

Ocean Blue Hotel, çalışanlarına yasal haklarını eksiksiz tanıyan, güvenli ve gelişime açık bir çalışma ortamı sunar. Bu politika sürekli, sezonluk ve yarı zamanlı tüm çalışanları ve stajyerleri kapsar.

İşe alım ve sözleşme

- Her çalışanla yazılı iş sözleşmesi yapılır ve sigorta girişi işe başlamadan önce tamamlanır.
- Her çalışana görev tanımı ve Personel Davranış Kuralları Sözleşmesi imza karşılığı teslim edilir.
- İşe yeni başlayan her çalışana oryantasyon eğitimi verilir: iş sağlığı ve güvenliği, sürdürülebilirlik uygulamaları, bildirim kanalları.
- Zorla veya zorunlu çalıştırma yapılmaz; çalışanların kimlik belgeleri alıkonulmaz.

Ücret ve haklar

- Hiçbir çalışana yasal asgari ücretin altında ödeme yapılmaz.
- Ücretler aylık olarak, zamanında ve banka aracılığıyla ödenir; her çalışana ücret bordrosu verilir.
- Fazla çalışma, çalışanın onayıyla yapılır ve yasal oranlarda ödenir veya izin olarak kullanılır.
- Hafta tatili, yıllık ücretli izin, ulusal bayram ve genel tatil hakları mevzuata uygun olarak kullanılır.
- İşletmenin sağladığı yemek, üniforma, ulaşım ve konaklama imkânları tüm çalışanlara aynı koşullarda sunulur.

Çalışma ortamı

- İş sağlığı ve güvenliği hizmeti ortak sağlık güvenlik biriminden alınır; risk değerlendirmesi güncel tutulur.
- Gerekli kişisel koruyucu donanım ücretsiz sağlanır ve kullanımı denetlenir.
- Fırsat eşitliği sağlanır; ayrımcılık, taciz ve psikolojik baskı yasaktır.
- Çalışanların sendikaya üye olma ve toplu pazarlık haklarına saygı gösterilir.

Eğitim ve gelişim

- Yıllık eğitim planı hazırlanır; her çalışan yılda en az bir kez sürdürülebilirlik ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alır.
- Eğitim katılım listeleri ve değerlendirme sonuçları kayıt altına alınır.
- Açılan pozisyonlarda öncelik mevcut çalışanlara verilir.

Katılım ve geri bildirim

- Personel memnuniyet anketi yılda en az bir kez, kimlik belirtilmeden uygulanır.
- Personel alanındaki dilek/şikâyet kutusu ayda bir açılır ve tutanak düzenlenir.
- Çalışanlar görüşlerini amirlerine veya yönetime doğrudan iletebilir.
- Anket ve kutu sonuçları birlikte değerlendirilir; alınan kararlar personele duyurulur. İşleyiş Geri Bildirim ve Bildirim Yönetimi Prosedürü'nde tanımlanmıştır.

Disiplin

Disiplin uygulamaları Personel Davranış Kuralları Sözleşmesi'ne ve 4857 sayılı İş Kanunu'na göre yürütülür. Yaptırım uygulanmadan önce çalışanın yazılı savunması alınır.

Sorumluluk ve gözden geçirme

Politikanın uygulanmasından işletme yönetimi sorumludur. Politika yılda bir kez gözden geçirilir ve her çalışana imza karşılığı tebliğ edilir.

İlgili formlar: Personel Politikası Tebliğ Listesi