

C-05.02 Disiplin Yönetmeliği

1. GİRİŞ

Disiplin Yönetmeliği, çalışma konularını, karşılıklı olarak en uygun şekilde düzenlemek ve kurumun çalışanının da dahil olduğu çalışma ortamını korumak ve geliştirmek üzere hazırlanmıştır. LOGO, kuruluşundan bu yana saygınlığını, güvenilirliğini, yerli ve yabancı yatırımcılarına ve Türk kamuoyuna karşı duyduğu sorumluluğa borçlu olup, Disiplin Hükümleri, LOGO'nun kuruluşundan bu yana benimsediği Kurumsal İş Etiği Kuralları dikkate alınarak düzenlenmiştir. Benimsediğimiz ilkeler şirketimizin etik anlayışını temsil eder. Yönetim Kurulu, şirketimizin etik kurallarının belirlenmesi ve gerektiğinde uygulanmasından birinci derecede sorumludur.

LOGO ailesine katılan her çalışanın bu ilkelere bağlılığı büyük önem taşımaktadır. Şirketin kurumsal yaklaşımı da bu yönde olup, çalışanın başarılı olması şirketin de başarısı anlamına gelmektedir. Çalışma hayatı sorunları, hataları, çatışmaları da beraberinde getirmekte olup, bunların önlenmesi ancak bir düzen ve disiplin içinde mümkündür. Bu da çalışanın görev ve sorumluluklarını kanun ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmesi ile sağlanabilir. Disiplin Yönetmeliği, işverenin kurumsal çalışma ilkeleri ile çalışanın temel hak ve özgürlüklerini dengeleyerek, birbiri ile uyumlu hale getirmeye çalışılarak hazırlanmıştır.

2. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNİN AMACI

Disiplin Hükümleri işyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, iş sağlığı güvenliği ve çevre kurallarına uymayanlarla, iç yönetmelik ve prosedür hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara uygulanacaktır. Disiplin cezalarının öncelikli amacı yanlış hareket ve eylemleri düzeltmek, çalışanın bağlılığını sağlayarak kurumda tutmaktır. Bu yönetmeliğin amacı, disiplin cezaları konusunda objektif ve tarafsız bir uygulamayı sağlamak ve çalışana keyfi uygulamalara karşı güvence altına almaktır. Buna göre, "Disiplin Yönetmeliği İlkeleri" ne yer verilmiş, ayrıca çalışanın savunma hakkı da kınama cezaları bakımından güvence altına alınmıştır.

3. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNİN KAPSAM VE KONUSU

LOGO Disiplin hükümleri, işverene ait işyerinde iş sözleşmesi ile çalışan tüm çalışanlara uygulanır. Yönetmeliğin konusu, çalışana uygulanacak disiplin cezalarını ve bunların yöntem ve uygulanış şeklini düzenlemektir.

4. DİSİPLİN İLKELERİ

4.1 ÖLÇÜLÜLÜK İLKESİ

LOGO Disiplin Yönetmeliğinin uygulanmasında ölçülülük ilkesi esastır. Buna göre çalışana kusuruyla doğru orantılı şekilde ceza verilebilir. Cezanın uygulanmasında çalışanın liyakati, bağlılığı, önceden disiplin suçu işleyip işlemediği, genel hal ve tavırları, pişmanlık durumu dikkate alınır.

4.2 GİZLİLİK İLKESİ

Çalışan hakkında soruşturmanın gizlilik içinde yürütülmesi esastır. Soruşturmayı yürüten sorumlular gizliliğin korunmasına özen gösterir. Gizlilik yükümlülüğü çalışan bakımından da geçerli olup, çalışanın disiplin soruşturmasını üçüncü şahıslarla paylaşması yasaktır.

4.3 AYNI SUÇTAN DOLAYI BİRDEN FAZLA CEZALANDIRILAMAMA İLKESİ

Çalışan, işlemiş olduğu disiplin suçundan dolayı birden fazla cezalandırılmaz. Ancak aynı kusurlu eylemin tekrarlanması durumunda disiplin cezası tekrarlanabileceği gibi, disiplin cetvelindeki bir üst ceza da verilebilir.

4.4 EŞİTLİK İLKESİ

Disiplin yetkisinin eşitlik kuralına uygun olarak kullanılması esastır. Çalışan cinsiyeti, ailevi durumu, etnik kökeni, ırkı, dini, politik düşünceleri ve benzeri nedenlerle cezalandıramaz ve iş sözleşmesi feshedilemez. Ancak aynı eylemi gerçekleştiren çalışanlar arasında, bunların anılan eylemdeki rolleri, unvan, yetki ve sorumlulukları, genel olarak ise liyakatleri, bağlılıkları, önceden disiplin suçu işleyip işlemedikleri, genel hal ve tavırları, pişmanlık durumları ve oluşan zararın miktarı dikkate alınarak farklı disiplin cezaları uygulanabilir.

5. TANIMLAR VE KISALTMALAR

“Çalışan”, Personel Yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen çalışanları,

“İşveren” veya “Şirket” deyimleri “Logo Yazılım Şirketleri’ni” ,

“İş Sözleşmesi” deyimini Personel ile bireysel olarak yapılan iş sözleşmesini,

Yönetici, çalışanın görev tanımı gereği bağlı olduğu yöneticileri, bölüm ve birim yöneticilerini, direktörleri, İcra Kurulu Başkanı ve üyelerini ifade eder.

6. DİSİPLİN KURULU

6.1 AMAÇ VE GÖREVİ

Kurul, işyeri hizmetlerinin genel hedef ve politikalarına uygun olarak yürütülmesini, işyeri karlılığı ve saygınlığı ile güven, gizlilik ve etik kurallara bağlı çalışma ilkelerinin korunmasını sağlamak ve desteklemek amacı ile kurulmuştur.

Disiplin Kurulu, çalışana uygulanacak disiplin cezasının objektif bir değerlendirmeden geçmesini sağlar.

6.2 DİSİPLİN KURULUNUN YETKİSİ

Kurul, işyeri hizmet ve işlemlerini düzenleyen kural ve teamüllerin öngördüğü işlem ve sorumlulukların, etik kurallara ve yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini teminen çalışanlar hakkında caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu prosedürün öngördüğü cezaları vermeye yetkilidir.

6.3 DİSİPLİN KURULU BAŞKAN VE ÜYELERİ

Disiplin Kurulu: Disiplin Kurulu kural olarak 5 üyeden oluşur. Ancak, Disipline ilişkin eylemin işverenin zararına yol açması, eylemin birden fazla kişi tarafından işlenmesi, suç niteliği taşıması gibi nedenlerle, Disiplin Kurulu gerekli gördüğü durumda üye sayısını arttırabilir.

Kurulun üyeleri;

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Logo Grup CEO
- Logo Grup İnsan ve Organizasyonel Dönüşüm Başkanı
- Logo Grup Finans Başkanı
- Logo Yazılım Türkiye Genel Müdürü

6.4 DİSİPLİN KURULUNUN İŞLEYİŞİ

Disiplin Kurulu, bildirimleri 7. maddede belirtilen şekilde değerlendirilir.

7. BİLDİRİM, ŞİKAYET VE DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI

7.1 BİLDİRİM VE ŞİKAYETLERİN ALINMASI

Bildirim ve şikayetler İnsan Kaynakları Müdürü'ne yapılır. İnsan Kaynakları Yöneticileri'nin bildirim ve şikayet toplama kanalları şunlardır: Çalışanlar, ilgili birimlerin yöneticileri, İnsan ve Organizasyonel Dönüşüm bölüm sorumluları, şirket dışı bağımsız etik hat hizmeti verilen şirketin bildirim kanalları. İnsan Kaynakları Yöneticileri, kendisine iletilecek olan bildirimlerin dışında herhangi bir konuda re'sen de araştırma yapılmasına karar verebilir.

7.2 ETİK HAT ÜZERİNDEN ALINAN BİLDİRİMLER

Etik Hat; şirket personelinin, işini yaparken şirket davranış kurallarının ihlal edildiğini düşündüğü, kanunlara aykırı veya etik dışı görünen bir davranış/olayla karşılaştığı takdirde, söz konusu aykırılığı raporlaması amacıyla kurulmuştur. Etik Hat, üçüncü kişi hizmet sağlayıcı tarafından işletilmektedir.

Etik hat süreci ile şirket içerisinde şeffaflığın tesis edilmesi ve çalışanların bağlılığının artırılması amaçlanmaktadır.

7.3 BİLDİRİM VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İşbu Yönetmelik çerçevesinde alınan tüm bildirimler, EK'te yer alan Etik Hat Sürecinde yer alan soruşturma usullerine göre değerlendirilir.

8. DİSİPLİN CEZALARININ TANIMLARI VE SONUÇLARI

8.1 UYARI

İşverene zarar verebilecek davranış ve özensizliklerin tespiti halinde çalışana görevinde ve davranışlarında daha dikkatli, tedbirli, özenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

8.2 KINAMA

Çalışana, görevinin yerine getirilmesinde, bir fiilinde ya da davranışlarında kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir.

8.3 İŞTEN ÇIKARMA

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II hükmü kapsamında değerlendirilecek bir davranış söz konusu olması durumunda, çalışanın iş sözleşmesinin tazminatsız şekilde feshedilmesidir.

8.4 SAVUNMA HAKKI

Disiplin cezalarının uygulanmasından önce, çalışana bu eylem ve davranışları da bildirilerek kendini savunma hakkı verilir. Çalışandan istenen savunma, İş Kanunu'nun 19. maddesi bakımından alınması gereken savunma olarak kabul edilir. Kendisine verilen süre içinde savunma yapmayan kişi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

8.5 İTİRAZ HAKKI

Çalışan kendisine uygulanan uyarı ve/veya kınama cezası ile ilgili olarak 3 işgünü içinde İnsan Kaynakları'na itiraz edebilir. İnsan Kaynakları en kısa süre içinde itirazı inceler ve konuyu İcra Kurulu Başkanına ve/veya ilgili İcra Kurulu Üyeleri'ne aktarır. İlgili makamlar cezayı onaylayabileceği gibi cezayı iptal de edebilir.

8.6 ONAY VE HAKLI NEDENLE FESİH

Çalışanın eylemi ile ilgili bir soruşturma açılmış ve çalışanın işten çıkarılması uygun görülmüş ise, işten çıkarma İcra Kurulu Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer. İş sözleşmesinin haklı nedenle feshini gerektirecek durumlarda, altı iş günlük süre, soruşturma raporunun İcra Kurulu Başkanı'na yazılı olarak tebliği tarihinde başlar. Haklı nedenle feshe yetkili makam İcra Kurulu Başkanı'dır. Bu süreç kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütülür.

9. DİSİPLİN CEZASI VERME YETKİSİ

Uyarı Cezası, İnsan Kaynakları ve birim yöneticileri tarafından çalışana doğrudan verilebilir. Uyarı cezası çalışana tebliğ edildikten sonra bir kopyası İnsan Kaynakları tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir.

Kınama cezaları ilgili bölümün bilgilendirme ve değerlendirmesi sonrasında doğrudan İnsan Kaynakları'nın görüşü alınmak suretiyle, İcra Kurulu Başkanı ve/veya İcra Kurulu Üyeleri tarafından verilir. Kınama cezası çalışana tebliğ edildikten sonra bir kopyası İnsan Kaynakları tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir. Bu paragrafta belirtilen usul ile uyarı cezası da verilebilir.

İşten çıkarma cezaları konusunda yetkili makam İcra Kurulu Başkanı'dır. İcra Kurulu Başkanı ayrıca Disiplin Yönetmeliğindeki tüm cezaları doğrudan uygulamaya da yetkilidir.

Yukarıda belirtilen cezaların tümü, ayrıca Disiplin Kurulu tarafından da verilebilir. Disiplin Kurulu işten çıkarma cezasına karar vermiş ise, bu karar İcra Kurulu Başkanı'na onaylanmak üzere iletilir. Nihai karar İcra Kurulu Başkanınca verilir.

Disiplin cezasının uygulanmasında, kişinin özel hal ve şartlarını, kıdemini, liyakatini, bağlılığını, pişman olup olmaması gibi durumları ve davranışın tekerrür edip etmediğini ve ilgili cezanın caydırıcılık ve ıslah edici olup olmayacağını dikkate alarak cezanın uygulanmasına karar verilir. Davranışın tekerrürü halinde bir üst ceza verilir. Çalışanın davranışlarının geçerli fesih nedeni oluşturduğu durumlarda da işverenin

fesih hakkı saklıdır.

10. İŞ SÖZLEŞMESİNİN GEÇERLİ NEDENLE FESHİ VE DİSİPLİN CEZALARI İLİŞKİSİ

İş sözleşmesinin 17. ve 18. Maddelerine bağlı geçerli nedenle fesih bir disiplin cezası değildir. Son çare ilkesi gereği, davranışlar nedeniyle geçerli fesih yoluna başvurmadan önce çalışanın disiplin cezaları ile uyarılarak olumsuz davranışının düzeltilmeye çalışılması asıldır. Ancak, eylemin somut özellikleri gereğince işverenden böyle bir uyarının yapılmasının dürüstlük kuralına göre beklemenin yerinde olmayacağı durumlarda; ayrıca çalışanın uyarıya rağmen davranışını değiştirmeyeceğinin anlaşılması durumunda ya da çalışanın devam eden değil de geçerli fesih nedeni ağırlığında bir davranışı söz konusu ise işveren sözleşmeyi doğrudan geçerli nedenle feshedebilir.

11. GÖREV VE/VEYA İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ İLE DİSİPLİN CEZALARI İLİŞKİSİ

Çalışanın eylemleri ile çalışma ortamı arasında ilişki görülmesi halinde, (idari tedbir niteliğinde) çalışanın görev ve/veya işyeri değiştirilebilir. Görev ve/veya işyeri değişikliği disiplin cezası sayılmaz. Bu yola, iş sözleşmesini geçerli nedenle feshetmeden önce son çare ilkesi olarak ancak “gerek ve yarar görüldüğünde” başvurulabilir. Örneğin, “çalışma arkadaşları ve yöneticileri ile uyum içinde çalışmama”, disiplin cezasına konu olabilir. Ancak bu uyumsuzluğun görev ve/veya işyeri değişikliği ile giderilebileceği düşünülüyorsa bu uygulamaya gidilebilir. Bu uygulamaya başvurmanın gerekip gerekmediği işverenin takdirindedir.

12. DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

Aşağıda “Disiplin Cezaları Cetveli” yer almakta olup, disiplin cezasına konu olan eylemler ağırlık derecelerine göre sınıflandırılmış ve (1), (2) ve (3) numaraları (dereceleri) kullanılmıştır.

- (1) Uyarı cezasını gerektiren eylemi,
- (2) Kınama cezasını gerektiren eylemi,
- (3) İş sözleşmesinin doğrudan haklı nedenle feshini gerektiren eylemi ifade etmek üzere kullanılmıştır.

Bir eylem ağırlık derecesi ve tekerrür durumuna göre disiplin cezasına konu olur. Örneğin, “Hangi nedenle olursa olsun işyerinde kavga etmek, kavgaya neden olmak, iş arkadaşlarına onur kırıcı davranışlarda bulunmak” (2 ve 3. derece) eylemi, kınama ile cezalandırılabilir gibi, kavganın boyutlarına, hakaret ve fiziksel müdahale olup olmamasına göre doğrudan iş sözleşmesinin haklı veya geçerli nedenle feshini de gerektirebilir. Yukarıda belirtilen “ölçülülük” ilkesine göre ceza takdir edilecektir.

İşverenin, çalışanın özel hal ve şartlarını, kıdemini, liyakatini, bağlılığını, pişman olup olmaması gibi durumları ve davranışın tekerrür etme olasılığını, eylemin yarattığı zararlı sonuçları değerlendirerek bir alt derecede disiplin cezası verme hakkı saklıdır.

Disiplin Cezasına Konu Olan Eylemler		Öngörülen Disiplin Cezaları		
		UYARI	KINAMA GEÇERLİ FESİH HAKKI SAKLIDIR)	HAKLI NEDENLE FESİH (İŞTEN ÇIKARMA)
1	Birlikte çalışılması gereken hallerde katıldığı çalışmalarda iş birliğini veya uyumlu çalışmayı bozacak, işi aksatacak davranışlarda bulunmak, çalışmalara katılmaktan kaçınmak.	1	2	
2	Katılması gereken eğitim ve toplantılara mazeretsiz katılmamak, mazereti olmaksızın geç gelmek, izinsiz bir şekilde eğitim / toplantı mahallini terk etmek, eğitim / toplantı kurallarına uymamak.	1	2	
3	İşverenin kıyafet normlarına aykırı şekilde davranmak.	1	2	
4	Yönetici sıfatıyla vereceği performans değerlendirmelerinde, maksatlı olarak olumlu ya da olumsuz görüş belirtmek ya da gerçeği yansıtmadığı halde hak edilenden fazla puan vermek.	1	2	
5	Planlanan İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre konularında yapılan toplantılara ve eğitim oturumlarına katılmamak.	1	2	
6	Elektronik posta (e-mail) iletişimini ve interneti ölçsüz şekilde iş amacı dışında kullanmak	1	2	3
7	Kendisine verilen iş güvenliği ekipmanını kullanmamak.	1	2	3
8	Yaptığı işin yükümlülüğü kapsamında faaliyetleri ile ilgili olarak düzenli biçimde ayrıntılı bilgi vermemek ve müşterileri ilgilendiren önemli olayları bildirmemek.	1	2	3
9	Şirket aracını kullanırken emniyet kemeri takmamak, cep telefonu ile konuşmak veya alkollüken araç kullanmak	1	2	3
10	Kendisine iletilen şikâyet, bildirim ve müracaatları saklamak, geciktirmek, gereğini yapmamak	1	2	3
11	Görevin yerine getirilmesinde sübjektif kriterleri dikkate alarak (din, dil, ırk, cinsiyet, politik düşünce, yakınlık, vb. nedenlerle) müşteriler ve çalışanlar arasında ayırım yapmak	1	2	3
12	Üstlerine, çalışma arkadaşlarına veya müşterilere yönelik dayanaksız suçlamalarda bulunmak	1	2	3
13	Sosyal Medyada, dürüstlük kuralına, sözleşme ve yönetmeliklere aykırı olarak paylaşımlarda bulunmak	1	2	3
14	İş Etiği Kuralları, İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre talimatlarına ve mevzuatına uymamak	1	2	3
15	İş Ekipmanlarını ve aletlerini amacına uygun kullanmamak.	1	2	3
16	Kendisine Teslim edilen Kişisel Koruyucu Ekipmanı kullanmamak.	1	2	3
17	Acil durum eğitim ve tatbikatlarına katılmamak.	1	2	3
18	Mesai saatlerinde işe izinsiz ve özürsüz olarak geç gelmek, izinsiz olarak işyerinden erken ayrılmak	1	2	3

Disiplin Cezasına Konu Olan Eylemler		Öngörülen Disiplin Cezaları		
		UYARI	KINAMA GEÇERLİ FESİH HAKKI SAKLIDIR)	HAKLI NEDENLE FESİH (İŞTEN ÇIKARMA)
19	Kendisine verilen işi, müşteri talimatlarını sebepsiz yere geciktirecek davranışlarda bulunmak.	1	2	3
20	Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik, kayıtsızlık, tembellik, ihmal ve düzensizlik göstermek	1	2	3
21	Kurumun tarafsızlığına aykırı düşecek şekilde, siyaset, din, ırk, cinsiyet gibi konularda yazılı, sözlü veya internet-mail ortamlarında paylaşımında bulunmak.	1	2	3
22	Mevzuat ve standartlara göre yaptığı işe uygun olmayan araç kullanmak ve / veya kurmak.	1	2	3
23	Başkasının giriş kartını okutmak, işyeri içerisinde kendi kartını kullanmamak, kayıp olmasına rağmen İdari İşler ekibine bilgi vermemek	1	2	
24	İşyerinde ve çalışma saatleri içinde yöneticisine ve diğer personele karşı nezaket ve terbiye kuralları çerçevesinde davranmamak. Profesyonelliğe aykırı ve iş akışını bozacak nitelikte ilişkiler içine girmek.		2	3
25	Aylık ücreti, kendisine tanımlanmış olan şifresi vb. kişiye özel bilgilerini diğer çalışanlarla paylaşmak ve bu bilgilerin gizliliği konusunda önlemler almamak.		2	3
26	Yetkisini kullanarak gerekli onayları almadan, fiyatlarda ve belirlenen işlem koşullarında şirket aleyhine veya lehine değişiklik yapmak.		2	3
27	İşverenin kullandığı yazılımları izinsiz olarak çoğaltmak, verileri hukuka aykırı olarak ele geçirmek, nakletmek veya çoğaltmak, tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde şlemesini sağlamak, İşverene ait bilgisayarlara Lisansız program yüklemek ve kullanmak.		2	3
28	Hangi nedenle olursa olsun işyerinde kavgaya neden olmak, kavgaya neden olmak, şirket içindeki kişilere karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak.		2	3
29	Yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek, yolsuzluğa zemin hazırlamak ya da ortak olmak.		2	3
30	Müşteriye çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye almak, kendisine veya aile bireylerine ya da işaret edeceği diğer kişilere çıkar sağlamak amacıyla değerinin altında bir bedelle müşteriden menkul veya gayrimenkul satın almak, sair kişisel menfaat istemek veya vaat ettirmek.		2	3
31	Kendi ve/veya aile bireyleri adına müşterilerden borç para alma ilişkisine girmek		2	3
32	İşverenin itibar ve güvenini sarsacak şekilde görevde ihmalde bulunmak		2	3
33	Ticaret yapmak, tedarikçi veya müşterilerle gizli veya açık ortaklık kurmak,		2	3
34	Gerçek dışı fatura veya masraf belgeleri düzenlemek ya da mevcut fatura veya masraf belgeleri üzerinde tahrifat yapmak		2	3

Disiplin Cezasına Konu Olan Eylemler		Öngörülen Disiplin Cezaları		
		UYARI	KINAMA GEÇERLİ FESİH HAKKI SAKLIDIR)	HAKLI NEDENLE FESİH (İŞTEN ÇIKARMA)
35	Müşterilere ait sırları açığa vurmak		2	3
36	Kendi isteği veya dikkatsizliği/özensizliği yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerini otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak			3
37	Hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtekârlık yapmak, her türlü defter, belge ve kayıtları herhangi bir amaçla yok etmek, bunlar üzerinde değişiklik yapmak veya yaptırmak, sahte belge düzenlemek ve bunu işleme koymak			3
38	Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikâyetlerde bulunmak			3
39	İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak. Mesleki ilerleme süreçlerinde gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek veya belgeler göstererek işvereni yanıltmak.			3
40	İşveren veya aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek, davranışlarda bulunmak veya işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak			3
41	Şirkette ahlak dışı veya hakaret içeren davranış ve eylemlerde bulunmak			3
42	İşverenin başka bir çalışanına cinsel tacizde veya psikolojik tacizde bulunmak			3
43	İşverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşmak			3
44	İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak			3
45	İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek.			3
46	LOGO sırlarını, resmi mercilerin yasal taleplerine cevap dışında yazılı veya görsel medya ve/veya üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek			3
47	Şahsı ve/veya yakınları lehine LOGO olanakları aracılığı ile maddi ve haksız kazanç sağlamak, yetki ve talimatları kötüye kullanmak,			3
48	Kusurlu eylem sonucunda, işverenin doğmuş veya ileride doğabilecek şekilde zarara uğratılmasında, doğrudan veya dolaylı paya sahip olmak,			3
49	Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,			3

Disiplin Cezasına Konu Olan Eylemler		Öngörülen Disiplin Cezaları		
		UYARI	KINAMA GEÇERLİ FESİH HAKKI SAKLIDIR)	HAKLI NEDENLE FESİH (İŞTEN ÇIKARMA)
50	Teftiş ve soruşturmalarda yanıltıcı, gerçek dışı beyanlarda bulunmak, haklı bir gerekçe olmaksızın ifade vermekten kaçınmak, soruşturmayı güçleştirmek veya belgeleri yok etmek,			3
51	LOGO'ya veya tedarikçi/müşterilerine ait olan veya LOGO'ya rehnedilmiş ya da LOGO emanetine bırakılmış para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek ve/veya kullanmak,			3
52	İşverenin izni olmaksızın; izin süreleri içinde veya dışında, ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak,			3
53	İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemek			3
54	Yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek			3
55	İşyerinde işi durdurmak veya yavaşlatmak ya da diğer çalışanları bu eylemlere teşvik etmek; çalışanların çalışmalarını engellemek, İdeolojik ve siyasal anlamda İşverenin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bu faaliyetleri teşvik ve tahrik etmek,			3
56	İşyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak veya göreve alkol veya uyuşturucu madde olarak gelmek,			3

13. DAVA AÇMA HAKKI

Bu Yönetmelik hükümlerine istinaden verilen cezalardan ayrı olarak işverenin ilgili çalışan aleyhine hukuki ve cezai takip için yetkili mercilerden talepte bulunma, zarar, ziyan ve tazminat davası açma hakkı saklıdır.

14. BENZER EYLEM VE DAVRANIŞLAR

Kusurlu bir eylem veya davranışın Disiplin Cetvelinde yer alan cezayı gerektirir eylemlerden hiçbirine uymaması, söz konusu eylem ve davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu nitelikteki bir eylem veya davranış Disiplin Cetvelinde belirtilen eylem ve davranışlardan hangisine en yakın veya benzeri olarak görülür ise, çalışan hakkında o eyleme ilişkin ceza uygulanır