

**SANIKEY SERAMİK SAĞLIK GEREÇLERİ SANAYİ  
VE TİCARET ŞİRKETİ**

**DİSİPLİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde -1** Bu yönergenin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre Belirli ve/veya Belirsiz Süreli Hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilen Sanıkey Seramik Sağlık Gereçleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Personeli'nin (İşçi-Çalışan-Görevli) disiplin işlemlerine ilişkin esasları düzenlemektir. İş bu **Disiplin Yönergesi**"; Sanıkey Seramik A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Politika'sı, Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Politikası, Veri Aktarımı ve Paylaşımı Politikası, Özel Nitelikli Verilerin İşlenmesi Politikası, Sanıkey Seramik A.Ş İş Sağlığı Güvenliği Prosedürü Diğer Sözleşme ve Yönergeler birbirini tamamlayıcı nitelikte olup ayrı ayrı düşünülemez.

**Kapsam:**

**Madde -2** Sanıkey Seramik Sağlık Gereçleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ve tüm grup şirketlerinin birincil ve ikincil yükümlülüklerini/faaliyetlerini yerine getirirken hukuki sorumluluğumuzu/yükümlülüğümüzü yerine getirmek için hazırlanmıştır.

**Dayanak:**

**Madde -3** Bu yönerge, T.C. Anayasası, T.C. Kanunları, Türk Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Kabahatler Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Vergi Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu, Yapı Denetimi Kanunu, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelikler, Ulusal/Uluslararası sözleşmeler, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili ikincil mevzuata uygun olarak 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddelerine ve yönergelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde -4**

**1- Bu Yönergede geçen Tanımlar ve Kısaltmalar aşağıdaki gibi ifade edilecektir:**

**Şirket, İşveren, Firma, İşyeri** ; Sanıkey Seramik Sağlık Gereçleri San ve Tic. A.Ş dir.

**Personel, İşçi, Çalışan, Görevli** ; Hizmet akdiyle çalışan gerçek kişidir.

**Yönetim Kurulu** ; Sanıkey Seramik A.Ş.'nin en üst birimidir ve karar organıdır.

**İşveren Vekili** ; Yönetim Kurulu'nu temsil yetkisine sahip imza yetkilileri ve/veya bu imza yetkililerinin bazı yetkilerini devrettiği diğer gerçek kişilerdir.

**İşçi Temsilcisi** ; Türkiye Seramik, Toprak ve Cam Sanayi işyeri temsilcisi dir.

**İhtar** ; Uyarı

**Yevmiye/Günlük Ücreti** ; Bir Günlük Net Ele Geçen Tutardır.

- 2- Bu Tebliğ'de Geçmeyen (yer almayan) Tanımlar için SANIKEY SERAMİK A.Ş . Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politika' larındaki tanımlar geçerlidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Kurulu ve Çalışma Esasları

#### Disiplin Kurulu:

**Madde -5** Sanıkey Seramik A.Ş.'nin Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu'dur. Disiplin Kurulu Başkanı Şirket'imizin Yönetim Kurulu'nu temsil ve ilzama yetkili gerçek kişilerdir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Yönetim Kurulu Üyeleri çekimser oy kullanamaz. Disiplin olayı vuku bulduğunda ilgili birim olayı tutanakla Temsil ve İlzama yetkili gerçek kişiye ve/veya İşveren Vekili' ne iletir. Alınan Disiplin Kurulu Kararı, Temsil ve İlzama yetkili ve/veya İşveren Vekil'i tarafından onaylandıktan sonra, **ALTI** iş günü içerisinde sonucu karşı tarafa yazılı olarak bildirilir.

#### Yürütme:

**Madde -17** Bu Yönerge hükümlerini, SANIKEY SERAMİK A.Ş. Yönetim Kurulu adına, Şirket'imizi Temsil ve İlzama Yetkili olan "**GENEL MÜDÜR**" / "**Disiplin Kurulu Başkanı**" , "**ÜRETİM MÜDÜRÜ**" / "**İşveren Vekili**"

Personel, İşçi, Çalışan, Görevli adına yetkili olan " **2 İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ**" / "**İşçi Temsilcisi**" tarafından yürütülür.

#### Savunma Hakkı:

**Madde -6** Disiplin Kuruluna sevk edilen İşçi' den konuyla ilgili savunması alınır. Çalışan savunma isteği kendisine bildirildikten sonra yazılı olarak savunma vermek veya sözlü savunmasının yazıldığı tutanağın altını imzalamakla yükümlüdür. Yazılı savunma vermektен veya imzadan kaçınan İşçi durumu, tanıklar huzurunda tutanağa bağlanır. Bu tutanak Disiplin Kurulu Başkanı veya İşveren Vekili ile tanıklar tarafından imzalanır.

#### Uygulama:

**Madde -7** Temel ilke, Şirket'imizde verimli bir çalışma ortamı oluşturmak için söz konusu kuralların ve yaptırımların tüm Çalışanlar için eşit ve ayırım yapmadan uygulanmasıdır. İşyeri' nin disiplin kuralları ve ceza yöntemleri; Kanunlar, Yönetmelikler, İş Sözleşmeleri ve genel çalışma prensiplerine uyumlu olmalıdır. Disiplin cezaları Disiplin Kurulu kararıyla yazılı olarak verilir.

#### Disiplin Hükümlerinin İşleyişi:

**Madde -8** Disiplin Kurulu Başkanı ve/veya İşveren Vekili, vuku bulan olaya ilişkin gerekli ilk incelemeyi yapar. Davranışın belirtilen durumlara uyup uymadığını kontrol eder. Belirtilen ve disiplin cezası gerektiren konulardan herhangi birinin varlığı söz konusu ise, "Olay Tutanağı" nın düzenlenmesini takip eder. Bu tutanak, Disiplin Kurulu Başkanı ve/veya İşveren Vekili tarafından olayın meydana gelmesinden veya öğrenilmesinden sonra ve en geç **iki** iş günü içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü birimine ulaştırılır. Tutanak açık bir şekilde, yorum yapılmadan sadece olayı anlatıcı bir tarzda düzenlenmelidir. Disiplin Kurulu Başkanı ve/veya İşveren Vekili, İşçi' nin savunmasını ve/veya iki şahidin yazılı ifadesini alır, uygulanacak yaptırım konusunda karar verir. Disiplin cezası verilmesi doğrultusunda alınan kararlar, ihtar (uyarı) cezası ve yevmiye kesintisi cezası, iş akdinin feshi cezası kararları Disiplin Kurulu Başkanı'nın ve/veya İşveren Vekili' nin onayı ile yazılı olarak ilgili İşçi' ye ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü departmanına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

#### Disiplin Cezaları:

**Madde -9** Disiplin cezaları şunlardır;

- 1- Uyarı (ihtar) Cezası:** İşçi'nin görev ve davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenen hususların yazılı olarak kendisine bildirilmesidir. Bu ceza, İşçi'nin görevine (işine) dikkat etmesine davettir, sicile geçer.
- 2- Yevmiye Kesme Cezası:** İşçi'ye yerine getirdiği/getirmediği görev (iş) ve yaptığı davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünü yazılı olarak bildirmektir. Yevmiye Kesme Cezası bir maaştan ancak iki yevmiye kesilerek uygulanabilir. Yevmiye kesme cezası iki yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların maaşlarından kesilir.
- 3- İş Akdinin Fesih Cezası:** İşçi'nin iş sözleşmesinin yazılı olarak fesih edilmesidir.

Disipline ilişkin konularda yönerge eki olan "**Sanıkey Seramik A.Ş. Disiplin Ceza Cetveli**" ne uygun olarak cezai kararlar verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların vuku bulması halinde en uygun, en yakın ceza verilir.

#### İş Akdi Fesih Cezasını Gerektiren Tutum Ve Davranışlar:

**Madde -10** Sanıkey Seramik A.Ş. Yönetim Kurulu ve/veya İşveren Vekili, İşçi' nin iş sözleşmesini aşağıda yazılı hallerde bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

##### 1- Sağlık sebepleri:

**a)** Çalışan'ın kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.

**b)** İşçi'nin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve İşyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulu'nca/Hastane Heyet Raporunca/OSGB'nce saptanması durumunda.

a alt bendinde sayılan sebepler dışında İşçi'nin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde Şirket'imiz için iş sözleşmesini bildirim süresini fesih hakkı; belirtilen hallerin İşçi'nin İşyeri'ndeki çalışma süresine göre 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17. maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74. maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak İşçi'nin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

##### 2- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

**a)** İş 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 İşçi'nin Şirket'imizi yanıltması.

**b)** İşçi'nin, Şirket'in yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut Şirket ve/veya Şirket ile alakalı herhangi bir şey için şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

**c)** İşçi'nin başka bir Şirket İşçi'sine cinsel tacizde bulunması.

**d)** İşçi'nin, Şirket'in ve/veya Şirket'in üyelerinden birine ve/veya ailesine yahut Şirket'in başka Çalışan'ına sataşması veya 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 84. maddesine aykırı hareket etmesi.

**e)** Çalışan'ın, Şirket'in güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, Şirket'in ve/veya diğer Çalışan'ların meslek ve iş sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

**f)** Çalışan'ın, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

**g)** İşçi'nin Şirket'ten/İşyeri'nden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

**h)** Çalışan'ın yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

**ı)** Personel'in kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, İşyeri'nin 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.

**3- Zorlayıcı sebepler:** İşçi'yi, işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

**4- Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması:** İşçi'nin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde, devamsızlığın 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması. İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 18, 20 ve 21. madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

#### **Disiplin Kurulu'nun Ceza Takdirinde Dikkat Edeceği Hususlar:**

**Madde -11** Ceza takdiri yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur.

- 1) İşçi'nin kişilik özellikleri
- 2) Davranışın niteliği
- 3) Hangi şartlar altında yapıldığı
- 4) Çalışan'ın o anki psikolojik durumu
- 5) İşçi'nin yaşı ve cinsiyeti
- 6) İşçi'nin işi ile ilgili başarısı
- 7) Çalışan'ın aynı yıl içinde veya daha önce ceza alıp almadığı.

Ceza almayı gerektiren kusurlu davranışların tespiti sonucunda uygulanacak olan yaptırımın türü, Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilerek somut olaydaki İşçi'nin kusuru ve meydana gelen zarar göz önüne alınarak bir alt veya bir üst ceza olarak uygulanabilir. Yukarıda yazılanlar dışında kanunlarda, yönetmeliklerde veya işyeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde ve diğer Şirket içi duyurularda "suç" ya da "kusur" olarak tanımlanan eylemlerden birini yapmak, bu davranış veya eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür durumlarda söz konusu eylem yukarıda belirtilen kusurlu eylemlerden hangisine yakın veya benzer ise o eyleme uygulanan cezaya karar verilir.

#### **Disiplin Cezalarının Tebliği:**

**Madde -12** Disiplin cezaları Disiplin Kurulu Başkanı ve/veya İşveren Vekili tarafından yazılı olarak, ilgili İşçi'ye tebliğ edilir. İş sözleşmesinin sona erdirilmesinde Çalışan'ın yazıyı almak istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir, iş sözleşmesinin fesih bildirimini posta ile adresine yapılır. Posta adresinde ulaşılamaz ise yani Şirkete verdiği adres değişmiş ve bunu İşyeri'ne bildirmemişse, yine de İşyeri'ne bildirdiği adres geçerli

sayılır ve neticede posta iade olur ise yine de işçi'ye tebliğ edilmiş sayılır. Yazılı bu hususlar iş sözleşmelerinin ayrılmaz bir parçası olup, aykırı davranış halinde yasa hükümleri uygulanır.

#### **Feshin Geçersizliğinin Sonuçları ve Ödemelerin Mahsubu:**

**Madde -13** Dava konusu olan fesihlerde, mahkeme feshin geçersizliğine karar verirse, işçi'nin işe başvurması koşuluyla Şirket'imiz 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre hareket eder. Eğer Şirket'imiz, Çalışan'ı işe başlatmaya karar verirse; geçersiz fesih sırasında ödemiş olduğu kıdem ve ihbar tazminatları ile kullanılmamış yıllık izin ücretlerini, Çalışan lehine hükmedilmiş olan boşta geçen sürenin ücret ve diğer haklarından mahsup eder. İşyeri'miz lehine artan kalan kısım olursa, artan miktarı İşçi hesabına avans ödemesi olarak borç kaydeder. İşçi'nin bu borcunu aylık ödemelerinden %50'yi geçmeyecek şekilde keserek tasfiye eder.

#### **İşyerinde Psikolojik Taciz:**

**Madde -14** Kasıtlı ve sistematik olarak belirli bir süre Çalışan'ın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan psikolojik taciz disiplin suçu oluşturur.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Zamanaşımı, Yürürlük :**

**Madde -15** Uyarma (ihtar) ve yevmiye kesme cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, iş akdinin feshi cezasını gerektiren hallerde ise altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur. Belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

##### **Yürürlük:**

**Madde -16** Bu Yönerge' nin yürürlük tarihi 01.01.2017'dir.