



POL-09 | PERSONEL ÇALIŞMA KOŞULLARI POLİTİKASI

1. Amaç

Bu politikanın amacı; çalışanların haklarını korumak, güvenli ve adil bir iş ortamı sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun bir çalışma kültürü oluşturmak, eğitim ve gelişim fırsatları sunarak uzun vadeli personel memnuniyetini artırmaktır.

2. Kapsam

Bu politika; otelin tüm çalışanlarını, stajyerleri, dönemsel personeli ve taşeron hizmet sağlayıcılarını kapsar.

İşe alımdan ayrılışa kadar tüm insan kaynakları süreçleri bu politika kapsamında yürütülür.

3. Sorumluluk

Görev / Unvan	Sorumluluk
Genel Müdür	Politikanın yürütülmesinden, denetlenmesinden ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü	Personel işe alım, özlük, eğitim, izin, maaş ve performans kayıtlarını yönetir.
Sürdürülebilirlik Temsilcisi	Personel memnuniyetini, eğitim verilerini ve sosyal uyum göstergelerini izler.
Departman Müdürleri	Ekiplerinin çalışma düzeni, güvenliği ve motivasyonundan sorumludur.
Tüm Personel	Çalışma kurallarına uymak, etik değerlere ve iş disiplini ilkelerine sadık kalmakla yükümlüdür.

4. Uygulama Esasları

4.1 Adil Ücret ve Sosyal Haklar

- Tüm çalışanlara asgari ücretin üzerinde ve pozisyona göre adil ücret politikası uygulanır.
- Ücretler yasal mevzuata uygun biçimde, düzenli ve zamanında ödenir.
- Tüm çalışanlar sigortalıdır ve sosyal güvenlik haklarından yararlanır.
- Fazla mesai, hafta tatili, izin ve resmi tatil hakları yasal sınırlar içinde kullanılır.
- Kadın ve erkek çalışanlar arasında ücret eşitliği sağlanır.

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı: Unvan: İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Otel Müdürü İmza: _____



4.2 Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakları

- Haftalık çalışma süresi 45 saati aşmaz.
- Günlük çalışma süresi içinde en az 30 dakika mola hakkı tanınır.
- Her 6 günde bir çalışan haftalık 1 gün izin kullanır.
- Resmî tatiller ve özel günlerde görev alan personele ek izin veya ücret verilir.
- Tüm izinler İK tarafından kayıt altına alınır (FOR-İZ-01 İzin Takip Formu).

4.3 İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

- İşletmede risk analizi ve acil durum planı hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için yıllık İSG eğitimi düzenlenir.
- İlk yardım malzemeleri, yangın ekipmanları ve acil çıkış yönlendirmeleri düzenli kontrol edilir.
- Kaza, yaralanma veya tehlike durumları için Olay Bildirim Formu (FOR-OB-01) tutulur.
- Koruyucu ekipmanlar (eldiven, önlük, maske vb.) ilgili birimlerde standart hale getirilmiştir.

4.4 Eğitim ve Gelişim

- Her çalışanın yılda en az 8 saat eğitim hakkı vardır.
- Eğitim planı; görev, departman ve kişisel gelişim alanlarına göre hazırlanır (FOR-EĞT-01 Eğitim Katılım Formu).
- Eğitim konuları: sürdürülebilirlik, hijyen, iletişim, misafir memnuniyeti, iş güvenliği, çevre farkındalığı.
- Eğitim sonrası performans değerlendirmeleri yapılır.
- İsteyen çalışanlar için mentorluk ve terfi planlaması hazırlanır.

4.5 Kariyer Planlama ve Performans

- Tüm çalışanların görev tanımları yazılı olarak belirlenmiştir.
- Yılda en az bir kez performans değerlendirmesi yapılır.
- Başarılı çalışanlar için ödüllendirme ve terfi sistemi uygulanır.
- İç terfilerde öncelik otel içi çalışanlara verilir.

4.6 İletişim, Katılım ve Şikâyet Mekanizması

- Çalışanlar öneri ve şikâyetlerini FOR-GB-01 Geri Bildirim Formu veya doğrudan İK birimi aracılığıyla iletebilir.
- Tüm bildirimler gizlilik esasına göre değerlendirilir.
- Her ay personel toplantısı düzenlenir, görüşler alınır.

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı:	Adı, Soyadı:	Adı, Soyadı:
Unvan:	Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi	Unvan: Otel Müdürü
İmza: _____	İmza: _____	İmza: _____



- Geri bildirim sonuçları değerlendirilir ve gerekli düzeltici faaliyetler uygulanır (FOR-DF-01 Düzeltici Faaliyet Formu).

4.7 Ayrımcılığın Önlenmesi ve Eşitlik

- İş yerinde ırk, cinsiyet, yaş, dil, din, siyasi görüş veya engellilik temelinde ayrımcılık kesinlikle yasaktır.
- Herkes eşit muamele görür, saygılı bir iletişim dili korunur.
- Taciz, mobbing veya kötü muameleye sıfır tolerans uygulanır.

5. İzleme Göstergeleri

Gösterge	Birim	Hedef	Sorumlu
Çalışan memnuniyet oranı	%	≥ 90	ST / İK
Kadın çalışan oranı	%	≥ 45	İK
Eğitim katılım oranı	%	100	İK
İSG eğitim katılım oranı	%	100	ST / Teknik
Personel devri oranı	%	≤ 15	İK

6. İzleme ve Raporlama

- Çalışan memnuniyet anketleri yılda bir kez yapılır.
- İK kayıtları üzerinden devamsızlık, iş kazası ve eğitim katılım oranları izlenir.
- Tüm veriler Sürdürülebilirlik Raporu (RPR-2025)'na dahil edilir.
- Politika yılda bir kez gözden geçirilir, yasal değişiklikler doğrultusunda revize edilir.

7. İyileştirme Alanları

- Çalışan memnuniyet anket sonuçlarına göre motivasyon etkinlikleri düzenlenir.
- Terfi süreçlerinde şeffaflık artırılacak, performans kriterleri yazılı hale getirilecektir.
- İK dijital sistemine geçilerek eğitim ve izin kayıtları online takip edilecektir.

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı: Unvan: İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Otel Müdürü İmza: _____