyeri prensipleri doğrultusunda değerlendirilir.

Bu konu ile ilgili cezalara ait uygulamalar ile ilgili fiiller örnek kabilinden olmak üzere aşağıdaki gibidir.

## **6.1. YAZILI İHTAR**

**6.1.1.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla yazılı veya sözlü işyeri kurallarına, talimat ve yönetmeliklerine uymamak. İşyeri Kuralları içinde yer alan ve yayınlanmış Şirket KVKK Politikası/Politikaları gereğince politika ihlali anlamına gelen her türlü kişisel veri ihlalini gerçekleştirmek.

**6.1.2.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla paydos saati gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak.

**6.1.3.** Giriş-Çıkışlara ayrılan kapıların dışındaki yerlerden işyerine girip çıkmak.

**6.1.4.** Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarının zamanını fuzuli yere işgal etmek.

**6.1.5.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla işyerindeki araç ve gereçleri özel işleri için kullanmak.

**6.1.6.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemek, devamsızlığı, fazla izin almayı ve gereksiz yere viziteye çıkmayı alışkanlık haline getirmek.

**6.1.7.** Çalışma saatlerinde elindeki iş ile doğrudan ilgili olmayan kitap, gazete ve dergi okumak.

**6.1.8.** Çöpleri veya faydalı atıkları işverenin ayırdığı yerlerden başka yerlere dökmek.

**6.1.9.** İşyerinde özel ziyaretçilerini kabul etmek ayrıca işle ilgili ziyaretçileri de ziyaretçi kabulüne ayrılan yerlerden başka yerlerde ağırlandırmak.

**6.1.10.** İşyerine girerken ve çıkarken yapılan üst aramasına karşı koymak veya engel olmak.

**6.1.11** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak.

**6.1.12.** SGK ve/veya Sağlık teşekküllerince verilen ayakta veya yatakta tedavi durumlarına ilişkin raporu 48 saat içinde işyerinin Personel İşleri ile ilgili Bölümüne ve/veya amirine iletmemek ve/veya şifai olarak bilgilendirmemek.

**6.1.13.** Kabul edilir bir mazeret beyan etmeksizin fazla mesaiye kalmamak.

**6.1.14.** Servis araçlarına ait durakların dışında vasıtaya binmek, inmek ve güzergah değişikliği için şoföre baskı yapmak.

**6.1.15.** Dolap, çekmece vb.nin aranmasına karşı koymak.

**6.1.16.** Soyunma, giyinme, yıkanma işlerini, bunlar için ayrılan yerler dışında yapmak.

**6.1.17.** Raporlu veya izinli iken her ne sebep olursa olsun izinsiz olarak, işyerine girmek veya işyerinde çalışmak.

**6.1.18.** Medeni halde ve/veya ikametgah adresinde meydana gelen değişiklikleri en geç 15 gün içinde işyerinin Personel İşleri ile ilgili Bölümüne bildirmemek.

**6.1.19.** İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere öteberi atmak.

**6.1.20.** Görevli olmadığı halde, geçilmesi veya oturulması yasak olan yerlere gitmek.

**6.1.21.** İşyeri tarafından verilen iş elbisesi, iş ayakkabısı ile diğer iş güvenliği malzemelerini amaca yönelik kullanmamak.

**6.1.22.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla gelen e-mailleri ilgili işverene veya ilgisine göndermemek.

**6.1.23.** Tüm kullanıcılara çalışma saatleri içinde fıkra, resim ve benzeri e-mailler göndermek.

**6.1.24.** İşyerinin çalışma konusu ile ilgisiz web sayfalarına girmek.

**6.1.25.** İnternette işyerinin çalışma konusu ile ilgili olmayan programları indirmek.

**6.1.26.** Daha ağır cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla dikkatsiz çalışma nedeniyle bilgisayar sistemine virüs bulaştırmak.

## **6.2. ÜCRET KESİNTİSİ**

Daha ağır bir cezayı gerektiren haller saklı kalmak kaydı ile aşağıdaki fiillerin işlenmesi halinde 1 ila 3 gün (bir, iki veya üç gün) arasında ücret kesme cezası verilir.

**6.2.1.** Arkadaşlarının alet edevat ve malzemelerini saklamak veya onlardan habersiz kullanmak.

**6.2.2.** Bir emre dayanmadan çalışan bir makineyi ve hareketli olan parçaları temizlemek veya yağlamak.

**6.2.3.** Tezgah, makine ve tesisatın çevresine konulmuş koruyucu tertibatını sökmek veya bunlar olmaksızın çalışmak.

**6.2.4.** Görevli bulunduğu tezgah, makine, vinç, konveyör, asansör, forklift ve benzeri tesisatların normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek.

**6.2.5.** Tamiri gereken tezgah, makine, vinç, konveyör, forklift, ve benzerini işleten iş görene veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak veya bunlardan tamiri yapılmadan çalıştırılması sakıncalı olanları çalıştırmak.

**6.2.6.** Çalışılan işin özelliğine göre, koruma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske, güvenlik aletlerini ve benzerini kullanmamak.

**6.2.7.** Bir makineyi çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmemek.

**6.2.8.** İstiflerin üzerinde, altında ya da yanında oturmak.

**6.2.9.** Civarına zarar verebilecek bir iş yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmemek.

**6.2.10.** İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makine veya cihazı açmak.

**6.2.11.** Bir emre dayanmadan her türlü vinç, konveyör, forklift ve kaldırma tertibatlarına kapasitelerinin üstünde yük vurmamak.

**6.2.12.** Bir emre dayanmadan tezgah, makine, cihaz ve benzerine kapasitelerinin üzerinde iş gördürmek.

**6.2.13.** Görevli elektrikçilerden olmadığı halde herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak.

**6.2.14.** Elektrikli cihazların veya herhangi bir elektrik tesisatının üzerine elbise ve öteberi asmak.

- 6.2.15.** Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları civarında mal istif etmek
- 6.2.16.** Akımı kesmeden elektrik cihazını, tellerini ve kablolarını tamir etmek
- 6.2.17.** Görevli olmadığı halde şalteri kaldırmak.
- 6.2.18.** Elektrikli cihazların kısa devre yapmayacak şekilde kablolu ve arızasız olmasına, toprak hattı bulunmasına dikkat etmemek.
- 6.2.19.** Görevli olmadığı halde benzin, benzol, toluol, motorin, fuel oil ve benzerinin bulunduğu yerlerde dolaşmak.
- 6.2.20.** Çalıştığı kısımda duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak.
- 6.2.21.** İş elbiselerinin üzerinde gerekli olmayan aksesuar takarak makine tezgahlarda çalışmak.
- 6.2.22.** Çalışır veya hareket halinde bulunan herhangi bir kısmın üzerine merdiven veya benzeri şeyleri dayayarak bir arızayı gidermeye çalışmak veya bu şekilde temizlik yapmak.
- 6.2.23.** Yükleme-Boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak.
- 6.2.24.** Vinç ile yük kaldırıp indirirken veya bunlar taşınırken sapan altında durmak.
- 6.2.25.** Ellerini ve elbiselerini solvent ve toluen gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek.
- 6.2.26.** Sigara içilmesine müsaade edilen yer ve saat dışında sigara içmek.
- 6.2.27.** Bu yönetmelikte açıkça başka ceza hükümleri ile ilişkilendiren haller haricinde olmak üzere, İşçi sağlığı iş ve güvenliği kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmemek.
- 6.2.28.** Çalışma saatlerinde uyumak.
- 6.2.29.** Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşırken dikkatsizlik nedeniyle devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar vermesine neden olmak.
- 6.2.30.** Vazifesi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, tazyikli hava cihazlarını yahut bunların borularını tamir etmek.
- 6.2.31.** Seyyar istif makinesinin, forkliftin veya vincin kaldırdığı yükün üzerine binmek.
- 6.2.32.** Herhangi bir tezgah, makine, vinç ve benzeri tesisatı çalıştıran elektrik akımını bunları çalıştırmakla iş görene veya onun amirine haber vermeden kesmek.

- 6.2.33.** İşini uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek
- 6.2.34.** Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak.
- 6.2.35.** Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymamak, yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye haber vermemek.
- 6.2.36.** Malzemeyi gerektiği gibi kullanmayarak ya da korumayarak, elden çıkmasına sebep olmak.
- 6.2.37.** Görevli olmadığı halde vinç, konveyör, asansör, seyyar istif makinesi, forklift ve benzeri makineler kullanmak.
- 6.2.38.** İşyerinin demirbaşlarını uygun işler için kullanmamak, değiştirmek, yerini değiştirmek veya başka şekilde zarar vermek.
- 6.2.39.** İşyeri Kuralları içinde yer alan ve yayınlanmış Şirket KVKK Politikası/Politikaları gereğince politika ihlali anlamına gelen her türlü kişisel veri ihlalinin gerçekleştirilmesi.

Bu cezanın alt ve üst sınırının uygulanmasıyla ilgili olarak Disiplin Kurulu, fiilin meydana gelmesinde veya işlenmesinde kasıt olup olmadığına bakarak kaç günlük ücret kesme cezası uygulanacağına karar verir.

### **6.3. İŞTEN ÇIKARMA**

- 6.3.1.** Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olmak,
- 6.3.2.** İşverene zarar vermek ya da zararın tekrarı tedirginliğini yaratmak,
- 6.3.3.** İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- 6.3.4.** Arkadaşlarından borç istemeyi alışkanlık haline getirmek,
- 6.3.5.** Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- 6.3.6.** İşyerinde iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkilere girmek,
- 6.3.7.** İş akışını durduracak şekilde uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- 6.3.8.** Sık sık işe geç gelmek,
- 6.3.9.** İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- 6.3.10.** İşyerine dışarıdan bir kimseyi çağırıp izinsiz gezdirmek,
- 6.3.11.** İşyerine sarhoş gelmek veya işyerinde alkollü içki, esrar v.b. içmek veya satmak.
- 6.3.12.** İş yerinde kumar oynamak ve oynatmak.

- 6.3.13.** Emniyeti kötüye kullanmak.
- 6.3.14.** İşverenin ve işyerinin mesleki sırlarını yaymak.
- 6.3.15.** İzin almaksızın ve kabul görür bir mazerete dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir takvim ayı başlangıç ve bitimi ile bağlı olmak üzere bir aylık süre içerisinde iki kere herhangi tatil gününden sonraki iş günü veya topluca üç gün işe gelmemek.
- 6.3.16.** Otuz günlük ücreti ile tazmin edemeyeceği tutar kadar işvereni zarara uğratmak.
- 6.3.17.** İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışta bulunmak, hakaret ve kavga etmek.
- 6.3.18.** Ahlaki kurallarla bağdaşmayacak hareketlerde bulunmak, işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlar göstermek.
- 6.3.19.** İşyerine ait makine, alet ve malzemeyi izinsiz olarak işyeri dışına çıkarmak veya çıkarmaya teşebbüs etmek.
- 6.3.20.** İşveren veya işveren vekilleri ile bunların aileleri efradından birinin veya müessesenin diğer memur veya işçilerinin şeref ve namusuna hanel getirecek veyahut ahlaki ve umumi nizam ve ahengi bozacak şekilde sözler sarf etmek ve bu gibi hareketlerde bulunmak.
- 6.3.21.** İşveren vekillerine ve bunların aile efradından birine veya müessesinin diğer memur ve işçilerine tehditkar hareketlerde bulunmak.
- 6.3.22.** İşte çalışmadığı veya gelmediği halde Personel Kimlik Kartını başkası aracılığı ile okutmak veya bu işe aracı olmak.
- 6.3.23.** Yazılı ihtarla rağmen Personel Kimlik Kartını herhangi bir nedenle okutmamayı alışkanlık haline getirmek.
- 6.3.24.** İşyerine patlayıcı, kesici, delici ve benzeri aletleri sokmak.
- 6.3.25.** İş saati içerisinde izinsiz olarak sendikalar, siyasi ve diğer kuruluşlar hakkında faaliyet göstermek.
- 6.3.26.** İş yerinde veya giriş kapısında bildiri dağıtmak.
- 6.3.27.** İşyerinde iş ile ilgili olmayan her çeşit ticari faaliyetlerde bulunmak.
- 6.3.28.** İşyeri ya da diğer özel ve resmi yerlerce tanzim edilmiş belgelerde tahrifat yapmak.
- 6.3.29.** İşyeri tarafından kendisine emanet edilen istihkakları kısmen veya tamamen ilgisine teslim etmemek.
- 6.3.30.** Güvenlik görevlisi çalışanların kendilerine işleri icabı verilmiş bulunan koruma malzemelerini talimat dışında kullanması.



- 6.3.31.** “Sigara İilmez” işareti bulunan yerlerde sigara içmek, kibrit veya akmak kullanmak, buralara sigara veya yanıcı ve patlayıcı madde ile girmek.
- 6.3.32.** Bir emre dayanmadan kendi yetkisi dışında olduğu halde bir tezgahı, makineyi, motoru ya da tesisatı işletmek veya durdurmak.
- 6.3.33.** Tehlike işareti bulunan ya da el srlmeme işareti konulmuş olan kapalı herhangi bir şalteri amirine haber vermeden açmak.
- 6.3.34.** Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak.
- 6.3.35.** Amirinden aldığı emir ve talimatlar kendisine hatırlatıldığı halde kasten ve sebepsiz olarak emir ve talimatlara uymamak.
- 6.3.36.** Amirlerine karşı nezaket ve terbiye kuralları ile bağdaşmayan tavır ve davranışlarda bulunmak ve iş yerinin disiplin ve ahengini bozacak şekilde geçimsizlik göstermek.
- 6.3.37.**Çalışanın sağlık sebepleri dolayısıyla kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut ikiye dşknliğnden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığının ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- 6.3.38.** alışanın iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanılttığının anlaşılması.
- 6.3.39.** alışanın işyerinde başka bir işçilere karşı cinsel tacizde bulunması.
- 6.3.40.** alışanın, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- 6.3.41.** alışanın işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- 6.3.42.** alışanın kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.
- 6.3.43.** Amirleri ve arkadaşları hakkında kasten asılsız ihbarda bulunmak.
- 6.3.44.** İş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi vermek.
- 6.3.45.** Amirin müsaadesi olmadan içinde gaz bulunması ihtimali olan kazan, baca yolu, tank ve benzerleri sistemin içine girmek veya bu gibi yerlerde kaynak ve tamir işleri yapmak.

**6.3.46.** İşyeri Kuralları içinde yer alan ve yayınlanmış Şirket KVKK Politikası/Politikaları gereğince politika ihlali anlamına gelen her türlü kişisel veri ihlalinin gerçekleştirilmesi.

Bu yönetmelikte açıkça yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için niteliğine göre bu maddelerdeki uygulamalar temel alınır. Ayrıca bu yönetmelikte yer almayan ve disiplin suçu sayılmayan ancak 4857 Sayılı Yasada fesih sebebi sayılan fesih hakları işveren tarafından ayrıca kullanılır.

Bu yönetmelikte birden çok cezanın içinde sayılan fiiller bakımından Disiplin Kurulu veya ilgili amir tarafından ihlalin ağırlığı, ihlalin İşveren bakımından doğurabileceği hukuki ve cezai sonuçlar ve ilgili kişinin özlük dosyası detayı ile somut ihlaldeki durumu değerlendirilerek uygulanacak ceza adil bir şekilde kararlaştırılır.

İşbu Yönetmelik hükümleri işverence/disiplin kurulunca yürütülür.

**İŞVEREN /İŞVEREN VEKİLİ**

**İSİM-UNVAN-İMZA-KAŞE**