

# LYDIA HOLDİNG A.Ş.

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Lydia Holding A.Ş. (“Şirket”) insan kaynakları politikası, öz olarak, insan haklarına saygı temelinde, çalışanların bilgi, beceri ve verimliliğinin artırılmasını, fırsat eşitliği sunulmasını, çalışanlarla güven ve açıklığa dayalı ilişki kurulmasını, yönetimin geliştirilmesi ve haleflerinin yetiştirilmesini amaçlar.

### İşe Alım Süreci

İş başvurularında, seçme ve yerleştirme süreçlerinde dil, din, ırk ve cinsiyet ayrımı gözetmeksizin fırsat eşitliği sağlanır. Fırsat eşitliği için iş ilanlarının herkese açık iş bulma platformları üzerinden yayımlanmasına gayret gösterilir. Ayrıca, isteyen herkesin Şirket’in kurumsal internet sitesinde bulunan iletişim formuna özgeçmişini (CV) yazmasına imkân sağlanır. İş alımında bu CV’ler dikkate alınır.

İşe alım sürecinde, işin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip kişilere öncelik verilir ve “doğru işe doğru çalışan” prensibiyle en uygun insan kaynağını Şirket’e kazandırmak hedeflenir. İşe alım duyurusunda, işin gerektirdiği bilgi ve beceriler ile adaylarda aranacak özellikler belirtilir.

### İstihdam Süreci

Şirket, insan haklarına saygı temelinde çalışanların bilgi, beceri ve verimliliğinin artırılması ve yönlendirilmesi için imkân ve fırsat eşitliği sağlar. Çalışanlar arasında dil, din, ırk, cinsiyet ve diğer farklılıklara bakılmaksızın eşit davranılması esastır. Çalışanın işe alınması ve terfilerinde çalışanların kişilik, bilgi, beceri ve yeteneklerine göre karar verilir.

Adil ve rekabetçi ücret politikaları, objektif değerlendirme kriterleri ve uygulamaları ile başarı ödüllendirilir. Çalışanların, işe alımından ayrılmasına kadar bilgi, yetenek ve deneyimlerini en verimli şekilde kullanması hedeflenir.

Çalışanların görüş ve önerileri dikkate alınır ve motivasyon artırıcı tedbirler uygulanır. Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlanarak, çalışanların yaşam kalitesinin yükseltilmesi, kurumsal bağlılığının artırılması ve kişinin kendi potansiyelini tanımasına yardımcı olmak amaçlanır.

Çalışanlara modern, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlanır. Mobing, taciz gibi kötü davranışlara hiçbir şekilde göz yumulmaz ve kabul edilmez; ofis alanları bu tür davranışlara imkân vermeyecek şekilde planlanır. Bu tür davranışlara ilişkin çalışanların başvuruları gizli tutulur ve titizlikle incelenir. Yönetim, çalışanın işten uzaklaştırılabileceği korkusunu yaşamaması için gerekli önlemleri alır.

İşin sürekliliği için kritik olan pozisyonlara yükselebilecek ya da farklı kritik fonksiyonlarda görev alabilecek yetenekler belirlenir; gelişimleri ve kalıcılıklarını sağlamak için yetenek yönetimi uygulamaları gerçekleştirilir. İşe alımlarda genç yeteneklere fırsat sağlanır, iş başı eğitimleriyle gelişimleri izlenir.

Gelecekteki yöneticileri yetiştirmek için yetenek havuzu oluşturularak, yeni nesillerin yöneticiliğe hazırlanması amaçlanır. Çalışanların liderlik yeteneklerini ve teknik bilgilerini

geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanır. Yönetici eğitimleri ve gelişim faaliyetleri desteklenir.

Çalışanlar ile işe başlamadan önce çalışanların hak ve sorumluluklarını gösteren iş sözleşmesi imzalanır. Şirket politikaları ve uygulamaları, çalışanların görev tanımları, performans ve ödüllendirme kriterleri çalışanlara bildirilir. Çalışanları doğru işte, doğru zamanda ve doğru şekilde kullanmak için planlama yapılır.

Çalışanlar ile ilgili özel bilgiler, Kanun ve ilgili mevzuatın gerektirdiği durumlar dışında, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılmaz. Kişisel verilerin işlenmesi, rıza alınması, verilerin imhası, Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde yürütülür.

### **İşten Ayrılma Süreci**

Çalışanların işten ayrılması durumunda, İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.