|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 1/11 |

**KISIM -I**

**GENEL HÜKÜMLER**

**1. AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR TANIMLAR**

**Madde 1- Yönetmelikte geçen**

**İşyeri:** İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

**İşveren:** İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren,

**İşveren vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

**İşçi:** Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi,

İş ilişkisi: işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi,

**Yönetim kurulu:** Özel Zonguldak Level Hospıtal Yönetim Kurulunu,

**Genel Müdürlük:** Özel Zonguldak Level Hospital şirketi Genel Müdürlüğünü,

**Personel Yönetmeliği:** Bu yönetmeliği,

**Birim:** Genel Müdüre bağlı Sağlık Grubu, Yönetim ve Sekreterya Grubu ve diğer alt bölümleri ifade eder.

**2.Amaç ve kapsam:**

**Madde 2**- Bu yönetmeliğin amacı 4857 sayılı İş Kanunu’ na göre Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm.Tic.Ltd. Şti. ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalışanlarının verimli ve huzurlu bir çalışma ortamı içinde hizmet koşullarını, niteliklerini, yetenek ve kişiliklerini geliştirme yollarını, terfi ve transferlerini, çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin görev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını parasal ve sosyal haklarını ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

İşverene ait işyerlerinde, bu işyerlerinin işveren vekilleri ile işçilerine uygulanır. İşveren vekilleri ve işçiler, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar. Yönetmelikle getirilmiş olan hak ve sorumlulukların, işçilerle yapılan yazılmış sözleşmeleriyle getirilmiş bulunan hak ve sorumluluklarla çatışması halinde işçi lehine olan hükümler uygulanır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 2/11 |

**KISIM- II**

**İŞE ALMA**

**BÖLÜM I**

İşe alma koşulları

**GENEL ve ÖZEL KOŞULLAR**

İşe alınacaklarda aranan ;

**Madde 3- Genel koşullar**

• Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmakla birlikte, yasalara aykırı olmamak ve ekonomik davranılmak koşulu ile gerek normal gerekse özel görevler için yabancı uyruklular da çalıştırılır.

• Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,

• Çıraklar ve stajyerler hariç 18 yaşını tamamlamış olmak,

• Yüz kızartıcı suç, kaçakçılık ve benzeri suçları işlememiş olmak,

• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,

• İş Kanunu’ nün 30 uncu maddesine göre çalıştırılma zorunluluğu bulunanlar dışında, psikolojik, ahlaki ve eğitim açısından,

**Madde 4- Özel koşullar**

Ayrıca işe alınacaklarda genel koşulların yanında; birimlerin aranan niteliklerine uygun koşullarda olmak.

**Madde 5- İşe alınmada izlenecek yol**

Bütçede öngörülen kadro ihtiyaçları Personel talep formu ile İnsan Kaynakları Birimine bildirilir. İK departmanı ilgili birimin ihtiyacı olan personelin evrak tamamlama süreci bittikten sonra işe alımını yapar.

**Madde 6- İşe alınmada istenecek belgeler**

İşe başlatılmak üzere aşağıdaki belgelerin tamamlanması gerekmektedir.

• İş Başvuru Formu/özgeçmiş, referans olabilecek iki kişinin ad, soyad, unvan

• Sabıka kayıt belgesi,

• Askerlik ilişiksizlik belgesi,

• 6 adet vesikalık resim,

• Nüfus kayıt örneği,

• İkamet ilmühaberi,

• Öğrenim durumuna ilişkin diploma, mevcut tüm sertifikalar,

• Varsa önceki işyerinden verilen çalışma belgesi,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 3/11 |

**KISIM-III**

**ÇALIŞMA USÜL VE ESASLARI**

**BÖLÜM I**

İşçi ve İşveren veya Vekilinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

**İşçinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7**- İşçinin sorumlulukları, bu yönetmelikte ve yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlarla birlikte çalışma yaşamına ilişkin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve her türlü yasal düzenlemelerle işverenlikçe çıkartılmış ve çıkartılacak olan iç talimatlarla işveren veya vekilinin vereceği sözlü talimatlardır.

.

**DAVRANIŞ**

**Madde 8-** Hastane personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.

• Hastane personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.

• Hastane personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.

• Hastane personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.

• Hastane personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)

• Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltemez.

• Hastane personeli hastane içerisinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.

• Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade etmemelidir.

• Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.

• Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.

• Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.

• Görevini en kaliteli ve ekonomik şekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak,

• Gerektiğinde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak,

• İşverenlikçe belirlenmiş ve belirlenecek olan çalışma saatlerini kabullenmek ve çalışma saatlerinde

• işyerinde bulunmak, çalışma süresinin tümünü işte değerlendirmek,

• Çalışması sırasında işveren veya vekillerine ve de hastalara karşı uyum ve iyi niyet kuralları içinde hareket etmek.

• İşveren veya vekilini ve işyerini zora düşürecek olayları öğrendiğinde durumu bir an önce bir üst makama iletmek,

• İşi ile ilgili olmayan konularda diğer işçilerin işlerine üst makamdan emir olmadan karışmamak,

• İşyerine ilişkin malzemeleri temiz kullanmak, teknik konular dışında olmak üzere ve günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri işyeri dışına çıkartmamak,

• İş ve İşyeri ile ilgili menfaatlerin korunması, bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınılması, hastane imkanlarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması,

• Personele tahsis edilen demirbaş, bilgisayar, hesap makinesi, printer, scanner vs. fiziki olarak kendisi ve içindeki bilgilerin korunmasından birinci derecede sorumludurlar

• Hastane mallarına özen gösterilmesi, tüm kaynakların etkin ve verimli kullanılması,

• Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen çalışma saatlerine uyulması,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 4/11 |

• Hastane hedef ve politikalarının benimsenmesi şirket içinde yapılacak yenilik ve değişikliklere uyum gösterilmesi ve desteklenmesi,

• İşyerine alkol ve uyuşturucu alarak gelmemek, bunları ve yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamak, işyerinde kumar oynamamak, oynatmamak, oynayanları üst makama bildirmek,

• İş sağlığı ve güvenliği ile işyeri güvenliği ve emniyeti konularına özen göstermek, bunlara yasal düzenlemelerin emrettiği şekilde uymak,

• Tehlike arz eden bir durumla karşılaştığında amirlerini ve arkadaşlarını derhal haberdar etmek,

• Bu yönetmelikte yer almayan ancak iş sözleşmesinde yer alan tüm hususlara uymak,

• İşverenlikçe veya başka kuruluşlar tarafından yapılan toplantılara, eğitimlere, seminerlere, işverenin uygun görmesi halinde katılmak, işyerini kurulu bulunduğu yerdeki yapılan bu çalışmalara katılması nedeni ile maddi ve manevi talepte bulunmamak,

• İşçi fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili çalışması, ulusal bayram ve genel tatil çalışması, denkleştirme uygulaması, telafi çalışmasını kabul eder.

• Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır.

**SIR SAKLAMA**

• Hastane personelinin yapılan görevle ilgili olsun ya da olmasın, Hastane ile ilgili olarak öğrenilen sırların ve bilgilerin saklanması, Hizmet Sözleşmesi sona erse bile bunların yetkili olmayan kişi/kuruluşlara verilmemesi ve açıklanmaması,

Yani öğrendiği sırları, bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara veremez ve açıklayamaz. Bu yükümlülük, personelin şirket ile ile ilişkisinin yani “Hizmet Sözleşmesi”nin sona ermesi halinde dahi devam eder.

• Şirketimizde maaşın gizliliği ilkesi esastır;

Hastane personeli maaşını mesai arkadaşı dahil hiç kimse ile paylaşmamalıdır. Personellerin işyeri düzenini bozacak bu uyumsuz hareketleri karşısında disiplin uygulaması kapsamında değerlendirilecektir.

**İZİN**

**Madde 9**

• Personel ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.

• Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin hastaneye gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır.

**YILLIK ÜCRETLİ İZİN**

Yıllık ücretli izinler, İş Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir. Buna göre;

Deneme süresi dahil Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm.Tic. Ltd. Şti.’nde bir yılını dolduran personel aşağıda belirtilen sürelerde izin hakkına sahip olur.

(İlgili birim amirinin onayı ile 6 aylık hizmet süresini tamamlamış personele talep ettikleri takdirde, bir yılın sonunda hakkedecekleri yıllık izinden mahsup edilmek üzere 6 iş günü izin verebilir

1 yılını tamamlamış, 4. Yılın sonu 14 iş günü,

5 yılını tamamlamış, 14.yılın sonu 20 iş günü,

15 yılını tamamlamış olana 26 iş günü,

Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha üstü yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 günden az olamaz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 5/11 |

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık ücretli izinler, iş düzenini aksatmayacak şekilde, “Yıllık Ücretli İzin Formu”nu İnsan Kaynakları Biriminden alarak İlgili birim amiri onayı ile doldurulur ve sonra İnsan Kaynakları birimi tarafından özlük dosyasında saklanır.

**SOSYAL İZİNLER**

Aşağıda belirtilen hallerin belgelendirilmesi şartı ile personele, karşısında belirtilen sürelerle ücretli izin verilir.

• Personelin evlenmesi durumunda 3 iş günü,

• Personelin eş ve çocukları ile ana, baba ve kardeşlerin ölümünde ve eşinin doğum yapmasında 3 iş günü,

• Ev taşınması halinde 1 iş günü,

• Çocuğunun evlenmesi durumunda 1 iş günü,

Bu günlerin tatile rastlaması veya izinlerin zamanında kullanılmaması, uzatılmasına ya da sonradan istenilmesine gerekçe olamaz.

**MAZERET İZNİ**

Personelin işe gelemeyeceği olağanüstü hallerde kullanabileceği izin şeklidir. Personelin kullanacağı mazeret izinlerinin ücretli veya ücretsiz olacağı izin formunda belirtilir. Personelin 1 (bir) yıl içinde kullanabileceği mazeret izni azami 2 iş günüdür. Yarım gün veya tam gün şeklinde kullanılabilir. Mazaret iznin amacı iş saatleri içinde yapılması gerekli ailevi veya resmi işlemler için süre sağlamak olup amacı dışında kullanılmaması gerekir.

**DOĞUM İZNİ**

Kadın personele doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere doğum izni kullandırılır. Doğumun erken veya geç gerçekleşmesi izin sürelerine etki etmez.

**EMZİRME İZNİ**

Doğum yapan emzikli kadınlara, doğum izninin bitiminden sonra işe başlamalarını izleyen, bir yıl içinde çocuğunu emzirmek üzere her gün 1,5 saat izin verilir.

**MESAİ**

Madde 10- Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

Çalışma saatleri

Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm. Tic. Ltd.Şti’nde haftada 6 gün, toplam 45 saat çalışma süresi uygulanır.

Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm. Tic. Ltd.Şti’de mesai saatleri

gündüz sabit çalışanlar için;

HAFTA İÇİ 08:00 - 18:00

Günlük çalışma süresi içerisinde personeler 10:00/10:15 çay molası - 12:00/13:30 öğle yemeği – 15:00/15:15 çay molası olmak üzere 2 (iki) saat ara dinlenmesi verilir ve ara dinlenmeler çalışma süresinden sayılmaz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 6/11 |

HAFTA SONU 08:00 - 13:00’dür.

Postalar halinde çalışanlar için;

1.vardiya 08:00 / 17:00

2.vardiya 16:00 / 00:00

3.vardiya 00:00 / 08:00 çalışma saatleri uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunundan farklı olarak farklı saatlerle çalışma ücreti ödenmeksizin işçilerin bazı haftalarda normal çalışma süresinin üzerinde çalıştırılmaları mümkün kılınmıştır.

Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm.Tic.Ltd.Şti. işveren olarak uygun gördüğü birimlerde fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçinin, yazılı olarak onayının alınması koşuluyla, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat onbeş dakikayı serbest zaman olarak kullandırabilir.

İşçi serbest zamanı altı ay içinde kullanmak zorundadır(m.41/4).Altı ayın başlangıcı, fazla çalışmanın yapıldığı tarihtir, yoksa işçinin bu konuda talepte bulunduğu tarih değildir.

**Resmi Tatil Günlerinde çalışma**

Resmi tatil günlerinde çalışılmaması esastır,

Resmi tatil günleri ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.

• Yılbaşı 1 gün 1 Ocak

• Emekçi ve dayanışma günü 1 gün 1 Mayıs

• Cumhuriyet Bayramı 1 gün 29 Ekim

• Ramazan Bayramı 3 gün

• Kurban Bayramı 4 gün

**GÖREV YERİ VE DÜZENİ**

**Madde 11**

• Hastane personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.

• Hastane personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.

• Hastane içerisinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.

• Hastane personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

**HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ**

**Madde 12**

• Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.

• Hastane personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

**KİMLİK KARTI**

**Madde 13-** Tüm personel hastanede mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI**

**Madde 14**- Kalite yönetim biriminin Hastane Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

**KILIK KIYAFET**

**Madde 15**- Kılık - kıyafetine özen göstermek,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 7/11 |

**SAĞLIK GRUBU ÇALIŞANLARI**

• Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formaları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.

• Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdırlar.

• Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.

• Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.

• Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.

• Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.

• Sağlık personelinin kıyafeti ve formaları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.

• Erkek personel günlük traşlı olacaktır.

• Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.

**SEKRETER- YÖNETİM GRUBU ÇALIŞANLARI**

• Yönetimin belirlediği kıyafeti giymelidirler.

• Sivil giyinen çalışanlar abartılı ve renkli dikkat çeken kıyafetler ve şort giymeyeceklerdir

• Aşırı makyaj yapılmayacak saçlar uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır

• Tırnaklar uzun olmayacak açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır

• Aşırı aksesuar kullanılmayacaktır.

• Erkek personel günlük traşlı olacaktır.

• Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak,

terlik giyilmeyecektir.

• Çalışan personelin kıyafeti temiz, ütülü ve tertipli olacaktır

**HİZMET SÖZLEŞMESİNİ SONA ERDİREN SEBEPLER**

**Madde 16-**

**İSTİFA**

Süresi belirli/belirsiz iş sözleşmesinin çalışanın kendi isteği ile sona erdirilmesidir.

**FESİH**

İşverenin İş Kanunu’nun ilgili maddesindeki hakları saklı tutmak şartıyla ihbar sürelerine uyarak süresi belirsiz/belirli iş sözleşmesini sona erdirmesidir. İş Kanunu’nun 17.maddesinde belirtilen ihbar önelleri uygulanarak personele bir ihbarname ile durum bildirilir.

İhbar önelleri, personele yapılan bildirim tarihinden itibaren başlar.

İhbar önelleri aşağıdaki gibidir;

• İlk 6 aya kadar çalışan personele 2 hafta (14 gün)

• 6 aydan 1,5 yıla kadar çalışmış personele 4 hafta (28 gün)

• 1,5 yıl ile 3 yıla kadar çalışmış personele 6 hafta (42 gün)

• 3 yıldan fazla çalışmış personelin ihbar öneli 8 hafta (56 gün)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 8/11 |

**BÖLÜM II**

İşveren veya vekili veya işyeri yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

**Madde 17-**

• İşçilerin verimli ve uyumlu çalışmalarının sağlanması için yapılan çalışmaları denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği konuları ile yasal düzenlemelerin yerine getirilmesini emrettiği konularda yetkilerini kullanmak,

• Özel Zonguldak Vatan Sağlık Hizm. Tic. Ltd. Şti’den ayrılan personelin yeniden işe alınması yönetim kurulu onayına bağlıdır.

• İşçilerin çalışmaları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, durumu bir üst makama yazılı olarak bildirmek,

• Yasal düzenlemelerin, bu yönetmelik ve iş sözleşmesi ile verilmiş tüm görevleri yapmak,

• Hal ve hareketleri ile diğer çalışanlara örnek olunması, destek verilmesi, bilgi ve tecrübelerin aktarılarak en iyi şekilde yetiştirilmesi,

• Çalışanların her türlü sorunları ile ilgilenilmesi, sorunlarının çözümüne destek olunması, motivasyonlarının yüksek tutulması,

• İşveren vekilleri için de bu yönetmelikte veya yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır.

• Yönetmelik hükümleri ile iş sözleşmesi hükümlerinin bir birleri ile çatışması halinde lehlerine olan hüküm uygulanır. Bu yönetmelikte ve iş sözleşmesinde hüküm bulunmaması halinde ise mevcut yasal düzenlemelere göre işlem yapılır.

**DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

**Madde 18-Disiplin uygulaması**

Hastanemiz Disiplin Yönetmeliğimizdeki hükümler geçerlidir.

Disiplin cezalarına ilişkin düzenleme aşağıdaki gibi olup, bu düzenlemede yer alan cezalar çalışanların tümü için geçerlidir. Ayrıca, yönetmeliğin bu bölümünde yer almayan hususlarla ilgili olarak, ileride yasalara aykırı olmamak üzere çıkartılacak olan düzenlemelere de çalışanlar uymak zorunda olup, işverenin 4857 sayılı İş Kanunu’ nun 25 inci maddesi ilgili hakkı saklıdır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Cezayı Gerektiren Haller** | **Ceza bölümleri** | | | |
| **1 Bölüm** | **2 Bölüm** | **3 Bölüm** | **4 Bölüm** |
| 1 | a) Bir ay içinde mazeretsiz olarak 1 saat işe geç gelmek. | İhtar | Günlük ücretinin ½ ‘si tutarında ceza kes | 2 günlük ücretinin tutarında ceza kes. | Bildirimsiz  fesih |
|
|
|  | b) Bir ay içinde izinsiz ve mazeretsiz olarak 1 saat işyerini terk etmek. | İhtar | Günlük ücretinin ½ ‘si tutarında ceza kes. | 1/2 Günlük ücretinin tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |
|
|
|
|  | c) Bir ay içinde izinsiz ve mazeretsiz olarak işi 1 saat önceden paydos etmek. | İhtar | ½ ücret tutarında ceza kes | 1 1/2 ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |
|
|
| 2 | Mazeretsiz olarak ayda 1 işgünü işe gelmemek. | 1günlük ücret ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 9/11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | a) İzinsiz ve mazeretsiz olarak ayda herhangi bir tatil gününü takip eden 1 işgünü işe gelmemek | 1 günlük ücret kesintisi ve 1/2 ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|
|  | b) İzinsiz ve mazeretsiz olarak 1 ayda tatil gününü takip eden iş günlerinde 2 defa işe gelmemek | Bildirimiz fesih |  |  |  |
|
|
|
| 4 | İzinsiz ve mazeretsiz olarak 2 işgünü üst üste işe gelmemek. | 2günlük ücret kesintisi tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|
| 5 | İzinsiz ve mazeretsiz olarak 1 ayda 3 işgünü işe gelmeme | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
| 6 | Kendisini hasta göstererek 1 ayda iki kez viziteye çıkmasına rağmen (ilaç almak hariç ) doktordan raporu getirmemek, iş saatlerinde ziyarete gitmek, misafir ağırlamak | İhtar | 1günlük ücret tutarında ceza kes | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |
|
|
|
|
|
|
| 7 | İşe alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmek, işyerinde veya işbaşında alkol veya uyuşturucu almak, işyeri aracını alkollü kullanmak | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
|
|
| 8 | İş saatinde yapması gereken işi yapmamak ve özel işle uğraşmak | İhtar | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |
|
|
| 9 | İş saatlerinde işyerine ait malzeme, alet, araç ve personelle özel işini yapmak, yetkisi dışında başka iş yapmak, mecbur kalmadıkça merci atlamak | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |
|
|
|
|
|
| 10 | İş saatlerinde arkadaşlarını gereksiz yere meşgul etmek, kaba davranmak, şarkı , türkü söylemek, bağırarak konuşmak, uyumak, işini yapanlara veya amirlerine zorluk çıkartmak | İhtar | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes | Bildirimsiz fesih |
|
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 10/11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | İşyerinde ve iş saatinde amirlerine hakaret etmek | 2günlük ücret tutarında ceza kes | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
| 12 | Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve iş sahipleri ile çalışanlarına tecavüz etmek, tecavüze kalkışmak, veya tehdit etmek | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
| 13 | İşçiyi işyeri, işveren, vekili yahut müşterilerle diğer işyeri sahiplerine ve bunların çalışanlarına karşı kışkırtmak | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |
|
|
| 14 | a) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, çalıştığı işyeri ile işyerinde bulunanların güvenlik ve sağlıklarını tehlikeye sokmak, | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
|  | b) İşyerinde kavga etmek veya kavgaya sebep olmak | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
| 15 | Rüşvet almak - vermek ve aracılık etmek, işverenin ve çalıştığı işyerinin sırlarını açıklamak, hırsızlık yapmak, işyerinde kumar oymak, oynatmak | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
|
|
| 16 | Görevi ile ilgili işleri yapmamak, emirleri dinlememek, yapması gereken işleri yapmış gibi göstermek ve görevi ihmal etmek | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|
|
| 17 | İşyeri alet, araç ve malzemesini hor kullanmak, bakımını yapmamak, hasara uğramasına sebep olmak |  |  |  |  |
|
|
|  | a) İhmali halinde | 2günlük ücret tutarında ceza kes | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|  | b) Ağır ihmal veya kasıt halinde | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
| 18 | Yapması gereken işte, amirinin ikazına rağmen direnmek. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
| 19 | İşe gelmeyen başka işçinin yerine imza atarak onu gelmiş gibi göstermek | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 05.03.2015 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 11/11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Amirleri, iş arkadaşları, iş sahipleri ile bunların çalışanları hakkında ağır ithamlarda bulunmak, bunlar hakkında yalan ve iftirada bulunmak | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |  |
|
|
|
| 21 | Görevi ile ilgili olarak ilişkide bulunduğu kişi veya kuruluşlardan yardım veya ödünç para almak | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |
|
|
|
| 22 | İşyerindeki şahısların tehlikeye maruz kalmaları halinde gereken yardımı yapmamak | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
| 23 | İşyeri malzeme ve araçlarının tehlikeye maruz kalmaları halinde yardım etmemek | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |
|
|
|
| 24 | İşyerine iki günlük sakalla gelmek | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |  |
|
| 25 | Dikkatsizlik ve tedbirsizlik nedeniyle yangın çıkmasına sebep olmak, Sabotaj yapmak, teşebbüs etmek veya başkalarını teşvik etmek | Bildirimsiz fesih |  |  |  |
|
|
|
| 26 | İşyerine kravatsız ( Büro personeli için yaz ayları hariç) gelmek, ütüsüz pantolon ve boyasız ayakkabı giymek |  |  |  |  |
|
|
|
| 27 | Maaşın gizliliği ilkesini ihlal eden personele | İhtar | 1günlük ücret tutarında ceza kes. | 2günlük ücret tutarında ceza kes. | Bildirimsiz fesih |
|
|
| 28 | Ayrıca, işçinin 4857 sayılı İş Kanunu’ nun 25. maddesindeki hususlara uymaması işverenin hakları saklıdır. |  |  |  |  |
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAY** |
| İnsan Kaynakları Müdürü | PERFORMANS VE KALİTE BİRİMİ | BAŞHEKİM |