

## Amaç

İşletmenizde çalışan personelin yanlış davranışlarının nasıl kontrol altına alınacağını, ne gibi disiplin cezalarıyla karşılaşacaklarını açıklayan yazılı bir doküman hazırlamak. Bu prosedür personelinize işe alınış sırasında anlatılmalı, her zaman ulaşılabilir olmalı ve yılda en az bir kere personele hatırlatılmalıdır.



### 1: Hangi davranış ve eylemlerin kabul edilemez olduğuna karar verin

Kabul edilemez olarak bulduğunuz davranış ve eylemlerin listesini hazırlayın. Bunlar; Üniformanın doğru giyilmemesi, tekrar eden geç kalma, mazeretsiz işe gelmeme, istismar, cinsel taciz, hırsızlık ve şiddet vb. gibi şeyleri içerebilir.



### 2: Neyin daha az ciddi ve neyin ciddi olduğuna karar verin

Bu davranışları, 'daha az ciddi disiplinsizlikler' (üniformanın doğru giyilmemesi gibi) ve 'önemli ve ciddi disiplinsizlikler' (hırsızlık gibi) olarak ikiye ayırın.



### 3: Ciddi ve Daha Az Ciddi olan disiplinsizliklerin sonuçlarına karar verin

'Daha az ciddi' olarak karar verdiğiniz disiplinsizliklerin, 'Ciddi' olanlardan daha hafif yaptırımlarla sonuçlanması önemlidir. Örneğin, ne gibi davranışların sözel veya yazılı uyarılara, pozisyon indirimine, işten uzaklaştırmaya veya çıkarmaya neden olacağını açıklamalısınız. Ayrıca, personelinize uygulanabilecek yaptırımların aşağıdaki sonuçları doğurmayacağından emin olmalısınız:

Fiziksel cezalandırma | Sözlü taciz veya hakaret | Maaş, gıda veya lojman imkanlarından alıkoymak | Kişisel eşyalara el konulması | Fiziksel kısıtlama veya hapsedme (birini kapalı tutmak)



### 4: Personelinizi disipline etmek için takip edilecek prosedürleri yazın

Çalışanlarınızı disipline etmek için uygulayacağınız prosedürlere karar verin. Travelife bu konu ile ilgili aşağıdakileri önerir:

1. Suçlama durumunda, müdürlerin/amirlerin gerekli olgusal gerçeklikleri kavradığından emin olmak
2. Çalışanı sorun hakkında mümkün olan en kısa zamanda haberdar etmek
3. Çalışanla sorun üzerinde tartışmak adına toplantı düzenlemek
4. Çalışanın, yapılan toplantıya işçi temsilcisi ile gelmesine izin vermek
5. Çalışana davranışının nedenlerini açıklama ve kendisini savunma şansı vermek
6. Uygun davranış kalıbını belirleyip çalışana bildirmek
7. Çalışana, verilen karara itiraz etme hakkı tanımak
8. Gerekli ticaret birliği, yasal ve hukuki yönetmeliklerin dikkate alındığından emin olmak



### 5: Prosedürü çalışanlarınıza iletmek

Yapmanız gerekenler:

1. Bu prosedürü işe alım şart ve koşullarına veya işe alınırken imzaladıkları personel el kitabına veya personel işe alım gündem/programlarına resmi olarak ekleyerek bütün yeni çalışanların bu prosedürlerden haberdar olduğundan emin olun.
2. Personel mola odalarına asarak veya şirketinizin intranetinden yayınlayarak (eğer bütün personeliniz için ulaşılabilir ise ve personelin kullanması için tablet/bilgisayarlar temin ettiyseniz), personelinizin bu prosedüre her zaman ulaşılabilir olduğundan emin olun.

## Daha Fazla Bilgi & Kaynaklar

Travelife Detaylı Kılavuzlar: İnsan Hakları, Adil Çalışma Koşulları