



KABLOTEK DİSİPLİN POLİTİKASI

KabloteK Kablo Sanayi A.Ş. (“**KabloteK**”), tüm faaliyetlerinde yürürlükteki bağlı olduğu tüm ulusal ve uluslararası mevzuata uygun hareket eder. Tüm KabloteK çalışanları ve paydaşlarının da bağlı olunan mevzuat ile KabloteK Etik Davranış Kuralları ve politikalarına uygun davranması beklenir. Aykırılık halinde KabloteK Disiplin Politikası ile öngörülen şekilde gerekli yaptırımlar uygulanır. Bu politika, tüm çalışanların disiplin sürecinde adil, uygun ve tutarlı bir şekilde muamele görmesini sağlar.

1. Bu politikanın amacı nedir?

Bu Politika ile aşağıdakilere ilişkin bilgi verilmesi amaçlanmaktadır:

- KabloteK tarafından disiplin suçu olarak kabul edilen davranışların tanımlanması
- Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi
- Uygulanacak yaptırımları belirlemek için kullanılan standartlar, ilkeler ve kurallar

2. Bu politika kimleri ilgilendiriyor?

Bu politika, KabloteK’in tüm çalışanları ve yöneticilerini kapsar. Tüm çalışanların bu politikaya ve şirketin Etik Davranış Kuralları ve diğer tüm politikalarına uymaları beklenir.

3. Tanımlar

- Disiplin Suçu: Bağlı olunan mevzuat, şirket politikaları, prosedürleri veya davranış standartlarını ihlal eden herhangi bir iş veya davranış.
- Disiplin Yaptırımı: Bir disiplin suçuna yanıt olarak disiplin suçunun ağırlığına uygun şekilde alınan önlemler (uyarılar, geçici işten çıkarma, kademe düşürme veya işten çıkarma vb.)

4. Sorumluluklar

Çalışanlar: Şirket politikalarına ve davranış standartlarına uymak ve gerektiğinde disiplin sürecine katılmak.

Yöneticiler: Şirket politikalarını uygulamak, potansiyel disiplin suçlarını bildirmek ve soruşturmaların ve değerlendirmelerin bir parçası olmak.

İnsan Kaynakları: Araştırmaları yürütmek, politikanın adil ve tutarlı bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve disiplin yaptırımlarının kayıtlarını tutmak.

5. Bu Politika Kapsamındaki Kararlar Hangi İlkelere Dayanır?

- Adillik: Tüm disiplin yaptırımları tarafsız bir şekilde uygulanır; tüm tarafların beyanları dikkate alınır. Disiplin Prosedürü kıdem ve pozisyondan bağımsız olarak tüm Kablotek çalışanları ve yöneticileri için geçerlidir.
- Tutarlılık: Disiplin yaptırımları şirket genelinde tutarlı bir şekilde uygulanır. Disiplin yaptırımını gerektiren her davranış davranışın ağırlığıyla orantılı olarak her defasında yaptırıma tabi tutulur.
- Şeffaflık: Disiplin süreçlerinin ve sonuçlarının ilgili taraflara açıkça iletilmesi sağlanır.
- Misillemenin Önlenmesi: Çalışanlara etik olmayan bir davranışı bildirdiği için Disiplin Yaptırımı uygulanamaz. Hiçbir çalışana sadece cinsiyeti, dili, dini, rengi, yaşı, uyruğu, düşüncesi ve malvarlığı sebebiyle misilleme olarak Disiplin Yaptırımı uygulanamaz.

6. Neler Disiplin Suçları Olarak Kabul Edilir?

Disiplin Suçları Kablotek Etik Davranış Kuralları ve diğer tüm politikalarında belirtilen kurallara ve/veya bağlı olunan mevzuata aykırılık içeren davranışların tümünü kapsar. Örnek olarak şunları içerebilir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Şirket politikaları veya prosedürlerinin ihlali
- Taciz veya ayrımcılık
- Şirket malvarlığının çalınması veya kötüye kullanılması
- Performansın yetersiz olması veya ihmali

7. Disiplin Süreci Nasıl İlerler?

- a) Araştırma: Potansiyel bir disiplin suçu belirlendiğinde Disiplin Kurulu tarafından olayın niteliğine göre delillerin toplanması, ilgili taraflar ve tanıklar ile görüşmeler yapılması ve ilgili belgelerin incelenmesi gibi aşamaları kapsayan detaylı bir araştırma yapılır. İlgili taraflar ve varsa olayın tanıkları ile yapılacak görüşmeler İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır. Görüşmeler neticesinde edinilen bilgiler tutanağa geçirilerek görüşme yapılan kişiye imzalatılır.
- b) Değerlendirme: Disiplin Kurulu araştırma bulgularını, bir disiplin suçu olup olmadığını belirlemek için değerlendirir.
- c) Karar: Değerlendirmeye dayanarak, uygun disiplin yaptırımı hakkında Disiplin Kurulu tarafından yazılı ve gerekçeli bir karar verilir. Karar verirken suçun ciddiyeti, çalışanın disiplin geçmişi ve şirket üzerindeki etkisi dikkate alınır. Uygulanması kararlaştırılan Disiplin Yaptırımı, Disiplin Suçu'nun ağırlığına ve hukuka uygun olmalıdır.

- d) İletişim: İlgili çalışana karar, disiplin yaptırımının nedenleri ve bir sonraki adımlar yazılı olarak ve uygun olduğu ölçüde resmi bir toplantıda iletilir.
- e) Uygulama: Karar verilen disiplin yaptırımını uygulanır.

8. Kayıt Tutma

Disiplin yaptırımlarına ilişkin aşağıdaki tüm kayıtlar çalışanın personel dosyasında tutulur:

- İlgili deliller,
- İmzalı tanık tutanakları,
- Gerekçeli ve imzalı karar,
- Çalışana kararın tebliğ edildiğini ve kararın uygulandığını gösteren belgeler vb.

9. Belge Güncelleme, Depolama ve Yayınlama

KabloteK bu Politikanın yürürlükteki en güncel versiyon olduğundan ve çalışanlara açık kaynaklarda paylaşıldığından emin olur. Bu Politika ve geçmiş versiyonları KabloteK belge yönetim sistemlerinde süresiz olarak muhafaza edilir. Bu Politikanın güncellenmesi gerekmesi halinde İnsan Kaynakları Departmanı gerekli güncellemenin yapılmasından ve güncellemenin bu Politika ile ilişkili tüm taraflara duyurulmasından sorumludur.