



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI



POL.003
13.11.2020

MADDE 1 - AMAÇ

Bu politikanın amacı, Lila Grubu olarak insan kaynakları yönetiminin temel ilke ve prensiplerini, şirket vizyon, strateji, kültür ve değerlerine uygun olarak tanımlamaktır.

Lila Group kurum değerleri ve bu değerlerin davranış göstergelerini yaratmak ve yaşatmak yükümlülüğünde İnsan kaynakları politika ve amaçlarını sürdürür.



Aile: Biz bir aileyiz. Paydaşlarımızla işbirliğimizde insana saygı ilkesinden yola çıkarak birbirimize değer katarız.

Güven: Tüm paydaşlarımıza, karar ve uygulamalarımızdaki tutarlı ve istikrarlı davranışlarımızla adil olduğumuzu gösteririz.

Gelişim: Vizyonumuz doğrultusunda performansımızı en üst seviyeye çıkarmak ve değer yaratabilmek için öğrenmeyi sürekli kılar ve fırsatları değerlendiririz.

Kalite: Paydaşlarımızı anlar, bugün ve gelecekteki ihtiyaçlarını tam olarak karşılayan standartlarla ve yaratıcılığımızı katarak çalışırız.

Sorumluluk: İşimizi, kurumumuzu, toplumu ve çevreyi sahipleniriz. Kurallar ve değerlerimiz çerçevesinde hareket ederiz.

Lila Group nitelikli insan kaynağına yatırım yaparak, mevcut iş gücünü sürekli artırmakta ve ülke istihdamına katkıda bulunmaktadır.

Lila Group, kaliteli müşteri hizmeti sunabilmenin en önemli unsurunun nitelikli insan kaynağı olduğunun bilincindedir. Çalışanına verdiği değer ile de sürdürülebilirliği amaçlayan Lila Grubu İnsan Kaynakları Politikasının en önemli hedeflerinden biri, Lila Group' un çalışmak için tercih edilen bir şirket olmasıdır. İnsan kaynakları uygulamaları, aidiyet duygusunun artırılması, kurum kültürünün içselleştirilmesi ve çalışan bağlılığının ve uzun vadeli işbirliğinin sağlanması ilkeleriyle şekillendirilir.

MADDE 2 – KAPSAM

Lila Grubu olarak, tüm şirketlerimizin İnsan Kaynakları politikamıza uyumlu olarak hareket etmesini beklemekteyiz.

İnsan Kaynakları politikamız;

- Lila Grubu Yönetim Kurulu üyeleri,
- Lila Grubu yöneticileri ve çalışanları,
- Bağlı ortaklık ve iştiraklerimizi ve çalışanlarını,
- Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere Lila Grubu şirketleri adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

MADDE 3 – İŞE ALIM YÖNETİMİ

İşe alım prosedürümüzde de belirtildiği gibi, Lila Group' ta işe alımlar kurum kültür ve değerleri, şirket hedefleri, pozisyonun beklenen yetkinlikleri, bilgi ve deneyim bazında en uygun adayı bulup yerleştirecek şekilde cinsiyet, milliyet, inanç, etnik köken ayrımı gözetmeksizin yapılır. Ayrıca çalışanların işe alım sonrasındaki çalışma hayatları boyunca şirketin sunduğu fırsatlardan eşit şekilde yararlanmalarına önem veririz.

Çocuk işçi çalıştırılmasına izin verilmez. 18 yaşını doldurmuş genç işçinin işe yerleştirilmesinde ve çalışması süresince güvenliği, sağlığı, bedensel, zihinsel, ahlaki ve psikososyal gelişimi, kişisel yatkinlık ve yetenekleri dikkate alınır.

Genç işçiler/stajyerler, okula devam edenlerin okula devamları ile okuldaki başarılarına engel olmayacak, meslek seçimi için yapılacak hazırlıklara ya da yetkili makamlar tarafından yeterliliği kabul edilen mesleki eğitime katılmasına engel olmayacak işlerde çalıştırılabilirler.

İşverenler genç işçilerin tecrübe eksikliği, mevcut veya muhtemel riskler konularında bilgisizlik veya tamamen gelişmiş olmamalarına bağlı olarak gelişmelerini, sağlık ve güvenliklerini tehlikeye sokabilecek herhangi bir riske karşı korunmalarını temin edeceklerdir.

MADDE 4 – EĞİTİM VE GELİŞİM YÖNETİMİ

Lila Group' ta çalışanlarımıza yapılan eğitim ve gelişim yatırımının, hem çalışanlarımız hem de şirketlerimiz için bir değer yaratması ve şirketimizin stratejik hedefleri ile ilişkili olması esastır. Çalışanların kendi gelişimlerinin sorumluluğunu üstlenerek sürekli öğrenmeleri, kendilerini ve yaptıkları işleri geliştirmeleri, yöneticilerin ise çalışanlarını koçluk ve mentorluk yaparak desteklemesi ve onlara yol göstermesi hedeflenmektedir. Genç profesyonellerden üst yönetime kadar farklı hedef kitlelerinin farklı ihtiyaçlarına özel tasarlanmış, deneyimleyerek öğrenmeyi esas alan, yeni öğrenme tekniklerinin uygulandığı ve alanında en iyi uzman tedarikçilerle çalışılan gelişim programları şirketimizde uygulanmaktadır.

MADDE 5 – ORGANİZASYONEL YAPI DEĞİŞİKLİĞİ, YEDEKLEME VE KARIYER YÖNETİMİ

Lila Group' ta Organizasyonel Yapı Değişikliği süreci; şirket stratejileri, hedefleri ve ihtiyaçları doğrultusunda organizasyon yapısının düzenli olarak gözden geçirilmesi, gerekli dizayn ve planlamanın yapılması süreçlerini içerir.

Yedekleme ve kariyer yönetimi ile gelecekteki stratejiler ve organizasyonel ihtiyaçlar değerlendirilirken çalışanların performansı, potansiyeli ve bireysel tercihleri alınarak hem organizasyon için doğru yedekleme planı, hem de çalışanlar için anlamlı kariyer planları oluşturulur. Sürdürülebilirliğe ilişkin şirket içi görev yedeklemeleri dönemsel olarak yapılır. İhtiyaçların karşılanmasında şirket içi insan kaynağından yararlanmak esastır.

MADDE 6 – ÜCRETLENDİRME, PERFORMANS, TANIMA&TAKDİR VE ÖDÜL YÖNETİMİ

Lila Group olarak "eşit işe eşit ücret" prensibini benimsemekteyiz. Ücret politikamız, ücret kademelerine, güncel piyasa eğilimlerine ve performans değerlendirmelerimize bağlı olarak belirlenmekte ve güncellenmektedir.

Lila Group çalışanlarının şirket hedeflerine yaptığı her türlü katkıya değer verir ve onların performans ve potansiyellerini en üst düzeyde gösterebilecekleri bir çalışma ortamı yaratır.

Performans Yönetimi süreci, çalışanların başarılı iş sonuçlarını, kurum kültürü ve değerlerine uygun davranışlarını ve yüksek performanslarını ortaya çıkarmayı amaçlayan bir süreçtir. Bu doğrultuda tasarlanmış ve yapılandırılmış bir süreç sayesinde çalışanlar, şirket hedefleri ile ilişkili bireysel iş

hedefleri ve odaklanmak istedikleri yetkinlik gelişim hedefleri üzerinde bir yıl boyunca çalışır ve yılsonunda yöneticisi ile bu doğrultuda gösterdikleri performansı değerlendirirler.

Tanıma & Takdir ve Ödül Yönetimi süreci; adil, objektif, yüksek performansı destekleyen, çalışanların iş hedeflerine katkısı ve yetkinliklerini merkeze alan, ödüllendirici, motive edici ve rekabetçi ücret, yan haklar ve tanıma takdir uygulamalarını içerir.

MADDE 7 – BORÇLARIN İŞ GÜCÜ İLE ÖDENMESİ

Lila Group bünyesinde, hizmetkârlık, zorla işçi çalıştırma, işgücü ile borç ödeme, sürekli çıraklık, kaçak işçi çalıştırma veya gayri idari işçi çalıştırma gibi hiçbir durum gözetilemez.

Çalışan, makul bir zamanda yazılı ve imzalı bildirimde bulunma şartıyla, özgürce işten ayrılma ve iş sözleşmelerini sonlandırma hakkına sahiptir, iş kanunu gereklilikleri uygulanır.

Çalışanların insani olmayan şartlara veya aşağılayıcı muameleye, fiziksel cezalandırmaya, ruhsal ya da fiziksel baskıya maruz kaldığı ve/veya sözlü tacize şirket değerlerince uğramaması ve gerekli önlemleri önlemlerin alınması sağlanır.

MADDE 8 – ÇALIŞMA ORTAMI, ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE ÇALIŞAN HAKLARI YÖNETİMİ

Çalışma ilişkileri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

İşyerinde, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi en önemli öncelikler olarak kabul edilir. Çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmasına kesinlikle müsaade edilmez. Çalışanların fiziksel ve psikolojik olarak olumsuz etkilenebileceği durumlara karşı, İş Sağlığı ve Güvenliği prensipleri çerçevesinde gerekli önlemler alınır.

Çalışanların hakları, yürürlükteki yasal mevzuat, çalışan ve işveren arasında akit altına alınmış iş sözleşmeleri ve etik kurallar çerçevesinde korunur ve yönetilir. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında gereklilikler uygulanmakta, takip edilmekte ve raporlanmaktadır. Çalışanların tüm hakları yürürlükteki mevzuata tam uyumlu şekilde yerine getirilir. Etik Kurallarımız çerçevesinde çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanların sendikal örgütlenme ve toplu iş sözleşme haklarına saygı gösteririz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

Çalışanlarımıza ait kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile İş Kanunu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun şekilde tutulur. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63 üncü maddesinde, haftalık çalışma en çok 45 saat olarak belirlenmiştir. Aksi bir durum yoksa bu süre, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit olarak bölünerek uygulanmaktadır. Çalışanlarımızın kişilik hakları ve menfaatlerinin korunması amacıyla mevzuat tarafından öngörülen idari ve teknik tedbirleri almakta ve veri kalitesinin sağlanması adına çalışanlarımızın kişisel verilerini, gerekli hallerde güncellemekteyiz.

MADDE 9 - YÜRÜRLÜLÜK

Politika **1 Eylül 2020** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.