

## beIN Çalışan Hakları Politikası

beIN Media Group WLL ("beIN"), Avrupa, Kuzey Amerika, Asya, Avustralasya ve Orta Doğu & Kuzey Afrika'yı ("MENA") içine alan 5 kıtada 43 ülke ve 9 farklı dilde Pay-Tv, Spor, Orjinal Programcılık, Filmler ve Genel Eğlence kategorilerinde faaliyet gösteren çok uluslu bir medya şirkettir. Faaliyetlerimizin ve tedarik zincirimizi oluşturan üçüncü kişilerin faaliyetlerinin; çalışanlarımızın çalışma ve yaşama ortamlarının olumlu yönde etkilenmesi ve sorumlu bir global işveren olarak örnek teşkil etmemiz için bir fırsat oluşturduğunun farkındayız.

### Sorumluluğumuz

beIN, kültürel ve sosyal farklılıklar konusunda ortak saygı ve anlayışın teşvik edildiği ve desteklendiği yarının dünyasını inşa etmede sorumluluğa sahiptir. Bu amaçla, beIN sportmenlik, tarafsızlık, onur, itibar ve karşılıklı dayanışma kurumsal değerlerini benimsemiş ve bu çalışan hakları politikasını geliştirmek üzere bu değerleri kimliğinin temelini oluşturan hesap verebilirlik, dürüstlük ve saygı ilkeleri ile eşleştirmiştir.

### Politikamız ve taahhütlerimiz

beIN, doğrudan kendisi tarafından veya dolaylı olarak üçüncü kişiler tarafından istihdam edilen herkesin çalışan haklarının savunulmasını ilke edinmiştir. Bu politika, çalışanların esenliği, emniyeti, güvenliği ve itibarı konusundaki taahhütlerimizi tanımlamakta olup Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Haklarına Dair Rehber İlkeler<sup>1</sup>, Uluslararası Çalışma Örgütü Temel Taahhütler<sup>2</sup> ve Dhaka Onurlu Göç İlkeleri<sup>3</sup> de dahil kabul görmüş uluslararası çerçeve düzenlemeler kapsamındaki en iyi uygulamaları esas almaktadır.

#### Bağlı olduğumuz değerler:

1. Herkes için adil ve eşit muamele
2. Çocuk işçi ve zorla çalıştırma içermeyen işgücü
3. Yasal hakları kullanma özgürlüğü
4. Serbest dolaşım hakkı
5. Emniyetli ve düzgün çalışma ve yaşama şartları
6. Şikâyet mekanizmalarına erişim olanağı
7. Adil ve serbest işe alma süreci
8. Ücretlerin tam, doğrudan ve zamanında ödenmesi

1 www.ohchr.org

2 www.ilo.org

3 www.ihrb.org

## Taahhütlerimizin gerçekleştirilmesi

beIN'in uluslararası platformda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle bu taahhütlerin faaliyet gösterilen bazı ülkelerdeki yasal gerekliliklere göre farklılıklar taşıyabileceğini ve bu tür durumlarda yürürlükteki kanunların üstün tutulacağını bilmekteyiz. Bununla birlikte, çalışan hakları politikamız ve taahhütlerimiz kurumsal değerlerimizin ayrılmaz bir parçasını oluşturmakta olup bunları bir bütün olarak uygulamayı amaçlamaktayız. Çalışan hakları politikamız ve taahhütlerimiz ve her bir taahhütten çıkarılan uyum gereklilikleri tüm beIN çalışanları için ve birlikte çalıştığımız üçüncü kişilerin çalışanları için geçerlidir.

## Taahhütlerimizi nasıl yerine getiriyoruz

Taahhütlerimizin tüm çalışanlarımız tarafından ve bağlı oldukları sözleşmeler gereği taahhütlerimize uymak ve bunları kendi tedarik zincirlerinde uygulamak zorunda olan tedarikçiler ve iş ortakları tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını talep etmekteyiz.

Taahhütlerin yerine getirildiğinden emin olmak ve bu alanda iyileşme sağlamak üzere; kendi faaliyetlerimizi sürekli olarak izlemekte, satın alma evresinde üçüncü kişi tedarikçileri değerlendirmekte ve gerektiğinde konu ile ilgili adımlar atmaktayız.

Değerlendirme kriterlerimiz; kendi ilkelerimiz ve uyum gerekliliklerimize dayanmakta olup bunlar Uluslararası Finans Kurumu İşgücü ve Çalışma Şartlarına İlişkin Performans Standartları<sup>4</sup> ve Global Raporlama Girişimi Sosyal Standartları'ndan<sup>5</sup> alınan kilit uygulanabilir unsurları da içermektedir.

İşbu çalışan hakları politikası ve taahhütleri özel olarak bu konu üzerinde çalışan uyum ekibi tarafından yönetilmekte olup uluslararası en iyi uygulamalara uyulduğundan emin olmak üzere yıllık aralıklarla gereken şekilde güncellenecektir.

**Yousef AL-OBAIDLI**  
**CEO**

---

<sup>4</sup> [www.ifc.org](http://www.ifc.org)

<sup>5</sup> [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

## beIN Uyum Gereklilikleri

Taahhütlerimiz aşağıdaki uyum gereklilikleri ile desteklenmektedir.

1. Herkes için adil ve eşit muamele		
1.1	<b>Ayrımcılık</b>	Çalışanlar işe alım veya istihdam sırasında ayrımcı uygulamalara tabi tutulmaz.
1.2	<b>Taciz</b>	Çalışanlar hiçbir şekilde tacize maruz bırakılmaz.
1.3	<b>Eşit fırsat</b>	Çalışanlar; eşit fırsat, ücret ve muamele ilkesinden yararlanırlar.
2. Çocuk işçi ve zorla çalıştırma içermeyen işgücü		
2.1	<b>Çocuk işçi</b>	On sekiz yaşın altında hiçbir kişi çalıştırılmaz.
2.2	<b>Zorla çalıştırma</b>	Tüm çalışmalar gönüllü olarak gerçekleştirilmelidir ve zorla çalıştırma veya ödünç işçilik kullanılmaz.
3. Yasal hakları kullanma özgürlüğü		
3.1	<b>Yasal hakların garantisi</b>	Çalışanlar tüm yasal haklarını kullanmakta serbesttir ve bu hakları kullanmaları nedeniyle işverence cezalandırılmazlar.
3.2	<b>Örgütlenme serbestisi</b>	Çalışanlar, sözleşmeye dayalı istihdam yükümlülüklerini ifa etmeye devam etmeleri sırasında ve ilgili ülkenin yürürlükteki kanunlarına uygun şekilde olmak kaydıyla kendi seçtikleri örgütleri kurma ve bunlara katılmakta özgür olacaklardır.
3.3	<b>Örgütlenme hakkı</b>	Çalışanlar kendi istihdamları ile ilgili olarak sendika karşıtı ayrımcılık eylemlerine karşı yeterli korumaya sahip olacaklardır. Ulusal mevzuatın bunu yasaklıyor olması durumunda, işverenler, ilgili ülkedeki geçerli kanunlara uygun şekilde olmak kaydıyla çalışanların kendi menfaatlerini geliştirmeleri amacı ile komiteler kurmalarına alternatif yollarla yardımcı olmak için makul çabayı sarf edecektir.
4. Serbest dolaşım hakkı		
4.1	<b>Kişisel belgelerin saklanması</b>	Çalışanların kimlik belgeleri veya pasaportlar ve banka kartları gibi diğer değerli unsurlarına el konulmaz.
5. Emniyetli ve düzgün çalışma ve yaşama şartları		
5.1	<b>Sağlık, Emniyet ve Çevre</b>	Çalışanlara emniyetli, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları sunulur.
5.2	<b>Yaşama şartları</b>	(geçerli olduğunda) işveren tarafından sağlanan barınma ve yemek olanakları kurallara uygundur, hijyeniktir, güvenli ve sağlıklıdır.

5.3	<b>Ulaşım</b>	İş sahalarına işverenin sağladığı gidiş-dönüş ulaşım emniyetlidir ve yola elverişli vasıtalarla gerçekleştirilir.
5.4	<b>Sigorta</b>	Ulusal kamu sağlığı hizmetlerinden faydalanamayan çalışanlar, istihdamları süresince işveren tarafından finanse edilen sağlık sigortasından ve ilgili ülkenin geçerli kanunları uyarınca işçi tazminatı (iş kazası) yardımlarından faydalanırlar.
5.5	<b>Çalışma saatleri</b>	Çalışma saatleri yerel mevzuata uygundur ve çalışanların sağlığını tehlikeye düşürmez.
5.6	<b>İzin</b>	Çalışanlar ilgili ülkenin geçerli kanunları uyarınca ücretli yıllık izin, hastalık izni ve doğum izni hakkına sahiptirler.

## 6. Şikâyet mekanizmalarına erişim olanağı

6.1	<b>Şikâyet mekanizması</b>	Çalışanlar, çeşitli yöntemlerle bildirimde bulunabilecekleri sade ve anlaşılır bir şikâyet bildirme mekanizmasına erişime sahiptirler.
6.2	<b>Disiplin işlemleri</b>	Disiplin önlemleri açıkça duyurulur, tutarlıdır ve yürürlükteki kanunlara uygundur.

## 7. Adil ve ücretsiz işe alım

7.1	<b>İşe alım ücreti olmaması</b>	İşe alım ve vize işleme masrafları işveren tarafından karşılanır.
7.2	<b>Sözleşme şeffaflığı</b>	Ücretler ve yan haklar işe alım sırasında açık bir şekilde çalışana bildirilir ve istihdam sözleşmeleri ile uyumludur.

## 8. Ücretler tam olarak, doğrudan ve zamanında ödenir

8.1	<b>Adil ücret</b>	Çalışanların ücretleri (eğer varsa) ulusal asgari ücret ile uyumludur veya asgari ücretin belirlenmiş olmadığı durumlarda kabul edilebilir asgari yaşam standartlarını karşılamaya yeterlidir.
8.2	<b>Ücretlerin ödenmesi</b>	Çalışanlara yürürlükteki kanun uyarınca aylık ücretleri ve fazla mesai ücretleri ilgili ayın sona ermesinden itibaren 15 gün içinde elektronik banka transferi yoluyla ödenir.

## Orta ve Yüksek Riskli Tedarikçi Uyum Kontrol Listesi ve Rehberi [DAHİLİ BELGE]

Aşağıdaki kontrol listesi, çalışan hakları gerekliliklerimizin her birine uyumun nasıl gösterileceği konusunda tedarikçilere yol gösterici niteliktedir. '**Kritik**' olarak işaretlenmiş gerekliliklere ilişkin destekleyici belgeler tüm **orta riskli** tedarikçilerden talep edilmelidir. Kritik unsurlar da dahil **tüm** gereklilikleri destekleyen dokümantasyon ise, **yüksek riskli** tedarikçilerden talep edilmelidir. Her tedarikçi, temin edilen bilginin tatminkâr nitelikte olmasına ve hizmetlerin niteliğine bağlı olarak duruma özgü bazda değerlendirilmelidir.

► **Tablo 1: Destekleyici dokümantasyon kontrol listesi** (tedarikçi uyum gereklilikleri)

Gereklilik başlığı	Destekleyici belgeler	Yol gösterici notlar	Sağlandı mı? (Evet/Hayır)
<b>Genel</b>	Şirket faaliyet ruhsatı	► Geçerli olmalıdır ve kayıtlı ticari faaliyetleri göstermelidir.	
	Kardeş şirket faaliyet ruhsatları	► Yalnızca şirketin; hizmetin temininde veya gerekli ürünün üretiminde çalışanlarından faydalanılabilecek kardeş şirketlerinin olması halinde gereklidir.	
	Şirket işgücü destek hizmetleri müdürü	► İşgücü esenliğini yönetmekten sorumlu kişi(ler): ◆ E-posta ve irtibat numarası temin edilecek.	
<b>1.1 Ayrımcılık</b>	Şirket politikası	► Tüm çalışanlara, milliyet, ırk, cinsiyet veya etnik köken, din, yaş, cinsel yönelim, hamilelik, medeni hal, sosyal statü veya bir bireyin iş yapma yeteneği üzerinde etkisi olmayan diğer herhangi bir kategori dikkate alınmaksızın eşit ve adil muamele gösterileceği şirket politikasında belirtilmelidir.	
<b>1.2 Taciz</b>	Şirket politikası	► Şirket politikasında, çalışma ortamının hiçbir şekilde taciz, tehdit, şiddet veya fiziksel istismar içermeyeceği belirtilmelidir.	
<b>1.3 Eşit fırsat</b>	Şirket politikası	► Şirket politikasında, aynı görevi yapan tüm çalışanlara eşit ücret ve yardım sağlanacağı, bunların eşit muameleye tabi tutulacakları, gerçekleştirdikleri çalışmaların kalitesine ilişkin değerlendirmenin eşit şekilde yapılacağı ve her türlü pozisyonun doldurulmasında bunlara eşit fırsat tanınacağı belirtilmelidir. Özellikle kadın çalışanlar erkek mevkidaşları ile eşit ücret ve yan haklar alacaklardır.	
<b>2.1 Çocuk işçi</b>	Şirket politikası	► Şirket politikası, on sekiz (18) yaşın altındaki kişilerin çalıştırılmasını yasaklamalıdır.	
<b>KRİTİK</b> <b>2.2 Zorla çalıştırma</b>	Şirket politikası	► Şirket politikasında, şirketin zorla işçi çalıştırmayacağı, hapisane çalışması veya ödünç işçi, işçilik yoluyla borç ödeme, yasadışı ticaret ile uğraşan kişilerin çalıştırılması veya diğer herhangi bir zorla çalıştırma uygulaması gerçekleştirmeyeceği belirtilmelidir.	

	Gereklilik başlığı	Destekleyici belgeler	Yol gösterici notlar	Sağlandı mı? (Evet/Hayır)
	<b>3.1</b> <b>Yasal hakların garanti edilmesi</b>	Şirket politikası	► Politikada, çalışanların, kanun tahtındaki tüm yasal haklarını, mağduriyet, taciz veya ayrımcılık endişesine yer olmaksızın kullanma iznine sahip oldukları açıkça belirtilmelidir.	
	<b>3.2</b> <b>Örgütlenme serbestisi</b>	Şirket beyanı	► Beyanda, ( <i>uygulanabilirliğe göre</i> ) çalışanların örgütlenmelerine şirketin müdahale etmeyeceği veya bu konuda izin vermesinin gerekmediği belirtilmelidir.	
	<b>3.3</b> <b>Örgütlenme hakkı</b>	Şirket beyanı	► Beyanda, ( <i>uygulanabilirliğe göre</i> ) kanunda izin verildiği hallerde, çalışanların sendika kurma iznine sahip oldukları ve bunu yapmaları nedeniyle herhangi bir ayrımcılığa maruz kalmayacakları belirtilmelidir. Kanunda buna izin verilmediği durumlarda, beyanda, çalışan komitelerinin veya benzeri örgütlenmelerin çalışanların menfaatlerini ilerletmelerini sağlamak amacı ile tesis edildiği belirtilmelidir.	
<b>KRİTİK</b>	<b>4.1</b> <b>Kişisel belgelerin saklanması</b>	Şirket politikası	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Şirket politikasında, çalışanların kişisel belgelerine el konulamayacağı veya bunların zorla alıkonamayacağı belirtilmelidir.</li> <li>► Şirket, kişisel belgeleri muhafaza etmesi durumunda bunu sadece çalışanın belgelendirilmiş bir talebine dayalı olarak yapabilir. Belgeleri gözden geçirecek olan yetkililer için ilave değerlendirme konuları: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Yazılı izin formlarının çalışanın kendi ana dilinde olması; ve</li> <li>◆ Formlarda iade prosedürleri detaylı düzenlenmiş olmalıdır ve çalışanın kişisel belgelerini geri alması için herhangi bir sebebe ihtiyaç bulunmadığı açıkça belirtilmelidir.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>YALNIZCA GEÇERLİ İSE DOLDURUNUZ</b>	<b>5.1</b> <b>Sağlık, Emniyet ve Çevre</b>	Şirket politikası	► Şirket politikası, tüm sağlık ve emniyet mevzuatı ve çalışmanın yürütüldüğü bölgede yetki sahibi idari kurum tarafından düzenlenen ikincil mevzuat ile uyumlu olmalıdır.	
	<b>5.2</b> <b>Yaşama şartları</b>	Çalışanları kaldığı konaklama tesisi veya konut kuruluşu ile sözleşme	► Sözleşme geçerli olmalı ve geçerli yerel iş kanunu uyarınca çalışanlar için yeterli sayıda oda tahsis etmelidir.	
		Konaklama yönetimi ve yangın çıkışı planları	► Konaklama yönetimi ve yangın çıkışı planları yürürlükteki kanunlar tahtında geçerli tüm standartlar, kurallar, yönetmelikler ve/veya gereklilikler ile uyumlu olmalıdır.	

Gereklilik başlığı	Destekleyici belgeler	Yol gösterici notlar	Sağlandı mı? (Evet/Hayır)
5.3 Ulaşım	Araç ruhsatları	► Şirketin çalışanların ulaşımı için kendi araçlarını kullanması durumunda, şirket, kullanılan araçların ilgili kurum tarafından ruhsatlandırılmış olduğuna dair kanıt temin etmelidir.	
	Kiralama sözleşmeleri	► Şirketin çalışanların ulaşımı için araç kiralaması durumunda, şirket, araçların bakımı konusuna sözleşmede atıf yapıldığına dair kanıt temin etmelidir.	
5.4 Sigorta	Sağlık sigortası poliçesi	► Uygulamaya elverişli ise, sağlık sigortası poliçesi aşağıdakileri göstermelidir: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gelecekte bir sona erme tarihi,</li> <li>◆ Teminat kapsamındaki bölgenin; hizmetin temin edildiği veya ürünün üretildiği bölgeyi ve konaklama işveren tarafından sağlandığı takdirde çalışanın ikamet ettiği bölgeyi içerdiği hususu; ve</li> <li>◆ Tüm şirket çalışanlarının faydalandığını gösterir şekilde teminat kapsamına dahil tüm bireylerin listesi.</li> </ul>	
	Sağlık sigortası kartları örnek kopyaları	► Uygulamaya elverişli ise, sağlık sigortası kartları çalışanların elinde mevcut olmalıdır ve kartların kopyaları, sadece, kartların düzenlenmiş olduğunu göstermek için gereklidir.	
	İşçi tazminatı poliçesi	► İşçi tazminatı (iş kazası) poliçesi, gelecekte bir sona erme tarihi taşınmalıdır ve ( <i>geçerli ise</i> ) tüm şirket çalışanlarının faydalandığını gösterir şekilde teminat kapsamına dahil tüm bireylerin bir listesini içermelidir.	
5.5 Çalışma saatleri	Şirket politikası	► Politikada, çalışanların, hukuken öngörülen azami olağan çalışma saatinden daha fazla çalışma saati tamamlamalarının gerekmeyeceği ve tamamlanan fazla çalışma sürelerinin hukuken öngörülen azami çalışma saatlerini aşmaması gerektiği belirtilmelidir.	
5.6 İzin	Yıllık hastalık izin, doğum ve izin hakkında şirket politikası	► Şirket politikasında, çalışanların, hukuken öngörülen geçerli asgari izin günü sayıları dikkate alınmak kaydıyla, yıllık izin, hastalık ve doğum izni hakkına sahip oldukları belirtilmelidir.	

KRİTİK

	Gereklilik başlığı	Destekleyici belgeler	Yol gösterici notlar	Sağlandı mı? (Evet/Hayır)
KRİTİK	6.1 Şikâyet mekanizması	Şirket politikası	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Politikada; çalışanların: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ birden fazla bildirim yolu sağlayan,</li> <li>◆ çalışanları şirket veya diğer çalışanların misilleme hareketlerine karşı koruyan ve</li> <li>◆ talep edilen hallerde anonim kalınmasına izin veren</li> </ul> </li> </ul> <p>bir şikâyet bildirim mekanizmasına erişime sahip oldukları belirtilmelidir.</p>	
		Şikâyet kaydı	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kayıta, son üç ay içinde bildirilen konular ve elde edilen çözümler gösterilmelidir.</li> </ul>	
	6.2 Disiplin işlemleri	Şirket politikası	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Politikada disiplin işlemlerinin tam olarak duyurulduğu ve tutarlı olduğu gösterilmelidir. Tahsil edilen para cezaları, hukuken öngörülen azami meblağları aşmamalıdır.</li> </ul>	
KRİTİK	7.1 İşe alımın ücreti olmaması	Şirket politikası	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Şirket politikasında işe alım masraflarının şirkete ait olduğu belirtilmelidir. Asgari olarak ülkeye geri dönme biletleri ve vize masrafları dahildir.</li> </ul>	
		İşe alım kuruluşları ile yapılan sözleşme veya anlaşmalar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sözleşmelerde işe alım kuruluşlarının adaylardan işe alım ücreti tahsil etmelerinin yasak olduğu düzenlenmelidir.</li> </ul>	
	7.2 Sözleşme şeffaflığı	Teklif mektubu kopyası ve hizmet sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teklif mektubu ve hizmet sözleşmesi çalışanın anladığı bir dilde olmalıdır.</li> <li>▶ Örnekler aynı çalışan tarafından imzalanmış olmalıdır.</li> </ul>	
	8.1 Adil ücret	Şirket politikası	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Şirketin ücretlere ilişkin politikasında çalışan ücretlerinin nasıl belirleneceği belirtilmelidir.</li> </ul>	
KRİTİK	8.2 Ücretlerin ödenmesi	Maaş ödemelerine ilişkin delil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Temin edilen delil, sözleşmeyi ifa etmesi için hizmet alınacak olan çalışanlardan oluşan bir çalışan grubu örneği için son üç aylık maaş ödemesinin yapıldığını göstermelidir (şirketin banka hesap ekstrelerini içerebilir). Bu, aynı zamanda, ödeme tarihini de içermelidir.</li> </ul>	