

# İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI



ecogreen

# ECOGREEN ENERJİ HOLDİNG

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

### 1. Amaç

Ecogreen Enerji Holding ve diğer tüm tesislerinde (Birlikte Ecogreen veya Kurum olarak anılacaktır) görev alan çalışanların işe alımlarında uygulanacak ilkeleri, hak ve sorumluluklarını belirlemek, kariyer yönetiminde izlenecek yolları ve yöntemleri tanımlamak, işe alım ve çalışma şartlarını düzenlemek, Ecogreen'de göreve başlayanlara çalışma koşulları hakkında bilgi vermek, İnsan Kaynakları yönetiminde uygulanacak ilke ve kuralları belirlemektir.

### 2. Kapsam

Ecogreen'de çalışanlar ile sözleşmelerinde belirtilen esaslar içinde görev yapan sözleşmeli çalışanları kapsar.

### 3. İnsan Kaynakları Temel Amacı ve Politikası

Ecogreen, İnsan Kaynakları Politikaları aracılığıyla organizasyonel ihtiyaçlara yönelik tüm hedeflerine ulaşmak için Kurum kültürü paralelinde en iyi İnsan Kaynakları uygulamalarını kurum içerisinde hayata geçirerek sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

- Kurumumuzun stratejik planları ve hedefleri doğrultusunda organizasyon yapılarını dinamik tutmak, tüm çalışanlarımızın değişime hızlı adapte olmalarına imkan sağlamak.
- İnsan Kaynaklarının en etkin ve verimli şekilde kullanılması ve yönetim gücünün kurumumuzun hedefleri doğrultusunda yönlendirilmesini sağlamak,
- Toplumsal cinsiyet, etnik kimlik, yaş, dini ve siyasi görüş, engellilik vb. durumlar fark gözetmeksizin Kurumumuzun hedeflerine paralel olarak istihdam, kariyer gelişimi, eğitim olanakları ve yan haklar çerçevesinde tüm çalışanlarımızı süreç ve sistemlere dahil etmek,
- Kurumumuz bünyesine dahil edilecek adayların seçimi esnasında şeffaflık ilkesi benimsenerek işin gerekliliklerine uygun ve yetkinlik temelli bir işe alım süreci uygulamak,

- Çalışanlarımıza profesyonel bir iş ortamı ve kariyer geliştirme fırsatları sağlamak ve geri bildirim kültürünü yaygınlaştırarak kurumumuzda çalışan bağlılığını artırmak,
- Çalışanlarımızın ücretlerine ilişkin tüm bilgilerin gizlilik esaslı çerçevesinde korunmasına önem vermek

## 4. İşe Alım Süreci

İşe alım süreci; kurum hedef ve stratejilerimiz doğrultusunda açık pozisyonlara yönelik adayların yetkinliklerinin değerlendirilmesi ve uygun adayın pozisyona yönlendirilmesi ile gerçekleşmektedir.

İşe alım süreçlerinin yürütülmesi ve takibi İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır.

İşe alım süreçleri aşağıdaki şekildedir:

### Personel Talebi

- Departman müdürleri/yöneticileri tarafından çalışan ihtiyacı talebi F-66 Çalışan Talep Formu doldurularak ile ilgili gmy'den e-mail yolu ile onay alınır. (müdür ve üstü pozisyonlarda genel müdür onayı alınır)
- Gmy tarafından onaylanan talep için süreç ik tarafından başlatılır.
- Norm kadro dışındaki talepler icra kurulu onayına sunulur.

### İlan Yayınlanması ve Mülakat Süreci

- Kariyer sayfamız ve kariyer sitelerinde ilan yayınlanır.
- İK departmanı uygun adayları belirler ve ön görüşmeleri gerçekleştirir. Ön görüşme sonrası kısa listeye alınan adaylar, ilgili departman müdürü ile görüştürülür.
- Departman müdürü mülakat sonrası görüşlerini bildirir.
- Müdür ve üstü pozisyonlar üst yönetim uygunluğuna sunulur.
- Onayı alınan adayın gerekli ise kişilik envanteri ve yabancı dil testi yapılır

- İlgili testler sonrasında uygun adaydan referans istenir.

## **Referans Araştırılması ve Teklif Süreci**

- En az 2 referans görüşmesi yapılır.
- Referans görüşmelerinin olumlu olarak ilerlemesi sonucunda İK departmanı tarafından adaya iş teklifi yapılır; adayın önce sözlü sonra yazılı teklif onayı alınır ve işe başlayacağı tarih kararlaştırılır

## **İşe Başlatma ve Oryantasyon Süreci**

- Evraklarını eksiksiz getiren adayın resmi işlemleri yapılır.
- Zimmetine alacağı bilgisayar,araç, iş kıyafeti vs. ekipmanlar teslim edilir.
- İK departmanı tarafından genel uyum bilgilendirilmesi, çevre departmanı tarafından çevre eğitimi, isg departmanı tarafından isg eğitimi sonrası, çalışacağı departmana birim oryantasyonu için yönlendirilir.

Deneme Süresi: Kurumumuzda 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak deneme süresi 2 aydır. Bu süre içerisinde taraflar iş sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilme hakkına sahiptir. İşe yeni başlayan çalışanın performansı, yöneticisi tarafından görev tanımı ve kurumumuzun prensipleri kapsamında takip edilir. Departman müdürü, 2 aylık deneme sürecinin sonunda işe başlayan çalışan kapsamında "Çalışan Değerlendirme Formu" nu doldurur. Söz konusu değerlendirme formu çalışanın; mesleki yeterliliği, gelişime açık oluşu, öğrenim becerisi, işyeri kurallarına uyma, çalışma arkadaşları ile uyumu ve iletişim becerisi dikkate alınarak gerçekleştirilir. Değerlendirme sonucunda pozisyona uygun olmayan çalışanın iş sözleşmesi sona erdirilir.

## **5. Ücretlendirme ve Yan Haklar**

Kurumumuz bünyesinde ücretlendirme; çalışanlarımızın eğitim ve yetkinlik düzeyleri, kurum içi performansları ve kurumumuzun dönem içerisindeki hedeflerini gerçekleştirmesine paralel olarak belirlenir ve tüm ödemeler net ücret üzerinden her ayın 1'i itibari ile yapılır.

Piyasa eğilimleri ve sektör araştırmalarına bağlı olarak ücret ve yan haklar politikası yılda 2 kez gözden geçirilir.

- Kurumumuzda uygulanan yan haklar ise;
- Tamamlayıcı Özel Sağlık sigortası,

- Ulaşım imkanı
- Öğle yemeği, (tesisler için yemek hizmeti, holding çalışanları için nakit yemek ücreti)
- Seyahat halinde olan çalışanlarımız için harcırah ödemesi,
- Doğum günü izni,
- Evlenen çalışanlarımız için Tam Cumhuriyet altını,
- Bebeği olan çalışanlarımız için Yarım Cumhuriyet altını,
- Bayram ve özel günlerde alışveriş kartları,
- Müdür ve üstü pozisyonları için araç desteği.

## 6. Performans Yönetim Sistemi

Performans yönetim sistemimiz ile;

Kurum hedeflerinden, departman ve bireye indirgenmiş ve çalışanlarımıza çalıştıkları pozisyon ve yeteneklerine uygun hedefler belirleyerek, çalışanlarımızın performansını objektif kriterlere göre değerlendirmeyi amaçlıyoruz.

## 7. Kıdem Tazminatı Uygulaması

Kurumuzda Kıdem Tazminatı uygulaması 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre uygulanır.

### **Buna göre;**

- İşveren tarafından 4857 sayılı Kanunu'nun 25. maddesinin II numaralı bendinde gösterilen "işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarıyla bağdaşmayan davranışları" dışındaki nedenlerle,
- Personel tarafından yasanın 24. maddesi uyarınca, iş sözleşmelerinin işçi tarafından, bildirim süresi verilmeksizin ve kıdem tazminatı hakkı talep edilerek feshi halleriyle,
- Personel tarafından muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla
- İşçinin; yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı almak amacıyla kendi arzusu ile istifa etmesi nedeniyle,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 60. maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanunun Geçici 81. maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile,
- Kadın çalışanın evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile istifa etmesi nedeniyle,
- Çalışanın vefatı nedeniyle,
- son bulması halinde kıdem tazminatı ödenir.

Kıdem tazminatı hakkında belirlenen yasal tavan aşılmamak kaydıyla, çalışana her tam yıllık kıdem süresi için 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

### **Bunların dışında ise;**

Kurum fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve bildirimde fesih sebeplerini açık ve kesin bir şekilde belirtmek koşulu ile iş sözleşmelerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. maddesinde göre İş Kanunu'nun 17. Maddesinde belirlenen ihbar önelerine uyarak feshedebilir. Çalışan da belirsiz süreli iş sözleşmesini 17. maddede belirtilen bildirim sürelerine riayet etmek suretiyle yazılı olarak feshedebilir.

İhbar süreleri;

- Altı aydan az devam edenler için 2 hafta;
- Altı aydan bir buçuk yıla kadar devam edenler için 4 hafta;
- Bir buçuk yıldan üç yıla kadar devam edenler için 6 hafta;
- Üç yıldan fazla devam etmiş olanlar için 8 haftadır.

## **8. İzin Uygulaması**

Kurumuzuzda Yıllık izinler aşağıda belirtilen çalışma süresine göre hak kazanılır ve yine belirtilen süre kadar kullanılır, işe giriş tarihinden itibaren ilk 6 ay içerisinde izin hakkı kazanılması veya avans izin uygulaması bulunmamaktadır.

**1-5 yıl arası  
çalışanlar**



**5-15 yıl arası  
çalışanlar**



**15 yıl ve daha  
fazlası çalışanlar**



(18 yaş altı ve 50 yaş üzeri çalışanlar için çalışma süresine bakılmaksızın en az 20 gündür)

Yıllık izin ile birlikte tüm izin talepleri (İdari izin, ücretli mazeret izni, ücretsiz izin, babalık izni, cenaze izni v.s.) kolay ik uygulamasından talep açılarak yapılır ve ıslak imzalı izin formu ik departmanına teslim edilir.

## 9. İşten Ayrılış Süreci

### **Kendi isteği ile ayrılma;**

Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen çalışanlar, iş kanunu ihbar sürelerine göre en az 14 gün önceden istifa dilekçelerini ilgili birim amirine vermelidir. Birim amiri istifa nedenini açıkça öğrenmeli ve istifası dilekçesi ile birlikte ik departmanına bildirmelidir.

İk departmanı ayrıca çıkış görüşmesi yaparak istifa sebeplerini üst yönetime raporlar.

### **İşveren Tarafından İşten Çıkarma;**

Çalışan deneme süresinde ise işveren haklı sebep bildirmeden çalışanın anlaşmasını fesih edebilir. Bu aşamada 'deneme süresi değerlendirme formu' doldurulur. İk departmanına bilgi verilir, ik tarafından hazırlanan fesih bildirim ve ibraname çalışana imzalatılır ve yasal çıkış işlemleri yapılır. İk çalışan üzerindeki (varsa) zimmetli araç-gereçleri teslim alır, (varsa) erişim şifreleri için bilgi işlem departmanını bilgilendirir. Santrallerde ise işletme şefi zimmetli araç gereçleri teslim alır, ik departmanını bilgilendirir.

Deneme süresini geçen çalışanın çıkarılması halinde geçerli sebep (iş akdine uymayan davranışlar, işyerine veya malına zarar, devamsızlık v.s.) birim yöneticisi tarafından açıkça ik departmanına bildirilmelidir. İk departmanı konu ile ilgili tutanakları hazırlatarak çalışandan savunma alır. Savunma sonucu ihtar verilmesine ya da işten çıkarılmasına disiplin kurulu karar verir.

Çıkış kararı alınan çalışanın süreçleri arabulucu ile ilerletilir.