

Personel Politikası

- Şirket çalışanları niteliklerine uygun pozisyonlardan istihdam edilirler.
- Şirket yönetici ve iş görenlerinin görevlerinin yapısı, taşıyacakları yetki ve sorumluluklara göre ücretlendirilmeleri, insan kaynakları ve personel politikalarının önemli bir hususunu ifade eder.
- Şirket personeline imkân ve fırsat eşitliği sağlamak ve uygulamalarda onlara karşı sorumlulukların yerine getirilmesi önemli bir ifadedir.
- İş görenler, kendilerine önceden verilen hedeflere ulaşım ulaşamadıkları esas alınarak başarılı olup olmadıkları objektif ölçüler içerisinde değerlendirilir.
- Personelin kişilik haklarına saygı gösterilir ve bu hakların tanınması için azami gayret gösterilir.
- Ekip ruhu ve yenilikçilik tespit edilir, başarı ödüllendirilir.
- Personelin çalışma istekliliğini ve yaptığı işten duyduğu tatmini arttıran bir çalışma ortamı sağlamaya çalışır.
- Her yönden etkin işleyen bir haberleşme sistemi kurmak, personelin kendisini ilgilendiren konularda zamanında haberdar edilmesini sağlamak, görüş, dilek ve şikâyetlerini ilgili mercilere kolayca iletmelerini mümkün kılacak düzenlemeler yapmak, temel insan kaynakları amaçlarından birisidir. Çünkü personelin mutluluğu şirketin mutluluğudur.
- Personele iş hayatının içinde ve dışında karşılaşılabilecekleri tüm problemlerin çözümünde yardımcı olmaya çalışılır.
- İşe başlayan Sigortası işe başladığı gün yaptırılır ve sosyal haklardan hemen yararlanır. İlk hafta içerisinde personele firma hakkında bilgi verilir. Deneme süresi içerisinde kendisi yakından takip edilir, iş arkadaşlarına kanaatleri sorulur ve departman sorumlusunun onayıyla asli personel olarak işe başlar. Özelliklerine göre Eğitim programına dahil edilir.
- Bir firmadaki en önemli unsur elemandır. Elemanın bilgili, başarılı ve sürekli olması firmanın da başarısını beraberinde getirir. Bu nedenle şirket yöneticisi elemanlarını iyi takip ederek, başarılı ve çalışkan elemanların sürekliliğini sağlamalıdır. Eleman giriş çıkışı mümkün olan en az seviyede olmalıdır. Başarılı elemanlar ödüllendirilmeli ve motivasyonu yüksek tutulmalıdır. Her sene Aralık ayında Bölüm sorumlularının görüşleri alınarak Performans Değerlendirilmesi yapılarak, bu değerlendirilmenin üst yönetime gönderilmesi ve performansı yüksek personelin yüksek zam ücret artışıyla ödüllendirilmesi sağlanmalıdır. Personelin İş Kanununda belirtilen hakları her zaman korunmalıdır.
- Yönetici özelliklerine göre personele asli görevlerinin dışında özel görevler verebilir. Bu özel görevler temizlik, ilk yardım, yangın söndürme vb olabilir. Yönetici özel görevler için eğitim ayarlamalıdır.

- Personel politikamız doğrultusunda görevli personelin görevlerini ifa şekillerini yerinde görmek, hata ve noksanlıkları mahallinde görüp düzeltmek, düzeltilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktayız.

Seçme ve Yerleştirme Süreci :

İşe alımlarımızda tüm pozisyonlar için doğru hedef grubuna ulaşarak en uygun adayın seçilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca deneyimli işe alımlarımızda; adayların pozisyonun gerektirdiği eğitim, bilgi, deneyim ve yetkinliklere sahip olması beklenmektedir.

İşe Alım Genel Şartları :

Şirketimizde göreve başlayacak personelin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olması gerekmektedir;

- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış veya en az bir yıl tecilli olmak ya da askerlikten muaf tutulmuş olmak,
- Görevini yapmasına engel sağlık sorunu gibi bir durumu olmamak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı, mecburi hizmet taahhüdü altında bulunmamak,
- Yüz kızartıcı bir suçtan hükümlü olmamak veya kovuşturma altında bulunmamak,