

<b>HOLIDAY INN EXPRESS</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI</b>	Dok. Tarihi 01.07.2024 Rev.Tarihi:0
--------------------------------	------------------------------------	--

HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL, insana yatırım yapar. Bünyesindeki tüm takımdaşları (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, alt işveren, taşeron vb.) ile uzun dönemli birlikteliğin, Şirket kültürünün, bilgi birikiminin ve Şirketin ana değerlerinin korunmasının, başarıya ulaşmanın temel unsuru olduğunu düşünür.

### **AMAÇ**

Bu politikanın amacı işe alım, performans, eğitim, gelişim, oryantasyon, yetenek yönetimi, çalışma ilişkileri, bordrolama, puantaj ve diğer tüm İnsan Kaynakları ve sektörel uygulamalarımızda esas alınacak temel prensipleri belirlemektir.

Bu prensiplerin uygulanması ile strateji ve hedeflerde sürdürülebilir bir başarının sağlanması, çalışan bağlılığı, düşük iş gücü devir oranı ve rekabet avantajı yaratacak bir organizasyon yapısı hedeflenmektedir.

HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL, bünyesindeki tüm takımdaşlardan (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, alt işveren, taşeron vb.) şirketin ortağı gibi düşünmeyi ve davranmayı, hissedarlar ve diğer tüm paydaşlar için ekonomik katma değer yaratma becerisini sürekli göstermesini bekler.

### **KAPSAM**

Bu politika tüm HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL çalışanları, iş başvurusunda bulunan tüm adaylar, yüklenici firma çalışanları, ve aynı zamanda otel ile herhangi bir ticari ve/veya sektörel bağı bulunan tüm paydaşlar ve yerel halk adına bağlayıcı olmayı hedeflemektedir. Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İnsan Kaynakları Politikamızın temel prensipleri aşağıdaki gibidir. HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL ve kapsamda bağlayıcı olması hedeflenen tüm paydaşlar aşağıdaki prensipleri kabul ve taahhüt eder.

- Çalışanlarda ve iş başvurusu yapan adaylarda hiçbir koşulda ırk, renk, inanç, etnik ve ulusal köken, din, cinsiyet, medeni hal, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmaz,
- Organizasyonun, insan kaynakları sistem ve süreçlerinin sürekli gözden geçirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılması sağlanır.
- Şirketi geleceğe taşıyacak nitelikli iş gücünün organizasyona kazandırılması, bu süreç gerçekleşirken eşit fırsat ve adil muamele ilkelerine uygun hareket edilmesi sağlanır ve bu doğrultuda kültürel çeşitlilik de desteklenir.
- Ürün üretiminin herhangi bir kademesinde, kişiler kendi isteği dışında zorla çalıştırılmaz, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler işe alınmaz, çalıştırılmaz.
- Çalışanların pozisyonlarıyla ilgili yetkinlik, bilgi ve becerilerinin sürekli gelişimini ve potansiyellerini gerçekleştirmelerini sağlamak üzere kişisel ve mesleki gelişim faaliyetlerinin organize edilir.
- Kurumsal ve bireysel gelişim hedeflerini destekleyecek şekilde; yöneticilerin, çalışanların performansını, açık iletişim ortamında, düzenli olarak izledikleri ve gelişim sorumluluklarını üstlendiği etkin bir performans değerlendirme sisteminin yürütülür,
- Çalışanların; güvenli, sağlıklı, HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL İş Etiği Değerlerinin yaşatıldığı, katılımcı ve değişime açık, potansiyellerini sergileyebilecekleri bir çalışma ortamında, kurumsal bağlılığını artıracak uygulamaların ve yaklaşımların geliştirilmesi suretiyle, ortak bir Şirket kültürünün oluşturulması hedeflenir,

HOLIDAY INN EXPRESS	<b>İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI</b>	Dok. Tarihi 01.07.2024 Rev.Tarihi:0
------------------------	------------------------------------	--

• HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL olarak tüm çalışanlarımızın ücret politikaları yönetiminde temel prensiplerimiz; şeffaflık adil olmak, sürdürülebilir başarıyı (Çalışanı ödüllendiren ve rekabetçi) özendirilen ve uzun dönemli hedefleri ile uyumlu bir politika sürdürmektedir,

• Beyaz Yaka çalışanlarla özellikle yeni işbaşı yapan kişilerle İnsan Kaynakları birimi haftalık görüşme sağlamaktadır ve kişilerden otel ile ilgili koşullar, hangi durumların daha da iyileştirilebileceği ve yapılan iyi uygulamalar hakkında geri bildirimler alınmaktadır. İşbaşı yapan çalışanların ilgili yöneticileri ise kişilere ayda en az 1 defa olmak üzere kariyer planları hakkında geri bildirimler vermektedir. İlgili yöneticiler kişiler hakkındaki görüşlerini düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamaktadır.

• Yasal mevzuat doğrultusunda HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL olarak beyaz yaka ve mavi yaka çalışanlarımızın Çalışma Süreleri aşağıdaki gibidir;

Gündüz çalışan personeller; Haftanın altı günü maksimum 45 saat çalışırlar.

Haftanın belirlenen bir gün hafta tatili yaparlar.

Vardiyalı çalışan personeller; Haftalık maksimum 45 saat çalışırlar. Bu düzende çalışanlar, 6 gün çalıştıktan sonra 1 gün hafta tatili yaparlar.

Fazla mesai çalışmaları, 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak yapılmaktadır.4857 sayılı İş Kanunu, bir işçinin günde en fazla 11 saat çalışabileceğini öngörür. Bu nedenle, günlük olağan çalışma saati 7,5 olan bir çalışan bir günde en fazla 3,5 saat fazla mesai yapmaktadır.

HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL olarak çalışma süreleri konusundaki Uluslararası Çalışma Standartları'na- ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Çalışma Saatleri (Endüstri) Sözleşmesi,1919 (No:1) ve (Ticari ve Ofis) Sözleşmesi, 1930 (No:30)- uygun hareket edilmektedir.

HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL çalışanlarının dilek ve şikâyetleri ile ilgili tüm başvurularını elektronik posta ile yapabilmekteler. Yapılan tüm başvurular, tanzim edilen takip tutanağı ile birlikte açılma ve ön kontrol yapılmadan değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna değerlendirme yapması için sunulur.

## **İŞE ALIM POLİTİKASI**

### **AMAÇ**

Bu politikada, HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL organizasyon yapısında mevcut bulunan ve/veya dönem içinde yeni açılan kadrolar için alınacak personelin tabi tutulacağı seçim, yerleştirme ve elde tutma süreçlerinde esasların tarif edilmesi amaçlanmaktadır.

### **KAPSAM**

Bu politika, Şirket bünyesinde çalışan tüm personeli ve iş başvurusunda bulunan çalışan adaylarını kapsar. Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İşe Alım, Yerleştirme ve Elde Tutma süreçlerinde temel prensipler ve esaslar aşağıdaki gibidir.

• HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL vizyonu çerçevesinde, işe alım süreçlerinde yetenek yönetimini önemser, başvuru değerlendirme, mülakat, yerleştirme ve elde tutma süreçlerimizin tamamında aday ve çalışanlarımızın yeteneklerini ortaya çıkarabilecekleri bir ortam yaratılır.

• Beyaz yakalı adayların işe alım süreçlerinde gerçekleştirilen mülakatlara istinaden olumlu/olumsuz geri dönüşler sağlanıp adaylarımızın öz yetenek yönetim süreçlerine destek olunur. Bu geri dönüşlerde adaylara kendilerini geliştirebilecekleri ve yetkin oldukları alanlar açıklanır.

YATIRICI  
BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI  
MÜDÜRLÜĞÜ  
01.07.2024  
01.07.2024

<b>HOLIDAY INN EXPRESS</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI</b>	Dok. Tarihi 01.07.2024 Rev.Tarihi:0
--------------------------------	------------------------------------	--

HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL beyaz yaka çalışanlarının duygusal, bilişsel ve teknik yeteneklerini ortaya çıkarabilmeleri adına yeni başlayan çalışanlar 2 ay süren bir oryantasyon programına dahil edilir. Bu süreçte çalışanlar işletmelerde süreçleri gözlemleyerek teknik yeteneklerini geliştirme fırsatı bulmakta ve aynı zamanda birim amirleri ile görüşmeler gerçekleştirerek iletişimsel yeteneklerini geliştirmektedir.

Kişisel ve Mesleki Gelişim eğitimleri ile çalışanların yetenek kazanım süreçleri desteklenir. Eğitimlerin organizasyonunda her çalışanın güçlü ve zayıf yönlerini belirlenir, bu çerçevede çalışanların kendilerini geliştirebilecekleri alanlara yönelik eğitimleri almaları sağlanır.

Tüm bu aktiviteler ile çalışanların bağlılığını sağlayarak HOLIDAY INN EXPRESS HOTEL bünyesinde uzun yıllar çalışmaları hedeflenir.

ASPAK, HACET (7) 01.07.2024  
TARİHİ 01.07.2024  
Dok. Tarihi: 01.07.2024  
Rev. Tarihi: 0  
Tel: 0112 222 2222  
Fax: 0112 222 2222