



G Ü L İ P E K

GÜLİPEK KUMAŞ VE İPLİK TİC. VE SAN. A.Ş.

ÇALIŞAN EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM	7
2. DAYANAK	7
3. HAKKIMIZDA	8
4. MİSYONUMUZ.....	9
5. VİZYONUMUZ	9
6. SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ	10
7. KALİTE POLİTİKAMIZ	10
8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ.....	15
9. ÇEVRE POLİTİKAMIZ	16
10. PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI	18
10.1. Daimi Personel.....	18
10.2. Sözleşmeli Personel	18
11. ÖZLÜK DOSYALARI.....	18
12. ELEMAN SEÇME VE YERLEŞTİRME.....	19
12.1. Talep.....	19

12.2. Eleman Seçimi	19
12.3. İşe Alma	20
13. HİZMET SÖZLEŞMESİ	21
14. DENEME SÜRESİ.....	21
14. ÇALIŞANLARIN SORUMLUKLARI	21
14.1. Personelin Sorumlulukları.....	21
15. ÇALIŞMA ŞARTLARI.....	23
15.1. Normal Çalışma	25
15.2. Fazla Çalışma	26
16. RESMİ TATİLLER	27
16.1. Yılbaşı Tatili	27
16.2. Resmi Bayramlar.....	27
16.3. Dini Bayramlar.....	27
16.4. İzinler	28
16.4.1. Yıllık Ücretli İzinler	28
16.4.2. Sosyal İzinler.....	29
16.4.3. Hastalık İzinleri	30
17. ÖNERİ SİSTEMİ.....	30
18. DİSİPLİN KURALLARI.....	31

18.1. Disiplin Kurulu	31
18.2. Disiplin Kurulu Üyeleri ve Çalışması	32
18.3. Önlem ve Yaptırımlar	32
18.3.1. Uyarı	32
18.3.2. İhtar	33
18.3.3. Ücret Cezasını Gerektiren Durumlar	33
18.3.4. İşten Çıkarma	34
19. İŞTEN AYRILMA	37
19.1. Kendi İsteği ile İşten Ayrılma	37
19.2. İşveren Tarafından İşten Çıkarma	38
20. ÖDEMELER	38
21. EĞİTİM POLİTİKASI	39
21.1. Teknik Eğitimler	39
21.2. Planlama	39
21.3. İşleyiş	39
21.4. Etkinlik Değerlendirme	40
22. SOSYAL YARDIMLAR	41
23. DÜZENLİ ÇALIŞMA	41
24. TUTUMLULUK	41

25. İŞBİRLİĞİ VE ARKADAŞLIK.....	42
26. ŞİKÂYET VE BAŞVURU.....	42
27. İŞ GÜVENLİĞİ.....	43
27.1. İŞ KAZASI NEDİR?	43
27.2. İŞ KAZASI NE ZAMAN OLUŞUR?.....	43
27.3. İŞ YERLERİNDEKİ İŞ KAZALARI.....	44
27.4. ÇALIŞANIN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR	44
27.5. ÇALIŞMA ORTAMINDAKİ GÜVENSİZ ŞARTLAR.....	44
28. İŞ GÜVENLİĞİ GENEL KURALLARI.....	45
28.1. Yangınla Mücadele ve Yangın ile İlgili Kurallar.....	49
28.1.1. Yangın ile İlgili Kurallar	50
28.1.2. Yangın Türü ve Söndürücü Tipi.....	51
28.2. İlk Yardım ve İlk Yardım ile İlgili Kurallar	52
28.3. Makinalar ve Araçlar ile İlgili Kurallar	53
28.4. Elektrik ile İlgili Kurallar.....	54
28.4.1. Elektrik El Aletleri ile İlgili Kurallar	55
28.5. Kişisel Koruyucu Ekipmanlar	56
28.6. Acil Durum Telefonları.....	57

29. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YASAKLAR VE YASAKLARA AYKIRI FİİLLER	57
30. İŞ GÜVENLİĞİ LEVHALARI	65
31. ACİL DURUM KAÇIŞ PLANI.....	68
32. ALINDI ONAYI.....	69

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu el kitapçığının amacı; iş yerinde çalışan mavi yaka personelin ve beyaz yaka personelin İş Yasası, İş Güvenliği, İşçi Sağlığı konularındaki yasal mevzuat kapsamında iş yerinde düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak, üretimi artırmak, toplam kaliteyi arttırarak işverenlerin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, işyerinin özelliklerine göre taraflar arasında doğabilecek aksaklıkları ve iş yerinde yasa dışı tutum ve davranışları önlemektir.

2. DAYANAK

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik (18.01.2013 / 28532 R.G.)4857 İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

3. HAKKIMIZDA

Gülüpek Tekstil, 1951 yılında Kaya Ali Gülgeç tarafından kurulmuştur. İlk dokuma makineleri 60'lı yılların başında satın alınmıştır.

Bursa'nın başlıca tekstil üreticilerinden biri olan şirket, yerel toptancılar ve hazır giyim üreticileri için yüksek kaliteli ipek kumaşlar üreterek Türkiye'de hızla tanınır hale geldi. Türkiye'de ipek üretiminin azalmasından sonra, şirketin kurucusu merhum oğulları Feridun ve Fehmi Gülgeç, çeşitli elyaf türlerinden konfeksiyon kumaşları üretmeye odaklandı. 1989 yılında tüm dokuma makinaları yenilenmiş, üretim hattına jakar imalatı eklenmiş ve dokuma tesisi tamamen pamuklu dokumaya uygun hale getirildi.

Yenilenen teknoloji ile şirket, yerel müşterilere yenilikçi kumaşlar yaratmaya, üretmeye ve satmaya odaklandı. Gülüpek 1997 yılında kumaş ihracatına başladı. 2001 yılında iki şirketin oğulları Ali ve Kamil Gülgeç tekstil teknolojisi, tasarımı ve pazarlaması üzerine eğitimlerini tamamladıktan sonra şirkete katıldı. 3. kuşağın katılımıyla Gülüpek Tekstil kapsamını genişletti ve daha geniş bir müşteri kitlesinin ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek için yerel ve uluslararası tasarımcılarla çalışmaya başladı. 2007 yılında şirket, daha iyi apreler, daha hızlı teslimatlar ve numune almada daha iyi esneklik sağlayan boyama ve terbiye ihtiyaçlarını karşılamak adına kendi boyahanesini kurdu.

4. MİSYONUMUZ

Müşterilerimizin, iş ortaklarımızın ve çalışanlarımızın ortak faydası için sürekli ve en verimli şekilde üstün hizmet sunmaya kendimizi adanmışız.

İnsana ve teknolojiye yatırım yaparak yenilikçi ve kaliteli üretim gerçekleştirmek ve sektöründe öncü olmak,

Doğa dostu olmak ve çevre bilinci oluşturarak yaygınlaştırmak,

5. VİZYONUMUZ

Tekstil ve hazır giyim sektöründe Türkiye ve dünya markalarına katma değerli kumaşlar üretmek.

Birinci sınıf teknik tekstil tedarikçisi olmak; ekibimiz, hizmetlerimiz ve sonuçlarımızla tanınmak.

6. SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ

GÜLİPEK KUMAŞ VE İPLİK TİC. VE SAN. A.Ş. olarak çalışma yönetiminin her aşamasında “önce insan” ilkesiyle hareket eden şirketimiz;

- **Çocuk ve Genç İşçi Çalıştırmanın Önlenmesi;** Çocuk işçi çalıştırmayacağını, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi ve tüm iş ortaklarımızın da geçerli yasal zorunluluklara uymalarını sağlayacağını,
- **Yaş Doğrulama ;** İşe alım belgeleri arasında bulunan evraklardan, İşe Giriş Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdanı gibi belgelerle çalışacak personeli aşağılamayacak veya işçiye saygısızlık etmeyecek şekilde sağlam yaş doğrulama mekanizmalarını kullanmayı, firmamızda bulunan güvenlik görevlilerince ziyaretçileri, kontrollü olarak firmamıza almayı,
- **Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi;** Sözleşme ile bağlanmış, borca dayalı, kaçak, zorla, veya gönülsüz işçi çalıştırmamayı, fazla mesai uygulamasında gönüllülük esasına uymayı,
- **İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması;** İş sağlığı ve güvenliği kültürünü yaşam tarzı haline getirmeyi, ulusal iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında yer alan yükümlülükleri yerine getirmeyi ve uluslararası standartlara uymayı, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi için her türlü önleyici tedbirleri almayı ve tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kültürünü arttırmayı ve iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına katılımını sağlamayı,
- **Çevrenin Korunması;** Güncel çevre mevzuatına uymayı,

çevre kirliliğini kaynağında önlenmeyi ve minimize etmeyi, sürekli iyileştirme çalışmalarımız sonucu enerji, su ve diğer doğal kaynakları verimli kullanmayı,

- **Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkına Saygı Gösterilmesi;** Çalışanların birlik olma, örgütlenme özgürlüğü ve toplu pazarlık yapma haklarına saygı göstermeyi,
- **Disiplin/Kötü Muamele ve Tacizin Önlenmesi;** Sözlü, fiziksel veya psikolojik taciz, istismar gibi davranışlara ya da kötü muameleyle ne çalışma dönemi içinde ne de işe alım sırasında izin vermemeyi,
- **Hapishanelerde Üretim;** hapishanelerde üretim yaptırmamayı ve tüm iş ortaklarımızın da bu politika şartlarına uyumunu sağlayacağını,
- **Ayrımcılığın Önlenmesi;** Çalışanların ücretlendirme, eğitim, sosyal yardım, terfi, işten çıkarma, işe alım ve disiplin uygulamalarını, dil, din, ırk, etnik köken, renk, siyasi görüş, medeni durum, yaş, hamilelik, cinsel tercih veya cinsiyet ayrımına göre değil, işi yapabilme yeteneğine göre hiç bir ayırım yapmadan istihdam etmeyi,
- **Çalışma Saatleri;** Fazla mesai çalışma sürelerinin yasal çalışma saatleri ve müşteri standartlarına uygun olmasını sağlamayı,
- **Ücret ve Ödemeler;** Kanunlar ve iş sözleşmesi ile karara bağlanan normal ve fazla çalışma ödemelerini yapmayı, asgari ücret altında işçi çalıştırmamayı, ödemelerin hepsini yasal yolla yapmayı,
- **Tedarikçi/Fasoncu Yönetimi;** Ürün/hizmet aldığı tedarikçi/fasoncu firmaların sosyal uygunluk kapasitelerini

ölçmeyi, sonuçları aksiyon planları ile izlemeyi ve sosyal uygunluk düzeylerini kademeli olarak yükseltmeyi,

- **Dilek Şikayet:** Çalışanların ve iletişimde bulunduğumuz tüm firmaların şikayet, dilek ve önerilerinin değerlendirilmesini ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını,
- **Yönetim Sistemi;** Sosyal uygunluk, iş sağlığı güvenliği ve çevre yönetimi faaliyetlerini, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun bir yönetim sistemi çatısı altında yürütmeyi, devamlılığını sağlamayı ve sürekli geliştirmeyi taahhüt eder.
- **Yabancı Uyruklu ve Yerli Göçmen işçi çalıştırma;** Firmamızda Göçmen (yabancı uyruklu) ve yerli göçmen işçi çalışmamaktadır. Çalışması durumunda yabancı uyruklu ve yerli göçmen işçi çalıştırma usul ve esaslarına uyacağımızı,
- **Evden Çalışma;** Firmamızda evden çalışma yaptırılmamaktadır. Yaptırılması durumunda evden çalışma usul ve esaslarına uyacağımızı,
- **İnsan Ticareti Yasağı;** İnsan ticareti yaptırmamayı ve tüm iş ortaklarımızında bu politika şartlarına uyumunu sağlayacağımızı,
- **Hareket Özgürlüğü;** İşyerinde çalışan personel ve ziyaretçilerimize hareket özgürlüğü kısıtlaması getirilmeyeceğini ve hareket özgürlüğü ile ilgili usul ve esaslara uyulacağını,
- **Gönüllü İşten Ayrılma;** İşyerinde çalışan personellerimizin kendi istek ve rızası ile hiçbir baskı olmadan işten ayrılmasına fırsat vereceğimizi, taahhüdeder.

7. KALİTE POLİTİKAMIZ

Dünya markalarına, yüksek kaliteli kumaş üretimi yapan şirketimiz;

- Müşteri memnuniyetini en üst seviyede tutmak,
- Sürekli ve güvenilir bir kalite çizgisini hedef alarak her zaman tercih edilen bir konuma gelmek ve bu konumunu sürdürmek,
- Üründe kalite açısından karşılaşılabilecek riskleri öngörerek sıfır hatayı hedeflemek,
- Üretimin her aşamasında kalite kontrolü prensip edinerek her noktada aynı kaliteyi sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi' nin şartlarını yerine getirmek için tüm çalışanların katılımını ve gerekli altyapıyı sağlamak,
- Çalışanların teknik ve davranışsal yetkinliklerini arttırmak için periyodik eğitim programları yapmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Yasal mevzuat gereklilikleri ile birlikte Kuruluşun bağlamını ve ilgili taraf beklentilerini göz önüne alarak, Kalite Yönetim Sistemini sürekli iyileştirmek için planlar yapmak, bu doğrultuda hedefler belirlemek,

Kalite Yönetim Sistemi hedeflerimizi, bu prensipleri göz önünde bulundurarak belirlemeyi, uygulamayı ve takip etmeyi tüm çalışanlarımızın katılımı ile taahhüt ediyoruz.

8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

Firmamız İplik Üretimi, Kumaş Dokuma ve Boya alanındaki faaliyetlerini en üst kalite seviyesinde yürütürken çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliğinin istisnasız korunması ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi hususunun ana amaçları arasında değerlendirmektedir. Bu bağlamda aşağıdaki hususların teminini ve idamesini taahhüt ederiz.

- Önceden tedbir alarak İş Sağlığı ve Güvenliği risklerinin ortadan kaldırılmasını ya da en alt seviyeye indirilmesini sağlamak,
- Yürürlükte bulunan İSG ile ilgili yasal mevzuat ve idari düzenlemelere uymak,
- Tüm çalışanlara bireysel İSG sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak amacıyla eğitimler vermek,
- Şartlara uygunluğun idame ettirilmesi için İSG politikasını periyodik olarak gözden geçirmek ve İSG ile ilgili konularda sürekli iyileştirme sağlamak,
- Kamu, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile edinilen İSG tecrübelerini karşılıklı olarak paylaşmak.

9. ÇEVRE POLİTİKAMIZ

GÜLİPEK KUMAŞ VE İPLİK TİC. VE SAN. A.Ş. üst yönetim desteği ve tüm çalışanlarıyla birlikte;

- Tüm faaliyetlerimizde çevre ile ilgili oluşturulan yasal mevzuat hükümlerine ve idari düzenlemelere uyulması,
- Çevre ile ilgili tüm uygulanabilir şartları yerine getirerek sürekli gelişim ve iyileştirme sağlanması,
- Teknik ve ekonomik olanaklar çerçevesinde çevreye en az zarar veren uygun teknolojileri kullanıp, doğal kaynakların korunmasının sağlanması,
- Sektördeki yerimizi dengeli ve sürekli olarak geliştirmek amacıyla ekonomik kararlarla ekolojik kararların birarada düşünülmesinin sağlanması,
- Üretimin tüm süreçlerinde olumsuz çevresel etkilerin azaltılmasının sağlanması,
- Çevresel performansımızın sürekli iyileştirmesi yönünde çevre yönetim sistemimizin geliştirilmesi,
- Bu politikamızın çalışanlarımıza, yüklenicilerimize, halka, ilişkili olunan resmi kurumlara, tedarikçilere ve müşterilerimize duyurulmasından,

- Sürekli daha az enerji ve su tüketimini destekleyici faaliyetlerin yürütülmesi,

Çevre Yönetim Sistemi hedeflerimizi bu prensipleri göz önünde bulundurarak belirlemeyi, uygulamayı ve takip etmeyi tüm çalışanlarımızın katılımı ile taahhüt ediyoruz.

10. PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI

10.1. Daimi Personel

Şirkette yönetim şemasına uygun olarak belirsiz süreli olarak çalışan personeldir.

10.2. Sözleşmeli Personel

Şirkette belirli süreli ve kısmi süre ile çalışan personeldir.

11. ÖZLÜK DOSYALARI

İş Kanunu'nun 75.maddesine göre işveren çalıştırdığı her personel için özlük dosyası tutmak zorundadır.

Özlük dosyasında aşağıdaki belgelerin bulunması gereklidir.

- İş Başvuru Formu
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- İkametgah Belgesi
- Sabıka Kaydı
- Diploma Fotokopisi
- Sağlık Raporu
- Mesleki Eğitim Sertifikaları
- Hizmet sözleşmesi
- İmzalı işyeri iç yönetmeliği
- İşe giriş bildirgesi
- Sigortalı bildirim formu

- Sicil, verim ve performans formu
- Görev izin belgeleri
- Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular
- Şirketçe personelden istenecek diğer belgeler
- Hizmet Sözleşmesinin sona ermesine ilişkin düzenlenen tutanaklar ve belgeler
- Zorla mesaiye bırakılmadığına dair yazı

12. ELEMEN SEÇME VE YERLEŞTİRME

12.1. Talep

Birim yönetici veya müdürleri, bütçeye uygun olan her türlü eleman ihtiyaçlarını İşe Alım Yönetmeliği'ne göre yapar eleman ihtiyacını İnsan Kaynakları Yöneticisine bildirirler. İnsan Kaynakları Yöneticisi, bir üst yöneticinin de onayını aldıktan sonra, aday arama çalışmalarını başlatır.

12.2. Eleman Seçimi

Gülüpek 'de çalışacak kişinin işe alınması için aranan şartlar aşağıdadır:

- Adaylar öncelikle, şirketteki mevcut başvurular arasından olmalı.
- Başvurular arasından yeterli aday olmaz ise, ilana çıkılır.
- Yapılan tüm başvurular iş başvuru formu ile İnsan

Kaynakları Yöneticisi tarafından değerlendirilerek ön eleme yapılmalıdır.

- İlk görüşmeler her zaman İnsan Kaynakları Yöneticisi ve Bölüm Yöneticisi tarafından yapılarak görüşme formu doldurulmalıdır.
- En uygun adaylar, alınacak birime göre amiriyle görüştürülür. Kesin karar verildikten sonra İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından adaya iş teklifi yapılır.
- Adaya teklif edilecek ücret İş başvuru Formunda notlar kısmında belirtilen ücret aralığında, Üretim Genel Müdürü tarafından belirtilerek onaylanır ve İnsan Kaynakları yöneticisi ne bildirir.

12.3. İşe Alma

Yeni işe başlayacak olan adaya, iş teklifini kabul ettiği anda işe giriş evrak listesi ve gerekli belgelerin tamamlanması için belirli bir zaman tanınır. Aday istenen evrakları tamamlayıp giriş işlemlerinin resmileştirilmesi için iş başı yapmadan önce İnsan Kaynakları departmanına ulaştırır. Fiili işe başladığı ilk gününde İnsan Kaynaklarına Birimine gelerek giriş işlemlerini tamamlar ve işbaşı eğitimlerinin ve işe giriş muayenesi tamamlandıktan sonra çalışmaya başlar.

13. HİZMET SÖZLEŞMESİ

İşe kabul edilen her çalışan ile Hizmet Sözleşmesi Formu işe başlama tarihinden sonra İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından hazırlanır ve çalışana imzalatılır. Akabinde işverene onaylatılır, bu sözleşmenin bir kopyası çalışana verilir.

14. DENEME SÜRESİ

Girişi yapılan aday, 2 aylık bir deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde şirket veya çalışanın, ihbar zorunluluğu olmaksızın, tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda çalışan, ancak çalışmış olduğu günlerin ücretini almaya hak kazanır. 2 aylık deneme süresinin sonunda Deneme Süresi Değerlendirme Formu gerekli amirlerce değerlendirilerek doldurulur.

14. ÇALIŞANLARIN SORUMLUKLARI

14.1. Personelin Sorumlulukları

Personel görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmekten, görevi ile ilgili usulleri ve iş ilişkilerini öğrenmekten işi ile bilgileri elde etmekten ve uygulamaktan sorumludur. Tüm çalışanlarımız “Gülüpek A.Ş. Etik İlkeleri ve Çalışma Prensipleri” etik ilkelerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

- Personel aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde şirket yararını birinci planda tutmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.
- Personel görevini yaptığı sırada öğrendiği şirket sırlarını ve şirket bilgilerini açıklayamaz.
- Personel amirlerinin verdiği talimatlara ve iş emirlerine uymak zorundadır.
- Personel iş sahipleri ile ilişkilerinde dürüst, nezaket kuralları ve eşitlik ilkelerine uymak zorundadır.
- Personel görev tanımında belirtilen işlere iş sözleşmesi ve el kitapçığında belirlenen kurallara uymak zorundadır.
- Personel işine zamanında gelmekten bilgisine başvurduğunda doğru beyan vermekten, görevinden ayrıldığında devir teslimi gerçekleştirmekten, Personel fazla mesaiye isteği dışında getirilemez. İstememesi durumunda fazla mesai yapma zorunluluğu yoktur.
- Fazla mesai çalışma koşulları prosedürlerle tanımlanmıştır.
- Personel adres, evlilik, çocuk veya okul durumu, askerlik gibi kişisel bilgilerinde değişiklik olması durumunda bu bilgileri en kısa zamanda İnsan Kaynakları Yöneticisine bildirmek zorundadır.

- Personel, zamanında işe gelmeli, işe gelemeyecek kadar rahatsız olanların ve herhangi bir nedenle işe gelemeyecek olanların en geç aynı günün sabahı ilk yöneticilerine haber vermeleri gerekmektedir. İlgili yönetici tarafından İzin Talep Formu doldurularak aynı gün içinde İnsan Kaynakları Yöneticisine iletilmesi zorunludur.

15. ÇALIŞMA ŞARTLARI

- İşyerinde çalışma saatleri ara dinlenmeleri, vardiyalı çalışmalar şirketçe düzenlenir. Personel bu çalışma ve değişikliklere uymak zorundadır.
- Haftalık çalışma süresi yasal süredir. Bu sürenin haftanın günlerine bölünmesi şirketin yetkisinde olup bir süre devam eden uygulama müktesep hak teşkil etmez.
- Personelin mesai başlama saatinde işinin başında olması esastır. Personelin düzenli olarak işe geç gelmesi durumunda tutanak tutularak Disiplin Kuruluna sevk edilir.
- Personel işyerinde iş tanımına uygun düzgün, temiz giyinmek, bakımlı olmak ve Davranışlarına özen göstermek durumundadır.
- Personelin işyerinde çalışması verim, performans, ahlak ve iyi niyet kurallarına uygunluk ilkelerine göre izlenir ve forma bağlanır. Bu izleme formları her ay amirlerince düzenlenir ve

- özlük dosyasına konulur. Personel 6 aylık süre içinde 3 defa olumsuz sicil aldığı anda iş sözleşmesi sona erdirilir.
- Şirket uygun gördüğü takdirde personeli gerek işyeri içinde gerekse il hudutları ve ülke hudutları içinde bir başka işyerinde geçici veya kalıcı olarak çalıştırabilir. Bu görevlendirmeler personele yazılı olarak bildirilir ve verilen tarihte işinin başında olması istenir.
 - Personel şirket yönetimi uygun gördüğü takdirde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (önceden bildirilmek kaydıyla) çalışmak zorundadır.
 - Personele hafta tatili, pazar veya haftanın diğer bir gününde verilebilir. Hafta içinde hafta tatili verilen bir personele Pazar günü çalışması karşılığında ayrı bir zamlı ücret ödenmez.
 - İşyerinde belirtilen alanlar dışında sigara içilmesi yasaktır. Personel sadece şirketçe belirlenen molalarda ve bölümlerde sigara içilebilir.
 - Personel izinli veya görevli olarak işyeri dışına çıktığı sürelerde görev ve izinli belgesi düzenlenir.
 - Personel izin veya onay almadıkça işyerinde ziyaretçi kabul edemez. Gelen ziyaretçi çalışma bölümlerine alınmaz ve iş güvenliği kurallarına uyar.
 - İşten ayrılmak isteyen çalışan iş kanununda belirtilen süreler ve durumlar içerisinde işten ayrılır

- Personel şirket bilgisayarını özel amaçlı kullanamaz, bilgisayarında oyun oynayamaz, iş dışında internete giremez.
- Şirket, personelin iş sözleşmesi ekinde Disiplin Yönetmeliği, paylaşılır.

15.1. Normal Çalışma

İşyerinde haftalık çalışma süresi 45 saattir. Ara dinlenmeler düzenlenmesine işyerinde aynen devam olunur. Haftalık çalışma sürelerinin günlere dağılımı, vardiya saatlerinin tespit ve değişimi ile ara dinlenmeleri, işverence tespit edilir. Ara dinlenmeler aşağıda tabloda gösterilmiştir. Vardiyalı çalışmalarda vardiyalar, her hafta değişir. Üç vardiyalı çalışanların iki vardiya arası 16 saatten az değildir.

NORMAL ÇALIŞMA SAATLERİ

Vardiya Saatleri

1. 07:00-12:00

12:00-12:30-Ara Dinlenmesi

12:30-15:00

2. 15:00-20:00

20:00-20:30- Ara Dinlenmesi

20:30-23:00

3. 23.00-04:00

04:00-04:30- Ara Dinlenmesi

04:30-07:00

Normal Çalışma Saatleri

(P.tesi,Salı,Çşb,Perş,Cuma)

08:45-12:30

12:30-13:30- Ara Dinlenmesi

13:30-17:45

(Cumartesi)

08:45-12:00

12:00-13:00- Ara Dinlenmesi

13:00-14:15

15.2. Fazla Çalışma

Haftalık 45 saatin üzerinde yapılan her türlü çalışma fazla çalışmadır. Fazla çalışma yapılmadan önce, fazla çalışma yapacak olanların listesi, kendi muvafakatleri de alınarak ilgili Birim Yöneticisi ya da Sorumlusu tarafından Fazla Mesai Formu ile İnsan

Kaynakları sorumlusuna bildirilir. Bu form çalışanların görebilecekleri yerde asılı tutulur. İlgili birim yöneticilerinin fazla çalışma ile ilgili iş kanununun dışına çıkmamalarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Fazla çalışma saat ücreti; normal çalışma günlerinden saat ücretinin 1,5 katı zamlı, Cumartesi günlerinde saat ücretinin 1,5 katı zamlı - Pazar ve Ulusal Bayram - Genel Tatil Günlerinde ise saat ücretinin 2 katı zamlı ödenir.

16. RESMİ TATİLLER

16.1. Yılbaşı Tatili

1 Ocak Günü (1 gün)

16.2. Resmi Bayramlar

- 23 Nisan Günü - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (1 gün)
- 19 Mayıs Günü - Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (1 gün)
- 15 Temmuz Günü – Demokrasi ve Milli Birlik Günü (1 gün)
- 30 Ağustos Günü - Zafer Bayramı (1 gün)
- 29 Ekim Günü - Cumhuriyet Bayramı(28 Ekim / Saat 13:00 de başlar) (1,5 gün)
- 01 Mayıs Günü - Emek Dayanışma (1 gün)

16.3. Dini Bayramlar

- Ramazan Bayramı (3,5 gün) (Arife günü saat 13:00 de başlar)
- Kurban Bayramı (4,5 gün) (Arife günü saat 13:00 de başlar)

16.4. İzinler

16.4.1. Yıllık Ücretli İzinler

İşe giriş tarihinden itibaren deneme süresi dâhil, tam 1 yılı (365 gün) dolduran çalışana, aşağıda belirtilen süreler kadar ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hesabında cumartesi günleri işgünü olarak sayılır.

İş Kanunu ve şirket politikası gereği;

Yıllık Ücretli İzin Süreleri	
Hizmet süresi;	
a) 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara	Yılda 14 gün
b) 5 yıldan fazla ve 15 yıldan az olanlara	Yılda 20 gün
c) 15 yıl ve daha fazla olanlara	Yılda 26 gün
d) 18 ve daha küçük işçilere, elli ve daha yukarı yaştaki işçilere	Yılda 20 gün
<p>Not: Cumartesi günü izin süresine dâhildir. İzin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.</p>	

16.4.2. Sosyal İzinler

Evlenme, doğum, ölüm vb. nedenlerle çalışanlara verilen izinlerdir. Belge ile kanıtlanmalıdır. Yıllık ücretli izinler, bayram ve hafta tatili izinleri saklı kalmak kaydı ile izinler, olayı izleyen bir hafta içerisinde kullanılır ve İnsan kaynaklarına çalışanın İlgili Birim Yöneticisi tarafından Personel İzin Formu ile bildirilir. Zamanında kullanılmayan izinler daha sonra talep edilemez, cumartesi günleri işgünü sayılır. Sosyal izinler aşağıdaki şekillerde kullanılır.

- Evlenme halinde 3 iş günü

Ana, baba, kardeş, eş ve çocuk vefatında 3 gün (ölüm olayı işyerinin bulunduğu il sınırları dışında olduğunda, ölüm olayı ile ilgili ücretli izin süresi gerekli yol süresi kadar işverence uzatılabilir)

- Eşinin doğum yapması halinde 5 işgünü

• Kadın çalışanlarının doğum yapması halinde ise 4857 sayılı iş kanunu gereğince, doğum öncesi ve doğum sonrası 8'er hafta, toplam da 16 hafta doğum izni kullanır. Bu süreler, çalışanın sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan sonra ve önce hekim raporuna dayanılarak arttırılabilir. İşin durumuna bakılarak, isteği halinde kadın çalışana doğumdan sonraki 8 haftadan sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

• Emziren kadın çalışanın bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için ara dinlenmesinden önce ve sonra uygun saatlerde

ayrı ayrı iki defa 45 dakikalık ücretli izin verilir. Kadın çalışan isterse bu izinleri birleştirerek haftanın bir gününde kullanabilir.

16.4.3. Hastalık İzinleri

Hastalanan çalışanlara doktor raporuna dayanarak verilen ücretli izinlerdir. Çalışan, hastane tarafından verilen istirahat durumunu **iki gün** içinde İnsan Kaynakları Yöneticisine bildirir. Annelik halinde Sosyal Sigortalar Kanunu ve yasa hükümleri uygulanır. Hastaneden rahatsızlığına karşı rapor alan personelin iki güne kadar olan raporlar kendi ücretinden, iki günü geçer ise SGK tarafından ödenir.

17. ÖNERİ SİSTEMİ

Gülüpek bünyesinde personelin moral gücünü yükseltmek, verimliliği sağlayıp kaliteli ürünler üretmek ve birimlerin sağlıklı bir iletişim işbirliği içerisinde bulunmalarını sağlamak için öneri sistemi uygulanacaktır. Öneri sisteminin bazı kuralları vardır. Bunlar;

- Belirli bir bölgede hizmeti veya projeyi geliştirmek için yapılır.
- Diğer birimlerin ve kişilerin işlerini yapmalarına engel teşkil etmemelidir.
- Rutin tamir ve bakım işlerini içermemelidir.
- Genel şirket kurallarına aykırı olmamalıdır.
- Kalite politikasına uygun olmalıdır.
- Aynı öneriyi getiren personel varsa, öneriyi ilk getiren

öncelik kazanır.

- Ödül, aynı proje için yalnız bir defaya mahsus verilir.

Gülüpek’ de çalışan personel, yöneticilerin teklifi ile veya doğrudan doğruya Üretim Genel Müdürü tarafından ödüllendirilebilir.

Ödül, aşağıdaki şartlar doğrultusunda verilir. Bu ödüller;

- Görevlerinde üstün gayret göstermek suretiyle verimlilik ve hizmet kalitesini yükseltecek davranışlarda bulunan,
- Şirkette yarar sağlayacak yenilikler bulup yönetime teklif eden,
- Şirket için büyük bir tehlike veya zararların doğmasını önlemede başarısı görülen,
- Şirket işlemlerinde zaman, emek ve giderden tasarruf sağlayıcı buluşlar geliştiren kişilere verilir.

Birim amiri, Sürdürülebilirlik Sorumlusu, İş Güvenliği Uzmanı, İnsan kaynakları sorumlusu ödüllendirmenin yapılıp yapılmayacağını, verilecek ödülün cinsi ve tutarı gibi konuları Üretim Genel Müdür ile birlikte tayin eder.

18. DİSİPLİN KURALLARI

18.1. Disiplin Kurulu

Disiplin kurulunun amacı, çalışma düzeni ve iş disiplininin sağlanması, şirket yönetim geleneğinin oluşturulması ve sürdürülmesidir. Görevleri, çalışma düzeniyle ilgili idari düzenlemeler

yapmak, mesai saatleri içindeki tutumlarla ilgili tedbirleri almak, birimlerden İnsan Kaynakları Sorumlusu bildirilen disiplin taleplerini ve savunmalarını incelemek ve sonuçlandırmaktır.

18.2. Disiplin Kurulu Üyeleri ve Çalışması

Kurulun üyeleri; İşveren Temsilcileri ve 2 çalışan temsilcisidir. Üyelerin herhangi birinin talebiyle toplantı yapılır. Karar almada oy çokluğu ilkesi geçerlidir. Kararlar ilgili çalışana ve birim yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Metnin bir kopyası da çalışanın sicil dosyasında saklanır.

18.3. Önlem ve Yaptırımlar

18.3.1. Uyarı

- İşine ilgisizlik göstermek, verilen işi mazeretsiz yapmamak veya verimsiz çalışmak
- Sebepsiz ve Birim Sorumlusundan izinsiz işinin başından ayrılmak
- İşe giriş ve çıkışta kart basmamak
- İşin başında asılsız dedikodular üretmek, diğer çalışanların onurunu kırıcı şakalar yapmak, rahatsız etmek
- Mesai saatlerine uymamak
- Şirket araçları ile trafik kurallarına uymamak
- İşyerinde kişisel temizlik kurallarına uymamak

18.3.2. İhtar

- Günlük mesai saati bitmeden işyerinden izinsiz ayrılmak (birincide ihtar tekrarında ücret kesintisi)
- İşyerinde araç ve gereçlerle menfaat karşılığında hususi iş yapmak (tekrarında tazminatsız çıkış)
- Kendisine teslim edilen makine, alet ve araçların bakım ve korunmasını ihmal etmek
- Aldığı hastalık raporunu 48 saat içinde işyerine bildirmemek,
- Tüm uyarılara rağmen tutumlarında ısrar etmek, Mazeretsiz bir gün işe gelmemek,
- İşyerinde kavga ve benzeri hareketlere sebep olmak, arkadaşlarına saldırmak,
- Görevine karşı kayıtsız kalmak,
- Verilen iş elbiselerini giymemek ve iş güvenliği ile ilgili koruyucu malzemeleri kullanmamak,
- Çalışma ve güvenlik talimatlarına aykırı davranmak, iş emniyetini tehlikeye düşürecek davranışlarda bulunmak,
- Çalışma esnasında yöneticisine veya çalışma arkadaşlarına zorluk çıkarmak,
- Malzeme ve kırtasiyeleri israf etmek, düzenli kullanmamak,

18.3.3. Ücret Cezasını Gerektiren Durumlar

- Sigara içme yasağı bulunan yerlerde sigara içmek,

- İşyerindeki diğer çalışma arkadaşları ve yöneticiler aleyhine konuşmak, asılsız iddialarda bulunmak,
- İşyeri kurallarına aykırı giyinmek,
- Mahiyetindeki personeli hususi kullanmak,
- Görev yerinde işinden başka işlerle meşgul olmak,
- İşyeri içinde kazaya sebebiyet verebilecek şakalarda bulunmak,
- Bilgisayarı amacı dışında kullanmak,
- Üretim Genel Müdürünün izni dışında şirketle ilgili demeçte bulunmak, sosyal medyaya, gazeteye yazı yazmak, röportaj yapmak.

18.3.4. İsten Cıkarma

- Üç defa ihtar ile uyarılmasına rağmen davranışlarında ısrar etmek,
- Çalışamaz duruma getirmemekle birlikte, işini gerektiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,
- Uyum yetersizliği, çalışanları kasti olarak yaralama
- İşverene zarar vermek ya da zararın tedirginliğini yaratmak,
- İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- Çalışma arkadaşlarından ve şirketin iş ilişkisi olduğu kurum ve kuruluşlardan borç para almak
- Uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine

- getirmek,
- İşyerindeki iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkilere girmek,
 - İş akışını durduracak şekilde uzun uzun telefon görüşmesi yapmak,
 - Sık sık işe geç gelmek, geç kalmayı ve devamsızlığı alışkanlık haline getirmek,
 - İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
 - Ülkede yaşanan ekonomik kriz, piyasada genel durgunluk, iş kaybı gibi sebeplerle işyerinde işin sürdürülmesinin olanaksız hale gelmesi,
 - Yeni çalışma yöntemlerinin uygulanması,
 - İşvereni iş istek formunda verdiği bilgilerle ve işverenin istediği belgelerde işvereni yanıltmak,
 - İşyerini 30 günlük ücretini aşan şekilde zarara uğratmak,
 - İşyerine alkollü ve uyuşturucu madde alarak gelmek, bulundurmak,
 - Yıllık ücretli izin süresini izinsiz ve mazeretsiz olarak 2 iş günü aşmak,
 - İşyerinde hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını ve amirlerini dolandırmak,
 - İşyeri müşterilerinden aynı ve nakdi çıkar sağlamak, kefil

- etmek, işyerinde kavga etmek,
- İşyerinin araç ve gereçlerini aynı ve nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak,
 - Şirketi üçüncü şahıslara, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, ticari itibarını zedelemek,
 - Şirket veya işyeri ile ilgili mesleki ve ticari bilgi, belge ve disketleri dışarı sızdırmak, İşyerine ait mesleki sırları açıklamak
 - İşyeri evraklarında hile yapmak, evrak saklamak ve tahrip etmek,
 - İşyerinde gayri ahlaki hakaretlerde bulunmak,
 - Verilen görevi yazılı ihtarla rağmen yapmamak,
 - İşyerindeki personeli toplu olarak işi bırakmaya davet etmek veya çaba sarf etmek.
 - Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olacak hareketlerde bulunmak,
 - Kasten başkasının yerine çalışma kartını imzalamak basmak
 - Yalan beyanlarda bulunarak işyerini yanıltmak
 - Geç kalmayı ve devamsızlığı alışkanlık haline getirmek
 - İşverenin aleyhinde sözler sarf etmek ve davranışlarda bulunmak
 - Çalışanlara sataşmak, hakaret etmek

- İşverenin güvenini kötüye kullanmak, kasıtlı yanlış iş yapmak,

19. İŞTEN AYRILMA

19.1. Kendi İsteği ile İşten Ayrılma

Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen çalışanların, işyerinde geçen sürelerini ve aşağıda belirtilen ihbar sürelerini göz önüne alarak istifa dilekçelerini, bağlı buldukları Birim Müdürlerine “uygundur” imzasını aldıktan sonra İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletmeleri gerekmektedir.

İş Akdinin Feshinde İhbar Süreleri	
a) İş 6 aydan az sürmüş işçi için	2 hafta
b) İş 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş işçi için	4 hafta
c) İş 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş işçi için	6 hafta
d) İş 3 yıldan fazla sürmüş işçi için	8 hafta

Çalışanın yukarıda belirtilen ihbar sürelerinde çalışmaması durumunda, bu sürelere karşılık gelen ücreti, son verilecek ücretinden kesilir. Eğer bakiye borç kalırsa çalışana tanzim ettirilir.

Kullanılmayan yıllık ücretli izinler işten ayrılma tarihindeki günlük ücret üzerinden çalışana ödenir.

19.2. İşveren Tarafından İşten Çıkarma

Çalışanın işten çıkarılması ile ilgili, Birimi Yöneticisi ya da sorumlusu tarafından Üretim Genel Müdürü'ne teklif edilir ve onayı alınır. Durum İnsan Kaynakları Sorumlusuna bildirilir. İnsan Kaynakları Sorumlusu çıkış görüşmesini gerçekleştirerek tebligatı yapar.

Çalışanın işveren tarafından 4857 Sayılı İş Kanunu' nun 25. Maddesi veya disiplin cezaları listesinde belirtilen durumlar dışında işten ayrılması halinde, hizmet akdinin feshi kararı yukarıda belirtilen ihbar önerilerine uygun olarak önceden tebliğ edilmesi gerekmektedir. İhbar öneri süresince, çalışanın yeni bir iş bulabilmesi için iş saatleri içinde ücret kesintisi yapmaksızın günde 2 saat izin verilir. Çalışan isterse bu hakkını toptan da kullanabilir.

İşveren çalışanın ihbar önerilerine ait ücretini peşin vermek yoluyla ihbar süreleri kullanmayabilir. Ayrıca, eğer işten çıkarma nedeni 4857 Sayılı İş Kanunu' nun 17. Maddesindeki durumlardan bir tanesi ise işveren hizmet süresine göre hesaplanacak olan kıdem tazminatını da çıkış esnasında ödemekle yükümlüdür.

20. ÖDEMELER

Çalışanlara saat ücreti üzerinden çalıştıkları tam ay için bir aylık tutarında ücret ödenir. Bu ücrete hafta sonu, yıllık izin gibi normal

çalışma dışındaki süreler ile yasal fazla mesai ücreti de dâhildir. İlgili ayın ücret ödemesi, yasal ve özel kesintiler yapıldıktan sonra bir sonraki ayın 5. gününde ödemesi banka aracılığı ile yapılır.

21. EĞİTİM POLİTİKASI

21.1. Teknik Eğitimler

Gülüpek çalışanlarına, kendi işleriyle ilgili yeni uygulamaları tanıtmak, meslekleriyle ilgili gelişmelerden haberdar etmek amacıyla verilen eğitimlerdir.

21.2. Planlama

Her yıl performans görüşmeleri esnasında doldurulan Yıllık Eğitim Planı İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından oluşturulur. Bu plan oluşturulurken şirket için toplu olarak alacağı eğitimleri ve yıllık eğitim bütçesini dikkate alır. Birim Müdürü ve Üretim Genel Müdürü tarafından onaylanan plan son halini aldıktan sonra çalışanlara duyurulur. Eğitim planları değişen şartlara göre her yıl temmuz ayında revize edilebilir.

21.3. İşleyiş

Eğitimlerle ilgili tüm işlemler İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Kalite Yönetim Sistemleri Yöneticisi tarafından yürütülür. Planlanan eğitimlerdeki tarih değişiklikleri, eğitim kuruluşu ile ilgili ilişkiler, gerekirse yol ve kalacak yerin ayarlanarak çalışanın bilgilendirilmesi

İnsan Kaynakları Yönetimi sorumluluğundadır. Eğer tarih belirlenip rezervasyon yapıldıktan sonra, çalışan öngörülemez bir nedenle (aniden hastalık, arıza, vb. belgelendirilmez ise) eğitime katılmazsa, eğitimci kuruluşuna ödenen ücret ilk maaşından kesilir. Belgelenir ise şirket tarafından ödenir.

Şirket içinde veya dışında toplu olarak alınan eğitimler sırasında Eğitim Katılım Formu ile katılım takip edilir. Eğitimden dönen her çalışan, kuruluş tarafından kendisine verilen Katılım Sertifikasının bir kopyasını İnsan Kaynakları Yönetimi birimine iletir ve bu eğitim çalışanın eğitim profiline işlenir. Her yıl, aralık ayı sonunda herkesin eğitim profili İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından çalışanın kendisine iletilir. Şirket çalışanları tarafından verilen 4 saat aşan eğitimlerde Eğitim Sertifikası çalışanlara verilir.

21.4. Etkinlik Değerlendirme

Çalışanların katıldıkları tüm eğitimlerde eğitim programını ve eğiticiyi değerlendirmek amacıyla (Eğitim Değerlendirme Anketi Formu kullanılır. Bu form, eğitimin hemen sonrasında İnsan Kaynakları departmanına iletilir. İki ya da daha fazla kişinin katıldıkları eğitimlerden sonra değerlendirme formları İnsan Kaynakları birimi tarafından konsolide edilerek, sonuçlar Toplantı Tutanağı Formu ile katılımcısının kendisine ve Birim Yöneticilerine iletilir.

22. SOSYAL YARDIMLAR

Gülüpek personeline yapılması gereken yardımlar İnsan Kaynakları, Muhasebe & Finans Müdürü, Birim Müdürü ve Üretim Genel Müdürü ile birlikte yardımın türü ve miktarı belirlenir. Belirlenen miktar İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından uygulanır.

23. DÜZENLİ ÇALIŞMA

İşyerimizdeki çalışmaların tüm uygulama faaliyetleri ile uyum içerisinde geçmesi gerekir. Size verilen işleri; istenen günlük hedeflerle uyumlu verimli, kaliteli, kullandığınız alet makine ve tesisatın temiz ve düzenli oluşuna dikkat ederek yerine getirmelisiniz. Görevinizi bu düzenli çalışma içinde sürdürmeniz sizden istenen en önemli unsurdur. Dağınıklığın sizi ve çevrenizdekileri yoracağını, veriminizi düşüreceğini ve amirlerinizce hoş karşılanmayacağını ve hatta bazı durumlarda disiplin suçu teşkil edebileceğini unutmamalısınız.

24. TUTUMLULUK

Kuruluşumuzun, mensuplarının tutumluluğa önem vermesini ister. Verilen malzemeyi, makine, tezgâh ve gereçleri gereğince, zarar vermeden kullanmak ve iyi korumak zorunluluğu vardır. Aletlerin sizin zimmetinizde olduğunu unutmayınız.

25. İŞBİRLİĞİ VE ARKADAŞLIK

Aramızdaki uyumlu işbirliği ve arkadaşlığın, kuruluşumuzun başarısındaki payı büyüktür. Bu nedenle işbirliği ve arkadaşlığa önem vermelisiniz. Amirleriniz size karşı nazik davranmaları gerektiğini yetkilerini kişiliğinize saygı göstererek kullanmak zorunda olduklarını bilirler. Buna karşılık onlarda sizden saygı beklerler. Herkese karşı nazik ve davranışlarınızda ölçülü olmaya dikkat etmelisiniz. İşyerimizde çalışanların birbirleri ile dargın olmamaları en büyük dileğimizdir. Çalışanlar arasında kavga ya da çatışma olması durumunda tutanak tutulup gerekli prosedür uygulanır.

26. ŞİKÂYET VE BAŞVURU

Hepinizi mutlu görmek şirketimizin dileğidir. Bir sorunuz, derdiniz ya da işle ilgili şikâyetiniz olunca ilk başvuracağınız kimse amiriniz olmalıdır. Amiriniz, sizi ilgi ile dinleyip sorunuza çözmeye çalışacaktır. Eğer bu görüşme bir çözüm sağlamazsa, İnsan Kaynakları Sorumlusuna başvurabilirsiniz. Ayrıca işletme içinde mevcut şikâyet kutusunu da kullanabilirsiniz. Ailevi sorunlarınızı ele alıp, sizleri bunlardan kurtarmak, huzur dolu bir ortamda çalışmanızı sağlamak için gayret edilecektir.

Kendi özel işlerine ait izin almak istediklerinde; kendi el yazıları ile yazılmış dilekçeleri alınır ve imzalatılır. Kaç günlük/ne kadar süreli

olduğu üzerine belirtilir. Yıllık izin veya çalışma(maaş) ücretinden düşülür.

27. İŞ GÜVENLİĞİ

İş yerinde, işin yürütülmesiyle ilgili olarak, teknik düzenin oluşturduğu özel risklerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak için yapılan metotlu çalışmalara “**iş güvenliği**” denir.

27.1. İŞ KAZASI NEDİR?

İş kazası aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ve ruhça arızaya uğratan olaydır.

27.2. İŞ KAZASI NE ZAMAN OLUŞUR?

- Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada
- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla
- Sigortalının, işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi yüzünden
- Asıl işini yapmaksızın geçen zamanda
- Sigortalının işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmesi sırasında (**İş kazası durumu çalışanın evinin önünde (ya da servise bindiği yerde) servise bindiği andan itibaren başlar ve**

çalışanın evinin önünde (ya da ineceği yerde) servisten inmesiyle son bulur.)

27.3. İŞ YERLERİNDEKİ İŞ KAZALARI

- Yaralanmalar; kazalardan
- Kazalar; güvensiz hareket ve şartlardan
- Güvensiz hareketler; ihmal ve insani kusurlardan
- İnsan kusurları ve ihmaller; yanlış kültür ve eğitim

27.4. ÇALIŞANIN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Dikkatsizlik
- Şaşırma
- Endişe
- Kızgınlık
- Yorgunluk
- Umursamazlık
- Hayal kurmak
- Kendine aşırı güven

27.5. ÇALIŞMA ORTAMINDAKİ GÜVENSİZ ŞARTLAR

- Makinelerde veya çalışma alanlarında yeterli koruyucu önlemlerin alınmamış olması

- Kusurlu bozuk aletlerle çalışılması (kaygan-çatlak-sivri vb.)
- Düzensiz dağınık çalışma ortamı
- Uygun olmayan bakımsız güvenlik malzemeleri
- Yetersiz ve aşırı aydınlatma

28. İŞ GÜVENLİĞİ GENEL KURALLARI

İmzalanan bu talimatta yazılı olan, bu talimatta olsun veya olmasın iş yeri ilan panosuna veya işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan veya asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kuralları okunacak ve bu kurallara uyulacaktır. İşçi sağlığı ve iş güvenliği sorumlusu tarafından zaman zaman tarafınıza bildirilecek sözlü ve yazılı kurallara uyacak ve işveren tarafından planlanan süreli veya periyodik iç ve dış eğitimlere iştirak edilecektir.

- Şahsınıza verilen görevi size tarif edildiği şekilde yapın.
- Kendi işinizden başka bir işe karışmayın.
- İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlarla (Güvenlik, İlk yardım, Sağlık, Işıklı ve Sesli uyarı, Yasak, Sembol, Bilgilendirme, Emredici, vb.) asılmış bulunan güvenlik ve sağlık işaretleri tek tek okunacak ve bu levhalardaki uyarılara mutlaka uyulacaktır. Güvenlik ve sağlık işaretlerinin yerleri ilgili sorumluların haberleri ve izni olmadan kesinlikle değiştirilmeyecektir.

- İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucular (iş eldiveni, gözlük, kulaklık, vb.) devamlı olarak kullanılacaktır. Bu malzemeleri eskitir, kırar veya kaybederseniz amirinize haber verip imza karşılığı ilgili kısımdan yenisini teslim alınız. İş güvenliğiniz ve can güvenliğiniz gereği önemli olan bu koruyucuları almadan iş başı yapmayın.
- Patlama, yanma ve parlama tehlikesi olan yerlere gerekli kontrol, havalandırma ve kaçak tespiti yapmadan girmeyin ve iş yapmayın. Bu yerlerde patlayıcı ve yanıcı ortam oluşturacak alet, edevat ve malzeme kullanmayın, sigara içmeyin ve açık alev bulundurmayın.
- Kimyasal maddeleri, imalatçı ve ilgili firmaların talimatlarına veya malzeme güvenlik bilgi formlarına (MSDS) uygun olarak kullanın. Bu maddelerin aşındırıcı, tahriş edici, toksik, alerjik, kanserojen ve diğer tüm etkilerinden korunun. Yine bu malzemeleri beraber çalıştığınız işçi arkadaşlarınızı ve iş yerinde çalışan diğer işçileri kazaya uğratmayacak şekilde kullanın.
- İşyerinde çalıştığınız sürece sivri uçları ve keskin kenarları bulunan malzeme ve artıkları gelişti güzel atmayın, ortalıkta ve geçiş yolları üzerinde bulundurmayın.
- İşyerinde çalıştığınız sürece kazaya sebep olacak ve

- çalışanları tehlikeli durumlara düşürecek şekilde malzeme istif etmeyin ve araçları gelişi güzel bırakmayın.
- İş yeri sahası içinde hiçbir şekilde yatmayın ve uyumayın. Tek çalışma yapmayın.
 - İşyeri sahası içerisinde koşmayın, bağırmayın, bir şey fırlatmayın, boğuşmayın ve fiziksel şakalar yapmayın.
 - Caraskal ile yük kaldırılırken altında durmayın, talimatlara uyun, gerekli ise operatör bilgisi dâhilinde çalışma alanına girin.
 - Girilmesi yasaklanan yerlere girmeyin.
 - İş yerinden izinsiz ayrılmayın, iş yerine çalışanlar haricinde kimseyi almayın. Refakatçi olmadan yabancıların iş yeri ortamında dolaşmasına izin vermeyin.
 - Tehlikeli gördüğünüz şartları ve durumları (iş kazasına sebep olabilecek) ve iş kazalarını iş yeri sorumlularına bildirin.
 - Çalışırken üzerinde yüzük, bilezik, kol saati gibi kişisel aksesuarlar kullanmayın ve bulundurmayın. İşin şartlarına uygun elbise giyin. Bol ve sarkık kıyafetler giymeyin. Kravat, anahtarlık, saat zinciri, madalyon, şapka, başörtüsü vb. gibi sarkan ve tehlikeli durum ve davranış oluşturan aksesuar kullanmayın ve bulundurmayın.
 - Deforme olmuş el aletleri kullanmayın. İlgili kişilere bildirin. Ağaç saplı çekiçler kullanın.

- Çalıştığınız makine, tezgah ve cihazı öğretilenden ve talimatında belirtilenden farklı çalıştırmayın ve kullanmayın. İlgili makine ve tezgahları kullanım amacı dışında başka bir amaçla kullanmayın. Makine çalışma talimatlarına uyun, eksiklikleri bölüm sorumlularına bildirin.
- Çalıştığınız alanda asılı bulunan panoların vb. nesnelerin sağlamlığını kontrol edin.
- Makine kullanım esnasında kesinlikle sigara kullanmayın, ayrıca çalışma alanı içerisinde de sigara içmeyin.
- İş yerine gelmeden ve iş yeri sınırları içerisinde kesinlikle uyuşturucu madde ve alkol kullanmayın.
- Mesai saatleri içerisinde muhakkak suretle kendinize verilen İş elbisesi, gözlük, iş ayakkabısı vb. (Kişisel koruyucu donanımlar) ile çalışın, İş elbisenizi yırtık ve sökülük bulundurmeyin.
- Makine çalışırken yağlama, tamirat ve bakım yapmayın. Makinaların hareketli kısımlarına elinizi sokmayın.
- Bakım amacı ile veya herhangi bir nedenle sökülük muhafazalar makine çalıştırılmadan önce yerine takılmalı ve gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Bu işlemler yapılmadan makine ile çalışmaya başlamayın.
- Bakımı olan makinaya “BAKIM VAR!” şeklinde uyarı levhası asın.

- Ambar veya depo gibi malzeme bulundurulan yerlerden ilgili kişinin (yetkilinin) izni olmadan hiçbir malzeme ve araç-gereç almayın.
- İş disiplini ve ciddiyeti ile çalışın.
- İşyerine uykusuz gelmeyin, özel durum içeren sorunlarınız varsa mutlaka amirinize bildirin.
- İş yeri sahası içinde yemekhane ve mutfak gibi yerler haricinde ve çalışırken bir şeyler yiyip-içmeyin.
- Elinizi ve yüzünüzü iyice temizlemeden (yıkamadan) yemekhaneye girmeyin. Yemekhane talimatlarına uyun.
- Makine başında çalışırken cep telefonu veya iş yeri telefonu ile görüşme yapmayın. Cep telefonunuzu mesai saatleri içinde açık bulundurmayın.
- Makine başında çalışma yaparken dikkatinizi azaltacak veya engelleyecek işler yapmayın.

28.1. Yangınla Mücadele ve Yangın ile İlgili Kurallar

Yangın söndürme cihazlarının yerlerini ve kullanımını öğreniniz. Sigara içimlerini belirlenmiş bölgelerin dışında yapmayınız. Yangın tüplerinin önü kapatılmamalı ve kolay erişilebilir yerlerde olmalıdır.

28.1.1. Yangın ile İlgili Kurallar

- Yangın eğitimi ile ilgili iç ve dış eğitimlerin hepsine katılın
- Sigara içilmesi yasak yerlerde sigara içmeyin, ateş yakmayın, açık alevli cihaz kullanmayın, kaynak yapmayın.
- İş yerinde meydana gelecek en küçük bir yangını dahi derhal sorumlu ve ilgililere bildirin.
- Yağ, akaryakıt, boya veya organik tozlar gibi parlayıcı maddelerin yangınlarında ve alçak gerilim elektrik tesislerindeki yangınlarda su kullanmayın.
- Parlayıcı sıvılar, boyalar ve yağlardan doğacak yangınlarda içinde köpük, karbon tetraklorür, karbondioksit ve bikarbonat tozu veya diğer etken maddeli yangın söndürme cihazlarını kullanın.
- Gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında oluşacak yangınlarda karbondioksitli ve bikarbonat tozlu veya diğer etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazlarını kullanın.
- Makinelere ait elektrik kabloları, hortumlar vb. malzemeleri yerde bırakmayın. Kablolarda açık kısım bulunması halinde ilgili kişiye haber verin. Bütün elektrikli makine ve cihazların topraklanmış olmasına dikkat edin. Eksikleri bölüm

sorumlusuna bildirin.

- Kaynak alanında patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı malzeme bulundurmayın.
- Kaynak için kullanılan tüplerin kaynak yapılan yere en az 10 m. uzaklıkta ve taşıma aracında bulunmasını veya sabitlenmiş olmasını sağlayın.
- Kaynak tüplerinin koruma kapaklarının takılı olmasını sağlayın. Depolama alanlarında sabitlenmesini sağlayın. Alevden uzak tutun.
- Oksijen tüpünün yağ ile temas etmesini engelleyin ve sakının. Depolanması gerekli ise uygun depolama talimatlarına uyun. Taşımak için taşıma araçlarını kullanın.
- Kimyasalların depolama alanlarında talimatların dışına çıkmayın ve verilen kişisel koruyucu donanımları kullanın.
- Acil çıkış kapılarının önlerine malzeme bırakmayın.
- Acil çıkış kapıları üzerlerinde bulunan şarjlı lambaların çalışır durumda olmasını kontrol edin. Uygunsuz olanları amirinize bildirin.

28.1.2. Yangın Türü ve Söndürücü Tipi

- Elektrik yangınlarında karbondioksit ve halo karbonlu yangın söndürme cihazı kullanılır.

- Metal yangınları haricinde her tür yangında kuru kimyevi tozlu söndürme cihazı kullanılır.
- Akaryakıt yangınlarında köpüklü söndürme cihazları kullanılır.

28.2. İlk Yardım ve İlk Yardım ile İlgili Kurallar

Herhangi bir kaza anında;

- İlk önce sakin olunmalı; kendinizi yatıştırdıktan sonra düşünüp hareket ediniz.
- Etraftaki başka yaralanmalara karşı alınacak önlem varsa onları alınız.
- Acil durumu hemen bildiriniz.
- Ortada yaralı var ise yalnız bırakmayınız.
- Kazazedeye yiyecek içecek vermeyiniz.
- Kazazedeyi tehlikeli bölgeden uygun bir şekilde uzaklaştırmaya çalışınız.
- Kanamalı yaralanmalarda, kanamayı kontrol altına alınız.
- Yaralıyı ayakları yüksekte başı aşağıda kalacak şekilde yatırınız.
- Nabız ve solunumu kontrol ediniz.
- Elektrik şoklarında, enerjiyi kesip yaralıyı dinlenme

pozisyonu getiriniz.

- Solunumu durmuş ise suni solunum uygulayınız.
- Yanıklarda, yanan bölgeyi derhal söndürün ve soğutun, yanık bölgelere ıslak steril bez konur, asla un, pudra, merhem gibi cisimleri yanan bölgeye sürmeyiniz.
- Zehirlenme durumlarında kazazede temiz havaya çıkartılır şuurlu ise kusmasını sağlayıp yardım çağırınız.

28.3. Makinalar ve Araçlar ile İlgili Kurallar

- Makine kullanma talimatlarına uyun.
- Arızalı alet, makine ve cihaz kullanmayın.
- Çalışan makinaya el veya başka bir malzeme ile müdahale etmeyin.
- Makine çalışırken yağlama, tamirat ve bakım işleri yapmayın. Bakım var uyarı levhasını asın. Kilitleme sistemi varsa sizden başkasının müdahale etmesini önlemek için kilitleyin.
- Makine bakımları ve tamiratı bittikten sonra makine koruyucularını yerlerine takmadan çalışma yapmayın.
- İş yerine ait servis aracını izinsiz kullanmayın ve güzergâh dışına çıkmayın.

- Servis araçlarını kullanırken tam olarak ve güvenli alanda durmadan ve güzergâh dışında araçtan iniş yaptırmayın, kapıları açmayın.

28.4. Elektrik ile İlgili Kurallar

- Elektrikle ilgili arızaları elektrikçiye veya amirinize haber verin.
- Yetkili ve sertifikalı elektrikçiden başkası elektrik işlerine müdahale etmesini önleyin.
- Elektrik panoların önlerini kapatmayın.
- Açık kablolar gördüğünüzde amirinize haber verin.
- Elektrik yangınlarına su ile müdahale etmeyin ve uygun yangın söndürücü kullanın.
- Elektrik panoları önlerinde yalıtkan paspas olmadan çalışmayın ve elektrik çarpmasını engellemek için gerekli önlemleri alın, gerekli ekipmanları kullanın.
- Elektrik pano ve çevresine hiçbir şey koymayın. Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri kesinlikle panolardan uzak tutun.
- İşyerinin muhtelif kısımlarında bulunan elektrik nakil hatlarına herhangi bir nedenle yaklaşmayın ve dokunmayın. Yüksek gerilim hatlarından uzak durun.
- Değişmesi gereken elektrik ile çalışan bir ekipman olduğunda

yetkili elektrikçi dışında müdahale etmeyin ve ettirmeyin.

- Elektrik tesisatını, aydınlatma ve kuvvet tesislerini ancak sorumlu ve ehliyetli elektrikçi yapabilir. Bakım, onarım, lamba takılması ve şalter veya buna benzer elemanların takılması veya değiştirilmesi de ancak sorumlu ve ehliyetli elektrikçi tarafından yapılabilir. Yetkisiz kimseler kesinlikle bu işlerle uğraşamazlar.
- Sorumlu ve ehliyetli kişiler tarafından kontrol edilmemiş veya edilmeyen topraklamayı kullanmayın. Topraklamalara dokunmayın.

28.4.1. Elektrik El Aletleri ile İlgili Kurallar

- Elektrikli aleti kullanmadan kontrol edin
- Güvenlik topraklaması olmayan veya arızalı olan aletleri kullanmayın.
- Hareketli ve döner kısımları koruma altına alınmamış aletleri kullanmayın.
- Elektrikli alet ile parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı ortamda çalışmayın.
- Aletleri kullanmadığınız zaman, temizlik ve bakım yaparken, parça değiştirirken fişten çekin.
- İşle ilgisi olmayan kişileri iş sahasından uzak tutun.
- İki elinizi kullanmanız gereken aletlerle çalışırken parçayı

mengene veya işkence ile sabitleyin.

- Fişi takılı aleti taşırken anahtarından tutmayın.
- Giyiminize dikkat edin (sarkıntılı giyecekler ve takılar dönen kısımlara takılabilirler).
- Zarar görmüş aletleri kaldırın ve “**Kullanılamaz**” işareti koyun.
- Portatif aletleri kablosundan tutarak taşımayın.
- Elektrik kablolarını aletleri yukarı çekmek/ indirmek için kullanmayın.
- Prizden çekmek için kablodan asılmayın.
- Kablo ve hortumları yağ, sıcak ve keskin kenarlardan koruyunuz.

28.5. Kişisel Koruyucu Ekipmanlar

Kişisel Koruyucu Ekipmanların kullanımı çalışılan bölgenin ve yapılan işin barındırdığı tehlikelere bağlıdır;

GÜVENLİK GÖZLÜKLERİ: Uçuşan cisimler ve sivri cisimlere çarpmalar, tehlikeli kimyasallar ile çalışmalar ve aşırı ışık

KORUYUCU ELDİVEN: Keskin maddeler kimyasallar ve yüksek ısılar

KULAK TIKAÇLARI: Duyma kaybına karşı koruma

SOLUNUM MASKESİ: Solunum yolu ile gelebilecek toz, zehirli gaz vb. tehlikeler

BARETLER: Endüstride (madenler, inşaat sahaları ve diğer endüstriyel alanlarda) kullanılan koruyucu baretler

KORUYUCU AYAKKABI: Sert cisimlere, ısıya, titreşime, statik elektriğe vb. karşı alınabilecek önlemler için kullanılır.

28.6. Acil Durum Telefonları

YANGIN İHBAR	110
İLK YARDIM (ACİL SERVİS)	112
GAZ KAÇAK	187
ELEKTRİK ARIZA	186
POLİS	155
JANDARMA	156

29. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YASAKLAR VE YASAKLARA AYKIRI FİİLLER

- İş yerinde belirtilen iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uymamak
- İşyerini temiz tutmamak ve mevcut çöp kutuları dışında yerlere çöp atmak

- Görevi olmadığı halde geçilmesi veya oturulması yasak olan yerlere girmek
- Tezgâh makine veya tesisatın gerekli görünenleri dışında çevresine konulmuş emniyet tertibatını sökmek. Alınan önlemleri etkisiz duruma getirmek veya bunlar olmadan çalışmak
- Sorumlunun bir emir veya iznine dayanmadan işleyen bir tezgâhı veya mili kasnak gibi hareketli olan parçaları temizlemek veya yağlamak
- Tamiri gereken tezgâh, makine, vinç, tesisat, konveyör vb. işleyen işçiye veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak veya bunlardan çalışmayanları çalıştırmak veya sorumlu bulunan işçiye haber vermeden çalışanları tamire başlamak
- Çalışılan işin özelliğine göre kişisel koruma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske ve benzerlerini kullanmamak
- Bir makinayı çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmemek ve arkadaşlarının kaza yapmasına sebebiyet vermek
- İstiflerin altında ve yanında oturmak veya paydos saatlerinde yatmak
- Civarına zarar verecek bir şeyi yaparken etrafında kimsenin

bulunup bulunmadığına dikkat etmek

- İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makinayı ve cihazı açmak
- Bir emre dayanmadan her türlü vinç, konveyör ve kaldırma tertibatlarına kapasiteleri üzerinde yük koymak
- Görevli elektrikçilerden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak. Herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak
- Elektrik cihazlarının veya herhangi bir elektrik tesisatının üzerine elbise veya malzeme asmak
- Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tablaları civarında malzeme istiflemek
- Akımı kesmeden elektrik cihazlarını, tellerini ve kablolarını tamir etmeye çalışmak
- Görevli olmadığı halde şalterleri kullanmak
- El matkaplarının veya benzeri el aletlerinin, kaçak yapmayacak şekilde kablolu ve arızasız olmasına, toprak hattının bulunmasına dikkat etmemek
- Kimyasalların bulunduğu depoda verilen KKD' ları kullanmadan çalışma yapmayın. Etiketlemelerine özen gösterin. Malzeme güvenlik bilgi formlarının olmasını sağlayın

- Çalıştığı kısımda açıkça duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak
- İş elbiselerinin üzerine gerekli olmayan aksesuar takarak makine ve tezgâhlarda çalışmayın
- İzin verilmeyen takılar takmak, verilen KK Donanımları kullanmamak
- İş yeri, iş sağlığı ve güvenliği kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmemek
- Harekette bulunan herhangi bir kısmın üzerine merdiven veya benzeri şeyleri dayayarak bir arızayı gidermeye çalışmak veya bu durumda temizlik yapmak
- Vazifesi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, basınçlı hava ile çalışan cihazları veya bunların borularını karıştırmak
- Yükleme ve boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak
- Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşıırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa dökülmesine neden olacak şekilde dikkatsiz çalışmak
- Seyyar istif makinasının (forklift vb.) veya vincin kaldırdığı yükün üzerine binmek
- Her türlü iş makinasına görevi ve yetkisi olmadan binmek

- Herhangi bir tezgâh, makine, vinç ve benzeri tesisatı çalıştıran elektrik akımını her ne maksatla olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun amirine haber vermeden kesmek
- Amirin müsaadesi olmadan içerisinde gaz bulunma ihtimali olan kazan, baca yolu, tank ve benzeri kapalı alanların içine girmek veya bu alanlarda kaynak ve tamir işleri yapmak
- Bir emre dayanmadan oksijen ve diğer gaz tüplerini ısı yayan bir alanda bırakmak
- Ellerini ve elbiselerini benzin, tiner, alkol vb. yanıcı ve parlayıcı maddelerle temizlemek
- Vücudunu veya kıyafetlerini temizlemek için basınçlı gaz kullanmak
- İş konusunda ilgili amire kasten yanlış bilgi vermek
- Yapılan işlerde malzemeye, makinalara veya çalışanlara zarar verecek kasıtlı hareketler yapmak
- Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye haber vermemek
- Görevli olmadığı halde vinç, konveyör, asansör, forklift vb. taşıt ve makinaları kullanmak
- Sigara içilmez işareti bulunan yerlerde sigara içmek, kibrit

- veya çakmak kullanmak, bu alanlara sigara, ateş veya yakıcı, yanıcı ve parlayıcı maddeler ile girmek
- Belirtilen yasak ve uyarı işaretlerine uymamak
 - Bir emre dayanmadan veya yetkisi olmadan bir tezgâhı, makinayı, motoru veya tesisatı çalıştırmak veya durdurmak
 - Tehlike işareti bulunan veya el sürmek yasak işareti konmuş kapalı durumdaki herhangi bir şalteri amirine haber vermeden açmak veya kapatmak
 - Depolanması emniyetsiz olan basınçlı gaz tüplerini aynı yerde bulundurmamak veya aynı yere koymak
 - Bütün tüpleri iç basınç artışına neden olacak ısı yayan kaynaklardan uzakta depolamamak
 - Tüplere ulaşma kolaylığı sağlamak için depo alanında yürüyüş yolları için yer bırakmamak
 - Açık alanda depolanan tüplerin, alan dışına devrilmesini önlemek için etrafına çekilen emniyet çitini veya kafesini iptal etmek
 - Tüp ve diğer malzemelerin depolandığı alanlarda ç. burunlu ayakkabı veya iş eldiveni giymemek
 - Kısa mesafelerde de olsa tüpleri tüp taşıma aracı veya uygun tertibat ile taşımamak
 - Tüpleri kullanmadan önce yerlerine sabitlememek ve bu

durumda vanasını açmak

- Gaz kullanırken yüz siperi, gözlük ve maske gibi KKD kullanmamak
- Çalışanın kendisine verilen KKD' ları uygun şekilde kullanmamak ve korumamak
- Yanıcı ve zehirli gazların kullanıldığı alanlara girerken ortam havasında bu gazlardan olup olmadığını tespit için uygun cihazlar kullanmamak
- Çalışanlar arasında cinsiyet ayırımı yapmak
- Verilen İSG eğitimlerine uymamak
- Paydos saati gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak
- İstirahatli veya izinli iken müsaadesiz olarak işyerine girmek veya çalışmak
- Çalışanların medeni durumlarında veya ikamet adreslerinde meydana gelecek değişiklikleri en geç 1 ay içerisinde personel servisine bildirmemek
- İş hayatı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmelerindeki yazılı hususlara uygun olarak işveren tarafından çıkarılacak olan emir, tamim, bildirge ve talimatlara aykırı hareket etmek
- Tespit edilmiş servis aracı duraklarının haricinde servis aracına binmek veya inmek için veya servis aracının

- güzergâhını değiştirmek için servis aracının sürücüsüne baskı yapmak
- İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde alkollü içki içmek veya satmak, uyuşturucu madde kullanmak veya satmak, kumar oynamak veya oynatmak
 - Emniyeti kötüye kullanmak, işyerinin ve işverenin mesleki sırlarını yaymak
 - İzin almaksızın veya onaylanmış bir mazerete dayanmaksızın arka arkaya 2 gün veya 1 takvim ayı içerisinde 2 kere herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü veya topluca 3 gün işe gelmemek
 - İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret ve kavga etmek
 - Edep ve ahlak ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmak, işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlarda bulunmak
 - İşverene ait makine, alet ve malzemeyi izinsiz olarak dışarı çıkarmak
 - Acil çıkış ve geçiş yolları üzerine malzeme koymak ve yolları kapatmak
 - Yangın söndürme sistemlerinin önlerine malzeme koymak ve önlerini kapatmak

- İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminin önerdiği iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak
- Çalışma ortamında aşırı güvenli çalışmak, gereksiz risk almak ve tehlikeli ortam yaratmak
- Forklift ve vinç gibi araçların sesli ve ışıklı uyarı-ikaz sistemlerini devre dışı bırakmak
- Kapalı alanda çalışma, Yüksekte çalışma, Ateşli çalışma ve Çatıda çalışmalarda sorumlu personelin izni ve bilgisi olmadan çalışmak

Yukarıda belirtilen maddeler içerisinde yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için, fiilin ve davranışın niteliğine göre bu maddelerdeki müeyyidelerden biri kıyasen uygulanır.

30. İŞ GÜVENLİĞİ LEVHALARI







Parlayıcı madde veya yüksek ısı



Patlayıcı madde



Toksik (zehirli) madde



Aşındırıcı madde



Radyoaktif madde



Asılı yük



İş makinası



Elektrik tehlikesi



Tehlike



Lazer ışını



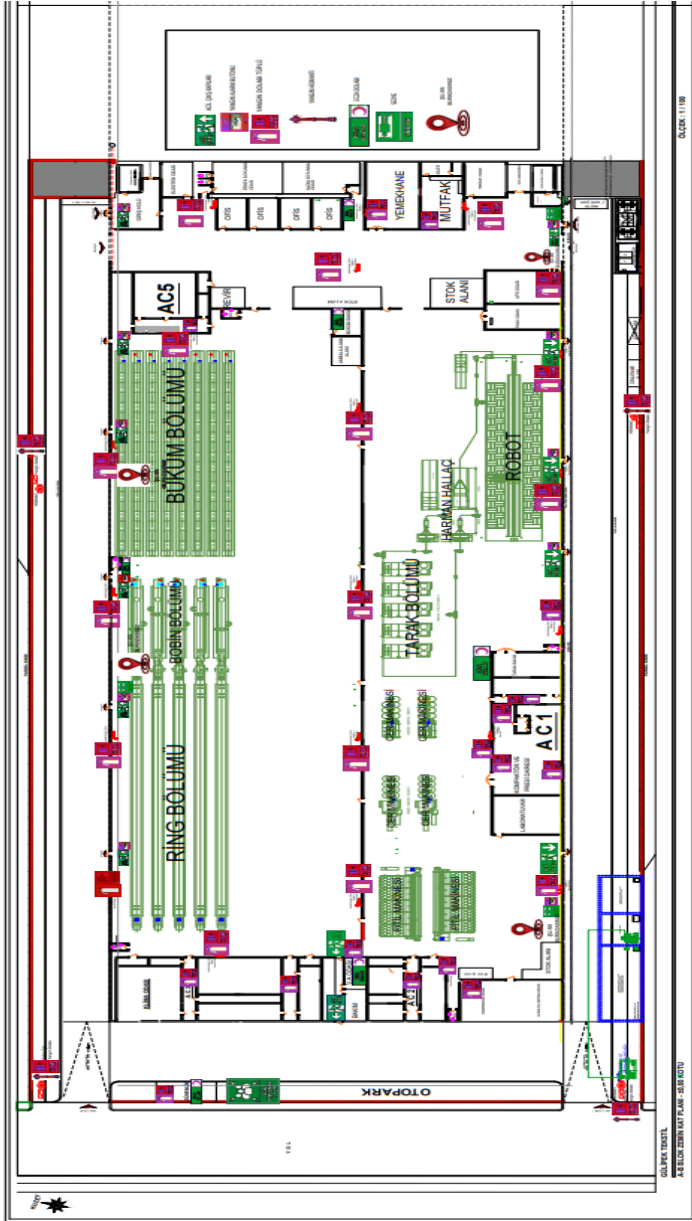
Oksitleyici madde



İyonlaştırıcı olmayan radyasyon



31. ACİL DURUM KAÇIŞ PLANI



32. ALINDI ONAYI

Görevimle ilgili olup, İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞYERİ DİSİPLİNİNİ ihtiva eden işyerine ait bu İç Yönergeyi aldım. Bu yazıda belirtilen kaideleri okuduğumu ve aynen uymayı kabul ettiğimi arz ve beyan ederim.

Çalışanın Adı/Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Tarih:

Fabrika:

İmza:

NOT: Bu imzalı onayın personel dosyama konacağı hususunda bilgi sahibiyim.

(Bu sayfa işyeri yetkilisi tarafından alınacaktır.)