

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

**24/11/1994 TARİHLİ VE 4046 SAYILI KANUNUN
22 NCİ MADDESİ VE TİS KAPSAMINDA
OLMAYAN DAİMİ İŞÇİ PERSONELİN İSTİHDAM
ESASLARI YÖNETMELİĞİ**



Handwritten signature in blue ink.

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
24/11/1994 TARİHLİ VE 4046 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİ VE TİS
KAPSAMINDA OLMAYAN DAİMİ İŞÇİ PERSONELİN İSTİHDAM ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sümer Holding Anonim Şirketinde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olan ancak 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 inci maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olmayan daimi işçi statüsünde istihdam edilen veya edilecek olan personelin, kadro, işe alınma, nakil, terfi, çalışma esasları, sosyal, idari, mali ve diğer özlük hakları ile ödül, disiplin ve işten ayrılma yönünden tabi olacakları hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sümer Holding Anonim Şirketinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olan ancak 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 inci maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olmayan daimi işçi statüsünde istihdam edilen veya edilecek olan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Genel Müdür: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
b) Holding: Sümer Holding Anonim Şirketini,
c) İşveren: Sümer Holding Anonim Şirketini,
ç) Personel: Sümer Holding Anonim Şirketinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 inci maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olmayan daimi işçi statüsünde istihdam edilen veya edilecek olan personeli,
d) Yönetim Kurulu: Sümer Holding Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Kadroların tespiti

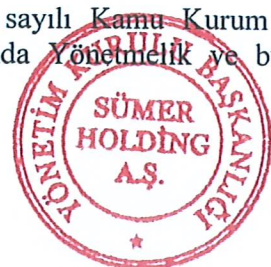
MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğe tabi personele ilişkin program kadro, her yıl iş gücü programı ile birlikte Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun Kararıyla belirlenir. Yeni kadro Yönetim Kurulunca kararlaştırılıncaya kadar bir önceki yılın kadrosu yürürlükte kalır.

İşgücü programına ilişkin esaslar

MADDE 6- (1) İş gücü programının hazırlanmasında;
a) Holdingin faaliyet alanının gelecek yıllar içinde gelişme ya da daralma yönünden alabileceği yeni şekil,
b) Holdingin mevcut personel yapısının sayı ve nitelik olarak, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılayıp, karşılayamayacağı,
c) Sosyal ve teknik gelişmelerin Holdingin personel ihtiyacında, gelecek yıllarda meydana getirebileceği değişiklikler,
ç) Gelecek yıllarda, emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle boşalacak kadrolar,
d) İhtiyacın karşılanmasına yönelik Holding içinde ne gibi bir eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu, hususları göz önüne alınır.

İşe alma

MADDE 7- (1) İşe almada 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve buna istinaden düzenlenmiş mevzuat hükümleri uygulanır.



(2) Personelin işe alınması, işten çıkarılması ve görev unvanının değiştirilmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde Genel Müdürlük teklifi ve Yönetim Kurulu Kararına, görev yerinin değiştirilmesi ise Genel Müdür Oluruna tabidir.

İşe almada aranan şartlar

MADDE 8- (1) Genel Şartlar:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Kamu haklarından yoksun bulunmamak.
- c) On sekiz yaşını tamamlamış olmak.
- ç) Görev yerinin kadrosuna uygun eğitim ve niteliklere sahip olmak.
- d) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilal, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığını savcılıktan alacağı bir belge ile ispat etmek.

e) Engelli kontenjanı hariç görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

f) Diğer resmi kurum veya kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak veya mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olmak.

(2) Özel Şartlar: Görev ve hizmetin niteliği dikkate alınarak genel şartlara ilaveten personelin atanacağı işin gerektirdiği öğrenim, lisan bilgisi, iş tecrübesi, mesleki ehliyet, kurs, oda kaydı ve benzeri belgeler ile işyerleri ve hizmetin gerektirdiği diğer şartlar sınav öncesi Genel Müdürlükçe ayrıca belirlenir.

(3) Kanuni yükümlülükler çerçevesinde istihdam zorunluluğu olan personel için konu ile ilgili özel şartlar dikkate alınır.

Deneme süresi

MADDE 9- (1) Deneme süresi iki aydır. Deneme süresi içinde personel ve işveren iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. Bu durumda aday ancak çalıştığı süreye ilişkin ücret ve diğer haklarını almaya hak kazanır.

Mevzuat hükümlerine uyulması

MADDE 10- (1) Personel, görevini tam ve zamanında yapmakla ve görevine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Sirküler, karar ve emirleri bilmekle ve bunlara uymakla yükümlüdür.

Belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 11- (1) Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz ve özel işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman iade etmek zorundadır.

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 12- (1) Holding, personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde gerekli önlemleri alır, personel; iş sağlığı ve güvenliği konusunda Holdingce alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdür.

İmza yetkisi ve kullanılması

MADDE 13- (1) İhtiyaç duyulması halinde personel, yetkilerini aşmamak ve merci tecavüzünde bulunmamak kaydıyla, Holding içi işlemlerde imzasını kullanabilir.

(2) Holding dışı işlemlerde imzasını kullanabilmesi, kendisine imza yetkisi verilmiş olması şartına bağlıdır. İmza yetkisinin verilmesi ve sona erdirilmesi Genel Müdür Oluruna bağlıdır.

(3) Genel Müdürlüğü müştereken temsile yetkilendirilmiş Hukuk Müşaviri ve avukatlara Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının imzasını taşıyan Noter onaylı düzenleme şeklindeki vekâletname ile imza yetkisi verilmiş sayılır.

Kişisel bilgileri ve değişiklikleri bildirme sorumluluğu

MADDE 14- (1) Personel, medeni durumu ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin durumundaki değişiklikleri, ikamet adresi ve telefon bilgisi ile zorunlu durumlarda personel hakkında iletişim kurulacak bir yakınının adres ve telefon bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri,





özel durumunda, işini etkileyebilecek herhangi bir değişikliği yazılı beyan ederek ve varsa askerlik durumu gibi resmi nitelikteki değişiklikleri belgeleyerek, değişikliği müteakip üç iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

Hiyerarşiye uyulması

MADDE 15- (1) Personel, başvurusunu en yakın amirine yapar. Acil durumlarda bağlı bulunduğu amirinden daha üst yetkiliden emir alırsa bu emri yapmak ve sonradan bağlı bulunduğu amirine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Amirinden şikâyetçi olan personel, şikâyetini bir üst amire bildirir. Bir üst amirden şikâyetçi olanlar şikâyetlerini en yakın amire yapar. En yakın amir de, şikâyet olunan amiri atlayarak şikâyeti daha üst düzeydeki amirine iletir.

Demeç ve konferanslar

MADDE 16- (1) Personelin, Holdingin faaliyetleri konusunda kitap neşretmesi, dergi ve gazetelere yazı yazması, demeç ve konferanslar vermesi, Genel Müdür ya da yetki vereceği makamın iznine bağlı olduğu gibi yazdığı herhangi bir kitap veya yazıda Holdingdeki unvanını kullanması da Genel Müdür ya da yetki vereceği makamın iznine bağlıdır. Buna uymayan personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Görünüm ve giyim düzenlemesi

MADDE 17- (1) Personel, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine tabidir.

Çalışma süresi

MADDE 18- (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir. İşveren, işin ve halin gereklerine göre iş yasalarında tanımlanan esnek çalışma düzenlerini, haftalık çalışma süresini ortalama 40 saati geçmemek şartıyla tespit ederek uygulayabilir.

(2) Holding, haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir ve yasal denkleştirme süresi içinde günde on bir saati aşmamak koşuluyla farklı olarak dağıtabilir. Holding, gerekli gördüğü hallerde telafi/denkileştirme çalışması yaptırabilir.

Aylık ücret ve ücret artışı

MADDE 19- (1) Personelin tabi olduğu ücret sistemi; hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri dâhil aylık maktu brüt ücrettir.

(2) Günlük ücret, aylık çıplak brüt ücretin 30'a bölünmesi, saat ücreti aylık çıplak brüt ücretin 225'e bölünmesi suretiyle tespit edilir.

(3) İş sözleşmelerinde öngörülmeven, ancak mevzuattan kaynaklanan bir hakkın personele tatbik edilmesinden ötürü, personelin yıllık net ücreti, hiçbir surette, Holdingde emsali olan sözleşmeli personelin yıllık net ücretini yüzde beşten fazla geçemez.

(4) Personele, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personelin temel ücretlerine Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşmeleriyle belirlenen zam oranında ücret artışı yapılır.

(5) Aynı unvanda çalışan personele eşit ücret uygulanır.

(6) Bu Yönetmeliğe tabi personelin ücret tavanı hiçbir şekilde Cumhurbaşkanı kararıyla kapsam dışı personel için belirlenen ücret tavanını aşamaz.

Ücret ödeme zamanı

MADDE 20- (1) Personelin aylık ücreti, çalışıldıktan sonra her takvim ayının on dördünü izleyen beş iş günü içinde ödenir. Bir ayın hesabı; her ayın on beşi ile bir sonraki ayın on dördü arasındır.

Yabancı dil teşvik primi

MADDE 21- (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı sonuçlarına göre, bu Yönetmeliğe tabi personele, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personele uygulanan esaslara göre yabancı dil teşvik primi ödenir.

(2) Yabancı Dil Tespit Sınavı Sonuçları beş yıl süreyle geçerli olup, yeni sınav sonuçlarının kuruma ibraz edilmemesi halinde mevcut seviye bir alt seviyeye indirilerek devam ettirilir.

[Handwritten signature]



Sosyal yardımlar, ilave tediye ve vekâlet ücreti

MADDE 22- (1) Personel, aylık ücretine ilaveten 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personelin tabi olduğu hükümler çerçevesinde, ölüm, aile, çocuk, yemek, ulaşım, giyim, vb. sosyal yardımlardan faydalanır. Personelin ücretli izin veya bir aydan az süreli ücretsiz izin kullanması halinde aile ve çocuk yardımı tam olarak ödenir.

(2) Personeler, 04/07/1956 tarihli ve 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 sayılı Kanunla 6212 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun hükümlerine göre ilave tediye ödenir. Ancak bu şekilde yapılan ödemeler kapsam dışı personel için Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenen ücret tavanını aşmak için gerekçe oluşturmaz

(3) Hukuk Müşavirliğinde Avukat unvanlı olarak çalışılması halinde, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personelin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde vekâlet ücretinden yararlanır.

Fazla çalışma

MADDE 23- (1) Personel kendisine verilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla, birimler de faaliyetlerini fazla çalışma gerektirmeyecek şekilde organize etmekle yükümlüdür.

(2) İşverence zorunlu görülen hallerde ve iş ihtiyacının bulunması durumunda, personele yılda iki yüz yetmiş saatle sınırlı olmak kaydıyla, iş yasaları kapsamında fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırılabilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 24- (1) Personel, Holdinge bağlı birimler arasında Genel Müdür Oluru ile il içinde ve il dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Personelin diğer Kurum ve Kuruluşlarda geçici görevlendirilmesi özel yasalardaki istisnalar hariç, Genel Müdür Oluruna tabidir.

Görev yeri değişikliği

MADDE 25- (1) Personel, il sınırları içine veya dışına kadro müktesep hak ücretinden aşağı bir ücret ve görev olmamak kaydıyla Genel Müdür Oluru ile sürekli olarak atanabilir.

Yıllık ücretli izin

MADDE 26- (1) Personeler, iş yasalarının yıllık ücretli izinle ilgili hükümleri ve bu konuda çıkarılmış diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak yıllık ücretli izin verilir.

(2) Personeler verilecek yıllık ücretli izin süreleri izne hak kazandığı tarihte;

a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) hizmeti olanlar için on sekiz iş günü,

b) Beş yıldan fazla on yıldan az hizmeti olanlar için yirmi dört iş günü,

c) On yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için yirmi sekiz iş günüdür.

(3) Yıllık ücretli izin hakkına esas sürenin tespitinde, en fazlası iki güne kadar olan aralıklı ücretsiz izin süreleri, çalışılmış gibi kabul edilir.

(4) Yıllık ücretli izin, izne hak kazanılan tarihten, bir sonraki yıllık izne hak kazanılan tarihe kadar kullanılır. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(5) Bir yıldan az hizmeti olması nedeniyle yıllık ücretli izin hakkı doğmamış personele, doğacak izin hakkından mahsup edilmek üzere on iş gününe kadar yıllık ücretli izin verilebilir.

(6) Çalışılmayan Cumartesi günü yıllık izin bakımından iş günü sayılmaz.

Mazeret izinleri

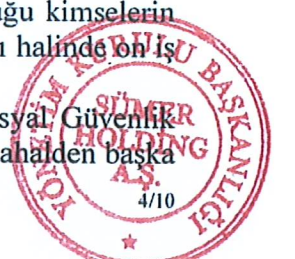
MADDE 27- (1) Personeler belgelendirilmesi kaydıyla;

a) Çocuğunun doğumu (çoğul doğum dâhil), kendisinin veya üvey çocuk dâhil çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, kayınpeder ve kayınavlidesinin, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde her olay için beş iş günü,

b) Kardeşinin evlenmesi halinde üç iş günü,

c) Kendisinin ya da ana, baba, kardeş, çocuk ya da bakmakla yükümlü olduğu kimselerin oturduğu yerin yangın, sel, heyelan ve deprem gibi olağandışı olaylara maruz kalması halinde on iş günü,

ç) Personelin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu ana ve babasının Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tabirlerince veya resmi sağlık birimlerince kendi ikamet ettiği mahalden başka



Handwritten signature in blue ink.

bir mahaldeki hastaneye sevk edilmesi neticesinde hastaya refakat etmesi ve bu refakati belgelendirmesi halinde üç iş günü,

ücretli izin verilir. Doğum ve evlenme nedeniyle verilen izinler olayı izleyen on gün içinde kullanılır.

(2) Ölüm sebebiyle verilecek ücretli izinler, definin yapılacağı gün dâhildir. Defin, hafta tatili, resmi tatil, yıllık ücretli izin, hastalık sebebiyle raporlu olduğu günlere rastladığında izin, bunları takip eden iş gününden başlar. Ölümün, işyerinin bulunduğu İl dışında olması halinde izin defin gününden önce veya sonra başlatılabilir.

(3) İşyerlerinde çalışanlardan birinin ölümü halinde, işverence cenaze merasimi için izin verilen personelin ücretlerinden bu süre için kesinti yapılmaz.

(4) Personelin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir sebeple silahaltına alınması halinde, silahaltında kaldığı sürece ücretli izin verilir. Ancak, bu süreye ilişkin herhangi bir nam altında ücret alınması halinde, alınan bu ücret aylık ücretinden tenzil edilir.

(5) Personel, belgelendirmesi kaydıyla tanık, sanık, davacı, davalı olarak karakola, sorgu hâkimliğine, mahkemeye celp olunması halinde gidip gelmeler dâhil ücretli izinli sayılır.

(6) İşbu maddenin ilk beş maddesinde yer alan durumlar haricinde zorunlu durumlarda personelin yazılı beyan ettiği mazeretine istinaden ünite amirinin uygun görüşü, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Onayı ile toptan veya kısım kısım her takvim yılında en fazla on iki iş günü ücretli mazeret izni verilebilir. Personele zaruret halinde on iş günü daha aynı usulde mazeret izni verilebilir. Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izni yıllık izne ilave bir izin anlamına gelmemekte olup, yıllık izin hakkı olan personele bazı istisnai durumlarda anılan madde kapsamında mazeret izni verilmesi mümkün olmakla birlikte amirin bu konuda takdir yetkisinin olduğu, takdir yetkisini kullanırken mazeretin niteliği ile birlikte ilgilinin yıllık izin hakkının olup olmadığı hususu da dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır.

(7) Günlük iş saatleri içerisinde kalmak ve dört saati aşmamak kaydıyla personelin beyan ettiği mazeretine istinaden birim amirliğince saatlik ücretli izin verilebilir. Bu suretle verilen saatlik izinlerin toplamı bir yılda dört günü geçmez. Personele bir takvim yılı içinde verilen saatlik ücretli izin süreleri o takvim yılına ilişkin on iki iş günlük mazeret izin süresinden indirilir.

(8) Mazeret izinleri; yıllık ücretli izin, hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil ve rapor süreleri çakıştığı takdirde kesilir ve kullanılan süreden sayılmaz.

Ücretsiz izin

MADDE 28- (1) Ücretsiz izin talebinde bulunan personele bir aylık süre içinde kalmak kaydıyla ünite amirinin uygun görüşü ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının Onayı ile en fazla üç iş gününe kadar, Holdingde beş kıdem yılı bulunan personele Genel Müdür Oluru ile bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(2) Hafta tatili gününden önceki işgünleri içinde iki güne kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez.

(3) Personelin ücretsiz izinli bulunduğu süre içerisinde, Holding dışında herhangi bir işverene bağlı olarak ücret karşılığı çalıştığıının tespit edilmesi halinde hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Rapor ve istirahat halleri

MADDE 29- (1) Personelin, Sosyal Güvenlik Kurumu sağlık hizmet sunucularınca verilecek belge ile belgelediği vizite veya kontrol muayenesine çıktığı günler ile söz konusu kuruluşlardan aldığı geçici iş göremezlik raporuna istinaden çalışmadığı günler için ücret kesintisi yapılmaz.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından personel adına yatırılan geçici iş göremezlik ödeneği tutarı, en geç üç iş günü içinde Holdingimiz hesaplarına yatırılır. Süresi içerisinde yatırılmayan geçici iş göremezlik ödeneği yatırıldığı tarihi takip eden aya ait maaşından mahsup edilir.

(3) Personel Sosyal Güvenlik Kurumu sağlık hizmet sunucularından aldığı istirahat raporlarını, raporu aldığı tarihte yazılı; bunun mümkün olmadığı hallerde sağlık izninden sonra yazılı olarak bildirmek kaydıyla şifahi olarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek zorundadır. Bu



bildirimin zamanında yapılmaması veya hiç yapılmaması sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca işverene uygulanabilecek idari para cezaları istirahat raporu alan personele rücu ettirilir.

Doğum ve süt izni

MADDE 30- (1) Kadın personelin doğum yapması halinde, doğum öncesi ve sonrası verilecek izinler ile süt izinleri ve ücretsiz izinlerde iş yasaları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Personelin talebi üzerine Genel Müdür Oluru ile süt izinleri haftada bir gün olarak kullanılabilir.

Eğitim ve gelişim

MADDE 31- (1) Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçları, Holding personel politikaları doğrultusunda işin gereklerine göre belirlenir.

(2) Personel, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine, performansının ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik olarak Holdingce verilen eğitim ve gelişim uygulamalarına katılmak ve bu konuda gereken tüm özen ve dikkati göstermekle yükümlüdür.

(3) Personelin mesleki ve bireysel gelişiminin sağlanması, Holding ve personelin ortak yükümlülüğüdür. Personelin eğitimi ve gelişimi ile ilgili kayıtlar, özelliğine göre elektronik ortamda veya özlük dosyasında saklanır.

Ders ve konferans ücreti

MADDE 32- (1) Kurs, Seminer, Konferans ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinde, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personele uygulanan mevzuat, bu Yönetmeliğe tabi personele de uygulanır.

Sicil ve performans değerlemesi

MADDE 33- (1) Personel hakkında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki II sayılı cetvele tabi sözleşmeli personele ilişkin mevzuat hükümleri kapsamında "Personel Performans Değerleme Raporu" formunda belirtilen esaslar çerçevesinde "Performans Değerlemesi" yapılır. Sicil amirleri 11.06.2008 tarihli ve 26903 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sümer Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü Personeli Sicil Amirleri Yönetmeliği ile belirlenmiş olup, sicil amirleri tarafından personele ilişkin düzenlenecek Performans Değerlemeleri, Takdir, Teşekkür ve ödüller ile disiplin işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeler sicil dosyasında muhafaza edilir.

(2) Personelin eğitim ve kişisel gelişiminin planlanması, yeni görevlere geçmesinde ve disiplin cezalarının uygulanmasında bu değerlendirme esasları da dikkate alınır.

Muvazzaf askerlik sebebiyle işten ayrılma ve işe başlama

MADDE 34- (1) Muvazzaf askerlik sebebiyle askere alınan personel, askerlik görevinin sona erdiği tarihten itibaren iki ay içerisinde eski işine dönmek için başvurduğu takdirde işe alınır.

(2) Personelin eski kadrosunun münhal olmaması halinde durumuna uygun boş bir kadroya ataması yapılır. Personel bu atamayı kabul etmediği takdirde işe alınma hakkı düşer.

(3) Askerden dönen personelden, başlangıçta münhal kadro bulunmaması nedeniyle meslekleriyle ilgili olmayan bir kadro unvanına atanmış bulunanlar, meslekleri ile ilgili kadrolarda yer açılması halinde bu kadrolara muvafakatları alınmaksızın öncelikle atanırlar ve bu atanma pozisyon değişimi sayılmaz.

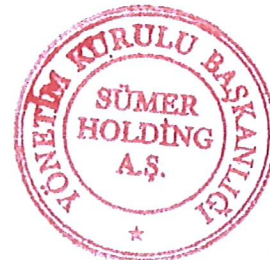
Takdirname ve ödül

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe tabi personele verilecek takdirname ve ödüller, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Eki II sayılı Cetvelde yer alan sözleşmeli personele uygulanan mevzuat çerçevesinde belirlenir.

Disiplin cezaları

MADDE 36- (1) Holding hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili mevzuat ve Holdingce tespit edilen diğer alt düzenleyici işlemlerle belirlenen hususları yerine getirmeyenler ile yasaklanan işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre

- Uyarma.
 - Bir Günlük ücret kesimi.
 - İki Günlük ücret kesimi.
 - Üç Günlük ücret kesimi.
 - İş akdinin feshi,
- disiplin cezalarından biri uygulanır.



Uyarma

MADDE 37- (1) Uyarma; personele görevinde veya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin ya da kusurlu hareket ettiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde personele uyarma cezası verilir:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Holdingce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak işe geç gelmek, erken ayrılmak, işyerini terk etmek.

c) Holdingce belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.

ç) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

d) İşyerinde belirlenen kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

e) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak.

f) Holding personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

g) Görevlerin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

(3) (2) inci fıkrada belirtilen fiillerin tekrarında atlama yapılmadan sırayla bir günlük, iki günlük, üç günlük ücret kesimi cezası ve iş akdi fesih cezası verilir.

Ücret kesimi cezası

MADDE 38- (1) Ücret kesimi cezası; bir günlük, iki günlük ve üç günlük olup, personele görev ve davranışlarında kusurlu hareket ettiğinin yazı ile bildirilmesi ve ücretinden kesinti yapılmasıdır. İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintiler hakkında tabi olunan iş yasaları çerçevesinde işlem yapılır.

(2) Bir günlük ücret kesimi cezasını gerektiren haller:

a) Görevi gereği kendisine verilen veya Holdinge ait her türlü mallar ile Holdingin binalarını, nakil vasıtalarını, büro eşyalarını muhafaza etmemek ve bunların bakım ve muhafazasında kusurlu davranmak.

b) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savsaklamak, gereksiz yere işleri geciktirmek.

c) İlgili mevzuat ile Holding Yönetim Kurulu Kararı, genelge, genel yazı, talimatname ve diğer düzenlemelerin tanımladığı görevleri veya amirlerin Holding menfaatlerine uygun olarak verdikleri emirleri kabul etmemek; zorunlu sebep olmaksızın ve herhangi bir zarara neden olmadan yerine getirmemek; noksan veya kusurlu yapmak; bilgisizce veya başka şekilde bu görev ve talimatların yapılmasını geciktirmek.

ç) İş ve dinlenme yerlerini temiz tutmamak, sağlık ve hastalıktan korunma önlemlerini almamak, iş güvenliği kurallarına uymamak.

d) Görev başında veya dışarıda kamu personeli onurunu ve haysiyetini ihlal edici hareketlerde bulunmak.

e) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele hakarete bulunmak veya kavgaya etmek, iş arkadaşları ile geçimsiz olmak.

f) Holdingin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

ğ) (e) bendindeki fiilin tekrarı halinde sırayla, atlama yapılmaksızın; üç günlük ücret kesimi ve iş akdi fesih cezası verilir. Diğer bentlerin tekrarı halinde ise sırayla, atlama yapılmaksızın; iki günlük, üç günlük ücret kesimi ve iş akdi fesih cezası verilir.

(3) İki günlük ücret kesimi cezasını gerektiren haller:

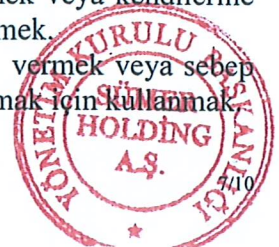
a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.

b) İşyerinde üçüncü şahısları veya iş sahiplerini sebepsiz yere bekletmek veya kendilerine nezaket kuralları dışında davranmak, kötü davranışta bulunmak veya hakaret etmek.

c) Herhangi bir kasıt olmaksızın Holdinge ait evrakın zayiine meydan vermek veya sebep olmak, Holdinge ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.



ç) İş disiplin ve düzenini bozan veya görevin yapılması ile bağdaşmayan hareketlerde bulunmak.

d) İzin almaksızın ve özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek.

e) İşyerinde siyasetle uğraşmak.

f) İşyerlerinde bulunan yanıcı, patlayıcı iş malzemesini, insan sağlığını ve iş güvenliğini tehlikeye sokacak veya yangına yol açacak şekilde kullanmak.

g) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

ğ) Bu bentlerdeki fiillerin tekrarında sırayla atlama yapılmaksızın; üç günlük ücret kesimi ve iş akdi fesih cezası verilir.

(4) Üç günlük ücret kesimi cezasını gerektiren haller:

a) Görevli bulunduğu işyerine sarhoş olarak veya uyuşturucu madde kullanmış olarak gelmek; görev aracına veya işyerine içki veya uyuşturucu madde sokmak.

b) Kumar oynatmak veya görev yerlerinde kumar oynamak.

c) Holdingin iş, ahenk ve düzenini bozacak derecede tahriklerde ve dedikodularda bulunmak ve amirlerine yakışıksız şekilde davranmak, karşı gelmek.

ç) Görevini yürütürken amirlerini hedef tutan durumlar yaratmak veya her ne suretle olursa olsun amirlerini hedef tutan beyanatta bulunmak.

d) İzin almaksızın ve özürsüz olarak, bir ay içerisinde ve herhangi bir tatil gününü takip etmeyen günlerde toplam iki gün işe gelmemek.

e) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.

f) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

g) (2) inci fıkranın (a) ve (c), (3) üncü fıkranın (c) bentlerindeki fiiller sonucu, Holding zararına sebep olmak.

ğ) Bu fiillerin tekrarı halinde iş akdi fesih cezası verilir.

İşten çıkarılmayı gerektiren haller

MADDE 39- (1) İşten çıkarma; personelin bir daha işe alınmamak üzere Holding ile ilişkisinin kesilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde, personele işten çıkarma cezası verilir:

a) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak, zorunluluk almaksızın ve emir almaksızın işbaşından ayrılmak.

b) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak.

c) Mazeretsiz ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününü takip eden 1 gün yahut ayda toplam 3 gün işe gelmemek.

ç) Holding personelinin kanun dışı grev veya Kanunda yazılı haller ve şartlar dışında greve zorlamak veya teşvik etmek.

d) İşyerlerine ve görev araçlarına, görevi için verilen hariç, her türlü silah sokmak veya görevi sırasında üstünde silah taşımak veya kesici, yaralayıcı alet bulundurmak.

e) İşvereni işe alındığı süreçte veya işine devam sırasında aldatmak; işverenin güvenini kötüye kullanarak sadakate uymayan davranışlarda bulunmak; gerçek dışı beyanda bulunmak.

f) Holdinge ait veya Holding ile ilgili evrak, kayıt ve dosyaları, elektronik verileri kasıtlı yok etmek veya şahsi amaçlarla; tahrir etmek, gizli bilgileri kopya etmek veya ettirmek veya Holding dışından yetkili olmayan kimselere vermek veya bunlar üzerinde kişisel çıkar kastıyla ve özel amaçlarla tahrifat veya herhangi bir şekilde sahtekârlık yapmak.

g) Yetki almadan, kendisine verilen Holdinge ait sırları açıklamak, işleri sabote etmek.

ğ) Görevi sırasında veya görev mahallerinde bir hizmet karşılığı olsun veya olmasın kişilerden para talep etmek veya almak.

h) Holdinge ait malları veya görevi gereği kendisine veya denetimine verilen esya, malzeme ve benzerlerini çalmak, satmak, şahsi menfaatleri için kiraya vermek, verdirmek, işletmek, özel işlerde kullanmak.

Handwritten signature in blue ink.



1) Basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, alım-satım işlerine hile ve fesat karıştırmak, kaçakçılık yapmak veya yapanlara yardım etmek, devlet sırlarını açığa vurmak fiillerini işlemek.

i) 37 inci maddenin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (c), (B) bendinin (c) numaralı alt bentlerindeki fiiller sonucu, bir aylık ücret tutarını aşacak nitelikte Holding zararına sebep olmak.

j) İdeolojik veya siyasî amaçlarla işyerinin çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme ve işi yavaşlatma gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrike teşvik etmek veya yardımında bulunmak.

k) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasî veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları işyerinin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

l) Görevine ilişkin gizli, açıklanması Holding veya ülke için sakıncalı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden belirtilmiş evrakı yetkisi ve ilgisi olmayanlara göstermek, açıklamak, vermek, tahrifat yapmak veya yok etmek.

Diğer disiplin ihlalleri

MADDE 40- (1) Yukarıdaki maddelerde sayılı olanlar dışında kalan disiplin ihlallerinde ihlalin ağırlığı ve niteliğine göre yukarıdaki cezalardan en yakın olanı verilir.

Disiplin cezalarını vermeye yetkili makam

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelikte sayılan kusurlu hallerin birini veya birkaçını işlediği, ilgili amirin yazılı talebi üzerine Genel Müdür tarafından görevlendirilen muhakkik raporu ile tespit edilen personele, bu fiiller için Kanunların işverene tanıdığı yetkileri kullanma hakkı saklı kalmak yetkileri kullanma hakkı saklı kalmak kaydıyla, muhakkik raporuna istinaden; Genel Müdür, personele bu Yönetmelikteki bütün cezaları, Genel Müdür Yardımcıları ise uyarma cezası verebilir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı raporları ile önerilen disiplin cezalarını verme yetkisi münhasıran Genel Müdüre aittir. Genel Müdür kusurlu halin tespiti için konuyu Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderdiği takdirde, 4857 sayılı İş Kanununun 26 ncı maddesinde belirtilen altı günlük süre; Teftiş Raporunun Genel Müdüre onaylandığı tarihi takip eden iş gününden başlar.

(3) Genel Müdür tarafından verilen iş akdi feshi cezası Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Cezalara ilişkin diğer hususlar

MADDE 42- (1) Disiplin cezalarının uygulanmasında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen cezaların verilmesinden önce, ilgili personelin yazılı savunmasının alınması ve savunma için en az beş iş günü süre tanınması şarttır. Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

b) Uyarma, bir ve iki günlük ücret kesimi cezasını gerektirecek fiillerin, bir yıl içinde birden fazla tekrarlanması; bir derece daha ağır cezayı gerektirir.

c) Çeşitli disiplin cezasını gerektiren fiilleri aynı zamanda işleyen personele; bu cezalar içinden en ağır olanı uygulanır.

ç) Cezalar verildikten sonra ilgiliye beş iş günü içinde tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren altı iş günü içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtiraz edilmesi halinde konu, bir ay içinde Disiplin Kurulunda görüşülür. İtiraz edilmediği takdirde ceza kesinleşerek uygulanır.

d) Bu maddenin uygulanmasında çalışılmayan Cumartesi günü iş günü sayılmaz.

Disiplin kurulu teşkili ve çalışma esasları

MADDE 43- (1) Disiplin Kurulunun teşkili ve çalışma esasları hususlarında 19.05.2022 tarihli ve 31840 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sümer Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Disiplin kurulu kararlarının uygulanması

MADDE 44- (1) Disiplin kurulunda işlemleri tekemmül eden dosyalar gereği yapılmak üzere karar örneği ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Disiplin Kurulunca verilecek uyarma cezaları resen, ücret kesimi cezaları Genel Müdürün Onayı, işten çıkarma cezaları ise Genel Müdürün Onayı ve Yönetim Kurulunun Kararı neticesinde uygulanır.

(3) Verilen disiplin cezası, personelin sicil kartına işlenir ve ilgili evrak şahsi dosyasında muhafaza edilir. Nihai karar ilgililere derhal tebliğ olunur.



(4) İş akdinin feshi cezası hariç başka bir disiplin cezası verilmiş olan personel, uyarma cezasının uygulanmasından iki sene; diğer cezaların uygulanmasından üç sene sonra disiplin cezasının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir. Arada geçen bu sürede, yeni ceza almamış olmak şartıyla Genel Müdür Onayı ile disiplin cezaları kaldırılabilir. Bu cezaların kaldırıldığı sicil dosyasına işlenir. Silinen disiplin cezaları, sonraki olaylar nedeniyle verilecek disiplin cezaları için ağırlaştırma nedeni sayılamaz.

İş sözleşmesinin sona ermesinde ihbar önel süreleri

MADDE 45- (1) İş sözleşmesinin işverence veya personel tarafından istifa ile sona erdirilmesi halinde ihbar önel süreleri:

- a) Altı aya kadar hizmeti olanlar için iki hafta.
- b) Altı aydan bir buçuk yıla kadar hizmeti olanlar için dört hafta.
- c) Bir buçuk yıldan üç yıla kadar hizmeti olanlar için altı hafta.
- ç) Üç yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için sekiz hafta.

(2) İstifa suretiyle işten ayrılmak isteyen personel ayrılış tarihinden ihbar önel süresi kadar önce işverene yazılı bildirimde bulunmak zorundadır. Ancak Genel Müdürün Onayı ile personelin bildirim süresinden önce işten ayrılmasına izin verilebilir.

(3) Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

(4) İşveren, personele ihbar önel süresi içinde günde üç saat iş bulması için izin verir. Personelin günlük iş arama izinlerini toptan kullanmak hakkı saklıdır. Bu takdirde, personel işten ayrılacağı günden evvelki günlere tesadüf ettirmek ve işverene bildirmek kaydıyla bu hakkını kullanabilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 46- (1) Yapılan soruşturma sırasında görevde bulunması sakıncalı görülen personel görevden uzaklaştırılabilir. Bu personele görevden uzaklaştırıldığı süre içinde ücret ve diğer ödemelerinin net tutarının üçte ikisi ödenir. Soruşturma sonucunda eski görevlerine iade edilen personele, görevden uzaklaştırma süresince kesilen ücret ve diğer ödemeleri iade edilir.

Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar

MADDE 47- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda sırasıyla, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

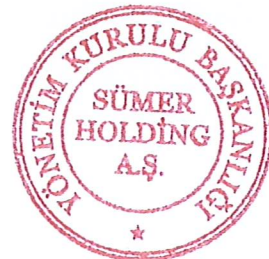
MADDE 48- (1) Yönetim Kurulunun 20/12/2016 tarihli ve 12/67 sayılı Kararı ile kabul edilen Sümer Holding A.Ş. 4046 sayılı Kanunun 22 nci Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi Kapsamında Olmayan Daimi İşçi Personelin İstihdam Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 49- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul tarihini takip eden aybaşından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.



Handwritten signatures in blue ink.