

İÇİNDEKİLER**1 GENEL ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI**

- 1.1 Çalışma İlkeleri
- 1.2 Disiplin Cezaları
- 1.3 Sıfır Tolerans

2 İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

- 2.1 Sağlık ve Güvenlik İlkeleri
- 2.2 Alkol ve Madde Bağımlılığı Olmayan Ortam
- 2.3 Sigara İçme Politikası
- 2.4 İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre

3 EŞİTLİK İLKELERİ POLİTİKASI

- 3.1 Farklılık İlkesi
- 3.2 İşyerinde Davranış
- 3.3 Eşit İş Olanağı İlkesi
- 3.4 Cinsel İstismar
- 3.5 Şiddet Barındırmayan İşyeri
- 3.6 Kıyafet Politikası
- 3.7 Saygı, Şeref ve Haysiyet Kuralları

4 BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK POLİTİKASI

- 4.1 Ticari Sırlar ve Gizlilik
- 4.2 Kamu Duyuruları
- 4.3 Önemli Bilgiler
- 4.4 Çalışan Gizliliği
- 4.5 Bilgi Güvenliği Yükümlülükleri
- 4.6 İletişimin Gizliliği

5 ETİK ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI

- 5.1 Şirket Varlıklarının Uygunsuz Kullanımı
- 5.2 Çıkar Çatışması
- 5.3 Politik Yardımlar ve Resmi Görevlilere Yapılan Yardımlar
- 5.4 Çocuk İşçi Çalıştırma
- 5.5 Zorunlu ve Gönülsüz İşçi Çalıştırma
- 5.6 Değerler, Kayıtlar ve Muhasebe Usulleri

6 ÇALIŞMA SAATLERİ POLİTİKASI

- 6.1 Çalışma Saatleri

7 İZİN YÖNETMELİĞİ POLİTİKASI

- 7.1 Yıllık İzin Hakkı
- 7.2 Yıllık İzin Hakkı Kullanımı
- 7.3 Evlenme İzni
- 7.4 Doğum İzni
- 7.5 Süt İzni
- 7.6 Vefat İzni
- 7.7 Yeni İş Arama İzni
- 7.8 Ücretsiz İzin
- 7.9 Diğer Hususlar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	KALİTE MÜDÜRÜ

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

8 ÜCRET VE EK HAKLAR POLİTİKASI

- 8.1 Ücret Ödemesi
- 8.2 Fazla Mesai
- 8.3 Örgütlenme Hakkı
- 8.4 Özel Sağlık Sigortası
- 8.5 Hamilelik Öncesi ve Sonrası Uygulanacak Haklar

9 SORULAR VE DANIŞMA

- 9.1 İhlal Edilen Kuralların Rapor Edilmesi
- 9.2 Gizlilik Hükümleri İhlalinin Rapor Edilmesi

10 ONAY / YETKİ

11 İLETİŞİM

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

1 GENEL ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI

1.1 Çalışma İlkeleri

1.1.1 Tüm Kafein çalışanları, üretim için çalışırlar ve üretimi daha kaliteli, daha hızlı ve daha ekonomik bir hale getirmekle yükümlüdürler. Çalışma ilkelerimizin ve davranış kurallarımızın belirli standartlarda olması ve bunlara uyum bizim için büyük önem taşımaktadır.

1.1.2 İş ile ilgili olarak yapılan tüm etkinlikler; ilgili yasal düzenlemelerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgilidir.

1.1.3 Kafeinin, kurumsal olarak saygınlık ve bütünlüğü çalışanlarının buna uygun davranış içerisinde olması ile mümkündür. Bu nedenle tüm çalışanlarımızın karar ve eylemlerinde bu durumu gözeterek çalışma ve davranış kurallarına uygun, doğru ve sağlam temellere oturmuş iş ve işlemlerde bulunması, kararlar alması beklenir.

1.1.4 Kafein yönetimi; çalışanlarının gerek iş yerindeki ve gerekse işyeri dışındaki eylem ve davranışlarının, Kafein'in kurumsal imaj ve kimliğine, menfaatlerine, çalışanın kendi performansına veya diğer çalışanların performansına olumsuz etki ettiği kanaatine ulaşır ise iş akdinin feshi sonucunu doğurabilecek disiplin yaptırımlarını uygulayabilir.

Tüm Kafein çalışanları, Kafein Disiplin Politikasının kendileri açısından bağlayıcı olduğunu, okuyup anladıklarını kabul ederler.

1.1.5 Şirketin sahip olduğu politika, standart, prosedür ve talimatlara her zaman ulaşmak mümkündür. Tüm Kafein çalışanları bu düzenlemeleri bilmek ve uygulamak, yönetici pozisyonunda olanlar ayrıca uygulamak, uygulandığını denetlemekle yükümlüdür.

1.2 Disiplin Cezaları

Aşağıda yer alan maddeler çalışma prensiplerine aykırı olup; yeralan konularla ilgili personelin işvereni veya vekilinden almış olduğu yazılı iki ihtarından sonra 4857 sayılı iş kanunu 25. md gereğince işi feshedilebilir.

1.2.1 Çalışma ortamına ve işin gerektirdiği standartlarda uygun kıyafet seçiminin yapılmaması,

1.2.2 Mesai saatleri içerisinde kişisel amaçlarla ve işin yapılmasını engelleyecek uzun telefon görüşmeleri, İnternet kullanımı, İcq ve benzeri anında mesajlaşma yazılımı kullanımları, bilgisayar oyunları

1.2.3 Mesai saatleri içerisinde veya dışında, iş yerinde rahatsızlık verecek yüksek sesle müzik dinlemek.

1.2.4 İş yerinde rahatsızlık yaratacak yüksek sesle konuşmak, arkadaşlarına iş disiplinine aykırı sözler sarfetmek; hakaret etmek, aşağılamak, kötülemek, iftira atmak,vb.

1.2.5 Mesai saatleri dışında işin gerektirmediği durumlarda ofise uğramak, ofiste vakit geçirmek ve bu süre içinde ofis imkanlarını kendi amaçları için kullanmak,(Telefon,bilgisayar,faks,internet vb.)

1.2.6 Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,

1.2.7 Şirketi zor duruma düşürecek şekilde arkadaşlarından borç para istemek veya şirketin ilişkide bulunduğu firmalardan şahsi menfaat sağlamak.

1.2.8 Uyarılara rağmen işini yapmasındaki yetersizlikler.

1.2.9 İşe sık sık mazeret bildirimleri ile gelmemek veya geç gelmek.

1.3 Sıfır Tolerans

1.3.1 Kafein Çalışanları hiçbir koşul ve şart altında rüşvet veremez ve/veya alamaz. Aksi tespit edildiğinde iş akdinin feshedilmesi için yeterli bir şart olarak değerlendirilir.

1.3.2 Çalışanlar düzenli aralıklarla iş etiği konusunda eğitilir/bilgilendirilir.

1.3.3 İş etiğine aykırı bir davranış tespit eden bir Kafein çalışanı bu durumu kendi yöneticisine ya da Genel Müdür'e raporlamakla yükümlüdür.

1.3.4 Kafein çalışanları, birlikte iş yapılan firma çalışanlarına maddi değeri 1000 TL üzeri olan hediye veremezler, birlikte iş yapılan firmalardan maddi değeri 1000 TL üzeri olan hediye kabul edemezler.

1.3.5 Kafein çalışanları, rüşvet, yolsuzluk ve yasaklanmış iş uygulamalarına ilişkin bütün yasa ve yönetmelikleri bilip bunlara titizlikle uymakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

2 İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

2.1 Sağlık ve Güvenlik İlkeleri

2.1.1 Kafein, çalışanlarının sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışmasına büyük önem verir. Yöneticiler şirket etkinliklerini çalışanlarının sağlığını, güvenliğini ve fiziksel çalışma koşullarını gözeterek yürütmekle yükümlüdür.

2.1.2 Çalışanlar da işyerinde tüm sağlık, güvenlik ve fiziksel çalışma koşulları ile ilgili yasa ve yönetmeliklerle şirket politikalarına uymakla yükümlüdürler.

2.1.3 Kafein ofis dışında Müşteri lokasyonunda çalışan personelin Sağlık ve Güvenlik hizmetlerinden yararlandığını takip eder.

2.2 Alkol ve Madde Bağımlılığı Olmayan Ortam

2.2.1 Kafein, tüm çalışanları için güvenli, etkin ve üretken bir iş ortamı yaratma amacındadır. Şirketimiz, madde bağımlılığı ve alkol tüketiminin olmadığı bir ortamda faaliyetlerini sürdürmeyi hedeflemektedir.

2.2.2 Şunu biliyoruz ki, madde bağımlılığı ciddi bir sağlık sorunudur. İş saatleri içinde ve dışında madde ve alkol tüketimi, yanlış kararlar verilmesine, kaza oranlarının artmasına, hastalıklara, devamsızlığa ve motivasyon düşüklüğüne sebep olabilir. Kafein 'de üst yönetim onayı ile yapılan özel etkinlikler, ağırlama ve toplantılar hariç iş sırasında ve işyerinde madde ve alkol kullanımı yasaktır.

2.2.3 Aşağıda açıklanan durumlarda bu politikamızı ihlal eden bütün çalışanlarımız, iş akitlerinin feshine ve konunun uygun yasal kurumlara bildirilmesine karar varabilecek disiplin cezasına/cezalarına maruz kalacaktır.

2.2.3.1 Yasadışı maddeler ya da kontrollü maddeler (uyuşturucu maddeler)

2.2.3.2 Çalışanların, görev sırasında ya da herhangi bir şirket binası içinde veya şirket aracı içerisinde yasadışı ya da kontrolü madde taşıması, kullanması, üretmesi, dağıtması, satması ya da satın alması yasaktır.

2.2.3.3 Çalışanların, alkollü içkiler etkisi altında iken şirkete bildirim yapması ya da görev sırasında veya herhangi bir şirket binası içinde ya da şirket aracı alkollü içecekler tüketmesi yasaktır.

2.2.3.4 Kafein tarafından şirket bine ve müştemilatı içerisinde düzenlenen parti ve etkinlikler istisnadır. Ancak, çalışanların bu tür etkinliklerdeki alkol tüketimi tamamen isteğe bağlıdır; ancak içki içme makul biçimde ve uygun miktarlarda olmalıdır.

2.3 Sigara İçme Politikası

2.3.1 Kafein, şirket binaları ve /veya alanları içerisinde sağlıklı ve güvenli bir iş ortamı sağlamaya kararlıdır. Şirket yönetimi tarafından belirlenen alanlar dışında şirket binaları, büfeleri, depoları ve diğer alanları dâhilinde kullanımı yasaktır.

2.3.2 Bu politika; bütün Kafein çalışanları, dışarıdan gelecek burada bulunan çalışanlar, yüklenici firma çalışanları ve ziyaretçiler için geçerlidir. Sigara kullanımına, sadece şirket bünyesinde İdari İşler Departmanı tarafından belirlenen ve izin verilen yerlerde müsaade edilmektedir. Şirket alanı içerisinde sigara içmek için özel bir yer belirlenmişse sigara içimi şirket binası dışında gerçekleştirilecektir.

2.3.3 Aksi belirtilmedikçe, şirket binası ve/veya alanları dışında kapalı olmayan alanlarda düzenlenen şirket eğlencelerinde ve diğer toplantılarda sigara içmeye izin verilebilir.

2.4 İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre

2.4.1 Yöneticiler ve çalışanlar, Şirket faaliyetlerinin çalışanlar için en sağlıklı, en güvenilir ve çevreye etkilerinin en aza indirgenmiş şekliyle devamı için gerekli dikkat ve özeni göstermelidirler.

2.4.2 Kafein çalışanları çalıştıkları farklı lokasyonlarda da gerekli dikkat ve özeni göstermelidirler.

2.4.3 Kafein şirket olarak çalışanlarının iş güvenliğini ve sağlığını ana bir değer olarak kabul etmelidir. Şirket olarak doğayı ve çevreyi korumayı ön plana almalı çalışanlarının çevreye karşı duyarlı olmalarını destek ve teşvik etmelidir.

2.4.4 Kafein çevre, iş sağlığı ve güvenliği yasalarının öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için kapsamlı ve sürekli eğitim ile düzenli denetimler uygulamalıdır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

3 EŞİTLİK İLKELERİ POLİTİKASI

3.1 Farklılık, Kapsayıcılık ve Çeşitlilik İlkesi

3.1.1 Kafein, çalışanlar arasındaki kişisel farklılıklara değer verir. Özellikle yeni çalışan alımı, eğitim, geliştirme transfer, terfi, performans değerlendirmesi ve ücretlerle ilgili konular bu ilkeye uygun olarak yürütülür.

3.1.2 Farklılıklara değer verilmesi, yaptığımız her işte ve aldığımız her kararda varlığını hissettiren bir ilke olmalıdır. Şirketin beklentisi; her çalışanın günlük faaliyet ve davranışlarını, yaratılmaya çalışılan ortamın standartlarına uygun hale getirmesidir.

3.1.3 Kafein Teknoloji, iş hayatında çeşitlilik ve kapsayıcılığın önemli bir unsur olduğuna ve buna yönelik uygulamaların teşvik edilmesi gerektiğine inanır. Çeşitlilik anlayışının yetenek deneyimine dahil edildiği, çalışanların geçmişi ve bakış açısı ne olursa olsun daima saygı gördüğü bir iş ortamı, kendileri gibi davranabildikleri, kapsayıcılığı destekleyen bir şirket kültürü oluşturmayı amaçlar. Çeşitlilik, genel olarak insanlara ait tüm farklılıkları ifade eder. İnsanları benzersiz kılan her şey, çeşitlilik tanımının bir parçasıdır. Kapsayıcılık, iş değeri yaratmak için fikirlerin, geçmişlerin ve perspektiflerin zenginliğinin kullanıldığı bir katılım, saygı ve bağlantı ortamı yaratarak çeşitlilik kavramını ve pratiğini eyleme geçirmeyi ifade eder.

3.1.4 Kafein, birlikte çalıştığı insanların farklılıklarına değer verir, herkesin saygı gördüğü ve kendini ait hissettiği bir çalışma ortamı sunar. Fırsat eşitliğini tüm süreçlerinde gözeteceğini taahhüt eder; işe alım, yerleştirme, geliştirme, eğitim, ücretlendirme ve terfi kararları; çalışanın niteliği, performansı, becerisi ve deneyimi temel alınarak gerçekleştirilir. Performans ve kurumsal başarıya katkının takdir edildiği bu sistemde kültürel çeşitlilik ve fırsat eşitliği teşvik edilir. İş gücünde farklı özelliklere sahip ve kendini organizasyona ait hisseden çalışanların varlığı şirketin iş hedeflerine ulaşması için esastır. Bu nedenle, farklı geçmiş ve deneyimlere sahip ve farklılıklara saygı duyan, açık görüşlü yeteneklerin şirkete çekilmesi, geliştirilmesi ve elde tutulması için çalışılır. Çalışanların kendilerini değerli ve güvende hissedecekleri, yaratıcılık ve inovasyonda özgür olacakları bir ortam oluşturmayı amaçlar.

3.1.5 İş Ortakları ve paydaşlarla olan tüm ilişkilerde eşitlikçi ve çeşitliliğe değer veren kurumlarla iş birliği yapmaya önem verir. Çeşitlilik ve kapsayıcılığı hem şirket hem de toplum adına gelişime açılan bir alan olarak görür. Bu düşünceden hareketle çeşitlilik ve kapsayıcılık ilke ve uygulamalarını İş Ortaklarına aktarır ve onlardan bu ilke ve uygulamalara uyum sağlamalarını bekler.

3.1.6 İşe Alımda, Eğitim Planlamasında ve Kariyer Gelişiminde Fırsat Eşitliği ve Çeşitlilik

İşe Alım Politikasının temelini, insana ve bilgiye önem verme, objektif değerlendirme ve fırsat eşitliği oluşturur. Çalışanları yaşı, cinsiyeti, ırkı, rengi, dili, dini, felsefi ve siyasi görüşü, etnik kökeni, ekonomik durumu, sağlık durumu, engeli, dış görünüşü, yaşam ve giyim tarzı, cinsel yönelimi ne olursa olsun yalnızca profesyonel kabiliyetlerine ve niteliklerine göre seçer, işe alır ve potansiyellerini ortaya çıkarmaya destek olur. Yetkinlik ve yeteneği temel alan ölçme-değerlendirme uygulamaları ile seçme ve yerleştirme kararlarını destekler, fırsat eşitliğini gözetir.

Eğitimde ve kariyer gelişiminde tüm çalışanların ihtiyaçlarına uygun fırsatlar sunarak, potansiyellerini gerçekleştirmeleri için programlar geliştirir ve uygular. Tüm çalışanların görüş ve önerilerini dikkate alır, bunları dile getirebilecekleri platformlar oluşturarak katılımcı kültür destekler. Sektöre nitelikli insan kaynağı yetiştirmek adına eğitim ve gelişime yatırım yapar, iş birlikleri kurar. Çalışanlarını çeşitliliği ve kapsayıcılığı yönetme konusunda donanımlı hale getirir.

Tüm iletişim süreçlerinde cinsiyetçi, ırkçı, ayrımcı, kalıp yargıları pekiştirici dil kullanımına ve davranış biçimine karşı çıkar. Açık, adil, şiddetsiz iletişim formlarını teşvik eder, eşitlikçi bir iletişim politikası benimser.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

3.2 İşyerinde Davranış

3.2.1 Tüm Kafein çalışanları işyerine uygun bir davranış içinde olmaya gerek iş arkadaşlarıyla gerekse şirketimizle iş ilişkisinde bulunan diğer kişilerle temaslarında alışılmış nezaket kurallarına uymaya ve karşındakine saygılı davranmaya özen göstermekle yükümlüdürler. Tüm çalışanlar, ilişki içerisinde bulundukları kişilerin özellikle din, ırk, yaş, cinsiyet, milliyet, vatandaşlık, kıdem veya fiziksel yeterlilik gibi özelliklerine bakmadan, onların görüş veya değerlerine karşı duyarlı olmalıdır.

3.2.2 Çalışanlar uygunsuz olduğunu hissettikleri durumları üst yöneticilerine rapor etmekle ve şirket de bu sorumluluğun yerine getirilmesini teşvik etmekle yükümlüdür. İşyerindeki uygunsuz ve ayırıcı davranışlar, iş akdinin feshi veya yasal işleme kadar varabilen disiplin soruşturmasına sebebiyet verebilir. Tüm disiplin soruşturmaları Kafein Disiplin Politikası gereğine göre yürütülür.

3.3 Eşit İş Olanakları ve Eşit Muamele İlkesi

3.3.1 Şirketin diğer bir amacı, tüm etkinliklerde yüksek performans ve mükemmelliğin özendirilmesi ve geliştirmesidir. Bu; din, ırk, yaş, cinsiyet, milliyet, vatandaşlık, kıdem, fiziksel yeterlilik farklarına bakılmaksızın, mükemmelle ulaşma ilkemizi paylaşan herkese eşit iş olanağı sağlandığı anlamına gelir.

Kafein, işe almada, performans değerlendirmelerinde, ücret artışlarında ve diğer istihdam uygulamalarında ırk, din, yaş, milliyet, sosyal ya da etnik köken, cinsel eğilim, cinsiyet, cinsel kimlik ve ifade, evlilik durumu, hamilelik, siyasi bağlılık veya engellilik temelinde ayrımcılık yapmaz.

3.3.2 Bu ilke, işe alma, yerleştirme, terfi, transfer, iş alanı verme, çalışana gösterilen muamele, ücretler veya diğer ödüller, eğitim çalışmalarına seçim ve işin sona ermesi de dâhil olmak üzere iş hayatının tüm evrelerinde geçerlidir.

3.3.3 İnsan Kaynakları politikamız ve faaliyet planlarımız, eşit iş olanağı ilkemizin hayata geçirilmesine yardımcı olacak şekilde düzenlenmiştir. Bunun gerçekleştirilmesi için tüm çalışanların İnsan Kaynakları Departmanı ile iş birliği içinde olması gereklidir.

3.3.4 Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, cinsiyetçilik kavramının getirdiği önyargılarla mücadele etmek, kadınların iş hayatındaki pozisyonunu güçlendirmek Kafein'in odak hedef alanlarından. Şirket, kadın ve erkek çalışan dengesini gözetmektedir. Yönetici pozisyonlarda kadın istihdamını yaygınlaştıran stratejilerin izlenmesine özel bir önem vermektedir. Kadınların işgücüne katılımını teşvik etmek, iş/özel hayat dengesini ve çalışma hayatını kolaylaştırmak ve aile yaşantılarına destek olmak amacıyla kadınlara yönelik olanaklar sunar, uygulamalar hayata geçirir.

3.3.5 Şirket, yönetim kurulunda kadın üye oranı için en az % 25 hedef oran belirlenmiştir ve bu hedeflere ulaşmak ve korumak için azami çaba gösterir. Yönetim kurulu bu hedeflere ulaşma hususunda sağlanan ilerlemeyi yıllık olarak değerlendirir.

3.4 Cinsel İstismar

3.4.1 Kafein, bütün çalışanlarına hiçbir istismar şeklinin yer almadığı bir çalışma ortamı sağlamak kararlılığındadır. Çalışanlar da cinsel istismarın yer almadığı bir iş ortamını sürdürmekle sorumludur. Hoş karşılanmayan cinsel girişimler, cinsel taleplerde bulunma ve cinselliği çağrıştıran herhangi bir söz ya da fiziksel davranış cinsel istismar olarak algılanmaktadır.

3.4.2 Her çalışan, cinsel açıdan istismara uğradığını düşündüğü anda ya da cinsel bir istismarı teşkil eden bir olaydan haberdar olur olmaz, bir üst yöneticisi ile yönetim ekibinden birisiyle ve/veya İnsan Kaynakları Servisleri ile derhal ve en geç 7 gün içerisinde irtibata geçmekle yükümlüdür. İstismar konusu eylemin gerçekleştirildiği beyan edilen tarihten itibaren 7 gün içerisinde yapılmayan bildirimler dikkate alınmaz.

3.4.3 Mümkün olduğu derecede, cinsel istismara uğrayan veya şikâyetle adı geçen kişilerin gizliliği korunmalıdır.

3.4.4 Cinsel istismara uğrayan çalışanlar telefon, e-posta vb. yollarla ilgili kişiye başvurabilirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

 Kafein technology solutions	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

3.5 Şiddet Barındırmayan İşyeri

3.5.1 İş yerinde, şiddet veya şiddete yönelik davranışlar kesinlikle yasaktır.

3.5.2 Çalışanlar tarafından Kafein işyerlerinde sergilenecek, her türlü şiddete yönelik davranışlar, fiziksel yaralamalar, istismar ya da sindirme faaliyetlerine hoşgörü gösterilmeyecektir. Bu tarz davranışlar sergileyen herkes, iş akdinin feshine kadar varabilecek acil disiplin uygulamalarına maruz kalacaktır. Aynı zamanda çalışan kişisel olarak da hukuki ya da cezai yükümlülükler altında kalabilir. Bütün şiddete yönelik davranışlar ya da eylemler yönetim tarafından ayrıntılı olarak araştırılacaktır.

3.5.3 Bu politikanın amacı doğrultusunda, şiddete yönelik davranışlar aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

- Bu kişiye yöneltilen hakaret ya da dolaylı zarar verici tehdit,
- Şirket Binası, araçları içerisinde ya da şirket işleri dahilinde silah bulundurmak.
- İş ortamına uymayacak şekilde yüksek sesli kızgın tehditkar ya da zarar verici davranışlarda bulunmak
- Rahatsız edici veya tehditkâr telefon konuşmaları
- Rahatsızlık verecek şekilde göz hapsine alma ya da takipte bulunma.
- Şirket mallarına ya da herhangi birine karşı bilinçli olarak gerçekleştirilen zarar ya da zarar verme tehdidi.

3.5.4 Herhangi bir şiddet davranışını gözlemleyen ya da bu konuda bilgisi olan ya da tehditkâr sindirici davranışlara maruz kalan tüm çalışanlar konuyu derhal yöneticisine ya da İnsan Kaynakları Servisleri müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

3.6 Kıyafet Politikası

3.6.1 Kafein bünyesinde görev alan çalışanların, Kafein ofisinde ve/veya müşteri lokasyonunda görev alan personel şirket ve/veya müşteri imajını korumak ve sürdürmek son derece önemlidir.

3.6.2 Kişisel görünüm kıyafet kişinin kendisini ilgilendirir. Ancak iş imajını çok iyi koruması gereklidir.

3.6.3 Kafein Personeli mesai saatleri içinde her zaman işine ve profesyonel görünümüne uygun bir görüntü çizmelidir.

3.6.4 Çalışanların her zaman müşterilere ve halka karşı profesyonel ve işe uygun bir görünüm sergilemesi gerekmektedir. Geleneksel kıyafet standartları dışında kıyafetlerin giyilmesine izin verilmeyecektir.

3.6.5 Çalışanlar temiz, düzgün ve konumlarına uygun bir görünüm sergilemek zorundadır.

3.6.6 Erkek çalışanlar iş yerinde, iş kıyafeti olarak adlandırılan kıyafetler giyebilir. Bu tanıma polo yaka gömlekler, temiz ve düzgün kot pantolonlar, spor ayakkabılar, ceketler ve benzeri kıyafetler giyilebilir.

3.6.7 Kadın çalışanlar için, iş kıyafeti olarak adlandırılan kıyafetler giyebilir. Bu tanım dahilinde mini etek, askısız elbise, şeffaf elbise, dar bluz ve streç pantolonlar ve diğer açık giysilerden kaçınılmalıdır.

3.6.8 Çalışanların, açık kıyafet, eşofman, şort, sandalet, yakasız tişört, terlik ve işe uygun görüntü sağlamayan yırtık ve eski kot gibi günlük kıyafetler giyilmemelidir.

3.6.9 Şirket dışından katılımcıların bulunacağı ve/veya müşteri lokasyonun da görev yapan personel görevleri nedeni ile her an bu tip toplantılara katılması gerekebilecek çalışanların resmi kıyafet giymesi ve iş ihtiyaçlarına uygun bir görünüm sergilemesi gerekmektedir.

3.6.10 Yukarıda açıklanan kıyafet politikası tüm personel için geçerlidir.

3.6.11 Hafta içi çalışma günlerinden sadece Cuma günü için çalışma düzenini ve bütünlüğünü bozmayacak şekilde rahat kıyafetler tercih edilebilir.

3.6.12 Fiziksel bir çaba sarf etmesi gereken personel, sahadaki işçiler ve dışarıdaki ziyaretçilerle temas halinde olan çalışanlar yöneticilerinden izin almak koşulu ile görevlerine uygun serbest şekilde kıyafet giyebilir.

3.7 Saygı, Şeref ve Haysiyet Kuralları

3.7.1 Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranılmalıdır.

3.7.2 Sorumluluklarını yerine getirirken, Kafein' in saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınılmalıdır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

 Kafein technology solutions	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

3.7.3 Kadın-Erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranılmamalıdır.

3.7.4 Görevlerle ilgili konularda kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeler detaylı olarak bilinmeli ve bunlara bağlı kalınmalıdır.

3.7.5 Şirket içi gizli bilgiler bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklanmamalıdır.

3.7.6 Kafein çalışanları şirket içerisinde herhangi bir saygısızlık ile karşı karşıya kalma durumunda İKY yöneticisine başvurarak konu ile alakalı bildirim ve şikayette bulunmalıdır. İKY yöneticisi soruşturma ile alakalı bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya talep etme yetkisine sahiptir. Şikayet telefon, e-posta veya sözlü olarak yapılabilir.

3.7.7 Soruşturma mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütülmekle beraber, herhangi bir adaletsizliğe sebebiyet vermemek için gerekli görülen durumlarda gizlilik kuralından vazgeçilmelidir.

4 BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK POLİTİKASI

4.1 Ticari Sırlar ve Gizlilik

Kafein çalışanları işleri ile ilgili olarak erişim yetkileri bulunan şirkete ait gizli bilgileri azami itina ile korumak ve hiçbir şekilde ifşa etmemek ve ifşa edilmesine sebebiyet vermemekle yükümlüdürler. Bu bilgilerin ne şekilde ifşa edileceği Gizlilik Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikalarında düzenlenmiştir. Şirket bilgilerinin uygunsuz ifşa edilmesi halinde, çalışan hakkında Kafein Disiplin Politikası gereğince yapılır.

Kafein’de çalışmayı kabul eden herkes, şirket varlıklarını korumayı ve ticari sırlarını her ne suretle olursa olsun üçüncü şahıslara açıklamama ilkesini de kabul etmiştir. Bu yükümlülük, çalışanın şirketten ayrılması ile son bulmayacağını ve hizmet ilişkisinin sona erme nedeninde bakımsızın bağlayıcılığını sürdüreceğın çalışanlar kabul, beyan ve taahhüt eder.

Şirkete ait her bilgi değerlidir.

Çalışanlar, şirkette çalıştıkları süre içerisinde şirketin yapısı, etkinlikleri, varlıkları, yeni projeleri hakkında bilgilere sahip olurlar. Bu bilgiler açıkça kamuoyu ile paylaşılmışsa genel olarak ‘TİCARİ SIR’ olarak adlandırılır ve ‘GİZLİ’ dirler. Bilgilerin gizli tutulması yasal zorunluluk yanında tüm çalışanların hukuki, ahlaki sorumluluğudur.

Ticari sırları bir listede toplamak mümkün değilse de özetle kamuoyuna açıklanamayan veya şirket üst yönetimi tarafından açıklanmasında sakınca olmadığı yazılı olarak bildirilmeyen şirkete ait tüm bilgiler ticari sır kapsamında değerlendirilmelidir.

Tüm çalışanlar, ticari sırlar içeren belgelerin ve/veya diğer materyalin yetkisiz kişilerden sakınılması ve güvenli bir şekilde korunmasından sorumludur.

Yüklenici vb. firmalarla görüşmelerde bazı bilgilerin açıklanması gerekebilir. Her çalışan bu tür durumlarda yöneticiden veya Üst Yönetim’den sözlü ve/veya yazılı görüş veya izin alınmalıdır.

Firmalarla ilişkilerde gereken her durumda gizlilik anlaşmaları yapılmalıdır. Ancak gizlilik anlaşması yapılan firmalarla da bilgi amaca uygun ve amaçla sınırlı olarak paylaşılmalıdır.

Bilgilerin, şirket çalışanları dâhil, sorumlu kişiler dışındakilerden gizli tutulması halinde her çalışanın görevidir. Diğer çalışanlar da buna saygı duymakla yükümlüdür.

Şirket bilgisayarlarının tamiri veya elden çıkarılması sırasında içlerindeki tüm bilgilerin gizliliği esastır. Şirket tarafından tahsisi edilen taşınabilir bilgisayarlara şifreleme işleminin yaptırılması zorunludur.

Elektronik ortamda saklanan bilgilerin güvenliğinin sağlanması hususunda tüm çalışanlar Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürlerine uymakla yükümlüdür.

Şirketten ayrılmış eski çalışan, şirket tesislerine ancak ziyaretçi vasfıyla girebilir ve bu durumda yayınlanmış olan Fiziksel Güvenlik Dokümanlarında yer alan fiziksel erişim haklarına sahip olur. Şirketten ayrılmış eski çalışan bu erişim hakları dışındaki yerlere (örneğin ofis katları vb.) erişemez ve kendisine şirketle ilgili hiçbir bilgi verilemez.

Ticari sırların kazara açıklanması, kasıtlı açıklanması kadar zararlı olabilir. Bu nedenle işlerin yürütülmesi sırasında bu bilgilerden yararlanacak olan çalışan dışında kimseye bu sıklardan bahsedilmemesi gerekir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

Tüm şirket çalışmaları, rekabete tabidir. Bu nedenle tüm çalışanlar iş kaynaklarımızın dikkatsizlik yüzünden ya da kasten, başka kişilere verilmesini ve bunların Kafein'in aleyhine kullanılmasını önlemekle yükümlüdür.

Şirket çalışanları sahip olduğu bilginin, gizli bir bilgi olup olmadığı konusunda kuşkuya düşerse, yöneticisine danışmakla; tereddüt halinde 'gizli' olduğunu kabul ile hareket etmekle yükümlüdür.

Şirkete, çalışanlara, tedarikçi ve müşterilere ait her tür bilgi gizli bilgi niteliğinde olup tereddüt oluştuğunda konunun 'gizli bilgi' niteliğinde olduğunun kabulü beklenir.

4.1.1 Yeni çalışanların yükümlülüğü

Gerekli yetki verilmediği sürece, başkalarına ait gizli bilgileri kullanmamak Kafein'in politikasıdır.

Kafein'de çalışmadan önce rakip bir şirkette çalışmış olanlar, eski şirketlerine ait bilgileri korumak ve Kafein'de çalışırken bu bilgileri kullanmamakla yükümlüdürler.

Eski şirketine/şirketlerine ait hiçbir belgeyi Kafein tesislerine sokamaz.

Kafein'deki işinde, eski şirketine/şirketlerine ait hiçbir gizli bilgiyi kullanamaz.

Eski şirketine /şirketlerine ait hiçbir gizli, Kafein çalışanlarına açıklayamaz veya açıklamayı teklif edemez.

Şirket çalışanları çalışanlar, çalışanın eski şirketinin, bilgilerin açıklanmasına önceden yazılı olarak, açıkça izin vermesi hali hariç yeni çalışanlardan, onların eski şirketlerine ait gizli bilgileri ifşa etmesini istememelidir.

4.1.2 Şirketten ayrılma durumundaki yükümlülük

Şirkete ait Özel Gizli ya da Kısıtlı Bilgileri kullanmamak veya ifşa etmemekle ilgili yasal yükümlülük çalışanın işten ayrılması ile son ermez.

Çalışan, şirkette çalışmasının devam ettiği süreçte ürettiği belgeler dâhil belgeleri yanına almamalıdır.

Bu kısıtlamalara uymayan eski çalışanlar, şirkete karşı hukuken sorumlu olacaktır.

Eski çalışanın bu yükümlülükle ilgili herhangi bir sorusu varsa, eski yöneticisiyle veya eski yöneticinin pozisyonundaki yeni yöneticiyle bağlantıya geçmelidir.

4.2 Kamu Duyuruları

4.2.1 Kamuoyuna çeşitli nedenlerle duyurulmak üzere ancak henüz kamuoyuna açıklanmamış bilgiler, şirket tarafından kamuoyu duyurusu yapılana kadar gizlidir.

4.2.2 Bu şekilde bir bilgiye sahip olan çalışanın bilgiler kamuoyuna açıklanana kadar bu bilgileri ifşa etmeme yükümlülüğü vardır.

4.2.3 Sahip olunan bilgilerin kamuoyuna açıklanıp açıklanmayacağı konusunda tereddüdü olan çalışan, konu hakkında yöneticisinden görüş almakla sorumludur.

4.3 Önemli Bilgiler

4.3.1 'Önemli bilgi' kavramını, ortaya çıkabilecek tüm durumlarda geçerli olacak biçimde tanımlamak mümkün olmamakla birlikte müşterilerimizin tercihini kararlarını etkileme olasılığı olan bilgiler 'Önemli bilgi' kapsamına girer. 'Önemli bilgi' aynı zamanda, o an için acil bilgi olarak da tanımlanabilir.

4.3.2 Bu bağlamda, 'önemli' kabul edilebilecek bilgiler arasında finansal öngörüler, yeni ürün ve stratejiler, önemli yönetim değişiklikleri, çeşitli anlaşmalar, şirketin taraf olduğu davalar veya yasal işlemler ve mali sonuçlar da yer alır.

4.3.3 Şirketimizin saygınlığını belirgin ölçüde etkileyen her bilgi 'Önemli Bilgi' sınıfına girer.

4.4 Çalışan Gizliliği

Çalışanlara ait tüm bilgiler kilitli dolaplarda saklanır.

4.5 Bilgi Güvenliği Yükümlülükleri

Tüm çalışanlar kendilerine iletilen bilgiler ışığında bilgi güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmek durumundadırlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

4.6 İletişimin Gizliliği

4.6.1 Kafein, faaliyet alanı gereği gizlilik kaydı içeren hizmetler sunmaktadır. Bu gizliliği ihlal etmek, hem şirket hem de bundan sorumlu çalışan için, çok ciddi cezai ve idari yaptırımlara neden olabilir. Müşterilerimizin bütün iletişimlerinin ve bilgilerinin gizliliğini korumak tüm çalışanların önde gelen sorumluluklarındandır.

4.6.2 Hiçbir çalışan müşteriler arasındaki hiçbir görüşmeye müdahale edemez, dinleyemez ve izleyemez beyan veya açıklamada bulunamaz.

4.6.3 Yasanın izin vermediği ya da düzgün bir iş seyri onu gerektirmediği sürece, müşterilerin görüşmelerine ait hiçbir bilgi ya da kayıt, başkalarına verilemez, açıklanamaz. İş gereği bilmesi gerekli ve zorunlu olanlar dışında başka çalışanlarla paylaşamaz.

4.6.4 İşle ilgili geçerli bir neden olmadan, müşterilerimizin görüşmeleri ya da bilgi işleme düzenlemeleri hakkında herhangi bir bilgi gözden geçirilemez veya ifşa edilemez. Buna yayınlanmamış telefon numaraları, faturalama, şebeke ya da teçhizat bilgileri de dahildir.

4.6.5 Mahkeme veya yetkili makamlar tarafından verilmiş kararlar haricinde hiçbir müşteriye ait görüşme bilgileri veya kişisel bilgiler yetkili makamlar dışında hiçbir kişi veya kuruma açıklanamaz. Hukuk Danışmanı onayı hariç hiçbir kişi veya kurumun bilgi ve onayı ile bu konuda işlem yapılamaz.

5 ETİK ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI

5.1 Şirket Varlıklarının Uygunsuz Kullanımı

5.1.1 Kafein çeşitli varlıklara sahiptir ve bunların büyük kısmı, şirketin rekabet kapasitesi ve başarısı açısından büyük önem taşımaktadır. Bunlar arasında fiziksel varlıklarımızla birlikte bizim için son derece değerli olan, şirketimize ait gayri maddi varlıklar, fikri mülkiyet hakları, marka, marka imajı ve gizli bilgiler de bulunmaktadır. Bütün bu varlıkları korumak önem arz etmektedir. Bunların kaybolması, çalınması ya da kötüye kullanımı, Kafein'in geleceğini tehlikeye sokabilir.

5.1.2 Şirket çalışanlarına emanet edilen şirket varlıklarını korumak ve korunmasına, yardımcı olmak, her çalışanın şahsi sorumluluğundadır. Bu sorumluluk gereğince her çalışan şirket varlıklarının kaybolmasına, çalınmasına, yanlış kullanılmasına neden olabilecek her duruma ya da olaya karşı dikkatli olmak zorundadır. Bu tür bir durumu fark eden çalışan derhal yöneticisine, İnsan Kaynakları Servislerine durumu rapor etmekle yükümlüdür.

5.1.3 Teçhizat sistemleri, tesisler, kırtasiye malzemeleri gibi fiziksel varlıklar yalnızca Kafein işleri için ya da Üst Yönetimin izin verdiği amaçlar için kullanılmalıdır.

5.1.4 Şirket varlıkları, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir yasa dışı ödeme için veya resmi olsun olmasın, şirketin iş yaptığı herhangi bir tüzel kişiliğin ya da çalışanın çıkarları için doğrudan ya da dolaylı olarak hediye veya herhangi bir bağış şeklinde kullanılamaz. Aksi davranışta bulunan çalışanlar hakkında Kafein Disiplin Politikası gereğince işlem yapılır. Ayrıca fiilin kanunen suç teşkil etmesi halinde ilgili mevzuata göre hakkında ayrıca yasal işlem yapılır.

5.1.5 Yasaklanmadığı sürece, şirketin adını taşıyan normal satış promosyon eşyaları ya da çiçek, çikolata gibi önemli bir değer veya farklı anlam taşımayan şeyler, müşterilere ve müşterilerin işçilerine verilebilir.

5.1.6 Çalışanların bir yerel ve/veya yabancı ülke yetkilisine, siyasi partisine veya siyasi bir mevki adayına, bu kişinin yükümlülüklerini ihlal etmesi veya ticari olarak(hukuken) uygun olmayan herhangi bir faydanın elde edilmesinin veya korunmasının sağlanması için eylemlerini etkileyecek herhangi bir teklif veya belli bir değeri olan herhangi bir ödeme aracılığıyla ahlak dışı ulusal/uluslararası ticaret, iş ve işlem yapılması yasaktır.

5.1.7 Devlete ait veya devlet tarafından yönetile tüm kuruluş ve girişimlerde bu kapsamda değerlendirilir.

5.2 Çıkar Çatışması

Çıkar çatışmalarının ana ilkesi; çalışanların, kişisel çıkarlarının şirket çıkarlarıyla çatıştığı veya çatışır görüldüğü durumlardan kaçınmalarını sağlamaktır.

Kafein, şirketteki görevini olumsuz etkilemediği sürece çalışanların özel hayatlarına ve işlerine karışmaz. Ancak, şirketimizde çalışmaya başlayan veya belli bir görevi üstlenen tüm çalışanlar bazı yükümlülükleri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

de kabul etmiş demektir. Dolayısı ile çalışanların öncelikle şirket çıkarlarını korumaları esastır. 'Kişisel menfaatler şirket menfaatlerinin önüne geçemez'

Şirket çalışanlarının sadece bariz çıkar çatışmaları olan durumlardan değil, bu izlenimi verebilecek durumlardan dahi kaçınmalarını gerekir. Yorum gerektiren belirsiz durumlarda çıkar çatışmasının varlığı kabul edilmelidir. Daha sonraki sayfalardaki bilgiler, çatışmaya neden olabilecek önemli alanları gösteren bir rehber niteliğinde olup örnekler bunlarla sınırlı değildir.

Çıkar çatışmaları konusundaki bu genel ilkelere uygun davranmak her çalışanın kendi sorumluluğundadır.

Bu politikaya ilişkin detaylı bilgi aşağıda verilmiştir

5.2.1 Satıcı ve Rakiplerle İlişkiler

5.2.1.1 Yüklenici, müşteri ve diğer kişi ve kuruluşların seçiminde ve onlarla olan ilişkilerde şirketin yararlarına uygun hareket etmek esastır.

5.2.1.2 Çalışanlarımızın zaman zaman rakiplerimizle, karşılaşması, konuşması, aynı sektör ya da şirket toplantılarına katılması kaçınılmazdır. Çalışanlarımızın rakiplerimize olan hiçbir görüşmede fiyatlandırma politikasından, sözleşme şartlarından, pazarlama Planlarından şirkete ait gizli herhangi bir bilgiden ve genel olarak rekabet karşıtı hiçbir uygulamadan bahsetmemesi gerekmektedir.

5.2.1.3 Hiçbir çalışanımız, şirketimizle çalışan çalışmayı düşünen ve rekabet içinde olan kişi ve kuruluşlardan, doğrudan veya dolaylı bir şekil de bir ödeme, ücret veya borç kabul edemez. Ancak, çalışanların şirketteki görevlerini tarafsız bir şekilde yürütmelerini etkilemeyecek ve şirketin onayını alarak yürüttükleri bazı işlerden ücret almaları veya finansal bir kuruluştan normal faiz oranlarıyla borç almaları yukarıdaki kurala aykırı değildir.

5.2.1.4 Çalışanlar, şirketle iş yapan veya yapmayı düşünen veya bu kapsamda değerlendirilmesi gereken herhangi bir kişi veya kuruluştan, işin karşılığı olarak verildiğini ima edecek hediye (eşantıyon), ağırlama ve benzeri ikramları kabul edemezler. Müşteriler, tedarikçiler ve diğer kişiler tarafından verilmiş olan eşantıyon; çalışanın teşviki amacıyla verilmemiş ve iş amaçlı herhangi bir karşılık teşkil etmiyor ise değeri 1000 TL'den fazla olmamak şartıyla kabul edilebilir. Bu eşantıyonlar; hediyeleri, armağanları, yiyecek, içecek ve eğlenceyi içerebilir.

5.2.1.5 Çalışanlar şirketin ilişkide olduğu diğer şirket, bayi veya üçüncü partilerle kişisel amaçları doğrultusunda başka bir ticari ilişkiye giremez ve kendileri adına olmasa dahi şirketteki görev, pozisyon veya statülerden kaynaklanan bir imtiyaz ile yakınları veya akrabaları adına aracılık edemezler. Çalışanlar, bu etik kuralları ihlal etme potansiyeline sahip olduğunu düşündüren herhangi bir durumla karşı karşıya kalır ve söz konusu durumda ne yapması gerektiğinden emin olamaz ise, yöneticisine ve/veya insan kaynaklarına bilgi vermekle yükümlüdür. Bu kuralların ihlali, işten çıkarılma dahil olmak üzere çeşitli disiplinli işlemlerine yol açabilir.

5.2.2 Diğer Şirketlerle İlişkiler ve Sorumluluklarımız

5.2.2.1 Hiçbir şirket çalışanı, şirketimizle çalışan, çalışmayı düşünen veya rekabet içinde olan bir kuruluştan doğrudan veya dolaylı olarak çıkar sağlayamaz.

5.2.2.2 Hiçbir çalışanımız şirketin özel izni olmadan, şirketimizle çalışan, çalışmayı düşünen veya rekabet içinde olan kar amaçlı bir kuruluştan yönetici, danışman veya işçi pozisyonlarında çalışamaz.

5.2.2.3 Şirkette çalışmaları nedeniyle önceden bilgi sahibi olan çalışanlardan, şirketin sahip olmayı planladığı hiçbir taşınmaza, şirket hissesine ve benzeri mülke, doğrudan ya da dolaylı bir şekilde sahip olamazlar.

5.2.2.4 Tüm çalışanlar işlerini yaparken, özellikle de pazarlama ve satışla ilgili bir iş yaparken, yalnızca şevkle ve verimli bir şekilde rekabet etmekle değil, aynı zamanda yasalara uygun ve etik rekabetle yükümlüdür.

5.2.2.5 Kafein, ürünlerinin niteliklerini öne çıkararak satar. Rakipler ve onların ürünleri ya da hizmetleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı bilgiler vermek, doğru değildir. Böyle davranışlar ancak müşterilerimizin saygısını kaybetmemize ve rakiplerimizden şikâyet almamıza ve kurumsal itibarımızın olumsuz

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

etkilenmesine neden olacağından tüm çalışanlar bu tür hareketlerden kaçınmakla yükümlüdür. Rakiplerin olumsuz davranışları hiçbir şekilde bahane olarak kullanılamaz.

5.2.2.6 Rakiplerimizle ve onların ürün ve hizmetleriyle yapılan bütün karşılaştırmalar, kanıtlarla desteklenmelidir. Bunlar her zaman için eksiksiz ve doğru bilgiler içermeli ve yanıltıcı olmamalıdır.

5.2.2.7 Rakiplere ve onların ürün ve hizmetlerine ilişkin bilgiler dâhil olmak üzere iş yaptığımız piyasa hakkında bilgiler toplanması, alınması ve kullanılması tümüyle yasal koşullara uygun olmalıdır. Tereddüde düşünülen hususlarda yöneticinin bilgisi dâhilinde Hukuk Danışmanından destek alınmalıdır.

5.2.3 Akrabalarla İlişkiler

Şirketin, yazılı talep üzerine yazılı onay verdiği durumlar hariç olmak üzere çalışanların akrabaları ile veya kendilerinin veya akrabalarının ilişkili olduğu bir kuruluşla şirket adına bir iş ilişkisine girmeleri yasaktır.

5.3 Politik Yardımlar ve Resmi Görevlilere Yapılan Yardımlar

5.3.1 Şirket çalışanları, şirket kaynaklarını politik yardımlar için kullanamaz.

5.3.2 Herhangi bir siyasi parti veya siyasi parti görevlisine, politik bir dernek ve buralardaki görevlilere veya siyasi adaylara yapılacak her türlü ödeme şirketin varlıklarının, çalışanlarının veya hizmetlerinin 'Politik Yardım' kavramı dâhilinde kullanılması olarak kabul edilir.

5.3.3 Bir resmi görevlinin davranış veya kararlarını etkilemek, görevlinin resmi kararlarını etkileyecek şekilde nüfuz kullanmaya sevk etmek amacıyla yapılan herhangi bir ödeme de sakıncalı ve yasaktır.

5.3.4 'Ödeme' kavramı içinde, ticari dernekler, temsilciler, danışmanlar veya diğerleri aracılığıyla doğrudan veya dolaylı olarak yapılan para transferi veya herhangi bir çıkar sağlama teklifi ve eşantiyon kavramını aşan hediyeler yer almaktadır. 'Resmi görevli' terimi ise hükümet veya devlet, kamu kurum kuruluş ve organizasyonlarında çalışan görevli anlamındadır.

5.3.5 Şirketin varlıkları, resmi, yasal veya yasadışı olarak hiçbir şekilde siyasi teşvik amaçları için doğrudan ya da dolaylı olarak kullanılamaz. Siyasi teşvik ifadesi, siyasi bir kesime, partiye, kurula ya da organizasyona doğrudan ya da dolaylı olarak çıkar sağlayacak olan resmi ziyaretler, yemekler, eşya piyangoları veya parasal yardım yâda hediye verilmesi gibi faaliyetlerin tümünü kapsar.

5.4.6 Çalışanların, bulunduğu ülkede veya yabancı bir ülkede seçilmiş veya atanmış olan, yasama veya idari veya adli bir görevi yürüten kamu kurum veya kuruluşlarının, yapılanma şekli ve görev alanı ne olursa olsun, devletler, hükümetler veya diğer uluslar arası kamusal örgütler tarafından kurulan uluslararası örgütlerin görevlilerine veya aynı ülkede uluslararası nitelikte görevleri yerine getirenlere, ulusal ve/veya uluslararası ticari işlemler nedeniyle, bir işin yapılması veya yapılmaması veya haksız bir yarar elde edilmesi veya muhafazası amacıyla, doğrudan veya dolaylı olarak yarar teklif veya vaat etmesi veya vermesi yasaktır.

5.4.7 Yürürlükteki Kanunlar ve Yönetmeliklere göre şirketin, temsilcilerinin ya da çalışanlarının, şirket adına bir iş almak ya da fayda sağlamak için; şirkete yardım etmeye, menfaat sağlamayı ikna etmek amacıyla; devlet memurlarına, görevlilerine ve siyasi parti ya da parti yetkililerine ödeme yapmaları ya da değerli bir nesne teklif etmeleri yasaktır.

5.4.8 Bu bölüm, Kafein çalışanlarının şahsi politik faaliyetlerini sınırlamak veya herhangi bir şekilde yasaklamak için düzenlenmemiştir. Tereddüt halinde şirketin sorumlusundan Genel Müdür onaylı yazı alınmalıdır.

5.4 Çocuk İşçi Çalıştırma

5.4.1 Kafein'de, on dört yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır.

5.4.2 Kafein on dört yaşını doldurmuş çocukları ancak gelişimine faydalı olabilecek alanlarda istihdam edebilir.

5.4.3 Çocuk ve genç işçilerin işe yerleştirilmelerinde ve çalıştırılabilecekleri işlerde güvenlik, sağlık, bedensel, zihinsel ve psikolojik gelişmeleri, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır.

5.4.4 Çocuğun gördüğü iş onun okula gitmesine, mesleki eğitiminin devamına engel olamaz.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

5.4.5 Okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde iki saat ve haftada on saat olabilir.

5.4.6 Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri yukarıda belirtilen süreleri aşamaz.

5.4.7 Herhangi bir şekilde bir çocuk işçinin çalıştığı tespit edilir ise;

5.4.7.1: Kafein durumu en kısa sürede sonlandırmak ile yükümlüdür.

5.4.7.2: Eğer işten çıkarılacak çocuğun ailesinin maddi durumu çok kritik seviyede ise, Kafein gerekli araçlar ile ailedeki bir diğer bireyi işe almalıdır.

5.4.7.3: Kafein çocuğun eğitime devamını sağlamak için gerekli maddi destekleri yapacaktır, gerekirse vakıflar ve diğer organizasyonlar ile iş birliği yapacaktır.

5.4.8 Yukarıdaki aksiyonlardan hangisinin yapılacağı İK Direktörü inisiyatifi ile beraber duruma göre seçilir. Bu uygunsuzluğun ve giderilmesi için gerekli olan Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetlerin takibinden ilgili İK Direktörü sorumludur. Direktör uygunsuzluk tamimiyle kapanana kadar bu durumun takibini yapmak ile yükümlüdür.

Yukarıdaki maddelere herhangi bir şekilde uyulmadığını tespit eden herhangi bir çalışan durumu İnsan Kaynakları Direktörüne bildirmek ile yükümlüdür.

5.5 Zorunlu ve Gönülsüz İşçi Çalıştırma

5.5.1 Kafein herhangi bir tipte zorunlu ya da gönülsüz işçi çalıştırmayacaktır.

5.5.2 Kafein, mahkûm iş gücü ve zorunlu olarak sağlanan iş gücü kullanmayacaktır.

5.5.3 Kafein çalışanları, diledikleri zaman mevcut iş yasalarında öngörülen şekilde Kafein'den ayrılma hakkına sahiptir.

5.5.4 Kafein, Çalışanları ile yaptığı iş akdinde, işçinin işten ayrılması durumu için tazminat talebinde bulunmayacaktır.

5.5.5 Kafein, çalışanların insani ihtiyaçlarını gidermelerine engel olacak bir davranış içinde olmayacaktır.

5.5.6 Kafein, çalışanların dini ihtiyaçlarını gidermelerine engel olacak bir davranış içinde olmayacaktır.

5.5.7 Kafein, çalışanların insani ihtiyaçlarını gidermelerine ve özgürce hareket etmelerine engel olacak bir davranış içinde olmayacaktır.

5.5.8 Kafein, herhangi bir disiplin uygulaması olarak çalışanlarının hak ettikleri ücreti tam/eksiksiz almasına engel olacak bir davranış içerisinde olmayacaktır.

5.6 Değerler, Kayıtlar ve Muhasebe Usulleri

5.6.1 Şirketin tüm yasal defter, kayıt ve muhasebe usulleri T.C. yasalarına ve genel kabul görmüş Uluslararası Muhasebecilik İlkeleri'ne uygun olmalıdır.

5.6.2 Şirket çalışanı, hiçbir şekilde ve hiçbir nedenle kayıtlarda yanlış veya sahte bilgilere yer veremez.

5.6.3 Hiçbir çalışan yanlış veya sahte bilgilerin deftere geçmesine sebep olacak faaliyetlerde bulunamaz.

6 ÇALIŞMA SAATLERİ POLİTİKASI

6.1 Çalışma Saatleri

6.1.1 Şirketimizde haftalık çalışma süresi kırk beş saat olup çalışılan günlere eşit olarak bölünmektedir ve 08.00-17.00 veya 09.00-18.00 başlama ve bitiş saatleri arasında günde sekiz saat olmak üzere çalışma sürelerinde esneklik esası uygulanmaktadır. Çalışanların 12.00-13.00 saatleri arasında kullanılmak üzere bir saatlik esnek öğlen tatili (ara dinlenme) hakkı vardır. Ara dinlenme, çalışma süresinden sayılmaz.

6.1.2 Çalışma saati haftalık 45 saat'tir. Kafein bu 45 saatlik çalışma süresini işgünlerine bölmekte, günlük işe başlama dinlenme ve sona erme zamanlarını, personelin hafta tatilini kesintisiz 24 saat süre ile bir gün izin kullandırmak şartı ile belirlemede serbesttir.

6.1.3 Hafta çalışma günü 6 (altı) gündür.

6.1.4 Günlük olarak da çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 4857 sayılı iş kanunun öngördüğü toplam günlük çalışma süresini aşamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

6.1.5 Kafein çalışanlarının iş sözleşmelerinde belirtilen çalışma saatlerine ya da görevlendirildikleri şirketlerin çalışma saatleri ve disiplinlerine uyacak şekilde davranmaları gerekmektedir.

6.1.6 Kafein personelinin çalışması gereken zamanlar, hafta tatili ve genel tatil günleri dışında kalan zamanlardır.

6.1.7 Haftalık 45 saati aşan zamanlarda, hafta tatilinde ya da genel tatilde işçinin ne şekilde çalışacağı ve bu çalışma karşılığı ne kadar ücret alacağı ilgili yasa uyarınca belirlenir.

7 İZİN YÖNETMELİĞİ POLİTİKASI

7.1 Yıllık İzin Hakkı

7.1.1 İzin Süreleri

Personel yıllık iznini aşağıdaki bilgiler doğrultusunda birinci yılını doldurduğunda hak kazanır.

Çalışılan aylara oranla ;

1-5 yıl : 14 iş günü

5-15 yıl : 20 iş günü

15 yıl-fazlası : 26 iş günü

7.1.2 İzin Hakediş

İlk bir yıl içerisinde eleman işten ayrılır yada çıkarılır ise kanuni hükümlere göre izin hakkı doğmaz.

7.1.3 Yıllık İzin Ücreti

İş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde ilgili çalışanın o yıl için hak kazanıp da henüz kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine ödenir.

Bu kapsam dışında yıl içerisinde kullanılmamış yıllık izinler paraya çevrilemez.

7.2 Yıllık İzin Hakkı Kullanımı

7.1.1 Yıllık ücreti izinler, çalışanın ve yöneticisinin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. İş Kanunu 53. 2. maddesi uyarınca yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Yıllık ücretli izin hakları paraya çevrilerek ödenmez.

Yıllık ücretli izinlerin tüm çalışanlar tarafından verimli bir şekilde kullanılması, tatil ve dinlenceye vakit ayrılması ve iş ve yaşam dengesinin gözetilmesi; kişisel sağlığımız, motivasyonumuz ve iş verimliliğimiz açısından elzemdir.

7.1.2 İş Kanunu uyarınca yıllık ücretli izinlerin tamamının aynı yıl içinde kullanılması esastır.

Çalışanın ilgili yılın izninden şahsi nedenlerle kullanmadığı kısım bir sonraki yıl içinde de kullanılabilir.

Ancak takip eden yıl içinde de çalışan tarafından kullanılmayan izin hakları düşer.

Yıllık ücretli izinlerin Şirket tarafından kullandırılması esastır.

O yıl içinde henüz çalışan tarafından kullanılmamış ancak planlanmış bulunan izinler, o dönem içinde işyerinde zorlayıcı gereklerin ortaya çıkması halinde Şirketin talebi üzerine ve çalışanın rızası alınmak kaydıyla bir sonraki yıla devredilerek korunabilir ve takip eden yıl içerisinde kullandırılır.

7.1.3 İş Kanunu'nun 56. maddesi uyarınca yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez ve sürekli bir şekilde verilir. Ancak çalışanın talebi halinde yıllık ücretli izinlerin bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir. Yıllık ücretli izinler şirketin her bir iş grubunda çalışanlar ve yöneticiler arasında bu hüküm gözetilerek her takvim yılının başında en geç Mayıs ayı sonuna dek planlanır ve bu planlar çerçevesinde kullanılır.

Yıllık ücretli izinler kullanılırken ilgili izin onay formları ve mesajları ilgili yönetici ve İK bölümüyle paylaşılır.

Bu hususların gözetilmesinden ve sağlanmasından ilgili iş grubu yöneticileri görevli ve sorumludurlar.

7.1.4 Her yıl sonunda İnsan Kaynakları bölümü tarafından yıllık izin çizelgeleri düzenlenmek suretiyle, o yıl içerisinde kullanılan izinler, çalışanların kontrolleri ve yöneticilerin onayları alınmak suretiyle kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

7.1.5 Çalışanlara yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli izinler (doğum, evlenme, yakınların vefatı vs. sebeplerle verilen idari izinler) ve ücretsiz izinler veya dinlenme veya hastalık izinleri yıllık ücretli izne mahsup edilmez.

7.1.6 Yıllık ücretli izin süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatilleri yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.

7.1.7 Ana kural olarak işyerinde en az bir yıl çalışmış olan çalışana yıllık ücretli izin verilir.

Ancak o yıl içinde işe başlamış bir çalışana, ihtiyaç duyarak talep etmesi halinde ve şirket işlerini aksatmayacak şekilde bir planlama yapılması kaydıyla, işe başlangıç tarihi baz alınarak orantılı olarak hesaplanacak gün kadar izin verilir.

7.3 Evlenme İzni

Üç gündür ve evlilik anında kullanılır.

7.4 Doğum izni

Doğumdan önceki sekiz hafta ve doğumdan sonraki sekiz hafta olmak üzere on altı haftadır. Birden fazla gebeliklerde doğum öncesi 8 haftalık izne ayrıca iki haftalık bir izin süresi eklenir.

Ayrıca çalışanın isteği halinde, yukarıda belirtilen ücretli doğum izni süresinin tamamlanmasından sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir.

Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

7.5 Süt İzni

Kadın çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını çalışan kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Çalışan ve yöneticisi ayrıca bu sürenin haftanın hangi günleri ve saatleri arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını da birlikte belirleyebilirler.

7.6 Vefat İzni

Çalışanlara; ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç gün, diğer yakınlarının ölümünde bir gün süreyle izin verilir.

7.7 Yeni iş arama izni

Hizmet akdinin feshinde bildirim süreleri içinde şirketimiz söz konusu çalışanına yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan verir. Çalışanın talebi üzerine verilecek bu iş arama izninin süresi günde iki saattir ve çalışan isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen çalışan, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu şirkete bildirmek zorundadır.

7.8 Ücretsiz izin

İşlerin elverdiği ölçüde olmak ve öncelikle ücretli izinler ve idari izinlerin kullanılmış olması kaydıyla çalışana, olağandışı ihtiyaç hallerinde isteği üzerine ilgili grup yöneticisi ve insan kaynakları müdürünün onayıyla altı aydan fazla olmamak kaydıyla ücretsiz izin verilebilir.

7.9 Diğer Hususlar

7.9.1 Çalışanın muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gitmediği günler (doksan güne sınırlı olmak kaydıyla) yıllık izin bakımından çalışılmış gibi sayılan hallere girer.

7.9.2 Çalışanın uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler (Sağlık Kurulunca işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu saptanması durumunda) yıllık izin bakımından çalışılmış gibi sayılan hallere girer.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ	KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

7.9.3 Bu yönetmelik İş Kanunu ve ilgili yasal mevzuatlarda yer alan hükümler çerçevesinde yürütülür. Bu yönetmelikte yer verilmeyen hususlar hakkında İş Kanunu ve ilgili yasal mevzuatlarda yer alan hükümler uygulanır.

7.9.4 Çalışanlar iki güne kadar kısa süreli hastalıklarında ilgili yöneticisine ve İnsan Kaynakları birimine bilgi aktararak işe devam etmeyebilir. Üç-yedi gün arasındaki kısa süreli hastalıklarda SSK dışında özel bir doktor veya İşyeri Hekimi raporu ile belgelendirilmek kaydıyla sağlık izni verilebilir ve ücret ödemesinde çalışılmış günler gibi hesaba katılır. Yedi günü aşan istirahat veya işe devam etmesinde sakınca bulunduğu dair raporların SSK Sağlık Kurulu'ndan alınması ve ibrazı gerekmektedir

8 ÜCRET VE EK HAKLAR POLİTİKASI

8.1 Ücret Ödemesi

8.1.1 İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır.

8.1.2 İşçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

8.1.3 Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi, her ayın ilk iş günüdür. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününden itibaren en geç 5 gün içinde ödenir.

8.2 Fazla Mesai

8.2.1 Yasada yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalar "fazla mesai" olarak adlandırılır.

8.2.2 "Fazla mesai" yapılabilmesi için çalışanın yazılı onayı, işe girişlerde iş sözleşmesi işe devamında ise "Fazla Çalışma Muvafakatnamesi" ile her yıl önceden alınır.

8.2.3 "Fazla mesai" ödemeleri;

a) Normal çalışma günlerinde, her bir saat için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin %50 fazlası,

b) Resmi tatil ve hafta tatili günlerinde normal çalışma ücretinin %100 fazlası şeklindedir.

8.2.4 Personel isterse Fazla çalışma karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

8.2.5 Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda 270 (iki yüz yetmiş) saatten fazla olamaz.

8.3 Örgütlenme Hakkı

8.3.1 Her çalışan kendi çıkarlarını korumak için örgütlenme hakkına sahiptir.

8.3.2 Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın örgütlenme hakkına sahiptirler.

8.3.3 Çalışanlar ve işverenler, herhangi bir ayırım yapılmaksızın önceden izin almadan istedikleri kuruluşları kurma hakkına sahiptirler. Fakat bu kuruluşların tüzüklerine uymak zorundadırlar.

8.3.4 'Örgüt' terimi çalışanların ve işverenlerin çıkarlarına hizmet ve bu çıkarları, savunma amacını güden çalışanların ve işverenlerin her türlü kuruluşunu ifade eder.

8.3.5 Kafein çalışanları yasaların öngördüğü çerçevede örgütlenme hakkına sahiptir.

8.3.6 Kafein çalışanları hak ve menfaatleri ile alakalı sıkıntı duydukları konuları kendi üst mercilerine açıklayabilme hakkına sahiptirler.

8.3.7 Şirket, dernek kurma özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi hakkının etkin bir biçimde tanınmasını destekler.

8.4 Özel Sağlık Sigortası

8.4.1 Personele iç tüzük hükümlerine göre özel sağlık sigortası yaptırılır. Ancak sağlık sigortası kapsamını ve firmasını işveren belirler. Ancak işveren iç tüzük hükümlerinde değişiklik yapmakta serbesttir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--

	ÇALIŞMA İLKELERİ-DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	TLM.013
		Yayın Tarihi	05.04.2021
		Revizyon Tarihi	27.07.2023
		Revizyon No	02

8.5 Hamilelik Öncesi ve Sonrası Uygulanacak Haklar

8.5.1 Kafein kadın çalışanların doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

8.5.2 Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

8.5.3 Hamilelik süresinde kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

8.5.4 Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

8.5.5 İsteği halinde kadın işçiye on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

8.5.6 Kadın çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını çalışan kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden ayrılır.

9 SORULAR VE DANIŞMA

9.1 İhlal Edilen Kuralların Rapor Edilmesi

9.1.1 Herhangi bir çalışan, kural veya ilkelerin ihlal edildiği veya edilebileceği durumlardan haberdar olduğunda durumu derhal bağlı olduğu yöneticisine, Kurumsal Güvenlik Bölüm Başkanlığı'na ve İnsan Kaynakları Servislerine bildirmekle yükümlüdür.

9.1.2 Bir ihlali haber verecek olan kişinin kendini tanıtmaması tercih edilmektedir.

9.1.3 Şirket, ihlallere ilişkin tüm savlar hakkında derhal soruşturma açar. Bunlar yasal yükümlülüklerin elverdiği ölçüde gizli tutulur. Soruşturma Kafein Soruşturma Politikasına ve Yönetim Kadrosunun kararına uygun olarak yürütülür.

9.1.4 Çalışanlar iddia edilen ihlallerin soruşturulmasına yardımcı olmakla yükümlüdür. Soruşturma sonucunda iyileştirici bir önlem alma gereksinimi ortaya çıkarsa şirket, yasal işlemler de dahil olmak üzere, sorunun çözümünde hangi adımların atılacağına karar verecek ve olayın yinelenmemesini sağlayacaktır.

9.2 Gizlilik Hükümleri İhlalinin Rapor Edilmesi

Gizli hükümlerin ihlali veya gizli hükümler veya sıfır toleranslı ilkelerde şüphe, aykırılık görülmesi, ihbar veya bilgi alma ihtiyacı duyulması halinde gizli@kafein.com.tr adresine e-posta atılabilir. Bu adrese gelen e-posta sadece özel yetki ile görevlendirilmiş kişi tarafından görülür ve diğer şahıslar ile asla paylaşılmaz, paylaşılması durumunda kişisel veriler saklı kalarak olayın analizi yapılır.

10 ONAY / YETKİ

Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü

11 İLETİŞİM

Çalışma ilkeleri ve davranış kuralları ile ilgili genel sorular ve endişeler için irtibata geçilecek kişiler:

- Neval Önen: 0532 265 48 43 / neval.onen@kafein.com.tr
- Zehra Uluç: 0534 640 67 06 / zehra.uluc@kafein.com.tr

Gizli başvurular ve endişeler için irtibata geçilecek e-posta adresi: gizli@kafein.com.tr

Not: Bu e-posta adresine gelen her türlü bilgi, soru ve endişeler gizlilik ilkeleri hükmünce koruma altına alınacaktır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	ONAYLAYAN KURUMSAL GENEL MÜDÜR YRD.
---------------------------------	--