
 VINERO	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	1/7

<p>1. AMAÇ</p> <p>Bu prosedürün amacı; VinerO şirketler topluluğunun kadrolu tüm çalışanları için terfi, atama, görev yeri değişikliği, rotasyon ve yurt dışı atamaları süreçlerine ilişkin usul ve esaslarını tanımlamaktır.</p> <p>2. KAPSAM</p> <p>Bu prosedür; VinerO şirketler topluluğuna bağlı işyerlerinde çalışan tüm kadrolu çalışanları kapsar.</p> <p>3. SORUMLULUKLAR</p> <p>Bu prosedürün hazırlanması, uygulanması ve takibinden, gerekli onayların alınmasından ve tüm çalışanlar için prosedüre uygun ve adil bir işleyişin sağlanmasından İnsan Kaynakları, prosedüre uygun hareket edilmesinden ilgili tüm Fonksiyonlar ve İnsan Kaynakları birlikte sorumludur.</p> <p>4. TANIMLAR</p> <p>VinerO Şirketler Topluluğu: Bünyesinde Sanset Gıda Turizm San. ve Tic. A.Ş ("Sanset"), VinerO Bağcılık San. ve Tic. A.Ş ("VinerO") şirketlerini bulunduran şirketler topluluğunu ifade etmektedir.</p> <p>Çalışan: VinerO şirketler topluluğu bünyesinde belirli, belirsiz, kısmi ve tam süreli iş sözleşmeleri ile görev yapan personelin tümünü ifade etmektedir.</p> <p>İK: İnsan Kaynakları' nın kısaltılmış halini ifade eder.</p> <p>İK İş Ortağı: İnsan Kaynakları İş Ortağı (HR BP- Human Resources Business Partner); Sorumlu</p>	<p>1. OBJECTIVE</p> <p>The purpose of this procedure is to define the principles of the promotion, assignment, workplace change, rotation, international assignment of the permanent employees in the VinerO company group.</p> <p>2. SCOPE</p> <p>This procedure includes all permanent employees working in workplaces affiliated with the VinerO company group.</p> <p>3. RESPONSIBILITIES</p> <p>Human Resources is responsible for the preparation, approval, and update of this procedure. All relevant Functions together with Human Resources are responsible for ensuring a fair implementation of the procedures for all employees.</p> <p>4. DEFINITIONS</p> <p>VinerO Company Group: Means the group of companies holding the companies Sanset Gıda Turizm San. Ve Tic. A.Ş ("Sanset") and VinerO Bağcılık San. Ve Tic. A.Ş ("VinerO") ("the Company") within its body.</p> <p>Employee: It refers to all of the personnel working under definite, indefinite, part-time and full-time employment contracts within the VinerO company group.</p> <p>HR: Abbreviation for Human Resources.</p> <p>HR Business Partner: HR BP- Human Resources Business Partner; Refers to the Human resources</p>
--	---

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director


*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

 VINERO	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	2/7

<p>olduğu iç müşterinin tüm İnsan Kaynakları süreçlerini yürüten İnsan kaynakları Profesyonelini ifade eder.</p> <p>Terfi: Çalışanın görev, yetki ve sorumluluklarının artırılması sonucu farklı bir role veya pozisyona, mevcut kademesinden daha üst bir kademeye (grade) yükselerek atanmasıdır.</p> <p>Atama: Çalışanın mevcut kademe ve iş anahtarında, görev, sorumluluk ve yetkilerinin organizasyon içinde yer değiştirilmesidir.</p> <p>Rotasyon: Çalışanların belirli bir zaman dilimi için organizasyonun çeşitli fonksiyonlarında deneyim edinmelerine yardımcı olan bir yönetim yaklaşımıdır.</p> <p>Yurtdışı Görevlendirme: Vinero Şirketler Topluluğu'nda farklı ülkelerde yer alan şirketlere ait çalışanların, organizasyonel ihtiyaçlar nezdinde farklı ülkelere atanmasıdır.</p> <p>DM - Değerlendirme Merkezi: Katılımcıların / adayların birden fazla değerlendirici ve birden fazla ölçüm aracı ile davranış göstergeleri temelinde objektif, adil ve tutarlı olarak değerlendirildiği, yapılandırılmış bir değerlendirme yöntemidir.</p> <p>Gelişim Aksiyon Planı: İnsan Kaynakları gelişim programları kapsamında Teknik, davranışsal ve yetkinlik gelişimi sağlamayı hedefleyen; yönetici ve çalışanla birlikte doldurulan ve takip edilen süreçtir ve formla takip edilir.</p> <p>5. UYGULAMA</p> <p>Şirket değer ve hedefleri, organizasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda tüm çalışanlara eşit</p>	<p>professional who carries out all the Human Resources processes of the internal customer s/he is responsible for.</p> <p>Promotion: It is the appointment of the employee to a different role or position as a result of increasing his duties, responsibilities and accountabilities by rising to a higher grade.</p> <p>Assignment: The employee is to be shifted within the organization, with a change in their duties, responsibilities and accountability, within their current grade and position title.</p> <p>Rotation: It is a management approach where employees are shifted to several assignments or jobs at regular intervals of time in order to expose them to all verticals of an organization.</p> <p>International Assignment: The employees in different countries in the Vinero company group are employed through assignments in different countries according to organizational needs.</p> <p>AC – Assessment Center: It is a structured assessment method in which participants/ candidates are evaluated objectively, fairly and consistently based on behavioral indicators with multiple evaluators and multiple measurement tools.</p> <p>Development Action Plan: It is a process in the Human Resources development programs, which aims to provide technical, behavioral and competency-based development. It is filled and followed by the manager and the employee and is followed with a form.</p> <p>5. IMPLEMENTATION</p> <p>All employees are given equal promotion and assignment opportunities in line with company</p>
---	--

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director


*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

 VINERO	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	3/7

<p>terfi ve atama olanakları tanınır ve tüm uygulamalar bu temel prensip doğrultusunda gerçekleştirilir.</p> <p>5.1. Terfi ve Atama</p> <p>Vinero Şirketler topluluğunda atamalar, organizasyonun gereklerine bağlı olarak ihtiyaç halinde, planlı terfiler, yılda 2 kez Mart ve Eylül terfi dönemlerinde, plansız terfiler ise organizasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilir. Bu terfilerin planlı terfi dönemlerine yakın tarihler olması durumunda Mart ve Eylül terfi dönemlerinde terfiler gerçekleştirilir.</p> <p>Planlanan terfi dönemleri haricinde gerçekleşmesi söz konusu olan terfilere ait pozisyonlar için İK, şirket içi portal, duyuru alanları ve e-mail yolu ile çalışanların aday olabilecekleri boş pozisyonları duyurur.</p> <p>Terfi ve atamalarla ilgili pozisyonlar, her ne kadar İnsan Kaynaklarından çıkacak duyurularla çalışanlara bildirilse de, yetenek ve kariyer yönetimi kapsamında, üst yönetimin onayı ve bilgisi dahilinde, herhangi bir duyuru çıkmaksızın pozisyonlara belirlenen çalışanlar yerleştirilebilir.</p> <p>On-cycle (planlı) terfiler için İK İş Ortağı, "Terfi Talep Formu"nu ilk yöneticiye iletir. Form doldurulur ve İK İş Ortağına iletilir.</p> <p>Bir terfinin ve atanmanın gerçekleşmesi için aşağıdaki ön koşulların sağlanması gereklidir.</p>	<p>values and goals, and according to organizational necessities.</p> <p>5.1. Promotion and Assignment</p> <p>In the Vinero company group, assignments are made in line with the organizational necessities, planned, on-cycle promotions, are made twice a year in March and September, and unplanned promotions are made in line with organizational needs. If these unplanned promotions have dates close to planned promotions, they are carried out in the March and September promotion periods.</p> <p>For positions related to promotions that are subject to occur off-cycle (unplanned) promotion periods, HR announces vacant positions where employees can apply through the internal portal, announcement areas and e-mail.</p> <p>Positions related to promotions and assignments are announced to all employees by Human Resources however, within the scope of talent and career management process, and with the approval and knowledge of the senior management, these positions can be filled with determined employees without any announcements.</p> <p>For on-cycle (planned) promotions, the HR Business Partner sends the "Promotion Request Form" to the first manager. The form is filled in and submitted to HR Business Partner.</p> <p>The following prerequisites must be met for a promotion and assignment to take place.</p>
---	--

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director


*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

 VİNERO	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayım ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	4/7

<p>a) Pozisyonun Var Olması: Her yıl belirlenen norm kadro ve bütçe esas alınarak; YK onayı ile terfiler ve atamalar gerçekleştirilir.</p> <p>Eğer yıl başında bu yönde bir planlama yok ise; yıl içinde oluşan ek kadro ve organizasyonel gerekliliklere göre fonksiyonlar YK onayı ile bu sürece dahil olabilir.</p>	<p>a) Position Requirements: Based on the norm staff and budget determined each year, promotions and appointments are made with the approval of the Board.</p> <p>If there is no planning in this direction at the beginning of the year, the functions can be included in the process with the approval of the Board of Directors according to the incremental staff and organizational requirements formed during the year.</p>
<p>b) İş Gereklileri ve Aday Nitelikleri Uyumu: Adayların aday oldukları pozisyon için; belirlenen öğrenim, kıdem, deneyim, performans, yetkinlik, yabancı dil ve sertifika sahibi olmaları gerekebilir.</p>	<p>b) Requirement and Qualification Compliance: Candidates may be required to provide the specified education, seniority, experience, performance, competency, foreign language and certificate for the position.</p>
<p>c) Kıdem: Kademe fark etmeksizin adayın en az 18 aydır (en az 1 performans dönemi) Vınero şirketler topluluğunda, aynı pozisyonda çalışıyor olması şartı aranır.</p>	<p>c) Seniority: Regardless of the level, the candidate is required to have been working in the Vınero company group, in the same position for at least 18 months (at least 1 performance period).</p>
<p>d) Öğrenim: Uzman yardımcısı ve üzeri pozisyonlardaki terfilerde en az lisans mezunu olma şartı aranır. İhtiyaca göre bu mezuniyet şartı YK onayı ile farklılaştırılabilir. Uzman yardımcısı pozisyonlarına kadar olan diğer terfilerde işin gerekliliklerine göre İnsan Kaynakları ve ilgili yönetici tarafından değerlendirilir.</p>	<p>d) Education: At least a graduate degree is required for promotions in assistant specialists and above positions. According to the need, this graduation requirement can be differentiated with the approval of the Board. Other promotions up to assistant positions are evaluated by Human Resources and the relevant manager according to the requirements of the job.</p>
<p>e) Performans: Performansa dahil olan beyaz ve mavi yaka tüm pozisyonlar için performans notunun en az C- Beklenen Performans olması şartı aranır.</p>	<p>e) Performance: For all positions in the white-and-blue-collar included in the performance system, the performance score is required to be at least C- Expected Performance.</p>
<p>f) Yetkinlik: Yetkinlik kataloğundan yeni göreve uygun olarak ilgili yetkinlikler test, envanter ve mülakat süreçlerinde adaylarda</p>	<p>f) Competency: In accordance with the new task from the competency catalogue, the relevant competencies are evaluated in the</p>

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director


*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	5/7

<p>değerlendirilir ve ona uygun olarak detaylandırılır.</p> <p>g) Uyarı: Kademe fark etmeksizin adayın son 18 ay içerisinde –trafik kazası ve hasar kesintisi haricinde- disiplin suçu oluşturabilecek herhangi bir uyarı almamış olması şartı aranır.</p> <p>Yukarıdaki gerekliliklerin sağlanması ve pozisyonun var olması ile, adaylar sürece dahil edilir. Sürece dahil edilen adaylar için Değerlendirme Merkezi Uygulamaları gerçekleştirilir.</p> <p>Değerlendirme Merkezi Uygulamaları için ilgili prosedüründe detaylı bilgi alınabilir.</p> <p>Yönetici ve üzeri terfiler için Değerlendirme Merkezi Uygulamaları mutlaka yapılır.</p> <p>Terfi süreçlerinde aday çalışanlara pozisyona uygun test, envanter ve sınavlar yapılabilir. Pozisyona göre bu uygulamalar farklılık gösterir. Yukarıda bahsedilen araçları tamamlayan adaylar fonksiyon lideri ve İK İş Ortağı'nca mülakata alınır. Süreci tamamlanan adaylar YK onayına sunulur.</p> <p>Terfisi onaylanan çalışana, İK İş Ortağı tarafından "Terfi-Atama Formu" ve "Ücret Formu" iletilir. Çalışanın imzaladığı formlar, özlük dosyasında saklanır.</p> <p>Terfisi ve ataması tamamlanan her çalışan İnsan Kaynakları tarafından organizasyona duyurulur.</p>	<p>candidates during the test, inventory and interview processes and detailed accordingly.</p> <p>g) Warning: Regardless of the grade, the candidate is required not to have received any warning in the last 18 months that could create a disciplinary crime – except for the traffic accident and loss of damage.</p> <p>Candidates are included in the process, with the above requirements and the presence of the position. Assessment Center is carried out for the candidates included in the process.</p> <p>Detailed information can be obtained from the relevant procedure for the Assessment Center.</p> <p>Assessment Center must be made for executive and above position promotions.</p> <p>Appropriate tests, inventories and exams are implemented in the promotion process. These tools may differ according to the position. Candidates who complete the above-mentioned tools are interviewed by the function leader and HR Business Partner. Candidates who complete the process are subject to the approval of the Board.</p> <p>The "Promotion-Assignment Form" and "Compensation and Benefits Offer Letter" are submitted by the HR Business Partner, to the employee whose promotion has been approved. Forms, signed by the employee, are kept in the personal file.</p> <p>Employees whose promotion and assignment are completed, are announced to the organization by Human Resources.</p>
---	---

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director


*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	6/7

<p>Terfisi gerçekleşmiş beyaz yaka çalışan Gelişim Programlarına dahil edilir, “Gelişim Aksiyon Planı” doldurulur ve İK İş Ortağı ve ilgili yönetici tarafından gelişim süreci takip edilir ve çalışan gelişimi için desteklenir.</p> <p>5.2. Rotasyon</p> <p>Çalışanlar, şirketin ihtiyaçlarının karşılanması ve kendi gelişimlerinin desteklenmesi amacı ile Vinero şirketler topluluğu içerisinde yatay pozisyonlarda belirli süre ile rotasyona tabi tutulabilir.</p> <p>İşin ve şirketin ihtiyacına göre İnsan Kaynakları organizasyonda rotasyon programlarını başlatırlar.</p> <p>Çalışanın rotasyona tabi tutulabilmesi için performans notunun en az C olması beklenir fakat terfi ve atama kriterlerindeki gibi sürece dahil olmazlar.</p> <p>5.3. Görev Yeri Değişikliği</p> <p>Çalışanın, şirket kararı ile atandığı yeni görev yeri için taşınma masrafları ile 1 aya kadar otel konaklamaları şirket tarafından karşılanır.</p> <p>Çalışan, taşınma organizasyonu için 3 farklı teklifi Genel Hizmetlere sunar. Belirlenen şirket ile taşınma işlemlerini gerçekleştirip faturayı ilgili fonksiyona ödeme için gönderir.</p> <p>5.4. Yurtdışı Görevlendirme</p> <p>Vinero şirketler topluluğunda; Know – how aktarımı, şirketin “kritik” işleri ya da kariyer</p>	<p>The promoted white-collar employee is included in the Development Programs, the “Development Action Plan” is done, and the development process is followed by HR Business Partner and the relevant manager and supported for employee development.</p> <p>5.2. Rotation</p> <p>Employees can be rotated for a certain period in horizontal positions within the Vinero company group in order to meet the needs of the company and support their own development.</p> <p>Human Resources initiates rotation programs in the organization according to the needs of the job and the company.</p> <p>In order for the employee to be rotated, the performance score is expected to be at least C, but they are not included in the process as in the promotion and assignment criteria.</p> <p>5.3. Change of Workplace</p> <p>Moving expenses for the new office where the employee is appointed by company decision and hotel accommodation for up to 1 month are covered by the company.</p> <p>The employee presents 3 different offers to the General Services for the transportation company. It carries out the transportation operations with the specified company and sends the invoice to the relevant function for payment.</p> <p>5.4. International Assignment</p> <p>In the Vinero company group, international assignments can be made for know-how</p>
--	---

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director

*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*

	Terfi ve Atama Prosedürü <i>Promotion and Assignment Procedure</i>	Doküman No <i>Document Number</i>	HR.006
		Yayın ve Yürürlük Tarihi <i>Publish and Validity Date</i>	02.11.2020
		Revizyon No <i>Revision Number</i>	-
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	-
		Sayfa No <i>Page Number</i>	7/7

<p>amaçlı gelişim için yurtdışı görevlendirmeler yapılabilir.</p> <p>Yurtdışı görevlendirme yoluyla atanan çalışanın ilgili şirketle ilişkisi tüm yasal hakları ödenmek kaydıyla kesilir ve yeni şirketle yeni sözleşmesi yapılır. Sözleşmenin içeriğinde yeni görevi, görev yeri, yeni ücreti ve sorumlulukları yer alır ve imza altına alınır. Çalışanın gideceği ülkedeki otel, taşınma, ulaşım vb. masrafları ile ilgili, gideceği yeni şirketi, gerekli bilgilendirmeleri yapar.</p> <p>Çalışan, tüm vize süreçlerini kendisi yürütür, vize ile ilgili masrafları mevcut şirketi karşılar. Çalışma izni yeni şirketi tarafından sağlanır.</p> <p>6. DİĞER ESASLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üst Düzey terfi-atamalarda/gerekli görülen pozisyonlarda Yönetim Kurulu (YK), DM yapılması yönünde karar alırsa bu süreç dış tedarikçi firma desteği ile yürütülür. • Terfi ve/veya ataması gerçekleşen çalışanın başka bir göreve aday olabilmesi için mevcut pozisyonunda en az 18 ay çalışması gerekmektedir. Ancak şirket menfaatleri söz konusu olur ise YK onayı ile bu süre farklılaşabilir. • Şirketin, işbu prosedür hükümlerini, her zaman ve tek taraflı olarak değiştirme hakkı saklıdır. • İşbu prosedür yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer. Prosedürün yayınlandığı tarihten itibaren halihazırda çalışmakta olan ve işe başlayacak her bir çalışan, prosedür hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılacaktır. 	<p>transfer, the company's "critical" jobs or career development.</p> <p>The employee assigned through international assignment is dismissed, all his legal rights are paid by the current company and a new contract is signed with the new company. The content of the contract includes new duties, place of duty, new salary and responsibilities and is signed. The new company will inform the employee about the hotel, moving, transportation etc. costs.</p> <p>The employee carries out all the visa processes, the visa-related expenses are covered by the current company. Work permit is provided by the new company.</p> <p>6. OTHER GUIDELINES</p> <ul style="list-style-type: none"> • The promotion/assignment for senior positions that require AC, with the decision of the Board, is carried out with the support of an external supplier company. • The employee whose promotion and / or appointment is required must work for at least 18 months in his current position in order to apply for another position. However, if company interests are in question, this period may differ with the approval of the Board. • The company reserves the right to change the provisions of this procedure at any time and unilaterally. • This procedure takes effect on the date it is published. Employees currently working and will start working from this date will be deemed to have accepted the provisions of the procedure in advance.
--	--

Hazırlayan / Prepared By	Organizasyonel Gelişim / Organizational Development
Onaylayan / Approved By	İnsan Kaynakları Direktörü / Human Resources Director

*İşbu belgenin şirket izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
It is forbidden to share this document with third-party individuals without permission from the company.*