

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

ELİF İnsan Kaynakları politikasının ana hedefi, insan kaynağının verimli ve etkin bir şekilde kullanılması, çalışanların mutluluğu ile şirket vizyon ve misyonunun ortak noktalarda buluşturulmasıdır.

Bu politika ile ELİF, çalışanların yaşam kalitesini yükseltmek, anlaşılır, ulaşılır, hızlı ve dürüst iletişim sağlamak amacı ile işveren markası konumunda olmayı, “Doğru insan doğru iş” felsefesini ve çalışan memnuniyetini hedeflemektedir.

**Vizyonu;** global standartlarda tarafsız, şeffaf ve proaktif insan kaynakları yönetim anlayışıdır.

**Misyonu** Çözüm odaklı yaklaşım ile sürekli gelişen ve öğrenen organizasyonu desteklemektir.

### 1. İLKELERİMİZ

- **Tarafsızlık İlkesi** : Her durumda, kişisel tutum ve düşüncelerden bağımsız ve önyargısız profesyonel yaklaşımla, iş süreçlerini yasal düzenlemeler, kurumsal değerler ve mesleki gereklilikler doğrultusunda ele almak
- **Eşitlik İlkesi** : Kişilerden bağımsız eşit sorumluluklar ve fırsatlar ile adaletin kurumsal değerler doğrultusunda sağlandığı bir kültür ile çalışan motivasyonunu ve memnuniyetini desteklemek
- **Güvence İlkesi** : İnsanın değer olarak görüldüğü organizasyonumuzda, çalışanların bireysel hak ve özgürlüklerine saygı duyarak, huzurlu, verimli bir çalışma ortamında çalıştıklarından emin olmalarını sağlamak
- **Hizmet İlkesi** : İşini geliştirmek için her fırsatı değerlendiren, üretken çalışanların hakim olduğu kurumsal bir yapı oluşturmak
- **Kariyer İlkesi** : Çalışanların, hem kendilerini hem de işlerini geliştirmeye yönelik ve her düzey için farklı içeriklerle hazırlanan eğitim programları ve kariyer gelişim fırsatları ile organizasyona sağladıkları katma değeri arttırmak
- **Yeterlilik İlkesi** : Her görev için en uygun potansiyele sahip kişilerin, gerekli eğitim ve gelişim fırsatları ile desteklenerek organizasyonun tüm pozisyonlardan maksimum verim almasını sağlamak

Tanımlanan bu ilkeler doğrultusunda Yetenek Kazanımı ve Yönetiminden başlayarak tüm İK süreçlerinde amaçlarımız;

- Üstün raporlama ve analiz faaliyetleri için doğru İK sistemlerini kurmak,
- Çalışan profilini yükseltmek,
- Organizasyonun geleceği için değişimi sahiplenmek ve yönlendirmek,
- Kurum kültürünü çalışan mutluluğu ile güçlendirmek,
- Kariyer gelişim olanakları ile yüksek verimlilik sağlamaktır.

## 2. UYGULAMALARIMIZ ve ÇALIŞAN HAKLARI

### 2.1. İŞE ALIM

ELİF işe alım, seçme, yerleştirme, eğitim, geliştirme ve kariyer planlaması gibi konuların iş hedefleriyle ve müşteri gereksinimleri ile uyum içinde olmasına önem verir.

ELİF, sosyal sorumluluk politikasında açıkladığı gibi, tüm ulusal ve yasal gereklilikleri yerine getirirken, farkındalığı ile sağlıklı ve bilinçli bir toplum oluşumuna katkı sağlamakla beraber,

- 18 yaş altında personel çalıştırmamayı
- Asgari ücret altında ücret ödememeyi
- Maaşları ve fazla mesaiyi tam olarak ve zamanında ödemeyi,
- Sigortasız personel çalıştırmamayı,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli ölçümlerin yapılmasını ve hiçbir şekilde ayrımcılık yapılmadan her konuda sürekli gelişim sağlanmasını hedefler.

İşe alım politikamız, her yıl gözden geçirilmektedir. Şirket politikalarımızda hiç bir çalışana ırkı, dini, fiziksel özellikleri, engel durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaşı veya cinsel tercihleri nedeni ile işe alınma konusunda diğerlerinden daha farklı davranılmaması, gereklilikler ve şartlar açısından dezavantaj yaratılmaması gerektiği açıkça belirtilmiştir. Bu ve benzeri nitelikteki ayrımcılıklara kesinlikle tolerans gösterilmez.

ELİF bünyesinde, pozisyona bağlı olarak genel yetenek, kişilik, mesleki bilgi ve beceriler ile ilgili değerlendirme testleri ve yetkinlik bazlı mülakatlar yapılmaktadır.

ELİF iş ilanları <https://www.kariyer.net/firma-profil/ELIF-2698-18654> ve <https://www.linkedin.com/company/ELIF-global> adreslerinden duyurulmaktadır.

## 2.2. EĞİTİM VE GELİŞİM

İç – dış grup eğitimleri ve genel katılıma açık eğitimlerin planlaması ve uygulaması için eğitim ihtiyaçları belirlenirken, kurumsal stratejiler doğrultusunda hareket edilir.

Aramıza yeni katılan çalışanlar, deneyim seviyelerine ve görev yapacakları bölüme uygun oryantasyon programlarına dahil edilirler.

### Performans Gelişimi

Çalışanların yetkinlikleri ve mesleki becerileri performans değerlendirme sistemi çerçevesinde objektif olarak değerlendirilmekte, çeşitli LMS (*Learning Management System*) uygulamaları ile ELİF Akademi üzerinden gelişim alanlarına odaklanılmaktadır.

ELİF, tüm çalışanların iş verimliliğini, kurum için yarattığı katma değeri, kurumsal kimlik ve kurallara uyum yeteneğini doğru değerlendirebilmek kadar, çalışanların işten ve kurumdan beklentilerini ölçmek, kariyer hedeflerini ve eğitim ihtiyaçlarını saptamak, yöneticiler ve çalışanlar arasındaki iletişim ve anlayışı güçlendirmeyi de amaçlamaktadır.

### Kariyer Yönetimi ve Yedekleme Planları

Kariyer yönetimi, kişinin şirket içindeki rolü itibari ile yükselme olanaklarının hazırlanması, uygun kişilerin uygun statülere doğru yönlendirilmesi, gerekli hazırlıkların yapılmasını içerir.

Performans değerlendirme süreci yılda iki kez (Ara dönem ve yıl sonu) olarak, görev tanımları ve yetkinlikleri de belirleyen değerlerimiz ve ölçüm kriterlerimiz doğrultusunda gerçekleştirilir. Performans değerlendirme sonuçları, kişinin iş başarıları, ilişkileri ile ilgili sonuçları içerdiği için kariyer planlama aracı olarak kullanılır.

Kariyer yönetimi, çalışanların mevcut koşulların farkında olması, bir sonraki adımda kendisi için hangi seçenekler olduğunu bilmesi, iş geleceğini öngörmesi, kendini geleceğe hazırlaması açısından yararlı bir uygulamadır. Dinamik Kariyer Planlama süreci ile ELİF, yöneticilerini kendi bünyesinde yetiştirerek kurum kültürünün yaygınlaştırılmasını hızlandırır.

### *Kariyer Planlaması,*

- Kişinin kendi bilgi, beceri, ilgi, değerler, başarı faktörleri ve gelişim alanlarının değerlendirilmesi,
- Çalışanın kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini belirlemesine destek olunması,
- Kariyer planlarının geliştirilmesi,
- Kariyer planlarının uygulanması adımlarını içerir.

### *Kariyer Yönetimi,*

- İnsan kaynakları planları ile sistemin bütünleştirilmesi,
- Kariyer yollarının belirlenmesi,
- Kariyer bilgisinin artırılması için açık işlerin duyurulması,
- Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi,
- Deneyimsiz çalışanlara ve yeni yöneticilere kariyer danışmanlığı yapılması,
- İş deneyimlerinin artırılması
- Eğitim programlarının düzenlenmesi adımlarını içerir.

## **2.3. ÜCRET YÖNETİMİ**

ELİF ücret politikamız; temel olarak, işin gerektirdiği ve kişilerin sahip olduğu yetkinlikleri, iş bazında sorumlulukları, eğitim ve iş tecrübelerini esas alan, "yüksek performanslı ödüllendirmeyi" hedefleyen, adil ve rekabetçi bir sisteme dayanmaktadır.

Çalışanlarımızın ücretleri her yıl Aralık ayında değerlendirilerek Ocak ayı itibarıyla şirket içi denge, bireysel performans sonuçları, ücret araştırmaları, piyasada hedeflediğimiz konumlanma ve ekonomik göstergeler doğrultusunda güncellenmektedir.

## **2.4. ÜCRET ve YAN HAKLAR**

ELİF çalışanları için aşağıdaki yan hakları sağlar,

### **İkramiye**

ELİF, çalışanın yıl içerisindeki devam durumuna göre, yılda üç tam maaşa kadar ikramiye ödemesi yapmaktadır.

### **Evlilik ve Çocuk Yardımı**

ELİF, yasal evlilik ve çocuk sahibi olan çalışanlarına tek seferlik bir ek ödeme yapmaktadır.

### **Yıllık İzin Yardımı**

ELİF her yaz döneminde çalışanlara yıllık izin döneminde kullanılmak üzere ek ödeme yapar.

### **Yakacak Yardımı**

ELİF her kış döneminde çalışanlarına ek ödeme yapar.

### **Ramazan Kolisi**

ELİF çalışanları için her yıl Ramazan kolisi hazırlar ve dağıtır.

### **Özel Sağlık Sigortası**

ELİF çalışanlarını ve ailelerini, sosyal sigortalarına ek olarak standart bir tamamlayıcı sağlık sigortası paketiyle destekler.

## **2.5. TALEP YÖNETİM SİSTEMİ**

Talep Yönetim Sistemi, çalışanların fikir, düşünce, soru ve şikayetlerini iletebilmeleri için oluşturulan kanallardan alınan verilerin kurumsal gelişim için kullanıldığı bir sistemdir. İyileştirme talepleri ve kişisel talepler, sorumluları tarafından özel olarak değerlendirilir, talep sahibine dönüş yapılır. Yönetim Kurulu mutlaka iş güvenliği, çevre ve sosyal uygunluk ile ilgili bildirimler hakkında bilgilendirilir. Bu süreç, Talep Yönetim Politikası dokümanında ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

### **İyileştirme Talepleri**

ELİF, çalışanlarının öneri sistemine katılımını arttırmak ve onlara sürekli iyileştirme anlayışını benimsetebilmek için çalışanlarından sistemi geliştirme amaçlı çaba göstermelerini ve böylece şirket etkinliğinin beraberce arttırılmasını hedefler.

Çalışanlarımız tarafından verilen öneriler, ilgili yöneticiler tarafından değerlendirilmektedir. Kabul edilebilir öneriler uygulanmakta ve çalışanlarımıza bu konuda geri dönüş yapılmaktadır.

### **Bireysel Talepler**

Bireysel talepler, şikayetler ve etik bildirimler bu başlık altında değerlendirilir.

Çalışanların her durumda taleplerini iletebilmeleri amacıyla, birden fazla bildirim kanalı oluşturulmuştur. Talepler ve bildirimler sınıflandırılarak Talep Yönetim Politikasında açıklanan şekilde değerlendirilir. Dilek sistemi, çalışanların gerek görmesi halinde bir ihbar kanalı olarak da, isimsiz bildirim yapılarak kullanılabilir.

### **MOTİVASYON**

Çalışanların işlerinde başarılı olmasının temelinde işlerine, iş arkadaşlarına ve şirketlerine duydukları bağlılık yatar yatar. Bu, çalışanların işyerinde geçirdikleri zaman boyunca sahip oldukları motivasyon düzeyi için önemlidir. Motivasyon, çalışanların şirketin genel amaçlarına uyum düzeyi, bağlılık seviyesi ve “Biz” ruhunun oluşması gibi sonuçlara yol açmaktadır.

### **ÖZEL ÇALIŞANLAR**

ELİF tüm çalışanlarına eşit yaklaşarak, çalışma koşulları ve standartlarının yükseltilmesi için çalışanların katılımını ve faydalarını destekler. Bununla beraber, hamile çalışanlar, çocuk sahibi kadınlar, engelli çalışanlar, yaşlı çalışanlar ve benzeri özel durumları olan diğer çalışanlar ile ilgilenir ve onlar için gerekli koşulları sağlar.

### **DÜRÜSTLÜK VE UYUM**

ELİF'in tüm çalışanlarından, tedarikçilerinden, müşterilerinden ve ELİF topluluğundaki diğerlerinden beklentisi, yürürlükte olan yasal düzenlemelere, kurumsal değerlere ve etik ilkelere uygun faaliyetler yürütmeleridir.

Herhangi bir biçimde rekabete aykırı tutum veya faaliyetler, rüşvet, yolsuzluk, kara para aklama, taciz, ihmal, çıkar çatışması ve benzeri etik olmayan durumların ELİF topluluğunda yeri yoktur ve bu durumlara taviz verilmez.

### **İŞTEN ÇIKIŞ**

İşten ayrılma talepleri İnsan Kaynakları tarafından titizlikle değerlendirilir ve çalışanın bu kararının altında yatan sebepler tartışılır. İstifa durumunda,

kurumsal gelişime katkı sağlama amacıyla çalışanla Çıkış Görüşmesi yapılır. Yasal emeklilik gerçekleştikten sonra ELİF'deki kariyerine devam etmek isteyen çalışanlara, aksini gerektirecek geçerli bir neden olmadığı sürece bu hak verilir.

Organizasyonel nedenler ya da çalışan sayısının azaltılması gereken durumlarda, işten çıkış son seçenek olarak değerlendirilir. Uygun koşullarda (Çalışanın şirkette çalışmaya devam etmesinin doğrudan bir olumsuzluk yaratmayacağı durumlarda), gerekli şartların sağlanması halinde (Bölüm-iş uygunluğu, çalışanın uygunluğu) bölüm değişikliği bir seçenek olarak çalışana önerilebilir. Bu seçenek kısa vadede gerçekleşmesi planlanan benzer durumlar için de kullanılabilir.

Sebebinden bağımsız olarak herhangi bir işten çıkış gerçekleştiğinde, ELİF işten çıkış sürecinde tüm yasal uygulamaları ve finansal seçenekleri değerlendirerek, çalışanına mümkün olan tüm desteği vermek için uygun yöntemleri kullanır. Tüm tazminat ödemeleri yasal olarak belirlenen süreler içerisinde gerçekleştirilir.