

AltFoods™

DÖKÜMAN NO

KL 3 01

YAYIN TARİHİ:

09.06.2024

REVİZYON TARİHİ:

FOTOĞRAF

AD / SOYAD

T.C KİMLİK NO

SİCİL NO

GÖREVİ

İŞE BAŞLAMA TARİHİ

PERSONEL TARAFINDAN TAMAMLANAN EVRAKLAR

Kişisel Bilgiler

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

Disiplin Yönetmeliği

Görev Tanımı

Kimlik Fotokopisi - 2 Adet

Vesikalık Fotoğraf - 2 Adet

Ehliyet Fotokopisi – Kuryeler İçin

Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği

İkametgah Belgesi

Adli Sicil Kaydı

Sağlık Raporu

Diploma Fotokopisi

Kan Grubu Kartı”

Askerlik Teskere Belgesi

Fazla Çalışma Muvafakatnamesi

UBGT Günleri Çalışma Muvafakatnamesi

Yıllık İzin Cetveli

Hijyen Belgesi

İK TARAFINDAN DOSYADA SAKLANAN EVRAKLAR

SGK İşe Giriş Bildirgesi ve SGK Yazışmaları

Disiplin Yazıları / Çeşitli Yazışmalar

Günlük Mazeret Dilekçeleri

İş Güvenliği ve Malzeme Teslim Tutanağı

Personel Hakkındaki Tüm Tutanaklar

Verilen Eğitimler ve Belgeleri

İşten Çıkış Belgeleri

Yıllık İzin Dilekçeleri

Yazışmalar



DÖKÜMAN NO	KL 3 01
YAYIN TARİHİ:	09.06.2024
REVİZYON TARİHİ:	

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla "BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1. İŞVERENİN

Unvanı : ALTFOODS GIDA YATIRIMLARI İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Adresi : 100.YIL MAH. 1002.CADDE NO:26 MERKEZ/KARABÜK
SGK İşyeri No.su :

2. PERSONELİN

Adı Soyadı :
SGK Sicil No :
Doğum Yeri ve Yılı :
Görevi :
İkametgah Adresi :
Ev veya Cep Tel. :

3. SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi :
Ücret (Brüt) :
Deneme Süresi : (2) aydır.

4. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ

İşverenin Türkiye sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

5. YAPILACAK İŞ

Personele ait özlük dosyası içerisinde yer alan görev tanımı gereği;

.....

6. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Bu iş sözleşmesi,..... tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

7. İŞE BAŞLAMA TARİHİ

.....

8. DENEME SÜRESİ



Deneme süresi 2 aydır. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

9. ÇALIŞMA SÜRELERİ

Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Ancak 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde;

Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre işe başlama ve bitiş saatleri de işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

45 saatlik haftalık normal çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz. Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını kabul eder.

10. FAZLA ÇALIŞMA

İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

11. TELAFİ ÇALIŞMASI

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

12. FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

13. ÜCRET ÖDEME ZAMANI

İşçi ücreti ayda bir ödenir. Mücbir bir neden olmadıkça her ayın ücreti ayın 15. gününde ödenir.



14. ÖZEL HÜKÜMLER (İŞÇİ ve İŞVERENİN SORUMLULUKLARI-YETKİLERİ)

1. İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez.
2. İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
3. İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.
4. İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.
5. İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
6. İşçi, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı taahhüt eder.
7. İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
8. İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
9. İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
10. İşçi, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa, tazmin etmeyi taahhüt eder.
11. İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
12. Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.



13. Personel görevin ifasında ve iş yerinin disiplininin sağlanmasında, işverenin talimatlarına, iş veren tarafından belirtilen çalışma kurallarına, iş yerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayetle yükümlüdür.
14. Personel görev nedeni ile kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.
15. Personel iş bu hizmet sözleşmesine bağlı olarak çalışması süresince, görevi nedeni ile haiz olduğu veya kendisine tevdi edilmiş, işverene veya iş yerine veya işverenin faaliyeti ile ilgili imalata ve ticarete dair sırları, sahip ve şahit olduğu kişisel verileri saklamak ve başkalarına bildirmemek zorundadır.
16. İşveren ve iş yerine ait makine teçhizat ve benzeri alet ve edevatı, bilgi ve belgeleri işverenin izni olmaksızın başkalarına veremez.
17. İşçi, görevde bulunduğu sürede işverenin yazılı izni olmadan herhangi bir başka bir kuruluştaki görev yapamaz, çalışamaz, böyle bir kuruluştan kendi namına iş alamaz, kendi namına iş yeri kuramaz, faaliyette bulunamaz, başka şirket veya kuruluşa veya şirkete ortak olarak giremez, şirket kuramaz.
18. İşbu hizmet akdinin herhangi bir şekilde sona ermesini takiben işten ayrılan personel, görevi süresince edinmiş veya kendisine tevdi olunmuş işverene veya işyerine ait imalata ve ticarete dair bilgiler sırlar veya sair her türlü bilgileri, işverenin rakiplerine veya başka şirket veya kuruluşlara veremez, başkalarını bu bilgilerden ve sırlardan faydalandıramaz, bu bilgi ve sırları kendi nam veya hesabına kullanamaz.
19. İşçi, gerektiği takdirde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde, Türkiye sınırları içinde şirkete ait işyerlerinde veya muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzer olması şartı ile işçilerin işverene bağlı ve il dışı ve il sınırları içerisinde başka bir iş yerine nakledilebilir.
20. İşçi, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır.
21. İşçinin, işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personel ihtar edilir. İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir, disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanarak o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.



22. İşçi, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ve ücret hesap pusulası ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir. Ayrıca ücret bordroları ve ücret hesap pusulasına itirazına ilişkin şerh düşebilir. Bir hafta içinde itirazda bulunmaması halinde bordroya mutabık kaldığı ve bordroyu aynen kabul ettiği kabul edilir.
23. İşçi, istediğinde fazla çalışma yapmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapması halinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin % 50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili izni verilen personel için Pazar günü "iş günü" niteliğindedir.
24. İşçi, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilebilir. Bu hususta işverenin eğitim için harcadığı tüm giderler işçinin iş akdinin feshi halinde işçinin alacağından mahsup edilir.
25. İşçi, ikamet adresinde değişiklik olursa bu değişikliği yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi iş yerindeki adresidir.
26. İşveren işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
27. İşçinin ücretine zam yapmak işverenin takdirindedir.
28. İşveren personele evlilik halinde, ana, baba, kardeş, eş veya çocuklarının vefatı halinde gün eşinin doğum yapması halinde İş Kanununda belirtildiği kadar izin verir.
29. İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez.



15. SÖZLEŞME SÜRESİ FESHİ VE TAZMİNATLAR

Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise, karşı tarafa herhangi bir tazminat ödemediği fesih hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. Sözleşmenin disiplin hükümlerine ve İşyeri Personel Disiplin Yönetmeliğine personelce aykırı tutum içinde bulunulması halinde işten ayrılan personel, kendi davranışından kaynaklanan zararı tazmin etmek zorundadır. Personel İşyeri Personel Disiplin Yönetmeliği hizmet akdinin eki niteliğindedir.

Sözleşme, tarafları anlaşması halinde bitiş tarihinden önce feshedilebilir. Sözleşmenin bitim tarihinde, önceden herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer. Sözleşme süresinin bitiminde tarafların anlaşması halinde, sözleşme aynı şartlarla uzar.

16. SON HÜKÜMLER

Sözleşmede düzenlenmemiş konularda Kanun ve Mevzuat hükümleri saklıdır. Uyuşmazlıklarda çözüm mercii KARABÜK mahkemeleri ve icra daireleridir. İşbu hizmet akdi taraflar arasında/...../..... tarihinde tanzim olunarak imzalanmıştır.

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

PERSONEL ADI SOYADI

İMZA

İMZA



DÖKÜMAN NO	KL 1 02
YAYIN TARİHİ:	09.06.2024
REVİZYON TARİHİ:	

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Bilgiler

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; ALTFOODS GIDA YATIRIMLARI İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'nde çalıştırılacak personelin, işe alımı, çalışma koşulları, özlük hakları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik ALTFOODS GIDA YATIRIMLARI İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'de belirli ve belirsiz iş sözleşmelerine göre çalıştırılan personeli kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu Yönetmelik; 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) İşveren ve Şirket : ALTFOODS GIDA YATIRIMLARI İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'ni
b) Merkez : İşveren merkezini,
c) Personel : İşverene bağlı merkezde belirli veya belirsiz süreli, tam süreli, kısmi süreli çalışanları ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İşe Alınma ve İşten Ayrılma

Madde 5 - İşe Alma Usulü

İşe alınacak personelin işe alınma süresince yönetim kurulu tarafından belirlenen kurallar uygulanır:

- İş başvuru formu adayca eksiksiz, doğru ve el yazısıyla doldurulur. Bu form müracaat niteliğindedir, işverence değerlendirilir ve değerlendirme sonucu adaya yazılı veya sözlü olarak bildirilir.
- Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.
- İşe alınacak personele; işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları, günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak iş akdi ile düzenlenir ve personelin sicil dosyasına konur.
- Personel, medeni halindeki değişiklikleri derhal, ikametgâh değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikte özel durumundaki herhangi bir değişikliği en geç bir hafta içerisinde işverene bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

Madde 6 - İşe Almada Aranacak Şartlar

İşe alınacak daimî ve geçici personelde aşağıda sayılan genel ve özel şartların bulunması gereklidir.

- T.C. vatandaşı olmak ya da Türkiye’de oturma izni ve çalışma izni olmak.
- 18 yaşını bitirmiş olmak.
- Yapacağı iş için bu yönetmelikte belirlenen eğitimi almış olmak.
- Affa uğramış olsalar dahi zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı suçlardan dolayı hüküm giymemiş olmak. (Sabıka kaydı ile belgelenmeli.)
- Askerlik görevini yapmış veya işe alınacağı sırada askerliği en az bir yıl süre ile ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.
- Görevini devamlı olarak yapmasına engel olacak akıl hastalığı veya vücut noksanlığı bulunmamak.
- İş tecrübesine sahip olmak.

**Madde 7 - İşe Almada İstenecek Belgeler**

İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- Kişisel Bilgiler
- Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Disiplin Yönetmeliği
- Görev Tanımı
- Kimlik Fotokopisi - 2 Adet
- Vesikalık Fotoğraf - 2 Adet
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgah Belgesi
- Adli Sicil Kaydı
- Sağlık Raporu
- Diploma Fotokopisi
- Kan Grubu Kartı”
- Askerlik Teskere Belgesi
- Fazla Çalışma Muvafakatnamesi
- UBGT Günleri Çalışma Muvafakatnamesi
- Ehliyet fotokopisi (Kuryeler için)

Madde 8 - İşe Başlama ve Görevlendirme

İşe alınan personele, şirket yetkilisi/temsilcisi tarafından işe alındığı tebliğ edilir. İşe alınan personel tebellüğ tarihinden itibaren üç (3) gün içinde işe başlamazsa işe alma işlemi kendiliğinden iptal edilmiş sayılır.

Her personelle, işe alınma durumuna göre, “Belirli veya Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılır. Personelin iş sözleşmesine, yapacağı işle ilgili “Görev Tanımı” eklenir ve personele tebliğ edilir.

Madde 9 - Deneme Süresi

Deneme süresi, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde istihdam edilen bütün personele hizmet akdinde belirlenen şekliyle uygulanır.

Madde 10 - İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma

Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde işten ayrılır. Ancak, işe alınma sebebi olan geçici işin süresinin uzaması durumunda, bu süre kadar iş sözleşmesi uzatılabilir. Bu durumda iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi olmaz.

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, durumunu önceden yazılı olarak bildirmek kaydıyla işten ayrılabilir.

İşveren, 4857 sayılı İş Kanunu’nun ilgili maddelerine göre personeli işten çıkartabilir.

**Madde 11 - İş Sözleşmesinin Sona Ermesi**

İş sözleşmesinin feshinde bildirim:

a) Belirsiz süreli iş sözleşmesi, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak;

6 aya kadar hizmeti olanlar için 2 hafta

6 ay – 1,5 yıl hizmeti olanlar için 4 hafta

1,5 yıl 3 yıl hizmeti olanlar için 6 hafta

3 yıldan fazla hizmeti olanlar için 8 hafta sonra feshedilmiş sayılacaktır.

b) İş akdinin feshi bildirim yazılı olarak yapılması gerekir.

c) Bildirim şartına ve sürelerine uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

d) İşveren ve işçi bildirim sürelerine ait ücretini peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

Madde 12- Kıdem Tazminatı

İş akdi sona eren personele ilişkin kıdem tazminatı hususunda kanun hükümleri (1475 sayılı Kanun ile 4857 sayılı Kanun) uygulanır. İleride kanun hükümlerinde oluşacak değişikliklerde geçerli olan mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Madde 13 - Fesih Gerekçeleri

Bu yönetmelikte belirtilen ve bunların dışında kalan diğer iş yeri kurallarına, ilkelerine ve politikalarına aykırı davranan personelin iş sözleşmesi geçerli sebeple feshedilir. 4857 sayılı Kanununun 25. Maddesinde belirtilen derhal fesih için öngörülen bir sebep söz konusu olduğunda ise personelin iş sözleşmesi haklı nedenle feshedilir.

Madde 14 - İbraname

Şirketten ayrılan ve bütün hakları ödenen personelden şirket ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. Bu ibraname personelin sicil dosyasında muhafaza edilir.

Madde 15 - Devir Teslim

Personel işten ayrılmadan önce kullandığı makine, teçhizat, defter, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, yazı ve bunlar gibi belge ve demirbaşları yöneticisine veya personel bölümüne teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı şirketin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16 - Personelin Sorumluluğu

Tüm personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla, kadro görev tanımlarında belirtilen hususları ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden yönetime karşı sorumludur.

Personel; görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine teslim edilen işveren malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu işveren malı zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

Madde 17 - Görevler

Personelin başlıca görevleri şunlardır:

- Görevi ile ilgili mevzuatı, işveren organlarının kararlarını ve meslekî bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- İşverenin/yetkilisinin verdiği talimatları eksiksiz olarak yerine getirmek,
- İşveren tarafından belirtilen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, işveren yararını korumak, maddî ve manevî bakımdan işverene zarar gelecek davranışlardan kaçınmak,
- Çalıştığı ortamın düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- İşveren, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında işveren itibarına yakışır şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- Görevini, özlük ve diğer haklarıyla dilek ve şikayetlerini işveren kurallarına uygun biçimde yapmak,
- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp ilişkiler kurmamak, görevini yapmak veya yapmamak suretiyle kendisine maddî veya manevî menfaat sağlamamak,
- Mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip, durumu geciktirmeden yönetime bildirme.

Madde 18 - Gizlilik

Personel, görevini yerine getirirken işverene, yetkili ve temsilcilerine ve üçüncü şahıslara ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları, bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendisinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

**Madde 19- Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

Personel, görevleri gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Madde 20 - Adres Bildirme

Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

Madde 21 - Kıyafet Mecburiyeti

Personel; kendisine, pozisyonuna uygun olarak verilen kişisel koruyucu kıyafet ve malzemeleri kullanmak zorundadır. Personele işe başladığı ilk gün ücretsiz olarak 1 takım "eğitim kıyafeti" teslim edilir. 2 haftalık eğitim ve oryantasyon süreci sonunda, çalışacağı pozisyonun standart kıyafetleri 2 takım olacak şekilde personele teslim edilir. Teslimatı yapılan yeni kıyafetlerin personele satışı yapılmış olur, bu bedel personelin ilk maaşından kesinti yapılarak tahsil edilir.

Kıyafet Standartları:

- Kıyafet ve ekipman kullanımı, standartları ile ilgili detaylı bilgiler insan kaynakları biriminden öğrenilebilir.
- Personel iş elbisesini, önlüğünü temiz ve ütülü olarak giymek mecburiyetindedir.
- İş kıyafetlerini işyerinden başka yerlerde ve işlerde giyemez.
- Çalışırken kılık ve kıyafete çeki düzen verilerek tertipli olunur, çalışma esnasında tespit edilen kıyafetlerin dışında herhangi bir kıyafet giyilmemelidir.
- Bayan personelimizin etek ya da pantolonları siyah ve kumaş olmalıdır, etek boyları en az diz altı seviyesinde olmalıdır.
- Bayan personelimiz saçlarını arkadan düzenli bir şekilde toplamalı, tesettürlü personelimizin sadece şirketin belirlediği renk ve kumaşlarda, eşarp kullanmaları gerekmektedir.
- Personelimiz alyans haricinde, yüzük, kolye, bileklik, absürt renk ve biçimde saat, siyah renk dışında uygunsuz ayakkabı ve kemer kullanmamalıdır.
- Personele zimmetlenen isimlik, iş kıyafetinin sağ göğüs üstüne gelen kısmına takılır ve çalışma süresince bu isimlik aynı şekilde muhafaza edilir.
- Personel kullandığı aksesuar veya ekipmanında yırtık, delik, ütüsüz, arızalı ve kirli unsurlar bulundurmamalıdır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Madde 22 - Disiplin Hükümleri

Disiplin hükümlerine ilişkin olarak 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Disiplin Cezası

Kurum hizmetinin yönetmelik, genelge ve talimatların öngördüğü görevleri yapmayan, kanunların gerektirdiği hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan, görevini eksik, doğru, zamanında ve verimli yapmayan, ilişkilerinde, özel yaşantısında şirketin saygınlığını korumayan, ALTFOODS GIDA YATIRIMLARI İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. Disiplin kurallarına aykırı davranan, şirket işlerini gereği gibi yürütmeyen, yetkilerini kullanmayan veya yetkilerini aşarak şirkete zarar verenler hakkında, maddi cezai işlem yahut personel hakkında durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin tutanaklarının tutulması şeklinde disiplin cezaları uygulanır.

Disiplin Cezasının Çeşitleri

Personele verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma:** Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğini yazı ile bildirmektir.
- Kınama:** Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığını yazı ile bildirmektir.
- Aylıktan Kesme:** Personelin brüt aylığından 2/30 kesinti yapılmasıdır. Yapılan kesintiler, 4857 sayılı iş kanunu gereği, personellerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı hesabına, yatırılır.
- İşine Son Verme:** Personelin iş akdine son verilmesidir.



Disiplin Cezasını Gerektiren Eylem ve Hareketler

Uyarma:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulu tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, belirli bir süre hizmet için verilmiş olan demirbaş eşya ve malzemeyi zamanında ve geçerli bir sebep olmaksızın iade etmemek,
- b) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,
- c) İşverence belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- c) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- ç) Kurum kültürüne yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- d) Görevine, işverene veya yetkilisine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- e) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- f) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- g) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirmek,
- ğ) Yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek.

Kınama:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulunca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Görev sırasında amirine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- c) Hizmet dışında, işverenin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- ç) Hizmet ile ilgili araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- d) Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- e) İş arkadaşlarına, kötü muamelede bulunmak,
- f) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak,
- g) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- ğ) Verilen emirlere itiraz etmek,
- h) Borçlarını ödemeyerek hakkında kanunî yollara başvurulmasına sebep olmak, bu durumu sürekli hale getirmek,
- ı) İşyerinin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,



- i) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara, bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- j) Görevini işveren izni olmadan başkasına devretmek,
- k) Görevliler ve nöbetçi çalışanlardan başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak,
- l) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle işverenin zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak,
- m) Kullanılma veya saklanma sorumluluğu kendisine ait demirbaş eşya, malzeme ve yayın dokümanlarının, bakım ve korunması için gerekli itinaı göstermeyerek bozulmasına, kırılmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek,
- n) Geçerli bir sebep olmaksızın görevlilerin veya istihkak sahiplerinin istihkaklarını geç ödemek, yapılması ve verilmesi gereken her türlü belge, rapor, istatistik, cetvel, bilgi ve dokümanı belirli bir süre içerisinde merciine göndermemek,
- o) Uyarma cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekrarı hali.

Aylıktan Kesme:

- a) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde şirket tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) İşverene ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- d) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- e) Dile getirilen yerel meseleler hakkında yetkililere tavsiyede bulunmak,
- f) Mevzuatta öngörülen görevleri veya işverenin mevzuata uygun emirlerini haklı bir sebebe dayanmaksızın yapmamak, noksan yapmak veya bu görev ve emirlerin yerine getirilmesini geciktirmek,
- g) Denetçilerin inceleme için gidecekleri yerleri, oradaki personele bildirmek,
- h) Yetkililere evrak ve işlemler hakkında kasıtlı olarak yanlış ve noksan bilgi vermek,
- ı) Kınama cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekrarı hali.

**İşten Çıkarma :**

- a) Kınama cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekrerrü hali.
- b) İş başlangıcı esnasında kendi vasıfları ile ilgili şirketi yanıltma,
- c) Personelin mazeretsiz ve izinsiz olarak bir ay içinde 3 iş günü işe devamsızlık yapması,
- ç) Ofis, depo, üretim yada mutfak gibi alanların fotoğraf ve videosunu çekme, sosyal medya aracılığıyla paylaşma veya canlı yayın yapma suretiyle şirketin mesleki sırlarını ifşa etme,
- d) Şirket veya personeli hakkında şeref ve namusuna dokunacak asılsız davranışta bulunmak,
- e) İşyerinde 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işleme,
- f) İşyerinde cinsel tacizde bulunma veya ilişkiye girme,
- g) İzin almadan mazeretsiz olarak bir ayda herhangi bir tatil gününden sonra gelen işgünü işe devamsızlığı iki kez tekrarlama,
- h) İş güvenliği ve işçi sağlığı talimatlarına uymama,
- i) İhmal ve dikkatsizliği sonucu şirketi maddi zarara sokma,
- ı) Şirketi ve müşterilerini zarara sokacak şekilde görevini kötüye kullanma,
- j) Şirkete ait olan ve şirkete bırakılan para, mal, eşya, kıymetli evrakları zimmetine geçirme,
- k) Şirket mensuplarını veya müşterileri dayak ve ölümlle tehdit etme veya darp etme,
- l) İşyerinde, içki ve uyuşturucu kullanma, kullandırma veya dağıtımına karışma,
- m) Şirket veya çalışanları aleyhine kanuni bir neden veya kanıta dayanmaksızın zarar verici veya onur kırıcı beyanat veya istinatta bulunma, propaganda veya yayın yapma,
- n) Hırsızlık, görevi kötüye kullanma, sahtekârlık, dolandırıcılık, yalan yere tanıklık veya yemin, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet veya cürüm uydurma gibi mesleğiyle bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici suçlardan birisini işlediği idari soruşturma sonunda sabit olma,
- o) Görevine ilişkin gizli, açıklanması kurum için zararlı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden bildirilmiş evrakı, yetkisi ve ilgisi olmayanlara gösterme, açıklama, verme, yok etme; söz konusu belgeler üzerinde tahrifat yapma veya yapılmasına göz yumma,
- ö) Müşteriler ve üçüncü kişilerle gizli ve açık ortaklık kurma, ticaret yapma,
- p) İşyerinde kumar oynama ve oynatma,
- r) Şirket Genel Müdürünün iznini almaksızın şirket ve faaliyetlerine ilişkin demeçte bulunma,
- s) Öğrendiği yolsuzlukları Genel Müdür'e bildirmeme,
- ş) 4857 sayılı İş Kanunu'nda sayılan "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri" olarak belirtilen ya da yukarıda yazılı olan esaslara benzer diğer fiil ya da davranışlarda bulunma.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Personel Özlük Hakları ve Değerlendirmeleri****Madde 23 - Sicil Dosyası**

Her personel için sicil dosyası tutulur. Personel sicil dosyasında aşağıdaki yazılı bilgi ve belgeler bulunur:

- İş Başvuru Formu
- Belirli / Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Görev Tanımı
- SGK İşe Giriş Bildirgesi ve SGK Yazışmaları
- Disiplin Yönetmeliği
- Özel Belgeler
- Sabıka Kaydı
- Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgah
- Ehliyet Fotokopisi
- Mesleki Yeterlilik Belgisi
- Aile Durum Bildirimi (AGİ formu)
- Sağlık Raporu
- Kan Grubu
- Askerlik Belgesi
- 2 Adet Fotoğraf
- Diploma Fotokopisi
- Fazla Mesai-UBGT Günleri Çalışma Muvafakat Yazıları
- Yıllık İzin Dilekçeleri
- Günlük Mazeret Dilekçeleri
- İş Güvenliği ve Malzeme Teslim Tutanağı
- Disiplin Yazıları
- Verilen Eğitimler ve Belgeleri
- Çeşitli Yazışmalar
- İşten Çıkış Belgeleri-İbranameler-Kıdem ve İhbar Tazminatı Evrakları

Madde 24 - Sicil Dosyasının Muhafazası

Personel sicil dosyaları; Şirket merkez ofisinde saklanır.

**Madde 25 - Sicillerin Belgelere Dayanması**

Sicillere geçecek kayıtların belgelere dayanması esastır. Sicil belgelerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Hatalı yazılan kelime veya cümle, tek çizgi ile çizilerek üzerine doğrusu yazılır ve yazan tarafından paraflanır.

Madde 26 - Personelin Hakları

Personelin genel hakları şunlardır:

- İş güvenliği: Haklı bir nedene dayanmaksızın personelin işine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.
- Sosyal güvenlik: Personel, SGK ile ilgilendirilir ve bu sosyal güvenlik kuruluşunun özel mevzuatı ile sağlanan haklardan yararlanır.
- İzin: Personelin, bu yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkı vardır.
- Dilek ve Şikayet: Personel, dilek ve şikayetlerini yazılı yada sözlü olarak işveren veya yetkilisine bildirir. Başvuru ve şikayetler incelenerek, sonucu en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

Madde 27 - Çalışma saatleri

Personelin çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitim saatleri ile öğle dinlenme süresi, hizmetin özelliklerine göre işveren tarafından belirlenir.

İşveren ya da yetkilisi hizmetin özelliklerine ve işin durumuna göre personele fazla mesai yaptırabilir.

Günlük, haftalık çalışma saatleri ve fazla mesailerle ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 28 - İzinler

Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen izin hakları vardır.

Yıllık İzin: Personele, çalıştığı süreye bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen şartlarda ve belirtilen gün kadar yıllık izin verilir. Personelin yıllık izinli olduğu günler için ücretinden herhangi bir kesinti yapılmaz.

Yıllık izinler, iş durumu ve personelin istekleri de göz önünde bulundurularak; işveren yetkilisi tarafından yıllık izin çizelgesine göre kullanılır. Yıllık izinler bir defada veya işverenin uygun göreceği aralıklarla kullanılır.

Mazeret İzinleri: Zaruri haller dışında (ölüm, doğum, evlenme, afet durumu), personelin günlük ihtiyaçlarına göre talepleri doğrultusunda, mazeret izinleri verilebilir. Mazeret izinleri yılda 10 günü geçemez. Mazeret izinleri dolayısıyla, personelin ücretinden kesinti yapma kararı işverene aittir.

Doğum, Ölüm ve Evlenme İzinleri: 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde personele, belgelemek şartıyla doğum, ölüm ve evlenme izinleri verilir.



ALTINCI BÖLÜM

Görev Tanımı

Madde 29 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev kadrolarına göre çalışan personelin; görev, yetki ve sorumlulukları ayrıca belirlenir ve personele işe başlamaları sırasında, "Görev Tanımı" şeklinde yazılı olarak tebliğ edilir. Görev Tanımları personelle yapılan iş sözleşmelerinin ekidir ve personel özlük dosyasında mevcuttur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 30 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

Madde 31 - Şirkette çalışan tüm personel bu yönetmeliği okuyup imzaladığı tarihten itibaren hüküm ve şartlarını aynen kabul etmiş sayılır.

Madde 32 - Bu yönetmelik hükümlerini işveren/yetkilisi yürütür.

Yukarıda yazılı olan ve 32 (otuz iki) maddeden ibaret bulunan Personel Disiplin Yönetmeliğini teslim aldım. Bu yönetmelikte yazılı bulunan iş yeri çalışma koşullarına ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim. Aksine davranışım halinde ise, usulüne uygun olarak takdir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi beyan ederim.

...../...../..... ..:.....

PERSONELİN ADI SOYADI	
İMZA	

AltFoods™

DÖKÜMAN NO	KL 3 01
YAYIN TARİHİ:	15.06.2022
REVİZYON TARİHİ:	

Tarih:/...../20.....

İşyerinizde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41,42 ve 43. maddesi uyarınca işverenin gerekli gördüğü zamanlarda işlerin aksatılmadan yürütülmesi için yılı içinde istenilen gün ve saatlerde fazla çalışmaya muvafakat ediyorum.

PERSONEL ADI SOYADI

İMZA

AltFoods™

DÖKÜMAN NO	KL 3 01
YAYIN TARİHİ:	15.06.2022
REVİZYON TARİHİ:	

Tarih:/...../20.....

İşyerinizde 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile belirlenen ulusal bayram ve genel tatil günlerinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 47'nci maddesi uyarınca yılı içerisinde çalışmaya muvafakat ediyorum.

PERSONEL ADI SOYADI

İMZA

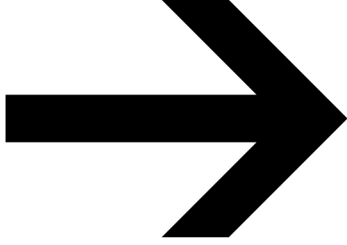
ÖZLÜK DOSYASI

YILLIK İZİN CETVELİ

PERSONEL ADI SOYADI :

YILI	İZİN KULLANILAN TARİH	İZİN SÜRESİ	YOL İZİNİ	GEÇEN YILDAN KALAN	TOPLAM İZİN	KULLANILAN İZİNLER	KALAN İZİN	İMZA

**ORTADAKİ KISMA
AD / SOYADINIZI YAZARAK,
RENKLİ BASTIRINIZ.**



AltFoods™

**Şirket gizliliği içerir.
Yetkisi olmayan kişiler
tarafından incelenmesi,
çoğaltılması yasaktır.**

ÖZLÜK DOSYASI