**MÜDÜRE SAYGISIZLIK TUTANAĞI**

**TUTANAĞIN DÜZENLENME TARİHİ VE YERİ:** 04/07/2024 - (İşyerinin Adı ve Adresi)

**TUTANAĞI DÜZENLEYEN:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**SAYGISIZLIK YAPAN ÇALIŞAN:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**OLAYA İLİŞKİN BİLGİLER:**

* **Olayın Tarihi ve Saati:** 04/07/2024 - ...:...
* **Olayın Yeri:** (Olayın gerçekleştiği yer, bölüm vb.)
* **Olayın Tanımı:** (Saygısızlığın ne şekilde gerçekleştiği, kullanılan ifadeler, davranışlar vb. ayrıntılı olarak açıklanır.)

**TANIK BİLGİLERİ:** (Varsa)

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**AÇIKLAMA:**

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışanın, işyerinde müdüre karşı saygısızca davranışlarda bulunduğu/ifadeler kullandığı tespit edilmiştir. Bu durum, işyerinin disiplin kurallarına aykırılık teşkil etmektedir.

**ÇALIŞANIN BEYANI:** (Çalışanın savunması veya açıklaması varsa buraya yazılır.)

**SONUÇ:**

İşbu tutanak, çalışanın müdüre karşı saygısızlık yaptığına dair kanıt olarak saklanacaktır. Gereken disiplin işlemleri, işyerinin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda uygulanacaktır.

**UYARI:**

İşyerinde tüm çalışanların birbirine karşı saygılı olması beklenir. Saygısız davranışlar, iş ortamının huzurunu bozmakta ve çalışma barışını zedelemektedir.

**NOT:**

Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

**DAĞITIM:**

* İşveren
* Çalışan
* İnsan Kaynakları Departmanı
* (Gerekli görülen diğer birimler veya kişiler)