



Yetenek Mobilitatesinin Yönergeleri

YETENEKLERİN YÖNETİMİ

n=wrest



➤ Başlamadan önce birkaç sözümüz var

Dahili mobilite yönergeleri, şirket içinde çalışanların mobilitelerini/hareketliliğini teşvik etmek için tasarlanmıştır.

Bu belge, kurum içi mobilitenin prensiplerini, şartlarını ve koşullarını ve ayrıca ilgili tarafların hak ve yükümlülüklerini tanımlar.

Bu tür yönergelerin amacı, çalışanların profesyonel olarak gelişmelerine, becerilerini çeşitlendirmelerine, şirket ihtiyaçlarına uyum sağlamalarına ve motivasyonlarını artırmalarına olanak tanıyan mobilite stratejisi için bir çerçeve sağlamaktır.

Kurum içi mobilite yönergeleri aynı zamanda şirket içinde yeteneklerin korunmasına, teşvik edilmesine ve geliştirilmesine yardımcı olan bir araçtır.

Şirket içi mobilite Newrest'in yetenek yönetimi politikasının önemli bir bileşenidir.

Belge aynı zamanda iç mobilite sürecine dahil olan herkese yardımcı olacak bir eğitim aracıdır.



➤ Neden Kurum içi Mobilite Yönergelerini Tanıtıyoruz?

Neden Kurum içi Mobilite yönergelerini tanıtıyoruz?

- **Çalışanlara çok çeşitli mobilite** fırsatları sunarken Grubun beceri şartlarını karşılayın.
- Faaliyetler (uçak içi, ikram vb.), iş kolları, departmanlar ve yapıların bölümlere ayrılmasına ve bunlar arasındaki en iyi uygulamaların paylaşılmasına yardımcı olun.
- Şirket içi mevcut becerilerden en iyi şekilde yararlanarak şirketin gelişim ve rekabet gücünün güçlüklerine yanıt verin.
- Grubun çekiciliğini artırın ve çalışan sadakatini oluşturun.

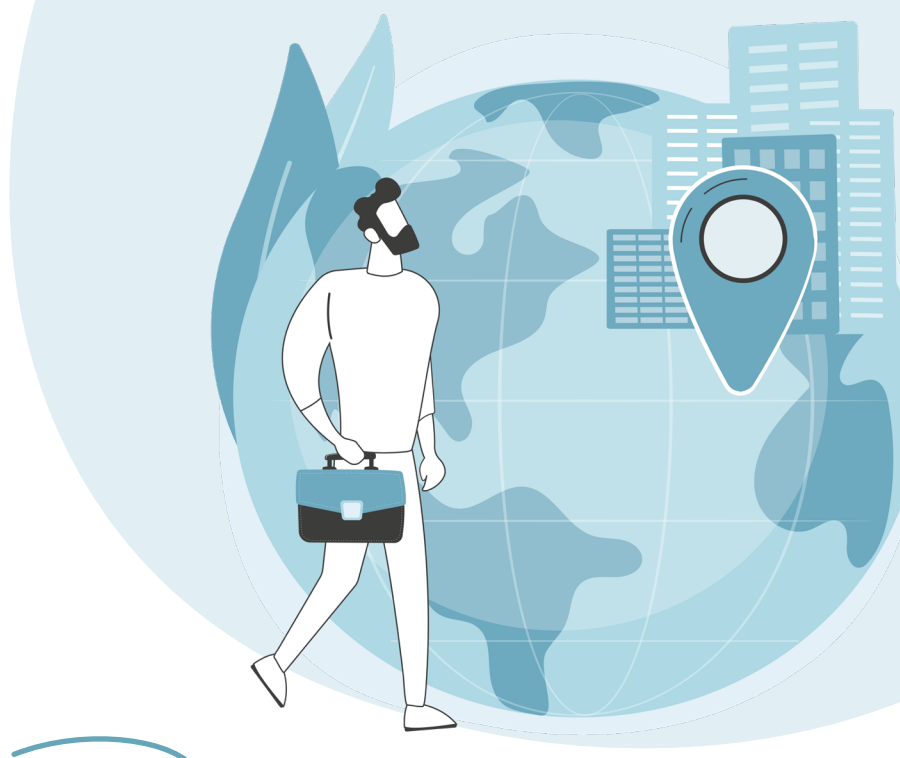
Çalışanlar için kurum içi mobilitenin zorlukları

- **Çalışan**, yönetici veya Grup Yetenek yönetimi ekibinin girişimiyle kariyer ilerlemesine izin verin.
- Geçmişiniz ne olursa olsun bir pozisyona başvurun.
- Çalışanları mobilitelerinin arkasındaki itici güç haline getirin.
- Kariyer gelişiminin bir aracı olarak mobilitayı artırın.

Bu yönergelerin amaçları



- **Mesleki** gelişimi ve kariyer yollarını desteklemek, teşvik etmek ve geliştirmek.
- Farklı hareketlilik biçimlerini vurgulayın: dikey, coğrafi ve işlevler arası.
- Çalışanların mesleki ve/veya coğrafi kariyer gelişimine yönelik isteklerini ifade etmelerini sağlamak.
- Mevcut bir role başvurmak için kuralları ve süreçleri tanımlamak.
- Yöneticilerin çalışanlarına yönelik prosedürleri anlamalarına yardımcı olmak.
- Vergi, göçmenlik ve maaş bordrosu yasalarına uygunluğu sağlamak.



➤ Mobilite **paydaşlar**



Çalışan

Mobilitenin ardındaki itici güç olarak çalışanın, aşağıdakileri yapması gerekir:

1. **Becerilerini** sürdürmeli ve geliştirmeli, mesleğindeki gelişmeleri takip etmeli.
2. Yöneticileriyle yapılan görüşmeler sırasında isteklerini ifade etmeli.
3. Açık iş pozisyonları hakkında bilgi edinmeli.
4. Bir pozisyona başvurduklarında bölüm yöneticilerini ve/veya insan kaynakları yöneticilerini bilgilendirerek (yönergelerde tanımlanan kurallara uygun olarak) kendilerine sunulan fırsatları değerlendirmelidir.

Çalışanın mevcut yöneticisi



Yönetici, çalışanlar için ilk temas noktası olarak aşağıdakileri yapmalıdır:

1. İnsan Kaynakları departmanı ile iş birliği yaparak ekibinin becerilerini geliştirmeyi öncelik haline getirmeli.
2. Herkesin hareketliliğe hazırlanmak ve hareketliliği desteklemek için ihtiyaç duyduğu eğitime sahip olmasını sağlamalı.
3. Potansiyel hareketlilik isteklerini tespit etmek için çalışanlarını dinleyin ve onlara nasıl tavsiyede bulunacağınızı öğrenmeli.

Yönetici, her şeyden önce çalışanlarının ve şirketin çıkarlarını göz önünde bulundurarak kendi ekiplerinin hareketliliğini teşvik etmelidir.



İnsan Kaynakları Departmanı

İnsan Kaynakları departmanı çalışanlara mesleki gelişimleri konusunda yardım ve destek sağlamalıdır.

Rolü:

1. Digital Recruiter/Dijital İşe Alma aracını kullanarak tüm açık pozisyonları şeffaf bir şekilde yayınlamak.
2. Çalışanlarınızı ve yöneticilerinizi bu fırsatlar konusunda bilgilendirmek.
3. Eğitim/beceri geliştirme planları önermek.
4. Mobiliteye dahil olan çeşitli aktörlerin kurallara uyumunu ve koordinasyonunu sağlayın, yani dahili hareketlilik sürecini garanti altına almak.
5. Yarının meslek ve beceri şartlarındaki değişiklikleri tahmin etmek.

Geleceğin Yöneticisi



Adayın gelecekteki yöneticisinin mobilite süreci boyunca özen yükümlülüğü vardır.

Rolü:

1. Kendinin ve grubun zorlukları doğrultusunda ihtiyaçlarını ifade etmek.
2. Potansiyel şirket içi adayları belirlediğinde tüm paydaşları bilgilendirmek.
3. Bir adayla iletişime geçmeden önce bölüm müdüründen yetki talep etmek (uluslararası hareketlilik durumunda ülke müdürü).
4. İşe alım sürecinde yapıcı ve samimi bir tutum sergileyin, değer yargılarından kaçınmak.
5. Newrest DNA'sı ve araçları konusunda eğitim almış ve hızla görevlendirilebilen çalışanlardan yararlanmak.
6. Yüksek kaliteli bir başlangıç sürecini garanti etmek.



➤ Oyunun Kuralları

? Mobilite kime açıktır?

- Statüleri ne olursa olsun, daimi sözleşmeli çalışanlar.
- Ulusal veya uluslararası bir hareketlilik planının parçası olarak.
- Aşağıdaki kategorilerdeki tüm rollerle ilgilidir: yönetim, operasyonlar, destek, uzmanlar.

Bu kılavuzda belirtilen koşulların uygulanabilmesi için, Newrest Group tarafından atanan bir göçmenlik uzmanının tavsiyesi doğrultusunda, varış yerinin gerektirdiği tüm göçmenlik belgelerinin (örn. çalışma izni/vize/oturma kartları) önceden alınmış olması gerekir. Görevlendirilen kişi, gerekli göçmenlik izinleri alınana kadar varış yerinde çalışmaya başlayamaz.



Kategoriler

Bu yönergelerin kapsamına giren görevli kişiler, görev sürelerine bağlı olarak aşağıdaki kategorilerden birine dahildirler:

Dönüşümlü olarak görevlendirilen kişi

→ Menşe yeri ile varış yeri arasında sabit bir programa göre sık ve düzenli dönüş yolculukları yapması gereken görevlendirilmiş kişi;

Orta vadeli görevde olan kişi

→ Görevinin art arda en fazla yirmi dört (24) ay süreyi kapsamaması beklenen kişi

Uzun süreli görevde olan kişi

→ Görevinin üç (3) ila beş (5) yıllık bir süreyi kapsamaması beklenen kişi.
Uzun süreli görevde olan bir kişiye eşlik edilebilir bakmakla yükümlü olunan kişiler tarafından (varsa).

Gizlilik ve şeffaflığa ilişkin kurallar



Kurum içi başvuruda:

Çalışan isterse ilk görüşmede gizlilik esas alınacaktır.

Daha sonra şeffaflık adına ve ilk görüşmeden sonra çalışan, bu girişimi hakkında yöneticisini bilgilendirmeyi taahhüt eder.

Hareketlilik kuralları aşağıdakileri sağlayacak şekilde uygulanır:

- Her türlü ayrımcılıktan kaçının ve çalışanlara eşit muamele edilmesini sağlayın.
- İç mobilitayı teşvik edecek ve kolaylaştıracak bir çerçeve oluşturmak.



➤ Taahhütlerimiz



\ / /

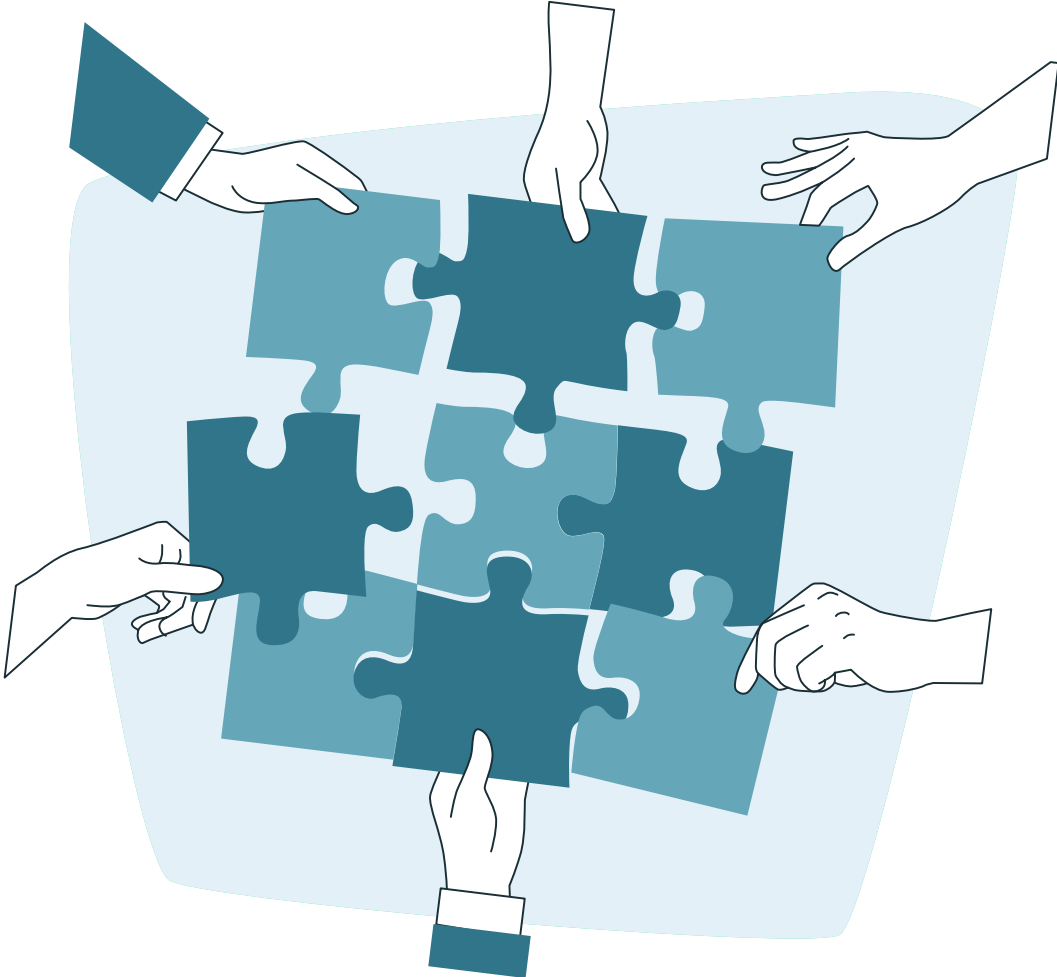
Newrest, şirket içi mobilitayı bir öncelik haline getirmek istiyor ve kendisini buna adanmıştır:

Tüm çalışanlara dahili iş tekliflerine erişim garantisi verir.

Dahili veya harici tüm başvuru sahiplerine eşit değerlendirme ve muamele sağlar.

Eşdeğer profil ve becerilere sahip şirket içi adayları işe almaya öncelik verir.

Çalışanın talep ettiği bir hareketin reddedilmesi durumunda NEWREST, çalışanı kariyer yolunda mümkün olduğu kadar desteklemeyi taahhüt eder.





➤ Uygulamada: Mobilitenin önemli aşamaları

\ / /

1 Mevcut açık pozisyonlar hakkında bilgi edinin ve başvurun

1. **Sitenin** «Dahili iş ilanlarımız» bölümünde bulunan rollere bakın:

<https://talents-mobility.newrest.eu>

2. Mevcut roller hakkında sizi bilgilendirecek bir uyarı oluşturmak için bir aramayı kaydedin.
3. «Uygula»ya tıklayın ve gerekli alanları doldurun.
4. Güncel CV'nizi ekleyin ve kısa vadeli kariyer gelişimi isteklerinizi belirtmek için «ek not» yazın.
5. Bu dahili aracı yalnızca başvurunuzu şirket içi işe alım görevlilerine görünür kılmak için kullanın.

\ / /

2 Başvurumu nasıl takip edebilirim?

**Başvurumu yaptıktan sonra, alındığına dair bir mesaj alacağım.
2 olasılık vardır:**

- Sürecin nasıl devam edeceğini bana söyleyen işe alım görevlisi benimle iletişime geçiyor.
- Benimle iletişime geçilmedi. Hayal kırıklığına uğramayın, başka fırsatlar da mevcuttur.

Kariyer geliştirme dileklerim kaydedildi ve hareketliliğe açık olarak tanımlandım.

\ / /

3 Mobilite değerlendirme

Dahili olarak bile, çalışanın beklenti ve isteklerinin şirketin ilgili pozisyona yönelik ihtiyaçlarıyla eşleşip eşleşmediğini kontrol etmek için bir görüşme planlanmalıdır.

- Çalışanların kariyer planlarını etkili bir şekilde sunabilmeleri için bu görüşmeye normal bir görüşme gibi hazırlanmaları gerekmektedir.
- Gelecekteki yönetici veya insan kaynakları yöneticisi, görüşmelerini şirket içi işe alım bağlamına uyarlamalıdır.

Mülakat, becerilerin (normalde zaten bilinen) onaylanmasının yanı sıra, çalışanın yeni bir rol, yeni bir ortam, yeni bir ekip için plan yapmasına da yardımcı olmalıdır...



4 İşe alma süreci

Uluslararası mobilite rolü için, iş teklifi yapılmadan önce aşağıdaki adresten Grup Yetenek Destek departmanına derhal bilgi verilmelidir:

talent.support@newrest.eu

Gerekli tüm adımlar «yetenek destek» departmanı ekibi tarafından ve ayrıca ilgili tüm tarafların sorumlulukları, özellikle de aşağıdaki konularda tarif edilecektir:

- iş sözleşmesi, ➤ deneme ve çalışabilme süreleri,
- kıdemlilik, ➤ 2 rol arasındaki geçiş dönemi.

5 Destek

Çalışanın göreve başlamasını organize etmek yeni iştirakin sorumluluğundadır.

Yeni pozisyona destek:

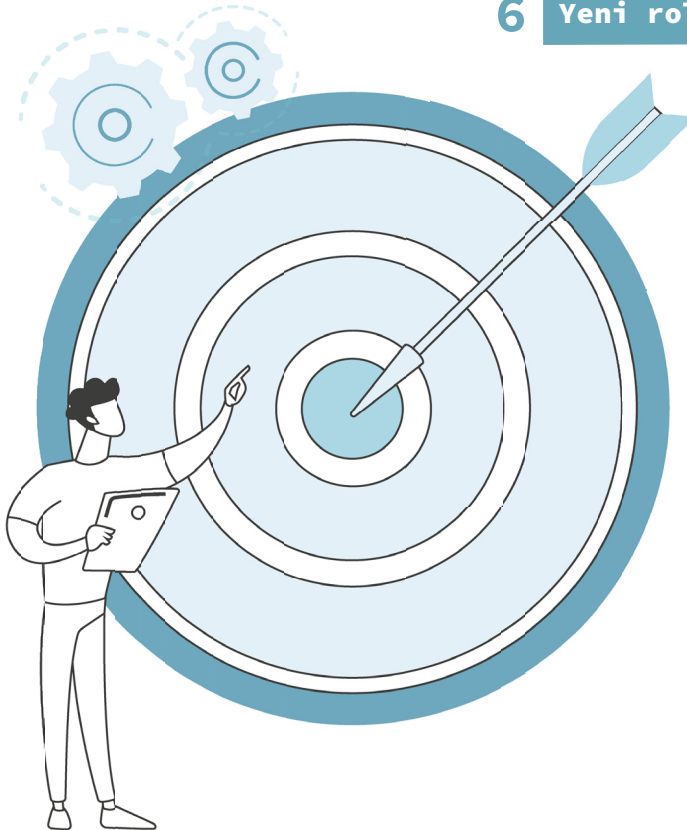
- Yüksek kalitede bir indüksiyon prosesi sağlanmalıdır.

Coğrafi mobilite desteği:

- Çalışanımızın göreve entegrasyonunu kolaylaştıracak tüm önlemler alınmalıdır.

- Taşınmak,
- Konaklama bulma konusunda yardım,
- İdari formaliteler konusunda yardım.

6 Yeni rolde çalışmaya başladıktan sonra sürecin takibi



Mobilite süreci sürekli iyileştirme yaklaşımının bir parçasıdır.

Sonuç olarak Grubun Yetenek Destek departmanı, bu kuralların ihlallerini tespit etmek için çalışanların hizmetindedir.

Yeni göreve başladıktan 2 ay sonra Yetenek Destek departmanı, kurulumundaki ilerlemeyi ve yeni rolü gözden değerlendirmek için çalışanla iletişime geçecektir.



➤ Newrest mobilite programı

