

Çalışma Düzeni Talimatı

1. Çalışma Saatleri

Personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. Çalışma düzeninde 4857.sayılı İş Kanunu ve SA 8000 Sosyal Standart esasları baz alınır.

Pandemi döneminde devlet tarafından yayımlanan genelgelere göre çalışma şekli belirlenir.

Vardiyalı çalışma saatleri:

Vardiyalar Pazartesi-Cuma	Setaş-1	Setaş-2	Setaş-3
1. Vardiya	08:30 - 16:30	08:10-16:30	08:10-16:30
2. Vardiya	16:30 - 24:30	16:10-00:30	16:10-00:30
3. Vardiya	00:30 - 08:30	00:10-08:30	00:10-08:30
Vardiyalar Cumartesi	Setaş-1	Setaş-2	Setaş-3
1. Vardiya	08:30 - 16:30	08:10-15:00	08:10-15:00
2. Vardiya	16:30 - 24:30	14:40-21:30	14:40-21:30
3. Vardiya	00:30 - 08:30	21:10-04:00	21:10-04:00

Birimlere ve bölgelere göre personelin günlük işe başlama, dinlenme ve işi bitirme saatleri işveren tarafından saptanır.

Haftalık çalışma süresinin iş günlerine bölünmesi, günlük işe başlama, ara dinlenmesi ve işi bitirme zamanları hakkında işverence yapılacak değişiklikler, uygulamaya başlamadan en az bir gün önce personele duyurulur. İşin niteliğine göre işin başlama ve bitiş saatleri işçiler için farklı şekilde düzenlenebilir.

2. Personelin Vardiyasında Değişiklik

Personelin çalıştığı vardiya gündüz veya gece dönemine giren şekilde değiştirilebilir. Vardiya değişimlerinde dinlenme konusunda yasa hükümler uygulanır.(4857/46.-63.md.)

3. Çalışma Saatlerine Uyma Ve İşe Devamın İzlenmesi

Çalışanların işe devam durumları kart okutma sistemi ile takip edilir. Haftalık hazırlanan iş planına göre vardiya formu düzenlenir ve çalışanlara panolara asılarak duyurulur. Bölüm yöneticileri ve insan kaynakları bölümü çalışanların devam durumunu takip eder. İnsan Kaynakları günlük devam durumunu gösterir bir rapor hazırlayarak ilgili bölüm yöneticilerine ve üst yönetime gönderir

4. Fazla Çalışma

Setaş kısa vadeli iş talebinin karşılanması için fazla mesaili çalışma gerekliyse toplu iş sözleşmesine uygun olarak bu fazla mesaili çalışmayı talep edebilir; haricinde isteğe bağlı olacak, haftada 12 saati geçmeyecek ve düzenli aralıklarla istenmeyecektir.

Pandemi döneminde Covid + gibi zorunlu nedenlerden dolayı oluşacak fazla mesailer gönüllük esasına göre dayalı yapılır.

Revize Eden:
Melike Aydın

Kontrol Eden:
Elif Koçdağ

Onaylayan:
Birgül Oflazca

İK.IT.01
26.11.2012
1 / 01.02.2021
Sayfa 1 / 2

Çalışma Düzeni Talimatı

Fazla Çalışma ile ilgili yöntem ve esaslar "Fazla Çalışma Talimatı" nda (IK.IT.02) belirtilmiştir

5.Ara Dinlenmesi

Günlük çalışma süresi içinde personele iş Kanunu Hükümleri uyarınca ara dinlenmesi verilir. Kapsam içi personelde TİS maddeleri dikkate alınır.

Kapsam içi personel ile kapsam dışı personel ve alt işveren personeli için çalıştıkları vardiyalara göre dönüşümlü olarak ara dinlenmesi verilir.

Ara dinlenmeleri, işin gerekleri ve personelin ihtiyaçlarına göre yapılabilir. Bu süreler, çalışma sürelerinden sayılmaz.

6. Hafta Tatili

Haftalık 45 saat çalışma süresini tamamlayan personel, takip eden gün çalışmaz. Böylelikle personele haftada 1 gün hafta tatili yaptırılmış olur. İşyerinde hafta tatili kural olarak pazar günüdür.

Ancak vardiya sistemine göre çalışan personelin hafta tatili, haftalık çalışma süresini tamamladığı günü izleyen gündür. Hafta içinde tatil yapan personel için o gün tatil günü, Pazar günü ise işgünü niteliğindedir.

7. Ulusal Bayram ve Genel Tatiller

Yasalarla belirlenen ulusal bayram ve genel tatil günleri, çalışanlar için tatil günüdür.

Kapsam içi personel Toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Yılbaşı	1 Ocak
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan
İşçi bayramı	1 Mayıs
Atatürk'ü Anma ve Gençlik Bayramı	19 Mayıs
Demokrasi ve Millî Birlik Bayramı	15 Temmuz
Zafer Bayramı	30 Ağustos
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 13:00'den sonra ve 29 Ekim
Ramazan Bayramı	3,5 gün (Arife günü 13:00'de başlar)
Kurban Bayramı	4,5 gün (Arife günü 13:00'de başlar)

İşletme yönetimi, işin gereği veya zorunlu nedenlerle işyerinde çalışmanın devamını gerekli gördüğünde, Yukarıda belirtilen tatil günlerinde de çalışma yaptırabilir. Yapılan çalışmalarda hafta tatili hakkı saklıdır.

8. Çalışma Düzenine Uygulanması ve İzlenmesi

Çalışanların çalışma düzeni talimatında düzenlenen kurallar ve kuruluş iş etiği ilkelerine uyumları, ilgili birim amirleri ve insan kaynakları bölümü tarafından izlenir. İş etiği ve sorumluluklarına uymama hallerinde bölüm yöneticisi tespit ederek İnsan kaynakları bölümüne bildirir. İnsan kaynakları bölümü personelin yazılı savunmasını alır ve disiplin prosedürü kapsamında değerlendirir.

Revize Eden:
Melike Aydın

Kontrol Eden:
Elif Koçdağ

Onaylayan:
Birgül Oflazca

IK.IT.01
26.11.2012
1 / 01.02.2021
Sayfa 2 / 2