LONDONIST OFİS KURALLARI VE MOLALARA İLİŞKİN YÖNERGE

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönerge, Londonist çalışanlarının ofis içerisinde uyması gereken genel kurallar ile mola ve dinlenme sürelerine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Tüm çalışanlarımız, bu yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

2. OFIS KURALLARI

2.1 ÇALIŞMA DÜZENI (HOT DESK SISTEMI)

- Ofislerde "hot desk" sistemi uygulanacaktır; sabit bir masa tahsisi olmayacaktır.
- Çalışanların şirket dizüstü bilgisayarları, mouse ve diğer çalışma ekipmanlarını yanlarında getirmeleri gerekmektedir.

2.2 OTURMA DÜZENI VE PLANLAMA

- Departman bazında belirlenen kişi sayısına göre oturma düzeni oluşturulacaktır.
- Çalışanların masalarda haftalık ya da iki haftalık periyotlarla değişimli olarak çalışması sağlanacaktır.

2.3 UZAKTAN ÇALIŞMA POLITIKASI

- Şehir dışında uzaktan çalışmak isteyen çalışanların ek onay alması gerekmektedir.
- Uzaktan çalışma günleri sabit değildir; iş yoğunluğuna ve kişi sayısına bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

2.4 ÇALIŞMA TAKIBI

- Desktime üzerinden harcanan zaman ve ofise giriş-çıkış saatleri İnsan Kaynakları tarafından takip edilmektedir.
- Remote çalışma esnasında yapılan aramalara belirli bir süre içinde dönüş yapılması zorunludur.

2.5 TOPLANTI KURALLARI

- Uzaktan çalışma ve ofis ortamındaki tüm toplantılar kulaklık kullanılarak gerçekleştirilmelidir.
- Toplantılar sırasında kurumsal arka plan kullanılmalıdır.
- Toplantı esnasında herhangi bir şey yiyip içmek yasaktır.

2.6 Ofis Ortamı

- Ofiste gereksiz ses yapılmamalıdır; çalışma alanlarında sessizlik korunmalıdır.
- Masalarda yemek yemek yasaktır. Yemek için teras alanı veya alt katta bulunan food court masaları kullanılmalıdır.
- Çay ve kahve makineleri kullanıldıktan sonra bardaklar ve diğer malzemeler ortak lavabolarda yıkanmalı ve temiz bırakılmalıdır.

2.7 Tuvalet Kullanımı

- Acil durumlar haricinde, tüm ofislerin bulunduğu ana koridordaki ortak tuvaletler kullanılmalıdır.
- Ofiste 1 adet unisex WC bulunmaktadır ve temiz bırakılması zorunludur.

3. Mola ve Sigara Kullanımı

3.1. Genel İlke

- **Türk İş Kanunu Madde 68** uyarınca, çalışanlara günlük çalışma süresi içerisinde ara dinlenmesi verilir.
- Şirketimizde, toplam günlük **mola süresi**, sigara molaları dahil olmak üzere, **en fazla 1 saat** olarak **zorunlu** sınırlandırılmıştır.

3.2. Mola Planı

- Sigara içmeyenler ile içenler arasında eşitliği sağlamak adına, toplam mola süresi sınırı koyulmuştur. Sigara içen çalışanlar, aşağıdaki zorunlu mola düzenine uymakla yükümlüdür:
    - 4 kısa mola hakkı vardır:
        - **2 kısa mola sabah (öğle öncesi)** – en fazla **6'şar dakika**.
        - **2 kısa mola öğleden sonra** – en fazla **6'şar dakika**.
    - **Yemek molası** ile birlitek molalar en fazla günde 1 saat olmalıdır.
- Sigara içen çalışanlar, küçük mola süreleri içinde sigara içebilir.
- **Sigara molaları için ek süre verilmez.**
- Teras kullanımı:
    - Sigara yalnızca terasın belirlenmiş alanında içilebilir.
    - **Aynı anda en fazla 3 kişi** terasta bulunabilir.

- **Sigara içmeyen çalışanların haklarının korunması** amacıyla, toplam mola süresi **kesinlikle aşılmayacaktır**.

3.4. Takip ve Uygulama Zorunluluğu

- Molaya çıkan çalışan, masadan ayrılırken **bilgisayarını kilitlemek** ve ekranı açık bırakmamak **zorundadır**.
- Tüm molalar, çalışanlar tarafından **Desktime** programına **"mola" yada break"** olarak kaydedilmek **zorundadır**.

4. Kişisel Cihaz Kullanımı Yasağı

- Çalışanlar, işyerinde yalnızca şirket tarafından sağlanan **laptop, telefon ve diğer ekipmanları** kullanmakla yükümlüdür.
- **Kişisel bilgisayar, tablet veya telefonların** iş amaçlı kullanılması **yasaktır**.
- Kişisel AI uygulamalarının şirket işlerinde kullanımı kesinlikle yasaktır. Çalışanlar Bilgi İşlem departamnından verine AI kullanıcı kodlarıyla şirket içerisinde yapay zekadan faydalanabilir.
- Kişisel cihazlar ile şirket ağına bağlanmak, şirket e-postalarına erişmek veya şirket belgeleri üzerinde işlem yapmak **kesinlikle yasaktır**.
- Bu kural, bilgi güvenliği, veri koruma ve iş sürekliliği açısından alınmış olup, ihlali durumunda disiplin süreci başlatılır.

Bu yönerge, Londonist İstanbul ofisinde düzenli, güvenli ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Tüm çalışanlarımızın, burada belirtilen kurallara titizlikle uyması zorunludur. Kurallara uyulmaması durumunda, ilgili disiplin süreçleri devreye alınacaktır.

Bu kurallar, çalışanlarımızın haklarını korumak, iş sürekliliğini sağlamak ve bilgi güvenliğini en üst düzeyde tutmak amacıyla uygulanmaktadır. Her bir çalışanımızdan, bu yönergeye uygun hareket etmelerini ve bu düzenin bir parçası olmalarını bekliyoruz.

LONDONIST OFFICE RULES AND BREAK POLICY

1. PURPOSE AND SCOPE

This policy outlines the general office rules and break regulations that Londonist employees are required to follow while in the office. All employees are obliged to comply with the provisions of this policy.

2. OFFICE RULES

2.1 WORK SETUP (HOT DESK SYSTEM)

- A hot desk system will be implemented in the offices; no fixed desks will be assigned.
- Employees are required to bring their company laptops, mice, and other work equipment with them.

2.2 SEATING ARRANGEMENT AND PLANNING

- Seating arrangements will be determined based on departmental capacity.
- Employees will rotate between desks on a weekly or bi-weekly basis.

2.3 REMOTE WORK POLICY

- Employees wishing to work remotely from outside the city must obtain prior **approval**.
- Remote working days **are not fixed**; they may vary depending on workload and the number of employees.

2.4 WORK MONITORING

- Time spent working and office entry/exit times can be monitored by HR via Desktime.
- During remote work, all calls must be returned within a reasonable time.

2.5 MEETING RULES

- All meetings, whether remote or in the office, must be conducted using headphones.

- A corporate virtual background must be used during online meetings.
- Eating or drinking during meetings is strictly prohibited.

2.6 OFFICE ENVIRONMENT

- Unnecessary noise must be avoided; a quiet working environment must be maintained.
- Eating at desks is not allowed. Employees should use the terrace area or the food court on the lower floor for meals.
- After using tea and coffee machines, cups and other items must be washed in the shared sinks and left clean.

2.7 RESTROOM USE

- Except in emergencies, employees must use the shared restrooms in the main corridor where all offices are located.
- There is one unisex restroom in the office, which must be kept clean.

3. BREAK AND SMOKING POLICY

3.1 GENERAL PRINCIPLE

- According to Article 68 of the Turkish Labour Law, employees are entitled to breaks during their daily working hours.
- At our company, the total daily break time, including smoking breaks, is strictly limited to a **maximum of 1 hour**.

3.2 BREAK PLAN

- **To ensure fairness between smokers and non-smokers**, the total break time limit applies equally. Smokers are required to follow the mandatory break schedule below:
    - Entitled to 4 short breaks:
        - 2 short breaks in the morning – **each no longer than 6 minutes**.
        - 2 short breaks in the afternoon – **each no longer than 6 minutes**.
    - **Together with the lunch break, total breaks must not exceed 1 hour per day**.
- Smokers can smoke only within these short break periods.

- **No additional time will be given for smoking**.
- Terrace use:
    - Smoking is only allowed in the designated smoking area of the terrace.
    - **Maximum 3 people** are allowed on the terrace at the same time.
- **To protect the rights of non-smoking employees, the 1-hour break limit will be strictly enforced.**

3.4 MONITORING AND ENFORCEMENT

- Employees must **lock their computers** and **must not leave screens open** when away from their desks.
- All breaks must be recorded by employees in the Desktime system as "**break" or "mola**".

4. BAN ON PERSONAL DEVICE USAGE

- Employees are required to use **only company-provided laptops, phones, and other equipment** for work purposes.
- The use of personal laptops, tablets, or phones for work purposes is **strictly prohibited**.
- The use of **personal AI applications** for company tasks is **strictly prohibited**. Employees may use AI tools only with the AI access codes provided by the IT Department.
- Connecting personal devices to the company network, accessing company emails, or handling company documents via personal devices **is strictly forbidden**.
- This rule is implemented for information security, data protection, and business continuity. Violation of this rule will result in disciplinary action.

This directive has been prepared to ensure an organized, secure, and efficient working environment at Londonist offices. All employees are strictly required to comply with the rules outlined herein. Non-compliance will result in the initiation of appropriate disciplinary procedures.

These rules are implemented to protect employees' rights, ensure business continuity, and maintain the highest level of information security. We expect every employee to act in accordance with this directive and contribute to this structured work environment.