

NORM Holding İnsan Kaynakları Politikası

1. İŞE ALIM POLİTİKA ve PRENSİPLERİ

- 1.1. Şirketler bazında ilave kadro ve kadro değişiklikleri talepleri her yıl çalışma programı ve bütçe ile birlikte Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Bölüm yöneticilerinin teklifi üzerine yıl içerisinde yapılacak değişiklikler ve talepler ise Yönetim Kurulu'nun da katılımıyla İşe Alım Komitesi'nde değerlendirilir.
- 1.2. İnsan Kaynakları Direktörü pozisyona ihtiyaç duyma gerekçesi, pozisyonun istihdamı ile organizasyona sağlanacak katkı ve kendi görüşünü ekleyerek personel talebini İşe Alım Değerlendirme Komitesi'ne sunar. Komite CEO ve Grup Başkanları'ndan oluşur. İnsan Kaynakları komite sekreterliğini yapar.
- 1.3. Pozisyonun gereklerine göre iç kaynaklardan ve dış kaynaklardan aday taraması yapılır.
- 1.4. Yetenek yönetimi kapsamında açık pozisyonlar için öncelikli olarak Holding firmalarından transfer ya da terfi yolu ile ihtiyaçlar giderilmeye çalışılır.
- 1.5. Açık pozisyonlar için öncelikli olarak tüm Holding firmalarında "Kariyerine Yön Ver" ile iç ilanlar yayınlanır. Çalışanların kariyer gelişimini desteklemek için öncelik pozisyonların iç adaylarla kapatılmasıdır.
- 1.6. Beyaz yaka çalışanlarda DISC envanteri yapılır, İngilizce yeterliliği ölçülür (Anlaşmalı kurum sınavı-70 puan barajı). Mavi yaka çalışanlarda genel yetenek testi ve teknik yeterlilik testi yapılır.
- 1.7. Pozisyon için uygun bulunan adayın ücret çalışması Organizasyonel Gelişim ve Ücretlendirme Yöneticiliği tarafından yapılır. Şirket ve fonksiyon ücret dengeleri göz önünde bulundurularak, beyaz yaka için profil özellikleri (eğitim, deneyim, yabancı dil, performans, yetenek yönetimi vb.) dikkate alınarak ücreti belirlenir; mavi yaka için toplam iş tecrübesi ve operasyo koduna göre belirlenir.
- 1.8. Norm Holding Şirketleri'nden ayrılan personel kural olarak tekrar işe alınmaz. Ancak çalıştırılmasında büyük yarar görülenler çalışanların ayrılma nedenleri dikkate alınarak İnsan Kaynakları Komitesi'nde ayrılma nedenleri, yasal şartlar ve mevcut çalışanlara etkisi dikkate alınarak değerlendirilir.

2. EMEKLİLİK

- 2.1. Çalışma ortamında belli bir yaş düzenini korumak amacıyla emekliliği hakeden personelin şirket bünyesinde çalışmaya devam etmesi uygun değildir. Emekliliği hakeden personelin yaptığı işin niteliğine göre mevcut görevlerine devam etmesi gerekli görülüyorsa, İnsan Kaynakları Komitesi'nde değerlendirilerek uygulamaya alınır. Genç emeklilik, malulen emeklilik gibi durumların dışında normal emeklilik için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen emeklilik yaşı 65' dir. Emekliliği hak etmiş bir personelin işe

NORM Holding İnsan Kaynakları Politikası

devamı kararı alınır ise ilgili personelin tazminat hakları ve yıllık izin bakiyesi ödenerek sıfırlanır, mevcut ücreti korunarak çalışmaya devam eder.

- 2.2. Emekliliği hak etmiş bir personelin işten çıkış işlemleri yürütülecek ise kıdem tazminatı ödemesi personelin SGK dan emekli olduğunu gösteren tahsis numarasını İnsan Kaynakları birimine iletmesi ile gerçekleştirilir.

3. ÜCRET ÖDEME PRENSİPLERİ

- 3.1. Ücretler, çalışılan ayın son iş gününde ödenir. Ödeme günü tatil gününe rastladığında ödeme tatil gününden önceki iş gününde yapılır. İlgili ayın 15. gününe denk gelen iş gününde %40 oranında avans ödemesi yapılır. Avans ödemesi almayı istemeyen personelin, 1 ay öncesinde İnsan Kaynakları birimine bilgi vermesi gerekmektedir. Personelin ilgili ayın ilk 10 gününü kapsayan işgöremezlik raporu var ise avans ödemesi yapılmaz.
- 3.2. Her yıl ücret artışı ve uygulama prensipleri Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Uygulama prensipleri Şirket finansal göstergeleri, pozisyon özellikleri ve performans değerlendirmesi dikkate alınarak uygulanır. Uygulamada genel zam oranından faydalanamayan personel olması durumunda bir hak iddia edemez; emsal gösteremez.
- 3.3. Ücret gizliliği gereği Şirket çalışanları birbirleri ile ücret bilgilerini paylaşamaz.
- 3.4. Çalışanların yıllık 2 brüt maaş ikramiye hak edişleri bulunmaktadır. Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında ilgili tarihteki ücreti üzerinden 15'er günlük ücreti tutarında ikramiye maaş ödemeleriyle beraber yapılır.
- 3.5. İşe yeni başlayan çalışanın ikramiye ödemesi 3 aylık değerlendirme sonrası başlatılır ve ilk ödemeleri ikramiye döneminde yapılır. Çalışanın yıl içinde işten ayrılması durumunda ikramiyeleri 90 günlük dönemler dikkate alınarak çalıştıkları süre ile orantılı olarak hesaplanır ve ödenir.
- 3.6. Beyaz yaka çalışanları raporlu veya ücretsiz izni var ise çalıştığı süre ile orantılı ikramiye tutarı hesaplanır ve ödenir. Mavi yaka çalışanların raporlu olduğu süreler ikramiye ödemesinden düşülmez.

4. KADEME İLERLEME PRENSİPLERİ

4.1. BY İlerleme Prensipleri;

- 4.1.1. Kariyer haritalarında belirtilen proje ve görevlendirmelerin, gelişim programı ve zorunlu programların tamamlanmış olması beklenmektedir.
- 4.1.2. Tüm kriterleri karşılayan çalışanın terfi ya da rotasyonu için en az bir yıl mevcut görevini de sürdürmüş olması beklenir.
- 4.1.3. İşe yeni giren çalışanlar en az bir yıl sonra farklı pozisyon taleplerinde bulunabilir / değerlendirilebilir.
- 4.1.4. Kademe yılı hesaplanırken, ilgili alandaki toplam deneyimi gözetilir.

NORM Holding İnsan Kaynakları Politikası

- 4.1.5. Çalışanın şirkette çalıştığı süre içerisinde pozisyonun gerektirdiği teknik yetkinlikleri destekleyecek şekilde ilgili alanda yaptığı yüksek lisans ve doktora süresi dikkate alınır.
 - 4.1.6. Kıdemli uzmanlık talepleri fonksiyon bazlı incelenir. Bu talepler, departmanın içinde ihtiyaç duyulan; geliştiren ve yönlendiren derin teknik bilginin niteliğine göre değerlendirilir. Kıdemli uzmanlık, ileri seviye bir uzmanlık olup, organizasyonda Müdür ve üzeri pozisyonlara rapor eder sayıları oldukça sınırlıdır.
 - 4.1.7. Çalışanın kademe ilerlemesinde disiplin süreci içerisinde aldığı uyarıların niteliği ve etkisi gözetilerek değerlendirme nihai hale getirilir.
 - 4.1.8. Kademeler arası geçişte çalışanların bir kademe ilerlemesi beklenmektedir. İki kademe ilerlemesi için gerekçelerin Komiteye sunulması ve Komite tarafından onaylanması gerekir. Çalışanın üç kademe ilerlemesi riskli görüldüğünden uygulanmaz.
 - 4.1.9. Kademe ilerleme talepleri Komitede değerlendirilir. Komite CEO, Başkanlar ve İnsan Kaynakları Direktöründen oluşur. Gerekli görüldüğünde Komiteye yönetim kurulu üyesi, üniversiteden akademik personel ya da Komiteyi geliştirecek yöneticiler de davet edilebilir.
 - 4.1.10. Kademe ilerlemesi ile birlikte çalışana sahip olacağı yeni haklar ve yan haklar aynı gün sunulur.
 - 4.1.11. Nadiren yönetim onayıyla vekaleten atama olması durumunda dış paydaşlar ile kullanılacak ünvanda vekaleten ibaresi kullanılmaz, vekaleten ibaresi sistemlerde tutulur.
 - 4.1.12. Kademe ilerleme çalışmaları Ocak ve Temmuz aylarında yürütülür. Boş pozisyonlara atama için beklenmez. Kademe geçişleri, ilgili yıl için bütçelenmiş olmalıdır.
 - 4.1.13. Kademe ilerlemesinde; kariyer planlama görüşmeleri, performans değerlendirme çıktıları, yıl içinde yürütülen projeler, iş sonuçları ve diğer birimlerin değerlendirmeleri dikkate alınarak öncelikle bölüm içinde, daha sonra Kariyer Komitesi'nde değerlendirilir.
- 4.2. MY İlerleme Prensipleri
- 4.2.1. Organizasyonun ihtiyacı, mevcut pozisyonda yapısal değişiklik olması (tezgah, ekipman değişikliği, bir operasyonun manuel işleyiş yerine otomatize edilmesi) ve yeni bir operasyon oluşması gereği iş değerlendirme çalışması yeniden yapılır.
 - 4.2.2. Çalışanların operasyon değişiklik talepleri her yıl Kasım ayında İnsan Kaynakları birimine iletilir. İnsan Kaynakları, ilgili yönetici ve Direktör ile değerlendirmeyi gerçekleştirir ve sistemde gerekli değişiklikler yapılır. Yıl içinde boş bir pozisyonun içeriden doldurulması gerektiğinde Kasım ayı beklenmeden

talepler değerlendirilir.

- 4.2.3. Kademe yapısı ücret çalışmalarına doğrudan girdi oluşturmaktadır. Kademe değişiklik talepleri olması durumunda İnsan Kaynakları bilgilendirilerek sürecin işletilmesi sağlanır ve sistemde gerekli değişiklikler yapılır.

5. ATAMA ve NAKİL

- 5.1. Bir şehirden bir başka şehre şirketin isteği üzerine taşınan personele, bu taşınmadan doğacak ve önceden belirlenemeyecek bazı istisnai harcamalarını karşılamak üzere yerleşme ödemesi ve fatura beyanı ile nakliye gideri ödemesi yapılabilir.
- 5.2. Şirketler arasında nakil durumlarında kıdem tazminatı ödemesi Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek uygulanır. Özel bir durum söz konusu olur ise Yönetim Kurulu kararı ile kıdem tazminatı ödemesi yapılmadan tüm hakları ile personel devrolur.
- 5.3. Genel uygulamada;
- 5.3.1. Saat ve günlük ücretli çalışan personelin Norm Holding Şirketleri arasında nakil olması durumunda yeni şirketine geçmeden önce kıdem tazminatı ödenir.
- 5.3.2. Aylık maktu ücretli personelin nakli durumunda ise personel yeni şirketine tüm hakları ile beraber devrolur.

6. ŞİRKET BORCU

- 6.1. Şirketler için şirket borcu bütçesi bir yıl önceki Aralık ayı sonu (31 Aralık-dönem sonu) çalışanların yıllık brüt maaş toplamalarının %1'i kadardır. Borç bütçesinin yönetimi ilgili Direktörlüklerin sorumluluğundadır. Beklenenin üzerinde talep oluştuğunda Norm Holding İnsan Kaynakları aracılığı ile Grup Başkanı'ndan onay alınarak borç talebi değerlendirilir.
- 6.2. Şirket borcu yalnızca aşağıdaki durumlarda verilebilir. Kredi kartı, kredi borcu ya da herhangi bir başka borcu kapatmak amacıyla şirket borcu verilmez.

Sağlık

- 6.3. Şirket borcu alabilme kriterleri aşağıdaki şekildedir.
- 6.3.1. 1 yıldan fazla kıdemi olan çalışanlara verilir.
- 6.3.2. Daha önce şirket borcu almış olan personel maaşından mahsup edilen son taksit kesintisinden itibaren 3 ay geçmedikçe yeni borç talebinde bulunamaz. Daha önceden almış olduğu borç tutarı varsa bu borç kapanmadan yeniden borç para verilmez. Bu şartlara uymayan ancak acil bir talep olması durumunda talep CEO tarafından değerlendirilir.
- 6.3.3. Şirket borcu personelin iki aylık brüt maaşını geçmemelidir.
- 6.3.4. Şirket borcu maksimum 8 taksit ile personelin maaşından mahsup edilir. Kesintiler takip eden aydan başlamak üzere taksit atlamaksızın yapılır. Taksitler ertelenemez (Dini bayramlarda Şirket Üst Yönetimi kararı ile ertelenebilir).

- 6.3.5. Personel herhangi bir nedenle şirketten ayrılırsa veya iş akdi şirket tarafından feshedilirse bakiye borcu derhal ve defaten tahsil edilir.

7. İZİN POLİTİKASI

- 7.1. İş kanununa göre yıllık izin kullandırılır.

7.1.1. 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 iş günü,

7.1.2. 5 yıldan fazla, 15 yıldan az olanlara 20 iş günü,

7.1.3. 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 iş günü ücretli izin verilir.

- 7.2. Yıllık izin hak etmeyen personelin 6 aydan önce izin talep etmesi durumunda ücretsiz izin verilir. 6 aylık süreyi tamamlayan personele ise hak edeceği izin bakiyesinden düşülmek kaydıyla yıllık izin verilir.

- 7.3. 50 yaş ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık izin süresi 20 günden az olamaz.

- 7.4. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil günleri hesaba katılmaz.

- 7.5. Hakediş hafta sayısına göre çalışılmayan cumartesi günleri yıllık süresinden düşer. (Örneğin, hakedişi 14 iş günü olan bir çalışan, 2 kez Cuma gününü kapsayan yıllık izin kullandığında, denk gelen 2 cumartesi günü yıllık izinden düşecektir; denk gelen 3. Cumartesi günü yıllık izin hakedişinden düşülmez.)

- 7.6. Tekrar işe giriş olması durumunda yıllık izini giriş tarihine göre hakeder.