

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)