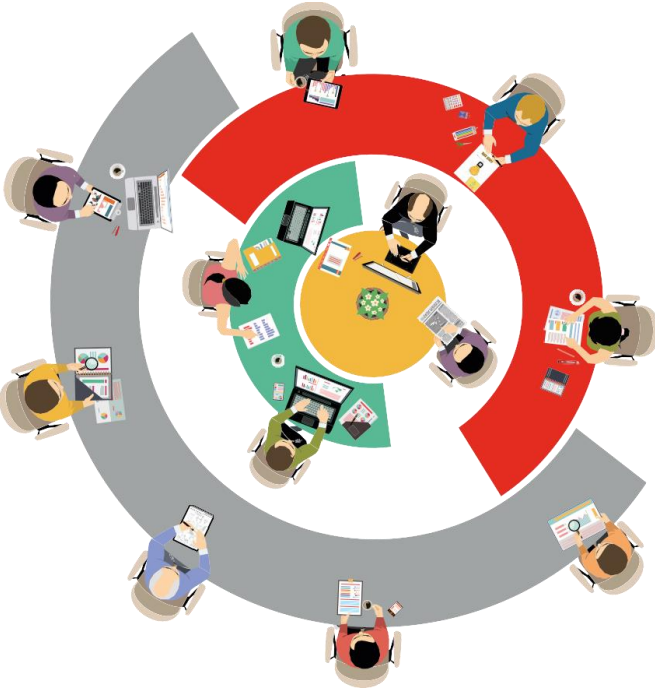




# PERSONEL YÖNETMELİĞİ



## OPSAN'A HOŞGELDİNİZ

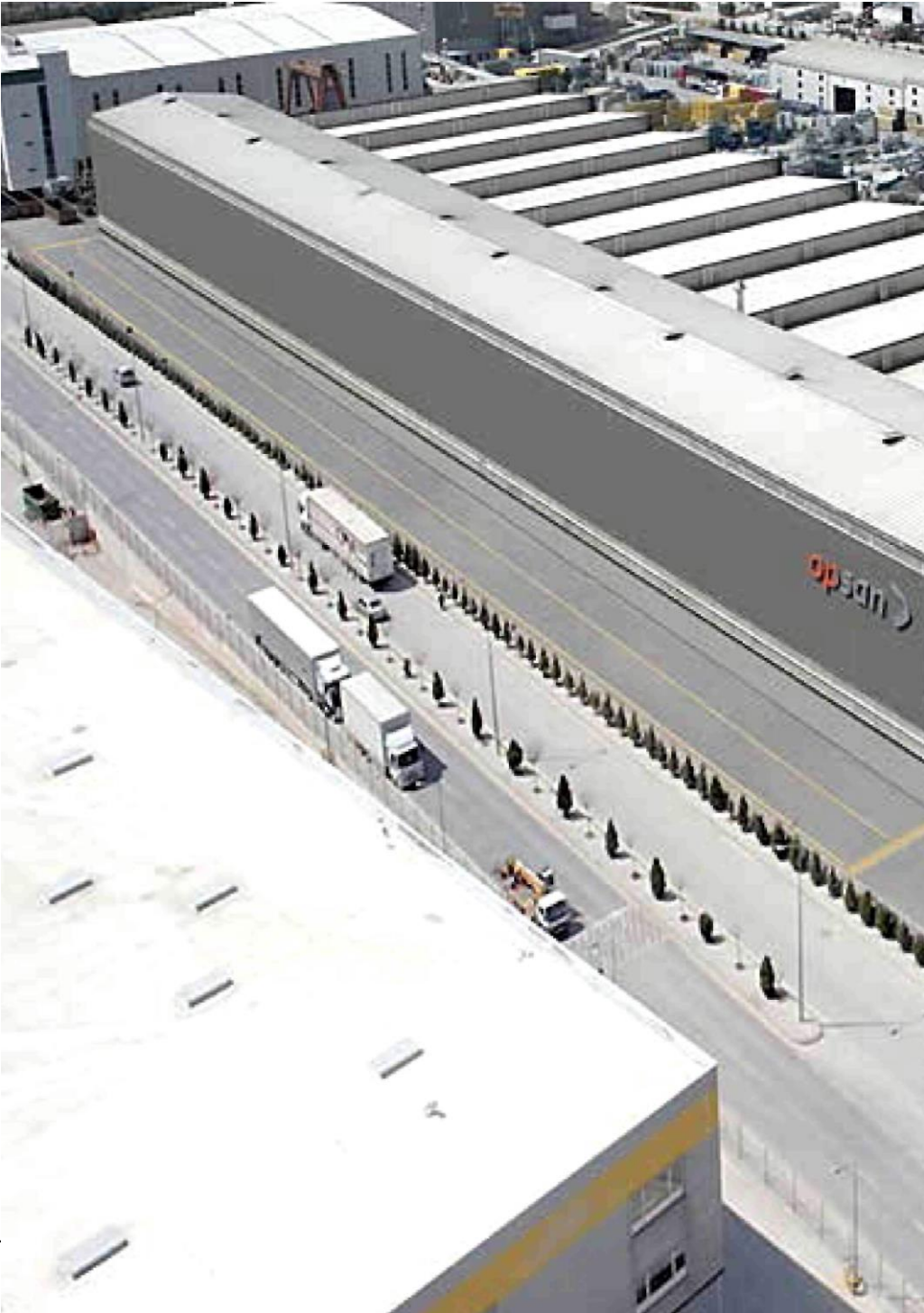
*Sizi aramızda görmekten mutluluk duyuyoruz...*

*Çalışmalarınızla OPSAN'ın başarısına katkı sağlayacağınıza yürekten inanıyoruz.*

*OPSAN içinde karşılıklı sevgi ve anlayış havası mevcuttur, bu havaya sizin de uyum sağlayacağınızdan ve sizden beklenenleri yerine getireceğinizden eminiz.*

*Çalışma hayatınızın OPSAN içinde devam etmesi sizin için önemli bir fırsat, OPSAN için büyük bir kazançtır. Burada beraber çalışacak, beraber üretecek ve birlikte olacağız.*

*Firmamızın temel politikaları ve çalışan olarak size sunulan olanaklar ve hakları tanıtan Çalışan El Kitabı'nı sunmaktan büyük mutluluk duyuyoruz. El Kitabının ihtiyaçlarınıza bir yanıt olacağını ve bir çalışan olarak bizimle tüm birlikteliğiniz boyunca size yardımcı bilgiler sağlayacağını umuyoruz, başarılar diliyoruz.*





# İÇİNDEKİLER

<b>1</b>	<b>GİRİŞ</b>	
	Hakkımızda	4
	Politikalar	5
	Kültürümüz, Değerlerimiz ve Etiklerimiz	9
	Genel Bilgiler	10
<b>2</b>	<b>GENEL HÜKÜMLER</b>	
	Kapsam	17
	Saklı Hükümler	17
<b>3</b>	<b>İŞE ALMA ŞARTLARI</b>	
	İşe Alınma Şartları	18
	Adayın İş Başvurusu	18
	Adayın İşe Alınması ve Aranılan Belgeler	19
	İş Sözleşmeleri	19
	Deneme Süresi	19
	İşe Hazırlama Programı (Oryantasyon)	20
	Kimlik Kartı	20
	Eş veya Birinci Derece Akrabaların İstihdamı	20
<b>4</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
	Etik Davranış Kuralları	21
	Şirket Dışı Çalışma Yasağı	21
	Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması	21
	Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı	22
	Görünüm ve Giyim Düzenlemesi	22
	Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu	22
<b>5</b>	<b>ÇALIŞMA DÜZENİ</b>	
	Fazla Çalışma	23
	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller	23
	Yıllık Ücretli İzinler Toplu Yıllık Ücretli İzinler	24
	Mazeret izni	25

Hastalık ve İstirahat Durumları Gebelik ve Analık	25
Muvazzaf Askerlik Görevi	26
Vekalet Etme, Ek Görev	26
Geçici Görevlendirme	26
Geçici İş İlişkisi	26
Eğitim ve Gelişim	27
Performans Değerlendirmesi	27
Ücret Yönetimi	28
Sosyal Yardımlar	28
Takdir, Öneri ve Ödül	28

## 6

### DISİPLİN HÜKÜMLERİ

Disiplin Cezalarında Usul	29
---------------------------	----

## 7

### İŞTEN AYRILIŞ

Yetersiz Performans nedeniyle İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	40
Ölüm	40
İşten Ayrılış İşlemleri	40
Çalışma Belgesi	41

## 8

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İş Sözleşmesi ile İlişkisi	41
Yönetmeliğin Yürürlük Tarihi	41
Değişiklik Yapma Yetkisi	41
Genel vaziyet ve Tahliye Planı	43

## İnsan Kaynakları

### BÖLÜM I

#### OPSAN ORİJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş.

Opsan, otomotiv ana sanayi için orijinal sac ve kaynak montajlı parçalar üreten Türkiye'nin lider otomotiv yan sanayi firmalarındandır. İlk olarak 1963 yılında İstanbul'da basınçlı kaplar ve sac şekillendirme alanında sanayi hayatına başlayan Opsan, 1976 yılında Oyak-Renault firması için kromajlı tamponların üretimine başlayarak, otomotiv sektörüne ilk adımı atmıştır. Merkezi Gebze'de olan, 30.000 m2 alan üzerindeki modern tesislerinde üretim yapmaktadır.



### *Kalite Politikamız*

OPSAN ORİJİNAL SAC PARÇA SAN.VE TİC. A.Ş. müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerinin ötesinde ürün ve hizmet sağlayan, tüm iş süreçlerinde sürekli gelişimi ilke edinerek otomotiv ve otomotiv dışı ana sanayilerin en çok tercih ettiği firma olmayı hedefler.

Bu amaçla,

- Müşteri odaklı yaklaşımı benimseyerek müşteri beklentilerini analiz eder,
- Kalite Yönetim Sistemi farkındalığı yaratan ve destekleyen faaliyetleri geliştirir,
- Tüm paydaşların Kalite Bilincinin artırılmasına yönelik eğitimler düzenler.

### *Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Politikamız*

Sürdürülebilir bir kalkınma ve yarınlarımız için, çevrenin korunması ve doğal kaynaklarımızın verimli kullanımının zorunlu olduğunun bilincinde olan OPSAN çalışanları olarak, tüm süreçlerimizde

- Doğal Kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı,
- Atıkları kaynağında ayırmayı ve geri kazanmayı,
- Çevre performansımızı artırmayı ve yeni yatırımlarımızda çevresel etkileri göz önünde tutmayı
- Tüm paydaşlar ile iletişim kurmayı ve gerektiğinde bilgi paylaşmayı,
- Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerde çevre kirliliğinin azaltılması ve sürekli gelişme için fırsat olarak değerlendirmeyi
- Yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmeyi taahhüt ederiz.





## İnsan Hakları Politikamız

Çalışanlarımızla, müşterilerimizle tedarikçilerimizle, taşeronlarımızla, iletişimde olduğumuz kurum ve kuruluşlarla ilişkilerimizde uluslararası geçerliliğe sahip insan hakları ilkelerine uygun davranmak öncelikli değerimizdir. Çalışanlarımız için insana saygılı bir iş ortamı sunmayı amaçlarız. Bu değerler ve amaç temel alınarak hazırlanan İnsan Hakları Politikası'nda İnsan Hakları Evrensel Beyanamesi, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Sözleşmeleri ve Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi rehber olarak alınmıştır. İnsan Hakları Politikası Opsan Etik Kuralları'nı desteklemektedir.

İnsan Hakları Politikası şirket içi ilişkileri, tüm çalışanların; müşteriler, tedarikçiler, birbirleri ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerinde rehber olması amacıyla oluşturulmuştur.

## Temel İlkeler

### İnsana Saygı, Fırsat Eşitliği

Uluslararası geçerliliğe sahip insan hakları prensiplerine destek olur ve saygı gösteririz.

İşyerinde sözlü ve fiili tacize hiçbir şekilde müsaade etmeyiz.

Çalışanlarımız arasında yaş, ırk, cinsiyet, inanç, dil, din, uyruk, medeni durum, cinsel tercih, kıdemlilik, siyasi görüş, askerlik durumu, özürlülük esasında ayırım yapmayız.

İşe alma, yerleştirme, terfi, iş akdinin feshi, geri çağırma, transfer, izin, ücret ve eğitim gibi tüm koşullarda yaş, ırk, cinsiyet, inanç, dil, din, uyruk, medeni durum, cinsel tercih, kıdemlilik, siyasi görüş, askerlik durumu, özürlülük esasında ayırım yapmayız.

Çalışanlarımızın yetkinliklerini ve performanslarını İnsan Kaynakları tarafından objektif kriterlere dayanarak oluşturulan sistemler üzerinden değerlendirir, bu değerlendirme sonucunda herkese eşit fırsat yaratacak şekilde her bir çalışan için kariyer ve gelişimi için imkan sunarız.

## Çalışma Saatleri ve Ücretler

Çalışma saatlerimizi, iş kanununda belirtilen usul ve esaslara göre uygularız.

Ücret politikamızı; eşit değerde iş için hiçbir ayırım gözetmeksizin, sektör ve yerel iş gücü piyasasına göre oluştururuz.

## İş Sağlığı ve Güvenliği

Çalışanlarımıza güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunarız.

Çalışanlarımızın iş sağlığını ve güvenliğini sağlamak için tüm yerel yasaları takip eder ve uygularız.

İş sağlığı ve güvenliği hakkındaki mevzuatın öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için çalışanlarımızı düzenli olarak bilgilendiririz.

## Eğitim ve Gelişim

En önemli yatırımın çalışanlarımıza yaptığımız yatırım olduğuna inanır, bu doğrultuda çalışanlarımızı kişisel gelişimleri için sürekli eğitimlerle destekleriz.

## Zorla Çalıştırma ve Çocuk İşgücü

Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e uyar, kurumsal insan kaynağı yaklaşımımız gereği 18 yaşından küçük çalışan bulundurmamız.

Cebir veya tehdit kullanarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla, iş ve çalışma hürriyetini ihlâl eden uygulamaları yasaklarız.

## Sendika Kurma ve Toplu Sözleşme Hakkı

Çalışanların sendika kurma özgürlüğüne saygı duyar ve toplu sözleşme hakkının etkin bir şekilde tanınmasını sağlarız.

## Çevre

Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı, sürdürülebilir büyüme hedefi ile yönetiriz. Çevremize karşı sorumluluk bilinci ile hareket eder, faaliyetlerimiz sırasında gerekli önlemleri alırız.

## Veri Gizliliği

Çalışanlarımıza ait kişisel verilerin korunmasına ilişkin tedbirleri alır, bu konuda kanun ve mevzuatlarda belirtilen standartları uygularız.

### UYGULAMA

Opsan'da tüm çalışanlarımızın birbirlerine dürüst ve saygılı bir ilişki içinde olmasını amaçlar, bunun için gerekli çalışma ortamını sağlamak için çalışırız.

Çalışanlarımızdan İnsan Hakları Politikasını benimsemelerini ve uymalarını bekleriz. Faaliyetlerimizden kaynaklanabilecek insan haklarına uyumu olumsuz yönde etkileyecek potansiyel konuları önceden tespit etmek ve bunları önlemek için çalışırız.

Tedarikçilerimiz ve iş ortaklarımızın Politikamıza uygun hareket etmesini bekleriz. Opsan çalışanlarının politikaya uyumlu davranması amacıyla konu hakkında bilgilendirme ve farkındalık yaratmak için gerekli çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür.

İnsan Hakları Politikası'na uyum ile ilgili geri bildirim veya şikayetler İnsan, Kültür ve Strateji bölümüne bildirilebilir.

İnsan Hakları Politikası'na uygun olmayan davranış ve uygulamalar ile ilgili Etik Kurul'a gelen yazılı bildirim Etik Kurul tarafından incelenir. İncelemeler gizlilik içinde yürütülür. Bildirimde bulunan bir çalışana karşı herhangi bir misilleme söz konusu olamaz.

İnsan Hakları Politikası'nda yer alan maddeler Etik Kurul Üyeleri tarafından yıllık olarak gözden geçirilir, gerek görüldüğü takdirde revize edilir.

### Kültürümüz, Değerlerimiz ve Etiklerimiz

#### • Sürekli gelişimi bir hayat tarzı olarak görürüz;

Bir kuruluş gücünü çalışanlarından alır. Bu anlayışla personelimizi yetkin bireyler olmaları için eğitir ve geliştiririz. **Çalışanlarımız bizim en değerli kaynağımızdır.**

#### • İletişime açık oluruz;

Çeşitli geçmişlerden ve disiplinlerden gelen iş arkadaşları arasında açık iletişimi ve anlamlı işbirliğini teşvik ediyor ve destekliyoruz. İşimizde sürekli öğreniyor ve sürece katılıyoruz. İş arkadaşlarımızın birlikte çalışma ruhuna güvenerek, bilgileri özgürce paylaşıyoruz. Hem şirket içinde hem de şirket dışında, özgür ve içten fikir alışverişine inanırız.

#### • Değişim İsteği;

Müşterilerimize sürekli değer katan ileri teknoloji çözümleri arıyoruz. Bu çözümleri geliştirirken, çalışanlarımızda yaratıcılığı, stratejik düşünceyi ve ısrarcılığı destekliyoruz. Mevcut süreçleri uyarılmanın yanı sıra araştırma ve geliştirmeye sürekli ilerlemeye çalışıyoruz. Hem başarısızlıklarımızdan hem de başarılarımızdan kendimize dersler çıkarıyoruz.

- *Takım ruhu ile uyumlu hareket ederiz;*

İşbirliği çabasının sınırsız olanaklar sağladığına inanıyoruz. Ortak hedeflerimizi kişisel çıkarlarımızın önüne koyarak kusursuzluğa ulaşıyoruz. Birbirimizi motive ve teşvik ediyor, çeşitli geçmişlerden ve disiplinlerden gelen iş arkadaşları arasında anlamlı işbirliğini destekliyoruz.

Bireysel farklılıklara saygı duyuyor, çeşitliliğe değer veriyor ve bilgilerimiz tüm şirketle paylaşıyoruz.

- *Yaptığımız işi sevip tutku ile çalışırız;*

Başarıda unutulmaması gereken önemli faktörlerin başında “işini tutkuyla yapmak” gelmektedir. Steve Jobs’un da dediği gibi: “Mükemmel bir iş yapmanın tek yolu onu severek yapmaktır.”

- *İnsan sağlığına ve çevremize saygı duyarız;*

Çevreye ve insana saygıyı en yaşamsal, en temel görevlerimizden sayar; buna uygun üretim teknolojilerine yatırım yaparız.

### ULAŞIM

İşe geliş ve gidişlerde, işyerimizin ücretsiz servislerini kullanabilirsiniz. Her personelin kullanacağı serviste isim kaydının bulunması gerekmektedir. Misafir olarak yolculuk etmek istediğiniz servis olması durumu öncesinde İdari İşler Sorumlusu’na isminizi kaydettirmeniz gerekmektedir. Servis araçlarının belirlenmiş güzergahları vardır ve bu güzergahlar çalışanların adreslerine göre değiştirilmez. Ancak ihtiyaca göre düzenlemeler yapılabilir. Aracın geç kalması durumunda Kapıdaki özel güvenlik görevlilerine ve amirinize telefonla bilgi veriniz.

### İŞE GELİŞ

Vardiya servisleri Kocaeli için Darıca / Derince / Yeni Mahalle / Beylikbağı / Gebze / Çayırova, İstanbul için Şifa / Göztepe E5 Güzergahı / Sultanbeyli Samandıra yan

yol yerleşim yerlerinden servis ağlarımız bulunmaktadır. 08:00 - 17:30 servisleri Kocaeli için Darıca / Derince / Yeni Mahalle / Beylikbağı / Gebze / Çayırova / İzmit / Kartepe, İstanbul için Esenler / Göztepe E5 / Şifa / Fındıklı / Samandıra / Yenişehir yerleşim yerlerinden servis ağlarımız bulunmaktadır. İşbaşı saatinden 15 dk önce, servisler fabrikada olacak şekilde ilk duraklarından hareket ederler. Size en yakın uygun durağı güvenlikten öğrenebilirsiniz.

### **EVE DÖNÜŞ**

Her çalışma bitiminden 15 dakika sonra, servis araçları firmamızdan hareket ederler.

### **FABRİKA GİRİŞ/ÇIKIŞ KAPISI**

- Fabrika giriş ve çıkışlarında, personel kimlik kartınızı sizin için tanımlanmış turnikelerde okutarak yapınız.
- Şüphelenilen veya olağandışı durumlarda giriş ve çıkışlarda üst araması yapılabilir. Görevlilere yardımcı olunuz.
- İşyerine sokulması yasak ve sakıncalı eşya ve malzemeyi işyerine getirmeyiniz (alkol, patlayıcı madde, silah, otomotiv parçası, vs.)
- Çalışma saatleri içerisinde izinli olarak dışarı çıkarken, izin kağıtlarınızı güvenlik görevlisine veriniz.
- Fabrikadan emanet olarak aldığınız eşyayı dışarı çıkartırken amirinizden aldığınız onayı görevlilere veriniz.
- Tatil günlerinde amirinizin izni olmadan içeri girmeyiniz.
- Ziyaretciniz geldiği zaman görüşmelerinizi kapıda yapınız. Ziyaretçinizi içeriye sokmak için ısrar etmeyiniz.
- İş bitiminde götürmek üzere beraberinizde getirdiğiniz bavul, çanta, vs. kişisel eşyalarınızı güvenlikte bırakınız.

### **ÖĞLE YEMEĞİ**

Tüm çalışanlarımız OPSAN yemek salonunda servis edilen öğle yemeğinden faydalanır. Firmamızın bunun dışında ve bunun karşılığı bir yemek ödemesi yoktur. Hafta sonları, tatil günleri veya akşamları çalışanlar ve vardiyalı çalışanlar da yine yemek salonunda kendileri için tanımlanmış olan yemek olanağından faydalanırlar. Çalışanın kendisi için tanımlı olan yemek olanağından sadece kendisinin faydalanması esastır. Bütün çalışanlar, duyuru panolarında her departman için belirtilen saatlerde yemek olanağından 30 dk. süreyle

faýdalanabillirler.

### **DİNLENME MOLASI**

Firmamızda saat 10:00-10:15 ve 21:30-21:45 saatleri arasında 15 dk. dinlenme arası bulunmaktadır.

### **PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI BİLGİLERİNİZDE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA**

- İsim ve Soyisim değiştğinde,
- Evlendiğinizde veya medeni durumunuz değiştğinde,
- Adres ve telefonunuz değiştğinde,
- Durak değiştğinde,
- Askerlik durumunuzda değişik olduğunda,
- Yeni bir diploma aldığınızda veya öğrenim durumunuzda değişiklik olduğunda,
- Çocuğunuz olduğunda,

### **SİZE VERİLECEKLER**

- Personel Kimlik Kartı
- İş Elbisesi
- Kişisel Korucu Ekipmanları
- İş ayakkabısı
- Koruyucu iş gözlüğü
- Kulak Tıkacı
- Soyunma dolabı
- Personel Yönetmeliği Kitapçığı

### **KIYAFET**

#### **Üretim Çalışanları**

- Elbise: İşyerinin yaz ve kış dönemlerinde dağıtmış olduğu iş kıyafetlerini giyerler. Farklı firmaların iş elbiselerinin , montlarının giyilmesi ve iş kıyafetleri dışında kot pantolon vb kıyafetlerin giyilmesi kesinlikle yasaktır. Kıyafetler temiz ve düzgün olmalıdır.
- Ayakkabı: Çelik uçlu ayakkabı fabrika içerisinde ofis alanları harici her yerde zorunludur. Çalışanlar bu alanlarda ayakkabıyı giyerler.
- Kadın çalışanlar saçları toplanmış ve düzgün şekilde taranmış çalışırlar, başörtülü çalışanlar ise başörtüleri toplanmış şekilde çalışırlar.

- Çalışırken yüzük, kolye, küpe, bileklik vs. aksesuarlar kullanmayınız. İş güvenliği açısından risklidir.
- Üretim sahası içinde cep telefonu kullanılması yasaktır.

### Ofis Çalışanları

- Üretimde çalışanlar mutlak suretle yaz döneminde dağıtılan yazlık elbiseleri, kış döneminde iş montlarını giyerler. Üretimde çalışan ofis çalışanları personel iş güvenliği nedeniyle kıratat, yaka kartı vb takmazlar.
- Bütün ofis çalışanları üretime gireceği zaman emniyet ayakkabısı giyerler , iş gözlüğü gibi zorunlu olan bütün iş güvenliği ekipmanlarını takarlar.

### SOYUNMA ODASI VE DOLABI

- İşe geldiğinizde günlük elbiselerinizi dolabınıza asınız. İş elbiselerinizve koruma malzemelerinizi giyiniz.
- İş bitiminde giderken iş elbisenizi dolabınıza asınız. Günlük elbiselerinizi giyiniz.
- İş elbiselerin firma dışında özel hayatta kullanılması yasaktır.
- Dolap sizin sorumluluğunuzdadır. Meydana gelecek hasar ve zarardan siz sorumlusunuz.
- Dolabınızı kilitleyiniz, izinsiz dolap değiştirmeyiniz.
- Başkasına ait dolabı açmayınız.
- Kıymetli eşyalarınızı dolapta bulundurmayınız.
- İşyerine ait malzemeleri dolabınızda bulundurmayınız.
- Soyunma odasına paydos saatleri dışında gitmeyiniz.
- Tek bir soyunma dolabı kullanınız.
- Soyunma odaları ve duşlarda sigara içmek yasaktır. Belirtilen yerlerebez, kağıt, sigara izmariti, traş bıçağı atmayınız.
- Gereksiz lambaları söndürünüz. Akan muslukları kapatınız.
- Soyunma odalarında gördüğünüz arızaları İdari İşler Amirliğine bildiriniz.

### TUVALETLER

- Tuvaletleri temiz kullanınız, bulmak istediğiniz gibi bırakınız.
- Bozuk çeşme, pisuar ve giderleri gördüğünüzde İdari İşler Amirliğine bildiriniz.
- Tuvalet giderlerine ve lavabolara bez, kağıt, sigara izmariti atmayınız.

- Tuvaletlere yazı yazmayınız.
- Tuvaletlerde sigara içmeyiniz.
- Gereksiz lambaları söndürünüz. Akan muslukları kapatınız.

### YANGIN

Firmamızda birçok yanıcı, parlayıcı ve kolay tutuşan madde kullanılmaktadır.

- Tüm bu yanıcı maddeleri kullanırken yeterli önlem alınır.
- Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmeyiniz.
- Amirinizin size bildirdiği yangın emniyet kurallarına uyunuz.
- Yangın söndürme cihazlarının yerlerine bakıp öğreniniz ve kullanılmasını amirlerinizden öğreniniz.
- Yangın ihbar telefonu 110'dur.
- Yangın olması durumunda panik yapmayınız.

### TEMİZLİK

- Atıklarımızı uygun atık kutularına atmamızdır.
- Elinizde sigara ile dolaşmayınız ve yerlere izmarit atmayınız.
- İş elbiselerinizi temiz tutunuz.
- Çalıştığınız makineyi temiz tutunuz. Çevrenizi ve etrafınızı sürekli temiz ve düzenli tutunuz. Çalışma ortamında, yaptığınız işle ilgili olmayan malzeme ve aparatları bulundurmuyunuz.
- Malzeme, makine , alet ve aparatları temiz ve düzgün bir şekilde dolabında veya rafında muhafaza ediniz.
- Diğer çalışanlara örnek olunuz.

### ÇALIŞIRKEN

- İşe başlamadan makinanı ve çalışma ortamını kontrol ediniz.
- Amirinizden emir almadan işe başlamayınız.
- Bütün talimatlara uyunuz.
- Emniyet tertibatı bozursa çalışmayı durdunuz. Derhal amirinize haber veriniz.
- Anormal bütün sesleri amirinize haber veriniz.
- Yaptığınız işlem için uygun alet, eldiven ve kolluk kullanınız. (pense ile çivi çakılması, vs.)
- Çalışma postanızın etrafındaki karışıklık ve yığılmaları engelleyiniz.
- Kişisel koruyucu kullanınız.



- İşlediğiniz parçaları özenle istifleyiniz.
- Amirinizin izni olmadan kimyasal madde kullanmayınız.
- Sizin için ayrılmış yolları ve kapıları kullanınız.
- Yolları parça stoklarıyla kapatmayınız.
- Yetkiniz olmayan araçları kullanmayınız.
- Acil çıkış kapılarını malzemelerle kapatmayınız.
- Ehliyetiniz yoksa forklift veya vinç kullanmayınız.
- Başkalarına ait alet ve edevatları kullanmayınız.
- İhmal veya kasıt nedeniyle zarar, hasar ve üretim kaybına neden olmanız durumunda iç yönetmelik hükümlerine göre ceza alabilirsiniz.
- Kullandığınız alet edevatlarını yerlerine koyunuz.
- Makinalarda emniyet ekipmanların var ve çalışır olduğunu teyit etmeden işe başlamayınız.

### *DÜZENİN VE İŞLETME HUZURUNUN TEMİN EDİLMESİ*

Aşağıda belirtilenlerin yapılması yasaktır:

- Afiş yapıştırmak, duvarlara yazı yazmak/çizim yapmak, CEO onayı olmadan el ilanları ya da matbuu yazı dağıtmak.
- İşletme içinde ve servislerde herhangi bir türde mal/ürün satmak ve almak.
- E-mail ortamında şirket çalışanlarına reklam mahiyetinde ve/veya genel ahlaka aykırı duyurular atmak.
- Mesai saatlerinde işle ilgili olmayan konularla ilgilenmek, bunu alışkanlık haline getirmek.
- Politik ve dini konularda yüksek sesle ve insanları etkilemek amacıyla yorumlar/konuşmalar yapmak, propaganda yapmak.
- İş arkadaşlarından rahatsızlık verecek şekilde borç para istemek, kendisine “kefil” olmalarını talep etmek, amiri olduğu elemanlarını herhangi bir sebeple (banka kredisi almak için gibi) kefil yapmak.
- İş arkadaşlarına ve/veya amirlerine bilinçli olarak yanlış bilgi vermek, yanıltmak.
- İşyerinde belli bir kişiyi hedef alarak olmasa bile; kötü sözler söylemek, hakaret etmek, saygısızca konuşmak.
- İş arkadaşlarına tacizkar, saldırgan, küstah ya da kaba davranışlarda bulunmak.
- Servisleri bekletmek, bekletmeyi alışkanlık haline getirmek, güzergahı dışında gitmesini ya da duraklamasını talep etmek.

- Servislerde diğer insanları rahatsız edecek biçimde yüksek sesle, cep telefonu ile ya da birbiri ile konuşmak.
- İş sağlığı ve iş emniyeti kurallarının ihlal edildiğine tanık olunması durumunda bu durumu görmezden gelmek ve İSG Uzmanı ve amirlerine bildirmemek.
- Amir pozisyonundakiler için; bölümlerinde çalışan personeli kendi özel işlerinde görevlendirmek.
- Şirket dışından üçüncü şahıslara şirket bilgileri, İK konuları, maaşlar vs. gibi konularda bilgi vermek.
- Şirket dışından ziyaretçi kabul ederek yönetimin izni olmadan İmalat alanını gezdirmek, bilgi vermek.
- Çalışanlar işletmenin bütününde huzurlu, emniyetli ve güvenli çalışmanın gereklerini yerine getirmek zorunda olup tüm kural ve uyarılara uymakla yükümlüdürler. Her çalışan kendi iş güvenliğini sağlamak ve iş arkadaşlarının da iş güvenliğini gözetmek durumundadır.

### *İNSAN KAYNAKLARINDAN YARDIM İSTEDİĞİNİZDE;*

Her türlü bordro, sağlık belgesi, banka problem, mektup, çalışma belgesi veya aileniz için kan gibi konularda destek istemeniz durumunda işçi temsilciniz aracılığı ile talep ediniz.

### *DUYURULAR*

Tüm personelimizi ilgilendiren hususlar, duyuru panolarında ve şirket mailleri ile yapılmaktadır. Duyuru panolarını hergün kontrol ediniz.

## BÖLÜM II

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, OPSAN ORJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş.personelinin şirketle olan hak ve yükümlülüklerinin ve çalışma koşullarının genel prensiplerini düzenlemektir.

#### Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, OPSAN ORJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş.'de iş sözleşmesi ile çalışan ve toplu iş sözleşmeleri kapsamında olmayan ve/veya bundan yararlanamayan personelin tümünü kapsar.

Yabancı uyruklu çalışanlara, sözleşmelerinde ve prosedürlerinde bulunmayan hususlarda bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### *Yönetmelikte Geçen Terimler Madde 3. Bu yönetmelikte;*

- a) "OPSAN" terimi OPSAN ORJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş. hükmi şahsiyetini,
- b) "Şirket Yönetimi" terimi OPSAN ORJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş. Yönetim Kurulu adına hareket eden Üst Yönetimi
- c) "İnsan Kaynakları" terimi Şirketin İnsan Kaynakları yönetiminden sorumlu birimi,
- d) "Personel" terimi toplu iş sözleşmeleri kapsamında olmayan ve/veyabundan yararlanamayan OPSAN ORJİNAL SAC PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş. çalışanlarını ifade eder.

#### *Saklı Hükümler*

Madde 4. İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük ve yönetmelikler bu yönetmelikçe düzenlenmeyen konulara ilişkin olanları saklıdır.

## **BÖLÜM III İŞE ALMA ŞARTLARI**

### **İşe Alınma Şartları**

Madde 5. OPSAN'da çalışacak personelin işe alınması için aşağıdaki şartlar gereklidir:

- a) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır suçla mahkum edilmiş bulunmamak,
- b) İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, beceri, yetkinlik ve deneyime sahip olmak,
- c) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- d) İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olduğunu belgelemek (OPSAN ayrıca, gerekli gördüğü durumlarda sağlık muayenesi, laboratuvar tahlilleri, röntgenler ile diğer tahlil ve muayeneleri yaptırabilir veya bunların yaptırılmasını bedelini ödemek suretiyle isteyebilir. Bu muayene ve tahlillerden sonra sağlık durumları sakıncalı görülen adaylar işe alınmayabilir.),
- e) OPSAN ve Opsan Grup Şirketlerinde çalışırken, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 17/II veya 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddeleri nedeniyle iş sözleşmesi feshedilmemiş olmak,

Ancak yukarıda belirtilen işe alınma şartları, işe alınacak adayın veya görülecek işin özelliklerine göre, gerekli durumlarda Şirket Yönetimi tarafından değiştirilebilir.

### **Adayın İş Başvurusu**

Madde 6. İş isteyen personel adayları iş başvuru kanalları ile OPSAN'a başvurduklarında, İnsan Kaynakları tarafından matbu veya elektronik ortamda düzenlenmiş olan "Görev İsteme Formu"nu doldururlar. "Görev İsteme Formu"nun eksiksiz ve doğru olarak doldurulması şarttır. Bu form başvuru niteliğinde olup, bununla iş isteyeninin işe kabul edildiği anlamı çıkmaz.

İnsan Kaynakları bu Görev İsteme Formu'nda gösterilen referanslardan, adayın eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydı ile bilgi isteyebilir. Ayrıca İnsan Kaynakları, adayın işe uygunluğunu tespit etmek amacıyla çeşitli değerlendirme yöntemleri uygulayabilir.

### *Adayın İşe Alınması ve Aranılan Belgeler*

Madde 7. İşe alınması onaylanan adaya; yapacağı işin niteliği, işe başlama tarihi, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı ile bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar varsa, bunlar yazılı olarak bildirilir. İşbaşlamadan önce, ilgili iş sözleşmesi taraflarca imzalanır ve adaya bu yönetmelikten bir adet verilir.

İş sözleşmesi ve diğer belgelerin imzalanması bu yönetmeliğin ve diğer şartların tümünün kabulü anlamında olup, yazılı belgelerin imzalı birer nüshasını dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları'na iade eder.

Adayın işe başladığı tarih, iş sözleşmesinde yazılan tarihtir. İş sözleşmesi personelin özlük dosyasında saklanır.

İşe alınacak personele ve görülecek işin özelliklerine göre personelin kendisinin ticari, idari, mesleki, ailevi ve birinci derece yakınları ile ilgili bilgileri, ticari faaliyetlerinin olup olmadığının sorulmuş olması işe alımın ve Opsan Etik Kurallarının kabulü gereği olduğundan bu hususların personelce beyan edilmiş olması da zorunludur.

### *İş Sözleşmeleri*

Madde 8. İşe kabul edilen personel ile yazılı iş sözleşmesi yapılır. OPSAN gerekli gördüğü durumlarda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre ve işin niteliğine bağlı olarak işe kabul edilen personel ile 12 ayakadar belirli süreli iş sözleşmesi yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda, ayrıca bildirim gerek kalmaksızın ve herhangi bir tazminat ödenmeksizin sözleşme kendiliğinden sona erer.

### *Deneme Süresi*

Madde 9. İşe alınan personel, 2 aylık deneme süresine tabidir. Deneme

süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildirim süresine bağlı olmaksızın iş sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda aday ancak işlemiş olan ücretini almaya hak kazanır.

### *İşe Hazırlama Programı (Oryantasyon)*

Madde 10. OPSAN, işe alınan personelin işyerine uyumunu sağlamak amacıyla işe özgü İşe Hazırlama Programı (Oryantasyon) uygulayabilir.

### *Kimlik Kartı*

Madde 11. İşe alınan personele, OPSAN personeli olduğunu gösteren fotoğraflı kimlik kartı verilir. Kimlik kartı ticari, referans vb. amaçlarla kullanılamaz. Kullanıldığı takdirde, OPSAN hükmü şahsiyetini herhangi bir taahhüt altına sokmayacağı personel tarafından peşinen beyan ve kabul edilmiştir. Kimlik kartının kullanılamaz hale gelmesi veya kaybı durumunda İnsan Kaynakları'na bildirilmesi zorunludur. Herhangi bir nedenle OPSAN ile ilişkisi kesilen personel, kimlik kartını iade etmek zorundadır.

### *Eş veya Birinci Derece Akrabaların İstihdamı*

Madde 12. Çalışmakta olan personelin veya işe alınacak adayın, OPSAN'da çalışan personel ile eş veya birinci derecede akrabalık ilişkisi bulunması veya sonradan oluşması halinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. İlk yöneticileri aynı olamaz.
2. Ast üst iş ilişkisi içinde olunamaz.

## **BÖLÜM IV**

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### ***OPSAN Etik Davranış Kuralları***

Madde 13. OPSAN Etik Davranış Kuralları tüm Opsan çalışanlarını, kapsar. Tüm OPSANLILAR'dan Opsan Etik Davranış Kuralları'na uymaları beklenir.

Opsan çalışanları görevlerini yerine getirirken Opsan Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

#### ***Şirket Dışı Çalışma Yasağı***

Madde 14. Personel, OPSAN'ın faaliyet konusu ile ilgili alanlarda hiçbir resmi veya özel kuruluştaki iş sözleşmesi kapsamında görev kabul edemez. OPSAN'ın faaliyet konusuna dahil, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevlerinde çalışan personel, bu yasağın dışındadır.

Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda personelin OPSAN dışında bir kurum veya kuruluştaki görev alması, Şirket Yönetimi'nin yazılı onayına bağlıdır.

#### ***Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması***

Madde 15. Personel, görevi gereği kendisine OPSAN tarafından sağlanan veya işyerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve OPSAN'a rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiç bir surette bilgileri kullanmayacağını ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve OPSAN'ın yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder. OPSAN tarafından geliştirilmiş, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş ve benzerleri gibi "Ticari Sır" olarak adlandırılan gizli bilgileri; Şirket Yönetimi'nin yazılı onayı olmadan üçüncü kişilere açıklayamaz, ve/veya paylaşamaz.

Personel işe girerken özlük bilgilerini Opsan grup şirketlerinde paylaşılabilirliğini kabul eder.

Bunun dışında özlük bilgilerinin Opsan ve Opsan Grup Şirketler dışında Türkiye içinde yerleşik şirket veya üçüncü şahıslara verilebilmesi, personelin yazılı iznine bağlıdır.

Türkiye’de yürürlükte olan mevzuat gereğince personele ait özlük bilgileri yargı mercileri veya kamu makamları tarafından istenilmesi halinde, OPSAN tarafından bu mercilere verilir.

### *Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı*

Madde 16. İşe başlayan personele, “Bilgi Güvenliği Sözleşmesi” imzalatılır ve bir nüshası kendisine verilir. Bilgi Güvenliği Sözleşmesinde yer alan maddelere uyulup uyulmadığı, OPSAN’ın Bilgi İşlem hizmetlerinden sorumlu birim tarafından denetlenir.

### *İş Sağliğı ve Güvenliği*

Madde 17. OPSAN, iş sağliğı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönetmelik gereği önlemleri alır, personel de iş sağliğı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdür. Ayrıca, işe başlayan her personele, “OPSAN İş Sağliğı ve Güvenliği İç Yönetmeliği” imza karşılığı verilir.

### *Görünüm ve Giyim Düzenlemesi*

Madde 18. Personel görevine, OPSAN’ın ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Şirket Yönetimi kararı ile geçici veya sürekli dönemler için görünüm ve giyim düzenlemesi yapılabilir. Yapılan bu düzenleme, prosedür veya duyuru ile bildirilir.

### *Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu*

Madde 19. Personel medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgah değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu gibi resmi nitelikteki değişiklikleri belgeleyerek, diğerlerini beyan ederek derhal İnsan Kaynakları’na bildirmekle yükümlüdür. İşin özelliklerine göre personelin kendisinin ticari, idari, mesleki, ailevi ve birinci derece yakınları ile ilgili bilgilerin ve ticari faaliyetlerindeki değişikliklerinin OPSAN’a personel tarafından bildirilmesi zorunludur.



## **BÖLÜM V**

### **ÇALIŞMA ŞARTLARI VE ÇALIŞMA YAŞAMININ DÜZENLENMESİ**

#### **Çalışma Süreleri**

Madde 20. Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Şirket Yönetimi, işin ve halin gereklerine göre İş Kanunu'nda tanımlanan esnek çalışma düzenlerini, haftalık çalışma süresini ortalama 45 saati geçmemek şartıyla tespit ederek uygular.

Bütün çalışanlar her hafta 1 Gün (24 saat) kesintisiz olarak hafta izini kullanır.

Şirket Yönetimi haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir ve yasal denkleştirme süresi içinde günde 11 saati aşmamak koşuluyla farklı olarak dağıtabilir.

OPSAN gerekli gördüğü hallerde telafi/denkleştirme çalışması yaptırabilir.

#### **Fazla Çalışma**

Madde 21. Personel kendisine verilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla, birimler de faaliyetlerini fazla çalışma gerektirmeyecek şekilde organize etmekle yükümlüdür. OPSAN, gereğinde personeli yasal hükümler ve sınırlamalar çerçevesinde ve haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir.

#### **Ulusal Bayram ve Genel Tatiller**

Madde 22. Aşağıda belirtilen ve yasalarda yer alan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmaması esastır:

- a) Yılbaşı tatili: 1 gün (1 Ocak günü),
- b) Ramazan Bayramı: 4 gün (Arife günü tam gündür),
- c) Kurban Bayramı: 5 gün (Arife günü tam gündür),
- d) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 1 gün (23 Nisan günü),
- e) Emek ve Dayanışma Günü: 1 gün (1 Mayıs günü),
- f) Gençlik ve Spor Bayramı: 1 gün (19 Mayıs günü),
- g) 15 Temmuz Demokrasi ve Özgürlükler Günü,
- h) Zafer Bayramı: 1 gün (30 Ağustos günü),
- i) Cumhuriyet Bayramı: 1 ve 1/2 gün (28 Ekim 13:00'den itibaren ve 29 Ekim

günü), OPSAN'ın gerekli gördüğü durumlarda, personel resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

### **Yıllık Ücretli İzinler**

Madde 23. İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık izine çıkmadan önce Yıllık İzin Formu doldurulur, izin talebinden bulunan personel ve bölüm amiri tarafından imzalanır.

Yıllık ücretli izin süreleri, çalışanların işe giriş tarihlerine ve bitirdiği hizmet süresine göre aşağıdaki şekilde uygulanır:

### **ÜRETİM ÇALIŞANLARI İÇİN;**

Kıdemi 1-5 tam yılını doldurmuş olanlar **18 iş günü** Kıdemi 6-14 tam yılını doldurmuş olanlara **22 iş günü** Kıdemi 15 tam yıl ve daha fazla olanlara **26 iş günü** yıllık ücretli izin verilir.

### **OFİS ÇALIŞANLARI İÇİN;**

Kıdemi 1-5 tam yılını doldurmuş olanlar **14 iş günü** Kıdemi 6 - 14 tam yılını doldurmuş olanlara **20 iş günü** Kıdemi 15 tam yıl ve daha fazla olanlara **26 iş günü** yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin hiçbir surette 26 iş gününü geçemez.

İzin günü hesaplanırken Cumartesi günü iş günü olarak sayılır. 18 ve daha küçük yaştaki personel ile 50 ve daha yukarı yaştaki personele verilecek olan yıllık ücretli izin süresi, 20 iş gününden az olamaz.

Personelin yıllık ücretli izin hakkını hak ettiği ilgili yıl içinde fiilen kullanması gerekir. Çalışırken izin hakkı yerine para ödenmesi yapılamaz.

Opsan şirketler grubundan karşılıklı mutabakat sağlanarak OPSAN'a transfer durumlarında, önceki şirketteki izin kıdemi, yeni izin kıdeminde dikkate alınır. Personel izin süresi içinde ücretli bir işte çalışamaz.

### **Toplu Yıllık Ücretli İzinler**

Madde 24. Personele toplu yıllık ücretli izin verilmesi halinde Çalışma ve Sosyal

Güvenlik Bakanlığı'nca hazırlanmış olan Yönetmelik gereğince hareket edilir.

### *Mazeret İzni*

Madde 25. Personele, aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzere, 10 gün içinde belgelemek suretiyle ücretli mazeret izni verilir.

- Personelin evlenmesi halinde 7 ardışık takvim günü,
- Personelin eşinin doğum yapması halinde 4 ardışık takvim günü,
- Personelin ana, baba, kardeş, eş veya çocuklarının ölümü halinde 4 ardışık takvim günü,
- Tabii afet olması halinde 10 ardışık takvim gününe kadar.

### *Hastalık ve İstirahat Durumları*

Madde 26. Personele, hastalığa bağlı istirahat durumlarında aşağıdakibelirtilen prensipler uygulanır.

- Hastalanan ve işine gelemeyecek personel işbaşı saatinden en az 5 saat önce yöneticisine durumu bildirir.
- İki günü aşan hastalık hallerinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ait rapor personelden istenir.
- Hastalık halinde personelin aylık ücreti, Geçici İş Göremezlik Belgesi karşılığında ödenir. Ancak, bu ifade, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun ödeyeceği iş göremezlik ödeneğinin, personelin tam ücretine tamamlanması anlamını taşır. İkramiye ve sosyal yardımlar da ayrıca ödenir. Sendikalı çalışanlarda sendika hükümleri geçerlidir.

Hastalığın devamı halinde, iş sözleşmesinin OPSAN tarafından fesih hakkı, hesaplanacak kıdeme bağlı bildirim öneli üzerinden 6 haftanın geçmesi ile doğar. İş kazalarında bu sürelele bağlı kalınmaz.

### *Gebelik ve Analık*

Madde 27 Gebelik ve analık halinde İş Kanunu'na göre işlem yapılır. Kadın personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan

önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir.

Kadın personele erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

İsteği halinde kadın personele, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Kadın işçinin isteğine bağlı olarak izinler birleştirilerek haftada bir gün tam gün izin verilebilir.

### *Muvazzaf Askerlik Görevi*

Madde 29. Zorunlu askerlik görevi için çağrılan personelin OPSAN'la ilişiği kesilir. Zorunlu askerlik görevini bitiren personel, takip eden 2 ay içinde OPSAN'a başvurduğunda, kadro durumu elverişli olduğu takdirde tekrar işe alınabilir. Bu durumda zorunlu askerlikte geçen süre personelin kıdemine dahil edilmez.

### *Vekalet Etme, Ek Görev*

Madde 30. Personele, yöneticisinin uygun gördüğu durumlarda vekaleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev yaptırılabilir. Ancak, bu görev kendi pozisyonuna uygun olur. Bu ek görev için herhangi bir ek ücret ödenmez.

### *Geçici Görevlendirme*

Madde 32. Personel, OPSAN içinde kendi niteliklerine uygun bir işten diğerine geçici olarak görevlendirilebilir. Geçici görevin il sınırı dışında olması halinde personelin onayı alınır.

### *Geçici İş İlişkisi*

Madde 33. OPSAN, yasal şartlara uygun olarak personeli 6 ayı geçmemek üzere Topluluk şirketleri içinde başka bir şirkete veya benzer işlerde çalıştırmak kaydıyla, Topluluk dışındaki bir şirkete geçici iş ilişkisi ile devredebilir. Geçici iş ilişkisi en fazla iki defa yenilenebilir. Bu durumda personele ücreti, geçici iş ilişkisi sözleşmesindeki hükümlere göre ödenir.

### Eğitim ve Gelişim

Madde 37. Kurum kültürü ve stratejileri ile İnsan Kaynakları politikaları doğrultusunda, bireysel performans ve yetkinlik değerlendirme sonuçları çerçevesinde ve işin gereklerine göre eğitim ve gelişim ihtiyaçları belirlenir. Personel, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine, performansının ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitim ve gelişim uygulamalarına katılmak ve bu konuda gereken tüm zen ve dikkati göstermekle yükümlüdür.

şirket tarafından uzun süreli olarak yurtdışı veya yurtiçi eğitimine gönderilen personelden taahhütname alınır. Bu çalışma taahhtnamesinin esasları şirket Yönetimi tarafından belirlenir.

Personelin mesleki ve bireysel gelişiminin sağlanması, OPSAN ve personelin ortak yükümlülüğüdür.

Personelin eğitimi ve gelişimi ile ilgili kayıtlar, zellikine göre elektronik ortamda veya özlük dosyasında saklanır.

### cret Yönetimi

Madde 39. OPSAN'ın ücret politikası doğrultusunda, personelin görev yaptıkđ pozisyonun iş büyüklüğüne göre ücret verilir. Tespit edilen ücret yıllık yasal fazla çalışma süresi karşılığında ödenecek creti de kapsar.

### Sosyal Yardımlar

Madde 41. OPSAN'da çalışan sendikalı çalışanlarına aşağıdaki sosyal yardımlar yapılır:

- Evlenme yardımı,
- Doğum yardımı,
- Eş, çocuk, kardeş, ana veya babası ölen personele ölüm yardımı,
- Personelin lm halinde yasal varislerine ölüm yardımı,
- Aylık çocuk yardımı,
- Yıllık izin yardımı,
- ğrenim yardımı (Personelin çocuklarına),
- Bayram yardımı,ı) Yakacak yardımı,
- Askerlik yardımı

Bu yardımların miktarı, ödeme zamanı ve şekli toplu sözleşme ile düzenlenir.

### *Takdir, Öneri ve Ödül*

Madde 42. OPSAN'ı hedeflerine ulaştıracak davranışların özendirilmesive ön plana çıkarılması, bağlılığın, motivasyonun ve verimliliğın artırılması veya en iyi uygulamaların ortaya çıkarılması amacı doğrultusunda, personelin ölçülebilir nitelikte yarar ve tasarruf sağlayan başarıları, buluş ve önerileri değerlendirilerek OPSAN politikası doğrultusunda ödüllendirilir veya takdir edilir. Buluşların OPSAN a ait olacağı ve patente tabi olması halinde OPSAN tarafından patent talebinde bulunulabileceği personel tarafından peşinen kabul edilmiştir.

## **BÖLÜM VI**

### **DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

#### **Tanım ve Kapsam**

Madde 43. Disiplin Cezaları, personelin OPSAN içindeki çalışmalarını huzur içinde yapabilmesi, OPSAN hizmetlerinin işbirliği içinde yürütülmesi, OPSAN ve personel yararlarının tam olarak korunması amacıyla uygulanan yaptırımlardır.

#### **Disiplin Cezalarında Usul**

Madde 44. Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden, durumundetaaylarını yazılı olarak İnsan Kaynakları'na bildirir. İnsan Kaynakları gerekli soruşturmayı yapar. Uygunsuzluk halinde aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde belirlenen disiplin cezasını personele tebliğ eder. OPSAN Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensiplerinin ihlaline ilişkin durumlarda konu Disiplin Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır. Disiplin Kurulu 1 başkan, 3 üye ile 1 raportörden oluşur. Disiplin Kurulu Başkanı, İnsan Kaynakları Müdürü'dür. Diğer 3 üyeden birisi Hukuk Müşaviri ve diğerleri ise disiplin ihlalini yapan çalışanın bağlı olduğu birimin en üst ve orta düzey yöneticisidir. Disiplin Kurulu; yukarıda sayılanlardan herhangi birinin bulunmaması halinde, bu görevlere vekalet eden veya söz konusu görevlerin fonksiyonlarını yerine getiren benzer görevlerde çalışanlar arasından OPSAN tarafından teşkil edilir. Kurul başkan ve üyelerinin yerlerine yedek üyeler önceden belirlenir ve gerekmesi halinde yedek üyeler vekaleten bu görevi yürütürler. Kurulların Başkan ve Üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili Kurul toplantılarına katılamazlar. Disiplin Kurulunun toplantı tarihini Kurul Başkanı tayin eder. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır. Oylarda eşitlik bulunması durumunda Kurul Başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Disiplin Kurulu, kendisine tevdi edilen işi ivedi olarak ve öncelikle sonuçlandırmak zorundadır. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, kayıt altına alınarak personelin özlük dosyasında saklanır.

### *Disiplin Kurulunun Görevleri*

- a) OPSAN Disiplin Kurulu, kuralların ihlali durumunda devreye girer ve gerekli tavrı takınır. Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapar.
- b) Kurul, yönetim ve çalışan arasındaki saygı ve hoşgörü zeminini temin eder, çalışma standartlarını geliştirmek sureti ile çalışanları OPSAN'ın bünyesine uyacak şekilde dinamik bulunmasını sağlar.
- c) Kurul, OPSAN içinde ve dışında, ulusal ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen davranışlarda bulunan ve gayretli, işinde başarı gösteren personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yönetim kurulu başkanına görüş bildirir.
- d) Disiplin kurallarına uymayan çalışanın yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar, eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler ve Şirket yönetimine bilgi verir ve söz konusu çalışanın kazanılması için gerekenleri yapar.

### *Disiplin Kurulunun Yükümlülüğü*

Disiplin Kurulu üyeleri kurulda görüşülen kişilere ilişkin özel bilgilerin dışarıya çıkarılmaması için gereken özeni göstermek ve kurulda görüşülen tartışmalara ilişkin sırları gizli tutmak zorundadır. Kurul gerekli gördüğünde soruşturmaya ilişkin konularda görgü şahitlerinin, Kurul'a bilgi vermeleri için gereken kolaylığın sağlanmasına yardımcı olurlar. Disiplin kayıtlarının saklandığı personel ünitesi çalışanları da gizlilik sorumluluğunu taşır.

### *İŞYERİNDE UYGULANACAK CEZALAR*

#### MADDE 32:

İşçi sağlığı, iş güvenliği ve iş disiplinine aykırı fiil ve hareketler için işyerinde uygulanacak uyarı dışındaki cezalar aşağıda gösterilmiştir. Aşağıda gösterilen cezalar işçinin siciline işlenir.

- a. İhtar,
- b. Ücret kesintisi (Bir ve iki gündeliğe kadar),
- c. İşten çıkarma,

#### MADDE 33:

Yasak fiil ve hareketlerin altı aylık bir süre içinde tekrarlanması halinde verilecek cezalar bir üst dereceye çıkarılır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil



veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir. İhtar cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarı ile benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilebilir.

### *Savunma Hakkı*

Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili Disiplin Kurulunun altı iş gününden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

### MADDE 34:

İşten çıkarma cezası toplu iş sözleşmesinin ve iç yönetmeliğin yasakladığı fiil ve hareketlere ilişkin olup, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17. ve 25.maddesi ve diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

## **YASAKLAR VE CEZALAR**

### *İhtar Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:*

1. Verilen emir ve görevlerin tam zamanında yapılmasında, görevle ilgili olarak belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek ve düzensiz davranmak.
2. Mazeretsiz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
3. Şirketçe belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
4. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
5. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.
6. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
7. Personelden savunma istendiği halde savunma vermemek.
8. Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 (onbeş) gün içinde İnsan Kaynakları sorumlusuna bildirmemek.
9. Disiplinsiz davranarak iş sağlığı ve güvenliğini, iş verimini aksatmak ve iş

barışını bozmak.

10. Şirket hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen taşıtın, araç ve gereçlerin amacı dışında kullanılması veya kullandırılması.

11. Araç ve gereçleri kontrol etmeden kullanmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili kişiye duyurmak.

12. İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni OPSAN'ı mali kayba uğratmak; bilgi ve belgeleri kaybetmek.

13. Mazeretsiz ve izinsiz olarak ayda 1 (bir) işgünü işe gelmemek.

14. Çalışma saatleri içinde işini bırakıp özel ziyaretçileri ile görüşmeyi adet haline getirmek.

15. İş saatinde işyerine ait malzeme, alet, araç ve personelle özel işini yapmak, yetkisi dışında başka iş yapmak, mecbur kalmadıkça merci atlamak.

16. İş saatlerinde arkadaşlarını gereksiz yere meşgul etmek, kaba davranmak, uyumak, işini yapanlara veya yöneticisine zorluk çıkartmak.

17. Diğer personelleri işyeri, OPSAN, OPSAN vekili yahut müşterilerle diğer işyeri sahiplerine ve bunların çalışanlarına karşı kışkırtmak.

18. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, çalıştığı işyeri ile işyerinde bulunanların güvenlik ve sağlıklarını tehlikeye sokmak.

19. İş ekipmanlarını yetki belgesi olmadan kullanmak.

20. Görevi ile ilgili işleri yapmamak, emirleri dinlememek, yapması gereken işleri yapmış gibi göstermek ve görevi ihmal etmek.

21. Şirkete gelen yazılara veya şahsi başvurulara süresi içinde cevap vermemeyi adet edinmek.

22. İş sahiplerinden borç para istemek ve almak.

23. Mazeretsiz olarak eğitim ve grup çalışmalarına ve toplantılarına katılmamak, katılan toplantılarda lakayt davranışlarda bulunmak.

24. Birlikte çalıştığı personelin suç sayılan hareketlerini zamanında rapor etmemek, önlem almamak.

25. Ücreti ve performans değerlendirme puanı hakkında diğer çalışanlara bilgi vermek.

26. Müşteri, tedarikçi ve danışman firmaları boşuna bekletmek, gereken ilgiyi göstermemek.

27. Çalışma saatlerinde elindeki işi ile doğrudan doğruya ilgili olmayan kitap, gazete, dergi okumak, uzun süreyle cep telefonu görüşmeleri yapmak.

28. Görevin yapılmasında düzensizlik, kayıtsızlık göstermek, işi geciktirmek, görev başında başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek.

29. Uyarıya rağmen görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifadelerde bulunmak.

30. Tamiri gereken makina ve benzerlerini kullanan personele veya onun yöneticisine haber vermeden tamire başlamak veyahut bunlardan çalışmayanları çalıştırmak, yahut da sorumlu bulunan personele haber vermeden çalışanları tamire başlamak.
31. Üzerinde İÇİLECEK SU işareti olmayan musluklardan su alıp içmek .
32. İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere öteberi atmak.
33. Bir emre dayanmadan işleyen bir tezgahı veya mili, kasnak gibi harekette olan parçaları temizlemek yahut yağlamak.
34. Tezgah, makine ve tesisattan gerekli görülenlerin çevresine konulmuş emniyet tertibatını sökmek veya emniyet tertibatı olmadan çalışmak
35. Görevi olmadığı halde, geçilmesi veya oturulması yasak olan yerlere girmek.
36. Görevli olduğu tezgah, makine, vinç, konveyör, asansör ve benzeri tesisatların normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek.
37. Tamiri gereken tezgah, makine, vinç konveyör ve benzerlerini işleten işçiye veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak veya- hut bunlardan çalışmayanları çalıştırmak yahut da sorumlu bulunan işçiye haber vermeden çalışanları tamire başlamak.
38. Yapılan işin özelliğine göre, korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske ve benzerlerini kullanmamak.
39. Bir makinayı çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmemek.
40. İstiflerin altında ve yanında oturmak.
41. Civarına zarar verebilecek bir şey yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmemek.
42. İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makine veya cihazı açmak.
43. Bir emre dayanmadan her türlü vinç, konveyör ve kaldırma tertibatlarına kapasitelerinin üstünde yük vurmak.
44. Görevli elektrikçilerden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak.
45. Elektrik cihazlarının veya herhangi bir elektrik tesisatının üzerine elbise ve öteberi asmak.
46. Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları civarında mal istif etmek.
47. Akımı kesmeden elektrik cihazını, tellerini ve kablolarını tamir ve tadile

kalkmak.

48. Görevli olmadığı halde şalterleri kullanmak.

49. El matkaplarının veya benzeri el aletlerinin, kaçak yapmayacak şekilde toprak hattı bulunup bulunmadığına, kablolu ve arızasız olmasına dikkat etmemek.

50. Görevli olmadığı halde benzin, benzol, petrol, motorin, feloil ve benzerlerinin bulunduğu yerlerde dolaşmak.

51. Çalıştığı kısımda açıkça duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak.

52. İş elbiselerinin üzerine gerekli olmayan kuşam takarak makine ve tezgahlarda çalışmak.

53. İşyeri, iş sağlığı ve güvenliği kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmemek.

54. Harekette bulunan herhangi bir kısmın üzerine merdiven veya benzeri şeyleri dayayarak bir arızayı gidermeye çalışmak yahut bu durum- da temizlik yapmak.

55. Yükleme-boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yap- mamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak.

56. Vinç ile yük kaldırıp indirirken veya bunlar taşınırken sapan altında durmak.

57. Ellerini ve elbiselerini benzin ve onun gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek.

58. Bir emre dayanmadan tezgah, makina, cihaz ve benzerlerine kapasitelerinin üstünde iş gördürmek.

59. Giriş ve çıkış için kullanılması gereken kapılar dışında işyerine başka yerlerden girip çıkmak.

60. Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını, işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde fuzuli yere işgal etmek.

61. Paydos saatleri gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak.

62. İşyerindeki araç ve gereçlerle izinsiz olarak işyerinde hususi işler yapmak.

63. Çalışma saatlerinde elindeki işi ile doğrudan doğruya ilgili olmayan kitap, gazete, dergi okumak.

64. Çöpleri veya faydalı atıkları işverenin ayırdığı yerlerden başka yerlere dökmek.

65. Soyunma dolaplarının aranmasına karşı koymak veya engel olmak.

66. Soyunma, giyinme, yıkanma işlerini bunlar için gösterilen yerler dışında yapmak.

67. Arkadaşlarının alet, edavat ve malzemelerini saklamak veya onlardan

habersiz kullanmak.

68. İstirahatli veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun müsaadesiz işyerine girmek veya işyerinde çalışmak.

69. İşyerinde çalışanların, işyerine bildirmiş oldukları medeni halleri ile ikametgah adreslerinde gerçekleşecek değişiklikleri en geç bir ay içerisinde personel servisine bildirmemek.

70. İşyerinde ziyaretçi kabulüne ayrılan yerlerden başka yerde ziyaret- çi ile temas etmek.

71. Haysiyet kırıcı olmamak kaydıyla işyerinden çıkarken veya işyerine girerken yapılan üst-baş yoklamasına karşı koymak veya engel olmak.

72. Amirleri ve arkadaşları hakkında kasten veya mazeretsiz, asılsız ihbarda bulunmak.

73. Sağlık Bakanlığı sağlık birimlerince verilen istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını en geç on iki saat içinde işverene bildirme- mek.

### *Ücret Kesilmesi Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller*

Aşağıda sayılan hallerde çalışana bir günlük ücret kesimi cezası uygulanacaktır.

1. Ağır ihmalle veya kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde, Şirketçe belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.
2. Şirkete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak.
3. Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
4. Görev sırasında yöneticisine/amirine sözle saygısızlık etmek.
5. Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
6. Hizmet içinde görevinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte veya genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak.
7. Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.
8. Yükümlü bulunduğu halde devir teslim işini yapmadan veya tamamlamadan görevden ayrılmak.
9. Alım satım işlerine hile karıştırmak, alıcı veya satıcı sıfatıyla menfaat sahibi olanları korumak, onlarla kendi çıkarı için işbirliği yapmak.

10. Görevi konusuna giren işlerin ticaretini yapmak.
11. Kendisine teslim edilen alet ve malzemeyi kasıtlı olarak iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek. (Ayrıca zarar kendisinden tahsil edilir)
12. Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken dikkati göstermeyerek, yolsuzluk yapmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak.
13. Hasta olmadığı halde hastalık bahanesi ile işe gelmemek ve bu nedenle verilen görevi yapmaktan kaçınmak.
14. Görevi ile ilgili konularda istenilen bilgileri zamanında ve doğru olarak vermemek.
15. Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye haber vermemek.
16. Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.
17. İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek.
18. İşyeri malzeme ve araçlarının tehlikeye maruz kalmaları halinde yardım etmemek.
19. Yönetici durumda olup çalıştırdığı personeli özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak.
20. Kasten bilgi işlem sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel bilgilere erişmek.
21. Vazifesi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, tazyikli hava cihazlarını yahut bunların borularını karıştır- mak.
22. Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşırken devrilmesine ve kırılmasına dikkat etmemek ve etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak.
23. Seyyar istif makinesinin veya vincin kaldırdığı yükün üzerine bin- mek.
24. Herhangi bir tezgah, makine, vinç ve benzeri tesisatı her ne mak- satla olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun ami- rine haber vermeden çalıştıran elektrik akımını kesmek.
25. Amirin müsadesi olmadan içinde gaz bulunması ihtimali kazan, baca yolu, tank ve benzerleri içine girmek veya bu gibi yerlerde kay- nak ve tamir işleri yapmak.
26. Bir emre dayanmadan oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak.
27. İş konusunda yetkili amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek.
28. Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye haber vermemek.

29. Görevli olmadığı halde vinç, konveyör, asansör, seyyar istif makinesi ve benzeri makinalarla taşıtları kullanmak.
30. Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak.
31. İş hayatı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler ile toplu iş sözleşmesinde yazılı hususlara ve bu sayılanlara uygun olarak işveren tarafından çıkarılacak emir, tamim ve bildirgelere ve talimatlarla aykırı hareket etmek.
32. Normal fazla mesai konusunda muvafakat veren üye, bilahare kendisi ile ilgili fevkalade bir hal zuhurunda, fevkalade hali herhangi bir biçimde tevsik etmediği takdirde.
33. Fevkalade fazla mesaide çalışmayan üye, kendisi ile ilgili fevkalade hali herhangi bir biçimde tevsik etmediği takdirde.
34. Tayin edilmiş vasıta duraklarının haricinde vasıtaya binmek, inmek veya vasıtanın güzergahını değiştirmek için vasıta şoförüne baskı yapmak.
35. Belirli işlerin yapılmasında ilk amirinden aldığı emre kasten ve sebepsiz yere uymamak.

### *İşten Çıkarma Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller*

1. İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir ayda tatil gününü takip eden iş günlerinde 2 defa işe gelmemek; izinsiz ve mazeretsiz olarak 2 (iki) işgünü üst üste işe gelmemek veya izinsiz ve mazeretsiz olarak bir ayda 3 (üç) işgünü işe gelmemek
2. Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklamak
3. Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sağlamak
4. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
5. Şirket ihalelerine doğrudan veya muvazaa suretiyle katıldığı tespit edilmek.
6. Şirkete girerken işin gereği olarak kendisinde aranan vasıflar hakkında yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
7. İşe alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmek, işyerinde veya işbaşımda alkol veya uyuşturucu almak, işyeri aracını alkollü kullanmak.
8. Şirkete ait malları veya görevi icabı kendisine veya denetimine verilmiş para, kıymetli evrak, eşya, malzeme, vesaireyi çalmak, satmak, şahsi menfaati için

kullanmak, rehin etmek.

9. Gizli sicilleri açıklamak veya yok olmasına sebebiyet vermek.
10. İşyerinin kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacıyla sabotaja teşebbüs etmek, yapmak veya teşvik etmek.
11. İşyerinde ve iş saatinde yöneticilerine veya iş arkadaşlarına hakaret etmek,
12. Personelin işverenin başka bir personeline cinsel tacizde bulunmak ve tehdit etmek
13. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymamaya devam etmek, sinirli tavrı sergilemek, tehdit etmek, hakaret etmek, küfür etmek uyarıyı önemsemeden işe devam etmek
14. Ağır ihmalle veya kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde, Şirketçe belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak. (30 günlük ücret tutarından fazla ise)
15. Kasten Şirket'e ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek
16. Rüşvet almak - vermek ve aracılık etmek, hırsızlık yapmak veya teşebbüs etmek, işyerinde kumar oymak, oynatmak
17. Yüz kızartıcı bir suçtan dolayı mahkûm olmak ve mahkûmiyetinin kesinleşmesi.
18. Organizasyonu bozacak şekilde devamlı kışkırtmalarda bulunmak.
19. Herhangi bir suçtan dolayı arananları görev mahallinde saklamak.
20. Emri altında çalışanlara karşı ahlak dışı davranışlarda bulunmak veya sarkıntılık yapmak.
21. Olağüstü hallerde emir almaksızın veya zorunlu bir sebep olmaksızın görevinden ayrılmak
22. Yapması gereken işte, yöneticisinin ikazına rağmen direnmek, Yöneticileri, iş arkadaşları, iş sahipleri ile bunların çalışanları hakkında ağır ithamlarda bulunmak, bunlar hakkında yalan ve iftirada bulunmak
23. İşyerindeki şahısların tehlikeye maruz kalmaları halinde gereken yardımı yapmamak
24. Dikkatsizlik ve tedbirsizlik nedeniyle yangın çıkmasına sebep olmak, Sabotaj yapmak, teşebbüs etmek veya başkalarını teşvik etmek
25. Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak
26. Herhangi bir tezgah, makine, vinç ve benzeri tesisatı çalıştıran elektrik akımına her ne sebeple olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye ve onun amirine haber vermeden yol vermek



## Personel Yönetmeliği

27. Sigara içilmez işareti bulunan yerlerde sigara içmek, kibrit ve çakmak kullanmak, buralara sigara, ateş, yanıcı ve parlayıcı madde ile girmek
28. Bir emre dayanmadan kendi yetkisi dışında olduğu halde bir tez- gahı, makinayı, motoru ya da tesisatı işletmek veya durdurmak
29. Tehlike işareti bulunan veya el sürülmemesi işareti konulmuş olan kapalı herhangi bir şalteri amirine haber vermeden açmak
30. Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olabilecek hare- ketlerde bulunmak
31. Koruma personeline işleri gereği gibi verilmiş silahların bu personel tarafından talimat dışında kullanılması
32. Çalışma saatlerinde uyumak (İHTAR), tekrarında işten çıkarma prosedürü uygulanacaktır.
33. İşe alınmadan önce veya alındıktan sonra işveren tarafından herhangi bir sebeple istenecek bilgiye yanlış cevap vermek veya gerçek dışı beyanda bulunmak.
34. İşyerinde dışarıdan bir kimseyi çağırıp müsaadesiz gezdirmek.
35. İşyerine sarhoş gelmek veya işyerinde içki içmek satmak, uyuşturucu madde kullanmak veya satmak, kumar oynamak ve oynatmak.
36. Emniyeti kötüye kullanmak, işverenin ve işyerinin mesleki sırlarını yaymak.
37. İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulun- mak, hakaret ve kavga etmek.
38. Edep ve ahlak ile bağdaşmayacak hareketlerde bulunmak, işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlar göstermek.
39. İşverene ait makine, alet ve malzemeyi müsaadesiz dışarı çıkarmak.
40. İşveren veya işveren vekilleri ile bunların aileleri etrafından birinin veya müessesenin diğer memur ve işçilerinin şeref ve namusuna hanel getirecek veyahut ahlakı ve umumi nizam ve ahengi bozacak mahiyette sözler sarf etmek, bu gibi hareketler de bulunmak.
41. İşveren vekillerine ve bunların aile etrafından birine veya müessesenin diğer memur ve işçilerine tecavüz etmek, tehdit ve hakarete bulunmak.
42. İşte çalışmadığı veya gelmediği halde saat kartını başkası aracılığı ile bastırmak veya bu işe aracı olmak, saat kartında silinti veya kazıntı yapmak.
43. Bu maddede yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için, fiilin niteliğine göre bu maddedeki müeyyidelerden biri kıyasen uygulanır.

*Cezalandırmada Göz Önünde Bulundurulacak Noktalar*

Uygulamada aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- Suç sayılan eylem ya da davranışın, şirket bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi derecesi,
- Kusurlu eylem ya da davranışı görülen kişinin çalışma durumu, davranışı, mesleki bilgisi, performansı ve önemi,
- Eylem ve davranışın nedenleri,
- Tekrarın olup olmadığı.

### **BÖLÜM VII**

#### **İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ**

##### **Sürelİ Fesih**

Madde 48. İstifa eden personel,

6 aya kadar hizmeti olanlar 2 hafta,

6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar 4 hafta,

1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar 6 hafta,

3 yıldan fazla hizmeti olanlar 8 hafta,

önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadır.

Ancak, OPSAN personelin bildirim süresinden önce ayrılmasına izinverebilir. İş sözleşmesinin OPSAN tarafından bildirimli feshi de aynı sürelele tabidir.

**Yetersiz Performans nedeniyle İş Sözleşmesinin Sona Ermesi** Madde 50. İş sözleşmesi aşağıdaki halde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. maddesine göre feshedilir.

Performans değerlendirme sonucunda alınan önlemlere rağmen personelin iki dönem üst üste beklenenin altında performans göstermesi.

### Ölüm

Madde 51. Personelin ölümü halinde iş sözleşmesi kendiliğinden sona ermiş olur. Personelin çalıştığı süre içinde kanundan ve iş sözleşmesinden doğan hakları, vaset ilamının ibrazı koşulu ile yasal varislerine ödenir ve ibraname alınır.

### İşten Ayrılış İşlemleri

Madde 53. Her ne sebeple olursa olsun personel ayrılmadan önce, sorumluluğu kendisine bırakılmış olan defter, kıymetli evrak, yazı gibi belgeler, yazılım ve bilgileri ile ekipman, elektronik ya da teknik cihaz gibi donanımları ve kimlik kartını ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır.

Bu zorunluluğu yerine getirilmemesinden dolayı OPSAN'ın uğrayacağı zarar ve kayıplardan personel sorumludur.

İstifa eden personel işten ayrılış anketi düzenler.

### Çalışma Belgesi

Madde 54. Personelin istifa veya işine son verilmesi sureti ile OPSAN'tan ayrılması halinde OPSAN bu personele bir çalışma belgesi verir. Bu belgede personelin görevleri ve çalıştığı süre belirtilir.

## BÖLÜM VIII ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### İş Sözleşmesi ile İlişkisi

Madde 57. Bu "Personel Yönetmeliği", "OPSAN Etik Davranış Kuralları" ile "Bilgi Güvenliği Sözleşmesi" İş Sözleşmesinin tamamlayıcısı niteliğindedir.

### Geçici Madde 1

OPSAN personeline, bu yönetmeliğin bir nüshası imza karşılığı verilir.

### Geçici Madde 2

Bu yönetmelik bundan önceki Personel Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

Yönetmeliğin Yürürlük Tarihi

KT-16.11/Rev.01/01.02.2024

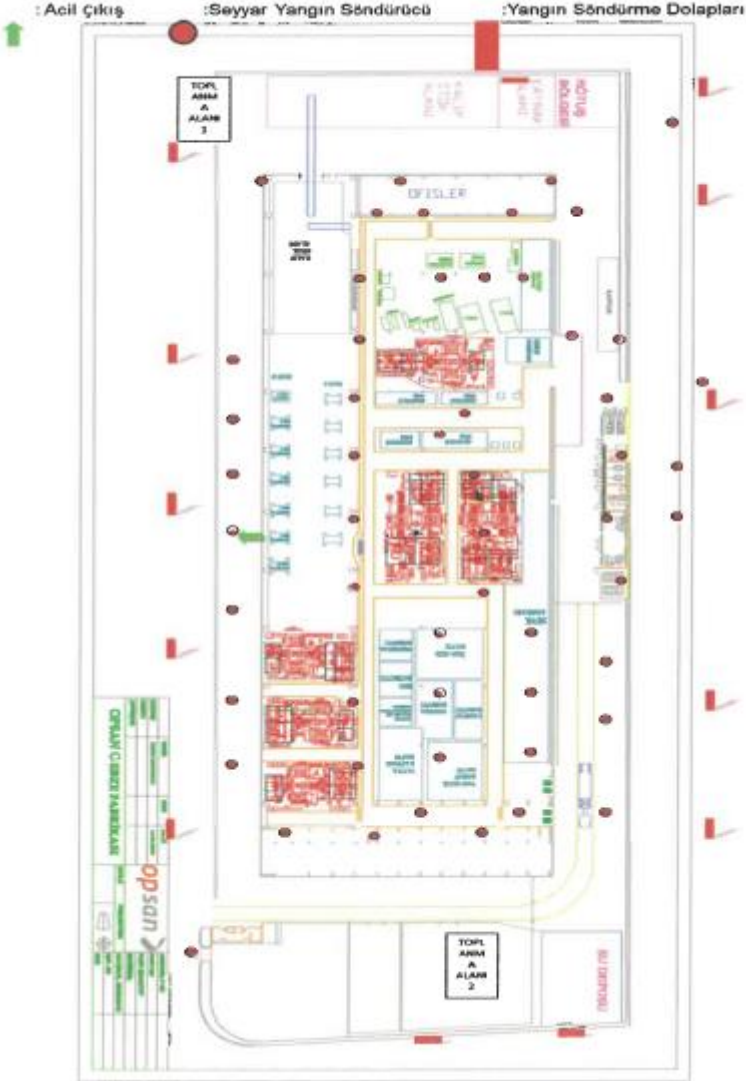
Madde 58.

İş bu yönetmelik 01.01.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### *Değişiklik Yapma Yetkisi*

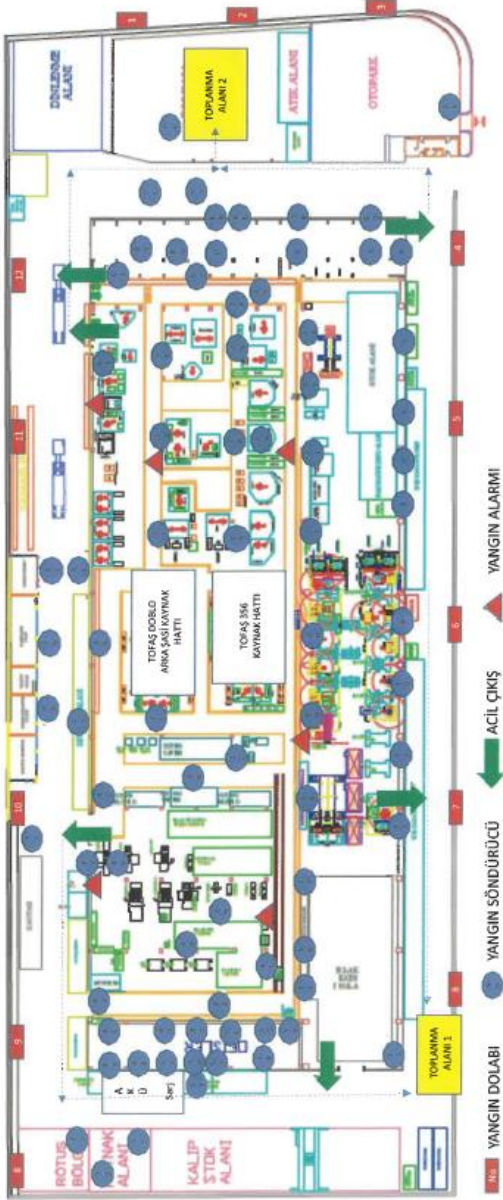
Madde 59. Bu yönetmelikte değişiklik yapma yetkisi Şirket Yönetimi'ne aittir.

OPSAN GENEL VAZİYET VE TAHLİYE PLANI





ACIL DURUMDA TAKİP EDİLECEK MÜDAHALE PLANI



Bir nüshasını elden teslim aldım. Okudum Anladım.

Adı,Soyadı:.....

Tarih:.....

İmza :.....