



Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası
(BASS)

 **TURKIYE HAYAT EMEKLİLİK**
Güçü, adanmış.

**Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası
(BASS)**

Türkiye Hayat ve Emeklilik A.Ş.

(01.01.2024 / 31.12.2025)

17. Dönem Toplu İş Sözleşmesi

Birinci Bölüm **Genel Hükümler**

Madde 1- Taraflar

Bu işletme Toplu İş Sözleşmesi Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi ile Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası (BASS) arasında yapılmıştır.

Madde 2- Deyimler

Bu toplu iş sözleşmesinde yer alan

- (1) **Taraflar** deyimi Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi ve Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası (BASS)'ı
- (2) **Sendika** deyimi Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası (BASS)'ı
- (3) **İşveren ya da Şirket** deyimi Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi'ni
- (4) **İşyeri** deyimi Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi merkez, şube ve bunlara bağlı eklentilerini,
- (5) **İşçi** deyimi Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi'nin 4. fıkrada belirli işyerinde çalışan Sendika üyelerini
- (6) **Sendika üyesi ve/veya üye** deyimi Sendika üyesi İşçileri
- (7) **Sözleşme** deyimi bu toplu iş sözleşmesini

ifade eder.

Madde 3- Sözleşmenin Amacı

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı; hizmet sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi arttırmak, işverenin ve işçilerin hak ve çıkarlarını dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını ve iş güvencesini sağlamak, işçi ve işveren arasında sözleşmenin uygulanmasından doğacak uyuşmazlıkları uzlaştırıcı yollarla çözmektir.

Madde 4- Sözleşmenin Kapsamı ve Kapsam Dışı Kalanlar

Bu işletme toplu iş sözleşmesi yer olarak işverene ait işyerini, kişi olarak belirsiz süreli ve belirli süreli (EYT emeklisi olarak çalışanlar) iş akdi ile çalıştırılan sendika üyesi işçileri kapsar.

Toplu iş sözleşmesinden taraf işçi sendikasının üyeleri yararlanır. Toplu iş sözleşmesinden, sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin taraf işçi sendikasına işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanır.

Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi ile yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de, iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanır.

Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye olup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri, toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Bunun için sendikanın onayı aranmaz. Dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanma, talep tarihinden geçerlidir.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, İç Sistemler Başkanı, Başhukuk Müşaviri, Direktörler, İç Denetim Müdürlüğü çalışanları, Hukuk Müşaviri, Avukat, Birim Müdürü, Bölge Müdürü, Satış Müdürü, İşyeri Hekimi Yönetici Asistanları, Aktüerler, Bilgi Teknolojileri Genel Müdür Yardımcılığı çalışanları, İç Sistemler Başkanlığına bağlı birimlerde çalışanlar, Aktüerya Müdürlüklerinde çalışanlar ile belirli süreli iş sözleşmesiyle çalışanlar (EYT emeklisi olarak çalışanlar hariç) Sözleşme kapsamı dışındadır.

İkinci Bölüm Çalışma Koşulları

Madde 5- Çalışma Saatleri

Çalışma süresi haftalık 40 saattir. Bu sürenin fiili olarak işyerinde ya da işverence görevlendirilen yerdeki bulunma süresi toplamının, söz konusu haftalık çalışma süresinin altında belirlenmesi, kazanılmış hak sayılmayacağı gibi söz konusu fark sürede çalışmaya hazır olarak beklenir ve işverenin bu sürede talimatlarını yerine getirmekle yükümlüdür. İşe başlama ve bitiş saatleri İşveren tarafından belirlenir. Çalışan, bu şekilde düzenlenen çalışma koşullarına uymayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

Madde 6- Fazla Çalışma ve Fazla Çalışma Ücreti, Serbest Zaman Seçeneği

Bu Sözleşmede belirtilen günlük çalışma süresinin dışında yapılan çalışmalar fazla çalışmadır. Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gereklidir. Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda 270 saatten fazla olamaz. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde 100 yükseltilmesi suretiyle, çalışmanın yapıldığı tarihi izleyen ayın 10'una kadar ödenir.

Fazla çalışma yapan işçi yazılı olarak isterse, bu çalışmalar karşılığı fazla çalışma ücreti yerine, yasalarca belirtilen süreyi serbest zaman olarak kullanabilir. Bu halde işverence hak ettiği serbest zaman süresi işçiye yazılı olarak bildirilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

Fazla Çalışma yapmak isteyen işçi, ilgili Bölge Müdürü/bağlı olduğu Birim Müdürünün onayını almak zorundadır. Aksi takdirde onaysız yapılan çalışmalar fazla çalışma sayılmayacaktır.

Madde 7- Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalıştırmama Kuralı

İşçiler Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde, kural olarak çalıştırılmazlar. Bu günlerde işçilere ücretleri bir iş karşılığı olmaksızın tam olarak ödenir; tatil yapmayarak çalışırlarsa çalışılan her gün için ve çalıştırma süresine bakılmaksızın bir günlük ücretleri ayrıca ödenir.

Madde 8- Hafta Tatili

Hafta tatili Cumartesi ve Pazar günleridir. Çalışılmayan hafta tatili için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günlere ait ücret tam olarak ödenir. Çalıştırılanlara ve/veya işyerinde nöbet tutmakla görevlendirilenlere o güne ait ücretleri yüzde yüz fazlasıyla ödenir.

Madde 9- İzinler ve Son Hükümler

1-İzinler

Yıllık Ücretli İzin:

Çalışan, 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca yıllık ücretli iznini kullanır. İzin kullanımında hafta tatili ve ulusal bayram ve genel tatil günleri izin gününden sayılmaz. Ayrıca izin kullanım süresine denk gelen Cumartesi günleri de izin gününden sayılmaz.

Çalışanın yıllık ücretli iznini tam gün olarak kullanması esastır. Ancak çalışanın kendi istek ve arzusu ile yarım gün izin talep etmesi ve yöneticisi tarafından onaylanması halinde yarım günlük izin kullanımı mümkündür. Çalışan, yıllık ücretli iznini İş Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca kullanacağını, bunun bir sonucu olarak izin sürelerinin bölünemez kısmının, kendi talebi ya da onayı ile bölünmesi suretiyle kullanması halinde, kullanılan kısmın yıllık ücretli izinden sayılacağını, bu sürelerin ayrıca diğer izin ya da mazeret sayılmayacağını kabul ve beyan eder.

Yıllık ücretli izin planlamaları ve kullanılması işveren takdirinde olup, çalışan her yıl için işverence belirlenecek yıllık izinlerin işverenin yönetim yetkisi kapsamında olduğunu kabul eder. Yıl içerisinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilir.

Çalışanın, yıllık izne hak kazanmadan izin kullanması ya da izne hak kazanmasına rağmen bakiyesinden fazla izin kullanması işverenin takdirindedir. Çalışan o yıl için hak kazanacağı yıllık ücretli izin gün sayısının en fazla yarısına kadar avans izin talep edebilir. Çalışanın iş sözleşmesinin herhangi bir gerekçe ile sona ermesi durumunda eksi bakiye izni ücret, tazminat gibi her türlü hak edişinden hiçbir kısıtlamaya tabi olmaksızın mahsup edilir. Mahsup edilecek ücret, çalışanın o bakiye karşılığı brüt ücretidir.

Yıllık Ücretli İzin		İzin Gün Sayısı
Yıllık İzin hak edışı	1 yıldan 5 yıla kadar ise (5 yıl dahil)	14
	5 yıldan fazla 15 yıldan az ise	20
	15 yıl (dahil) ve daha fazla ise	26

Not: Yeni izin hakediş tarihinden geriye dönük 1 yıl içinde, çalıştıkları her ayda sendika aidatı veya dayanışma aidatı ödemiş olan çalışanların yukarıda belirtilen yıllık izin sürelerine 4 gün daha ilave edilir. Çalışanın takip eden yılda, çalıştığı ayların tamamında sendika aidatı veya dayanışma aidatı ödeme şartını yerine getirmemesi durumunda yukarıda belirtilen izin sürelerine ilave 4 gün eklenmez.

Ücretli Mazeret İzni:

Çalışan, aşağıdaki sebep ve hallere dayanarak, bir bütün halinde (ardışık) aşağıda belirtilen sürelerle izin kullanabilir. İzin gün sayıları, çalışma günleri için geçerlidir.

Yıl içerisinde kullanılan ücretli mazeret izin gün sayısı toplamı (doğum izni hariç olmak üzere) 40 günden fazla olamaz. Sebebi her ne olursa olsun, söz konusu izin süresi, çalışanın her kıdem yılı için hesaplanır.

Mazeret izinlerinin kullanımında, mazereti belgelendirmek şarttır. Mazerete dair belgenin sunulmaması durumunda, söz konusu sürenin "mazeret" kapsamında değerlendirilemeyeceğini çalışan kabul ve beyan eder.

Ücretli Mazeret İzinleri "A-Yasal mazeret izinleri" ve "B-Sosyal Mazeret izinleri" olmak üzere iki başlık altında değerlendirilmektedir.

Ücretli Mazeret İzinleri		İzin Gün Sayısı
A-Yasal Mazeret İzinleri		İzin Gün Sayısı ve Şartlar
Evlilik		5
Eşinin doğum yapması (Babalık İzni)		8
Ölüm izni (1. derece yakın: Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş)		5
B-Sosyal Mazeret İzinleri		İzin Gün Sayısı ve Şartlar
Çocuğunun evlenmesi		2
Doğal afetten zarar görme (deprem, yangın, su baskını vb)		7
Taşınma	Şehirlerarası	3
	Şehir içi	2
Ölüm izni (1. Derece dışında akrabalık bağı olan yakınların ölümü durumunda)	Büyükanne, büyükbaba veya torunlarından birinin ölümü durumunda	3
	Eşinin anne, baba veya kardeşlerinin ölümü durumunda	2
	2. derece usul ve furuğunda birinin ölümü halinde: amca, dayı, teyze, hala dahil	2
Refakatçi izni	Eşinin veya 1. derece yakının kazaya uğraması, ağır bir hastalığa tutulması durumunda	3
	Eşinin, çocuğunun, ana veya babasının veya eşinin ana veya babasının ile kardeşlerinin kazaya uğraması veya ağır hasta olması	
	Bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları/evlatlıkları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa yakalanması halinde, (Hastaneden alınacak refakatçi belgesi ile)	Sürenin uzaması durumunda ilgili Yönetici ve İnsan Kaynakları onayıyla kullanılabilir.

Diğer Ücretli İzinler:

Diğer Ücretli İzinler	İzin Gün Sayısı ve Şartlar
Sendikal görevler (Yurt içinde ve dışında sendika konuları ile ilgili seminer, konferans ve/veya genel kurula katılmaları istenebilecek sendika üyeleri)	Max 30 gün; ancak, bütün üyelere verilecek izinlerin toplamı bir takvim yılında 450 gün/işçi' yi geçemez.
Gebe Çalışan - Periyodik Kontrol	Belgelendirilmesi halinde, gebe çalışanların periyodik kontrolleri izin kapsamındadır.
Süt izni	Doğum yapan çalışana, 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmek üzere, bu izin büyük şehirlerdeki çalışma koşulları ve trafik yoğunluğu nedeniyle en çok haftada 1 gün birleştirilerek kullanılabilir.
Analık izni	Doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğum sonrası süreye 2 hafta daha eklenir. Çalışanın talebi ve işverenin uygun bulması halinde doğumdan sonraki iznine ilaveten 10 (on) haftaya kadar daha ücretli izin verilebilir, bu durum işverenin takdirindedir.
Fazla Çalışma Karşılığı İzin	Yasalarca belirtilen çerçevede uygulanacaktır.
Engelli Çocuk İzni	Asgari %40 oranında engelli çocuğu olan çalışanlara, birim yöneticisinin onayı ile her takvim yılı için ilave 3 işgünü "Engelli Çocuk İzni" verilebilir. Engelli çocuğu olan eşlerin her ikisi de şirkette çalışıyorsa bu izni eşlerden yalnızca birisi kullanabilir.

Ücretsiz İzinler:

4857 sayılı İş Kanununda belirtilen analık ücretsiz izni ve yol ücretsiz izni haricinde Şirket tarafından uygulanabilecek ücretsiz izin halleri aşağıdakilerle sınırlıdır.

Ücretsiz İzin Kapsamları	İzin Gün Sayısı ve Şartlar
Kişiyeye özgü sair hallerde verilecek ücretsiz izin	Şirket takdirindedir.
Doğum sonrası ücretsiz izin	Kanunda belirtilen süre kadardır (En çok 9 ay)

2- Son Hükümler

İşbu toplu iş sözleşmesinde hüküm ve karşılık bulunmayan hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu ile 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri geçerli olacaktır.

- Çalışan, işe gelmediği ilk gün içerisinde bir üst yöneticisine hastalığı ya da geçirdiği kaza konusunda bilgi vermelidir.
- Yıllık ücretli izin süresi içerisinde hastalık söz konusu olduğunda alınan raporlara istinaden geçen süre yıllık izin süresinden sayılmaz.
- Çalışanın raporlu olduğu günler için, aylık maktu brüt ücreti ve SGK primi tam olarak ödenir.
- Mazeret izinleri, diğer ücretli izin ve ücretsiz izinler, hakkın ya da durumun ortaya çıktığı anda kullanılması gereken haklardır ve ileri tarihe aktarılmamak üzere kullanılır.

Madde 10- Askeri ya da Kanuni Ödevle İşyerinden Ayrılma

Niteliği ne olursa olsun herhangi bir askeri ya da kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılmak zorunda kalan işçilerin hizmet akdi askıya alınır.

İşveren bunlardan askeri ya da kanuni ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek için başvuruları en geç bir ay içinde boş işe eski işlerine eski unvanlarıyla, değilse benzer bir işe almak zorundadır. Bunlar için belirlenecek ücrette emsallerine ödenen ücret ve sosyal yardımlar esas alınır.

Madde 11- Gözetim Altına Alınma, Tutukluluk ve Mahkûmiyet Hali

(1) İşçi herhangi bir suçla tutuklandığı ve tutukluluğu 6 ayı aştığı takdirde hizmet akdi münfesiş sayılır. 6 aya kadar süren tutukluluk hallerinde tutuklu kalan süreler kadar işçi ücretsiz izinli kabul edilir.

(2) Gözetim altına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli addedilir. Ancak gözaltında geçen süre sonunda, tutuklanan işçilerin hizmet akitleri münfesiş sayılır.

(3) Tutukluluğun;

- a) Kovuşturmaya yer olmadığı,
- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- c) Beraat kararı verilmesi,
- d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

nedenlerinden biri ile bir yıl içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren 1 (bir) hafta içinde işe dönmeyi talep etmesi halinde işveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 1 (bir) yılın sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınır. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

(4) Adi suçlardan (bu maddenin 6.bendindeki suçlar hariç) yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 1 yıl içinde tahliye edilenler 1 hafta içinde başvurması ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde işveren tarafından tekrar işe alınır.

Bilahare hüküm giymeleri halinde hizmet akitleri münfesiş sayılır. Şu kadar ki, 5. Fıkranın (a) ve (b) bentleri saklıdır.

(5) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

- a) Altı ay veya daha az ceza alan,
- b) Altı aydan daha fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle altı aydan fazla ceza aldığı halde altı aydan önce tahliye edilen işçiler, bir hafta içinde başvurması ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde işverenin takdiri ile tekrar işe alınabilirler.

(6) Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, devletin ülke ve milleti ile bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler, cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir surette tekrar işe alınmazlar.

(7) İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken, trafik kazası yapan şoförler bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde 1 yıl içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona erme şartı ile;

- a) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,
- b) Ehliyetlerinin mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde başvurmaları halinde eski işlerine alınır. 1 yıldan fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma işverenin takdirine bağlıdır.

Üçüncü Bölüm

Parasal Hükümler

Madde 12 –Aylık Ücret ve Yan Haklar

İşletmede, bu Toplu İş Sözleşmesi süresi içerisinde işe giriş ücreti, yasal asgari ücretin altında olmamak koşuluyla işverence tespit edilip uygulanır.

Belirlenen ücrete ilave olarak sağlanacak yan haklar; 01.01.2024 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıda yer aldığı şekliyle uygulanacaktır.

Yan Haklar	Uygulama ve Miktar
Kreş Yardımı	Sendika üyesi erkek ve kadın çalışanların 0-6 (altı yaş dahil) yaşlarındaki en fazla iki çocuğu için kreşte öğrenime devam ettikleri süre boyunca her ay çocuk başına 2.410 TL (Brüt) Kreş Yardımı ödenir. Eşlerin her ikisi de şirkette çalışıyorsa Kreş Yardımı eşlerden yalnızca birisine ödenecektir.
Ölüm Yardımı	18.500 TL (Brüt) olarak uygulanacaktır. Bu yardım sadece eş, çocuk, anne, baba ve çalışanın kendisinin vefatı durumunda ödenecektir.
Yabancı Dil Ödeneği	Uygulamaya ilişkin usul ve esaslar İşveren tarafından belirlenir.
Ulaşım Ödeneği	Personel servis güzergahında ikamet etmediği için servis kullanamayan çalışanlara, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin belirlediği aylık abonman ücretinin net tutarı ödenecektir.
Özel Sağlık Sigortası	Grup Poliçesi kapsamına alınacaktır. Çalışmayan eş ve çocuklar kapsama dahil edilecektir. Eş hakkında işbaşında çalışıyor çalışmıyor bilgisi alınıp çalışmayanlar özel sağlık sigortası kapsamına dahil edilecektir.
Yemek Ödeneği	İstanbul 225 TL, diğer iller 180 TL olarak işverence belirlenen yemek kartlarına yükleme yoluyla ödenecektir.
Taşıma Ödeneği	Şehir içi ev nakillerinde ve şirket tarafından yapılan şehir dışı geçici görevlendirmelerde nakil giderleri ödenmez. Şirket tarafından bulunduğu il dışında başka bir ilde görevlendirilen personel nakil giderleri için Satın Alma birimine yönlendirilerek 3 teklif alınarak uygulamaya devam edilir.
Evlenme Yardımı	İşveren Grup Emeklilik Sözleşmesi'ne 7.400 TL BES Ara Katkı Payı sağlanacaktır. Ayrıca nakdi bir ödeme yapılmayacaktır.
Ramazan Bayramı Yardımı	Üye çalışanlara Ramazan Bayramı için 1.500 TL (Brüt) ödeme yapılır.
Kurban Bayramı Yardımı	Üye çalışanlara Kurban Bayramı için 1.500 TL (Brüt) ödeme yapılır.
Doğal Afet Ödeneği	Sendika üyelerine, taşınır ve taşınmaz mallarının yanması ya da doğal afete maruz kalmaları halinde meydana gelen maddi kaybı aşmamak koşulu ile primi işverence ödenecek yangın ve doğal afet sigortası yaptırılmamışsa, zararını karşılamak üzere 20.350 TL (Brüt)'ye kadar yardım uygulanacaktır.
Doğum Yardımı	İşveren Grup Emeklilik Sözleşmesi'ne 10.200 TL BES Ara Katkı Payı sağlanacaktır. Ayrıca nakdi bir ödeme yapılmayacaktır.
Engelli Çocuk Yardımı	Sendika üyesi çalışanların evli olmayan çocuklarından, herhangi bir gelir getirici işte çalışmayan veya sosyal güvenlik kurumunda gelir veya aylık almayan engelli çocuklarının rehabilitasyon ve eğitim harcamalarına destek olmak amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen ve çocuğun engel oranına karşılık gelen vergi indirimi tutarı kadar brüt bedel, her ay engelli çocuk yardımı olarak maaşla birlikte çalışana ödenir. Bu yardım çocuğun engellilik durumu devam ettiği sürece ödenir. Engelli çocuğu olan eşlerin her ikisi de şirkette çalışıyorsa bu yardım yalnızca Anneye ödenir.

Not: Yukarıda yer alan yan haklara; 01.01.2025 tarihinden itibaren, ücretlere yapılacak zam oranı kadar artış yapılacaktır.

Madde 13- Aylıkların Ödenme Şekli

Sendika üyelerine brüt ücret sistemi uygulanır. Aylık ücretler ayın son günü çalışmanın karşılığı olarak ödenir. İşçinin o ay içinde hak ettiği her türlü ücreti ve ücretten yapılan kesintileri gösterir bordrosu, İnsan Kaynakları Dijital Platformunda görüntülenir.

Madde 14 - Ücret Zammı

Ücret artışları; Toplu İş Sözleşmesinin imzalandığı ve ücret artışının belirlendiği tarihlerde çalışan personeli kapsayacaktır.

Şirket ücret politikası çerçevesinde, piyasa ve sektör ücret dengeleri doğrultusunda performans sonuçları da dikkate alınarak çalışanlar arasında ücret artış oranları farklılaştırılabilecektir.

1.Yıl Ücret Zammı: (01.01.2024 – 31.12.2024)

İşyerinde çalışmakta olan ve sendikaya üyelik veya dayanışma aidatı ödeyenlerin 31.12.2023 tarihinde almakta oldukları çıplak brüt ücretlerine, 01.01.2024 tarihinden geçerli olmak üzere ortalama % 43 oranında zam yapılacaktır.

2.Yıl Ücret Zammı: (01.01.2025 – 31.12.2025)

İşyerinde çalışmakta olan ve sendikaya üyelik veya dayanışma aidatı ödeyenlerin 31.12.2024 tarihinde almakta oldukları çıplak brüt ücretlerine, 01.01.2025 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Endeksi 2024/Aralık indeks sayısının, 2023/Aralık indeks sayısına göre (bir önceki yılın aynı ayına göre) artışı +3 puan oranında arttırılarak zam yapılacaktır.

Madde 15- İkramiyeler

Sendika üyelerine her takvim yılında aylık brüt ücretleri üzerinden dört ikramiye ödenir. İkramiyeler Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü ve o aylara ait istihkakı üzerinden ödenir. Ücretsiz izin hali dışında ikramiye ödemelerinden hiçbir kesinti yapılmaz. Ancak işe yeni giren ve işten ayrılanlar, deneme süresi de dahil olmak üzere, o ikramiyeden çalıştıkları süreyle orantılı olarak yararlandırılır.

Dördüncü Bölüm

Sosyal Yardımlar

Madde 16- Öğle Yemeği

İşveren, Sendika üyelerine doyurucu nitelikte ve kaliteli 3 kap ücretsiz öğle yemeği verir. Yemek verilmemesi durumunda İstanbul'da çalışanlara günlük 225 TL, diğer illerde çalışanlara günlük 180 TL yemek parası veya yemek kartı verilir.

Yemek yardımı, gece görev yapanlara, oruç tutanlara ya da görevi gereği öğle yemeğinde bulunamayanlara yahut doktor raporuyla perhiz yapmak zorunda olanlara, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılanlara da aynı esaslara göre yapılır.

Madde 17- Emeklilik Halka ve Sağlık Yardımı

Çalışanın istirahat raporu alması halinde, işverence çalışana tam olarak ücret ödenir. Bunun karşılığında, çalışan Sosyal Güvenlik Kurumundan alacağı ödeneği işyerine iade edilir yahut işyerince mahsuplaşma programı kapsamına dahil olunur.

Madde 18- Yolluklar

Üyelerin bulundukları yerden başka bir yere tetkik, vekâlet, kurs, geçici görev ve benzeri nedenlerle gönderilmeleri halinde işverence hazırlanmış olan "Harcırah ve Temsil Yönetmeliği" uygulanır.

Beşinci Bölüm

İşe Alma, Adaylık, Şirket Hizmetine Alınamayacaklar, Atama ve Nakil Güvencesi Yükselme Koşulları, Mesleki Eğitim

Madde 19- İşe Alma

A. Şirket Hizmetine Alınamayacaklar

Şirketten emekli olanlar (EYT uygulaması hariç) ve görevine haklı nedenle son verilmiş olanlar, şirket asli kadrosuna alınamazlar.

B. Çalışabilir Duruma Gelen Malullerin İşe Alınması

Maluliyeti nedeniyle Şirketten ayrılmak zorunda kalanlardan yeniden çalışır duruma gelenler işe alınmalarını istedikleri takdirde eski işyerlerine, uygun kadro olması halinde işe alım ve seçme yerleştirme kriterlerine göre uygun uvanda ve ücretle işe alınırlar.

C.Atama ve Nakil Güvencesi

İşveren herhangi bir sebeple boşalan veya yeni açılacak unvanlı kadrolara yeterli ve ehil kimseler bulunduğu takdirde öncelikle o işyerinde çalışan kişilerden atama yapar. İşveren üyeleri, gerektiği takdirde, işyeri merkezinde unvanı ve niteliği benzer diğer iş ve servisler de geçici (geçici süreli nakillerde bu süre 3 ayı geçemez, bununla birlikte gerekli görülen hallerde bir defaya mahsus olmak üzere 3 ay daha uzatılabilir) ya da sürekli olarak işin ve işyerinin gerekleri doğrultusunda görevlendirebilir. İş ve işyeri değiştirildikleri cezalandırma amacıyla yapılamaz.

Madde 20-Yükselme Koşulları

Üyelerin yükselme koşulları şöyledir:

- 1- Yükselmek için gerekli performans puanını almış olmak,
- 2- Yükselineceği mevkide boş kadro bulunmak,
- 3- Pozisyonun gerekliliği doğrultusunda lisan bilmek,
- 4- Şirketçe uygulanacak envanter, genel yetenek testi vb. uygulamalarda başarılı olmak

Görevinde üstün başarı gösteren ve verimli çalışmalarıyla Şirkete faydalı olduğu görülen, iyi sicil almış olanlar ve Şirketin İnsan Kaynakları yönetiminin belirlediği usul ve kriterler doğrultusunda yukarıdaki koşullar aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilebilir.

Madde 21- Başarı ve Meslek Eğitimi

Şirket tarafından hazırlanan ödüllendirme usul ve esaslarına ilişkin düzenleme çerçevesinde işlem yapılır.

Altıncı Bölüm

Disiplin Hükümleri ve İş Akdinin Son Bulması Koşulları

Madde 22- Disiplin Kurulu:

Disiplin Kurulu 3 işveren ve Sendikanın atayacağı 3 üye olmak üzere 6 kişiden oluşur. İşveren temsilcilerinden biri Disiplin Kurulu başkanıdır. Taraflar asıl üye sayısı kadar yedek üyelerini de tespit ederek sözleşmenin imzasını izleyen 15 gün içinde isimlerini diğer tarafa bildirir. Taraflar her zaman üyelerini değiştirebilir. Değişiklik aynı süre içinde bildirilir.

Madde 23- Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Disiplin Kurulunun görevi işçinin yasalara, işverenin emir ve talimatlarına ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine aykırı davranışları ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve fiilin sabit olması halinde toplu sözleşme ile belirli cezaları vermektir.

Madde 24- Disiplin Kurulunun Çalışma Şekli:

Disiplin Kurulu, Sendikanın veya İşverenin yazılı çağrısı üzerine (faks dahil) davetli ve gündemli olarak işveren tarafından iki, sendika tarafından iki olmak üzere en az dört üye ile toplanır.

Asıl üyelere katılmayanların yerine yedekleri girer. Kurul acil hallerde başkan tarafından da toplantıya çağrılabilir; yazılı olarak yapılan çağrıda kovuşturma konusu gündem belirtilir.

Kurulda başkan dâhil her üyenin bir oy hakkı vardır. Kurul kararları oy çokluğu ile verilir Eşitlik halinde başkanın oyu çift oy sayılır. Kurulun raportörlüğü, yazışma ve dosyalama işleri Şirket İnsan Kaynakları birimi tarafından yürütülür.

Madde 25- Disiplin Kurulunun Kovuşturma ve Karar Yöntemi:

Dosyalar Disiplin Kuruluna, Şirket İnsan Kaynakları birimi tarafından, geliş sırası ve önemi göz önünde tutularak iletilir. Hazırlık soruşturması Şirketin İç Denetim Müdürlüğüne yapılır. Kurul incelemelerini dosya üzerinde yapar, gerekli görürse tahkikatı genişletebilir, ilgilileri ve tanıkları dinler.

Kurul kovuşturma konusunu karara bağlamadan önce gerekli gördüğü takdirde üyenin yazılı savunmasını alabilir. Kurul bu amaçla ilgiliye savunmasını sunması için makul bir süre tanır ve bunu yazılı olarak bildirir. Belirlenen süre içinde savunma verilmezse Kurul karar vermekte serbesttir. Disiplin kurulu kararları 4 nüsha olarak hazırlanır

ve bu kararlar işverene, sendikaya ve ilgiliye tebliğ edilir. Kurul kararının bir örneği disiplin kurulu karar dosyasında saklanır. Kararlar işverence uygulanır.

Disiplin Kurulu ceza tertip ederken aşağıdaki prensipleri de göz önünde bulundurur:

1. Suç sayılan eylem veya davranışın Şirket bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,
2. Kovuşturmaya konu eylem veya davranışı yapanın şahsi durumu,
3. Kovuşturmaya konu eylem veya davranışın nedenleri.

Disiplin Kovuşturmasına İlişkin Genel İlke ve Esaslar

- 1) Disiplin Kurulu karar Genel Müdür veya Şirket Yönetim Kurulunca üye aleyhine değiştirilemez.
- 2) Disiplin Kurulunca verilecek uyarma ve kınama cezaları Disiplin Kurulu onayı ile diğer cezalar ise Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer.
- 3) Uyarma cezası, iç denetim soruşturmasına gerek duyulmaksızın birim/şubenin en üst düzeydeki yöneticisi veya Genel Müdür Yardımcılarının teklifi ve Genel Müdürün Onayı ile resen verilebilir.
- 4) Hakkında verilen cezanın kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde aynı cezayı gerektiren yeni bir fiili işleyen personelin yeni fiili için bu fiilin gerektirdiği cezanın bir derece ağırlı olan ceza verilir.
- 5) Personele fiiline uygun veya en yakın cezanın verilmesi esas olmakla birlikte, sonradan meydana gelen olumlu gelişmeler personel lehine dikkate alınarak, Disiplin Kurulu tarafından üç alt cezaya kadar öneride bulunulabilir.
- 6) Aynı soruşturma raporunda cezayı gerektiren birden fazla fiil belirtilmiş ve bu fiiller Disiplin Kurulunca sabit görülmüş ise, personel bu fiillerin gerektirdiği cezaların en ağırlı ile cezalandırılır.
- 7) Sendika üyesinin disiplin cezası ile cezalandırılmış olması Şirketin uğramış olduğu zararın tazminini isteme veya suç işleyen hakkında genel ceza kovuşturması açılması için ilgili kamu makamlarına başvurma haklarını ortadan kaldırmaz.
- 8) Uyarma cezasından daha ağır bir ceza verilen sendika üyesi, cezanın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on gün içinde, hakkında verilen cezaya, onay makamı nezdinde bir kez itiraz edebilir. Onay makamı nezdinde yapılan itiraz, 4857 sayılı İş Kanunun 20'nci maddesindeki dava açma süresini durdurmaz. İtiraz hakkında verilen karar ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Bu karar kesindir. Uyarma cezasına ise itiraz edilemez.
- 9) Disiplin Kurulunca tertip edilen cezalar ilgiliye yazılı olarak ve imzası karşılığında tebliğ edilir. İlgili tebellüğden imtina eder ve bildirim imzalamaz ise durum o yerde tutanakla tespit edilir. Bu halde tebligat yapılmış sayılır. Bunların dışında tebligat 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre de yapılabilir.
- 10) Disiplin kovuşturmasında cezalandırmaya konu eylem sonucu meydana gelen zararın maddi veya manevi önem derecesi, suçu işleyen kusur derecesi ve kasıt unsuru göz önünde bulundurulur.

Madde 26- Disiplin Cezaları

Disiplin Kurulu'na verilecek cezalar "Uyarma, Kınama, Unvanda Yükselmenin Durdurulması ve İşten Çıkarma" olarak belirlenmiştir.

Uyarma; Üyelere, görevinde veya davranışında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Yükselmeyi durdurmaz.

Kınama; Üyelere, görevinde veya davranışlarında kusurlu görüldüğünün yazı ile bildirilmesidir. Yükselmeyi durdurmaz.

Unvanda Yükselmenin Durdurulması; Üyenin, bulunduğu unvan bakımından yükselmesinin bir yıldan iki yıla kadar durdurulmasıdır.

İşten Çıkarma; Üyenin, Disiplin Kurulu kararıyla Şirket ile ilişkisinin kesilmesidir. Bu cezayı alan üye cezanın kesinleştiği tarihi takiben çalıştığı dönemle ilişkili olarak ödenecek temettü ve sair ödemelerden yararlandırılmaz.

Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlar aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilmiştir.

Madde No	A. UYARMA cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller
1	Yöneticileri tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen talimat ve görevleri tam ve zamanında yapmamak,
2	Görev yerinde Şirketçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek
3	Geçerli bir nedeni olmaksızın müşteriye ve/veya iş ortaklarının talebini yerine getirilmesinde ihmalkarlık yapmak
4	Müşterilerle ve/veya iş ortaklarına kaba, saygısız, nezaketsiz davranışlarda bulunmak,
5	Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek veya çalışma saatleri içerisinde göreviyle bağdaşmayan işlerle uğraşmak,
6	Yöneticileri, çalışma arkadaşları veya müşterilerle ilgili asılsız şikayette bulunmak
7	Şikayet ve dileklerin iletilmesi sırasında başvurulması gereken makamı haklı bir neden olmaksızın aşmak, bu amaçlı işlemlere aracılık etmek,
8	İş arkadaşlarına, yönetimi altındaki çalışanlara veya Yöneticisine kaba ve saygısız davranışlarda bulunmak,
9	Kendi sorumluluğuna verilen işlem yapma yetkisinin ve bilgisayar şifresinin başkası tarafından kullanılmasına sebebiyet vermek ya da başkasının bilgisayar şifresi ile işlem yapmak,
10	Şirket çalışanlarından ve/veya müşterilerinden hediye istemek,
11	Şirketin kıyafet düzenlemesine aykırı davranmak
12	Birlikte yapılması gereken çalışmalara (toplantı vb.) geçerli bir mazereti olmaksızın iştirak etmemek,
13	Görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak,

Madde No	B. KINAMA cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller
1	Olumsuz davranış ve alışkanlıklar sonucu Şirket imaj ve itibarını zedelemek.
2	Astlarından yönetici kimliğini kullanmak suretiyle borç para almak ve/veya bu kişileri kefil göstermek, kendi adına kredi kullanmaya zorlamak,
3	İzinli bulunduğu sürede Şirket tarafından çeşitli nedenlerle derhal görevine dönmesi kendisine bildirildiği halde kabul edilebilir özrü bulunmaksızın dönmek,
4	Hakkı bir gerekçe olmaksızın, yetkili ve göreviyle ilgili olmamasına karşın, Şirket üst yönetimi, devlet yöneticileri, üst düzey kamu görevlileri veya siyasi makam ve kimliğe haiz şahıslara ait iş ve işlemlere ve/veya kişisel bilgi ve belgelere kişisel merakın tatmini saikiyle Şirketin sistemleri üzerinden ulaşmak, bunları sorgulamak, izlemek
5	Uyarı cezası gerektiren eylemleri bir yıl içinde tekrarlamak,
6	Görev yerinde Şirket tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
7	Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetiminde ihmali göstererek usulsüz işlem yapmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
8	Yöneticisinin, usul ve mevzuata uygun talimatlarına uymamak veya geçerli bir neden olmaksızın yerine getirmemek,
9	Görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere haklı bir neden olmaksızın süresi içinde vermemek,

10	Şirket içinde veya dışında sigortacılık mesleğine ve/veya Şirket tarafından yayımlanan etik ilkelere aykırı bir şekilde Şirketin itibarını sarsacak davranışlarda bulunmak,
11	Yetkili kılınmadığı halde Şirket hakkında medya kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek,
12	İzinsiz ve özürsüz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
13	Görevin yapılması sırasında ihmal göstererek Şirketi veya Şirket müşterilerini ve/veya iş ortaklarını zarara uğratmak,
14	Görev ve tayin emirlerini kabul edilebilir haklı bir neden olmaksızın tebellüğ etmemek, öngörülen süreler içinde yeni yerinde göreve başlanamamak,
15	Şahsen karşılanması gereken giderleri (kasıt olmaksızın) Şirkete ödetmek,
16	Şirket dahilinde yapılan bir yolsuzluğu haber vermemek,
17	Üçüncü dereceye kadar akrabalar ayırık, Şirket müşterilerinden ve/veya iş ortaklarından borç almak veya başkaca menfaat sağlayacak bir edimde bulunmak,
18	Görevin yerine getirilmesinde haklı bir neden olmaksızın müşteri/iş ortağı ve çalışanlarla ilgili ayrımcı davranışlarda bulunmak
19	Şirket aleyhine açılan ve çalışanın bilgisine başvurulması gereken davalarda, haklı bir nedene dayanmaksızın tanık sıfatıyla ifade vermekten kaçınmak
20	Kendi sorumluluğuna verilen işlem yapma yetkisinin ve bilgisayar şifresinin başkası tarafından kullanılmasına sebebiyet vermeyi ya da başkasının bilgisayar şifresi ile işlem yapmayı alışkanlık haline getirmek,
21	Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmeyi, erken ayrılmayı, görev yerini terk etmeyi veya çalışma saatleri içerisinde göreviyle bağdaşmayan işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,
22	Unvan ve görevinin etkinliğini kullanarak, yönetimi altındaki çalışana yasa ve/veya mevzuata aykırı iş ve işlemler yapması için talimat vermek veya görevi ile ilgili işlerde, üstleri tarafından verilen yasa ve/veya mevzuata aykırı talimatları itiraz etmeksizin yerine getirmek,
23	Personel kendisinin veya görevi dolayısıyla bilgi edindiği diğer personelin ücretlerine ilişkin bilgileri Şirket içinde ve dışında üçüncü kişilere açıklamak
24	Nitelik, içerik ve sıklık bakımından makul ve kabul edilebilir sınırlar içerisindeki mutad işler hariç Şirketin e-posta ve internet sistemini özel işler için kullanmak,

Madde No	C. UNVANDA YÜKSELMENİN DURDURULMASI cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller
1	Ağır ihmal veya kurallara açıkça aykırı işlem ve davranışlarda bulunmak,
2	Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak veya/veya inceleme/soruşturma veya denetimlerde kasıtlı olarak gerçeğe aykırı bildirimlerde bulunmak veya soruşturmayı güçleştirmek,
3	İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde belirtilen istisnalar haricinde kendi adına ticari faaliyette bulunmak, ücretli ya da ücretsiz ortaklık, denetçilik veya yönetim kurulu üyeliği yapmak,
4	Şirkette siyasal içerikli propaganda yapmak,
5	Sigortacılığa esas sistem modüllerine hatalı veri yüklemek suretiyle Şirket aleyhine durum oluşturmak
6	Müşterilerin iletişim bilgilerini almadan sözleşme düzenlemeyi alışkanlık haline getirmek,
7	Yetkilerini aşacak şekilde Şirketi bağlayıcı açıklama, taahhüt veya vaatte bulunmak,
8	Kınama cezasını gerektiren eylemleri bir yıl içinde tekrarlamak.

9	Kumar, içki, uyuşturucu madde alışkanlığı/bağımlılığı nedeniyle veya haklı/zorunlu sebepler olmaksızın gelirin üzerinde harcama yapmak suretiyle borçlanmak,
10	Çalışana psikolojik tacizde (mobbing) bulunmak,
11	Genel Müdürlük izni olmadan Şirket ve politikaları hakkında yayın organı oluşturmak veya işletmek,
12	Şikayet ve ihbarları saklamak ve/veya Şirket mevzuatına göre gereğini yapmamak,
13	Mevzuata aykırı veya risk doğurabilecek işlemleri bildiği halde ilgili makamlara bilgi vermemek
14	Soruşturma sırasında kendisinden istenil bilgi ve belgeleri vermemek,
15	Üstlerine veya iş arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak
16	Asılsız dedikodularla iş huzurunu bozmak, Yöneticileri veya mesai arkadaşları ile ilgili spekülasyonlar yapmak,
17	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına aykırı davranmak suretiyle yaralanmalı iş kazasına sebebiyet vermek
18	1 yıl içerisinde 2 defa kınama cezası almak
19	Sürekli olarak risk doğurucu iş ve işlemler yapmak suretiyle Şirket zararına sebebiyet vermek,

Madde No	D. İSTEN ÇIKARMA cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller
1	Görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu bir belgeyi sahte olarak düzenlemek; gerçek bir belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştirmek, yok etmek veya gizlemek; gerçeğe aykırı olarak belge düzenlemek veya sahte olduğunu bildiği belgeyi işleme almak suretiyle Şirket zararına neden olmak,
2	Görevinin gereklerine aykırı hareket etmek yahut görevinin gereklerini yapmaktan ihmal veya gecikme göstermek suretiyle Şirket veya müşterilerin mağduriyetine sebep olmak ya da bir başkasına haksız kazanç sağlamak,
3	Her nevi defter, belge ve kayıtları herhangi bir maksat ile tahrif etmek ya da ettirmek yahut kötü niyetle yok etmek veya ettirmek,
4	İş arkadaşlarına ve müşterilere cinsel tacizde veya genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde bulunmak,
5	Terör örgütleri ve bunlarla ilintili yapılanmalarla ilişki kurmak veya eylem birliği içinde olmak, bu örgüt ve yapıların emir ve talimatlarıyla hareket etmek, bu örgütlere yardım etmek ve bu amaçla Şirket imkan ve kaynaklarını kullanmak ve kullandırmak, bu örgüt ve yapılarla mücadeleyi engellemek, bu örgüt ve yapıların propagandasını yapmak,
6	Burada sayılanlar dışında İş Kanunu 25/II. Maddesinde belirtilen veya Toplu İş Sözleşmesinde yer alan ve iş sözleşmesinin derhal feshini gerektiren diğer eylemlerden birini gerçekleştirmek.
7	Şirkete ait olan veya Şirkete emaneten bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,
8	Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,
9	Görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak suretiyle kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak; Müşteriye ve/veya iş ortağına çıkar sağlayarak,
10	Şirket içinde veya görev sırasında iş arkadaşlarına ve müşterilere fiili saldırıda bulunmak, silahla ve yaralayıcı, öldürücü aletlerle tehdit etmek,
11	Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak beyanlarda veya şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikayetlerde bulunmak,
12	İşe başvuru, işe başlama ve hizmet sözleşmesinin yapıldığı sırada akdin esaslı noktalarından biri için gerekli nitelikler veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya

	belgeler vererek Şirketi yanıltmak,
13	Kasıtlı olarak Şirketi veya Şirket müşterilerini ve/veya iş ortaklarını zarara uğratmak,
14	Müşterilerle gizli veya açık ticari ortaklık kurmak,
15	Şirket içinde veya görev sırasında, ideolojik/siyasal anlamda Şirketin çalışma düzenini bozacak eylemlerde bulunmak, yasaklanmış her türlü yayını veya ideolojik/siyasal içerikli bildiri, afiş, pankart vb. basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya dağıtmak üzere bulundurmak,
16	Görev mahallinde genel ahlak kurallarına aykırı, edep dışı davranışlarda bulunmak,
17	Göreve sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek, işyerinde alkolü içki veya uyuşturucu madde kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak,
18	Alım satım, artırma ve eksiltme işlerine hile karıştırarak Şirketi zarara sokmak veya bu gibi işlerde karşı tarafı koruduğu sabit olmak,
19	Başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak amacıyla; bilgileri otomatik işleme tabi tutulmuş bir sistemden programları, verileri veya diğer herhangi bir unsuru ele geçirmek, nakletmek veya çoğaltmak, kısmen veya tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak,
20	Şirkete veya Şirketin müşterilerine/iş ortaklarına ait surları açığa vurmak, çalışanlara ait gizli belge ve bilgileri ilgisi olmayan kişilere vermek,
21	Şirketin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bu faaliyetleri teşvik ve tahrik etmek,
22	Şirket dahilinde yapılan bir yolsuzluğu kasten bildirmemek/örtbas etmek,
23	Bilerek kara para aklanmasına yardımcı olmak veya aracılık etmek,
24	Müşteriye ve/veya iş ortağına çıkar sağlamak amacıyla doğrudan doğruya veya aracı eliyle rüşvet almak/vermek,
25	Alenen veya kimliğini gizlemek suretiyle Şirket çalışanına veya üçüncü kişilere Şirket Yöneticileri veya uygulamaları hakkında itham edici içerikte e-posta veya yazılar göndermek, kendisine gönderilen bu tür yazıları başkalarına iletme,
26	Sigortacılığa esas sistem modülüne, farklı veri yüklemek suretiyle gerekli şartları taşımayan müşterinin bireysel emeklilik/sigorta hizmeti almasına veya katkı payı/teminat durumunun Şirket aleyhine oluşmasına yol açarak Bireysel emeklilik/sigorta hizmeti karşılığı Şirket menfaatinin tahsil kabiliyetini zayıflatmak ve/veya ortadan kaldırmak veya uygun olmayan koşullarda tazminat ödenmesine neden olmak,
27	Şirkete zarar verici veya başka kişi ve kuruluşların kişilik haklarına saldırı mahiyetinde yazı, fotoğraf ve film dosyalarını Şirkete ait elektronik sistemlerde bulundurmak ve/veya bunları mail veya sair yollarla yayarak başkalarının okumasına ve seyretmesine neden olmak,
28	İş arkadaşlarına, yönetimi altındaki çalışanlara, Yöneticilerine veya müşterilere ve/veya iş ortaklarına hakaret etmek,
29	Şirket personeli ya da müşterileri adına sahte imza düzenlemek,

Kusurlu bir eylem veya davranışın, yukarıda yer alan disiplin suçlarından hiçbirine uymaması, bu eylem veya davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu durumda eylem veya davranış yukarıda belirtilen suçlardan hangisine en yakın veya benzeri olarak görülürse, ilgili hakkında o suça ilişkin ceza uygulanabilir.

Ayrıca performans düşüklüğü, disiplinsizlik vb. nedenler ile personelin unvanında ve görev pozisyonunda

yapılacak düşüşler Şirket tarafından belirlenecektir.

Üyeler aylık (ücret) indirimi cezası ile cezalandırılmaz.

Sendika üyeleri, haklarında yapılan ihbar ve şikâyetlerin asılsız olduğunu öne sürerek Genel Müdürlüğe başvurabilir ve asılsızlık iddiasının Disiplin Kurulu tarafından incelenmesini; asılsızlık iddiası sabit olursa, asılsız şikâyetle ya da ihbarda bulunanın cezalandırılmasını isteyebilir. Üye dilerse ayrıca yasal yollara da başvurabilir.

Disiplin Kurulu Kararlarına Karşı İtiraz Yolları ve Kararların Kesinleşmesi:

Hakkında uyarma cezasından daha ağır bir ceza uygulanan sendika üyesinin Disiplin Kurulu kararına karşı itiraz hakkı vardır. Bu hak cezanın ilgiliye tebliğinden itibaren on gün içinde kullanılabilir.

İtiraz mercii ve onay makamı kınama cezasında Disiplin Kurulu, diğer cezalarda Genel Müdürlük makamıdır. Onay makamı nezdinde yapılan itiraz, 4857 sayılı İş Kanunun 20'nci maddesindeki dava açma süresini durdurmaz. İtiraz sonucu ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Onay makamının itiraz üzerine vereceği karar kesindir. Uyarma cezasına ise itiraz edilemez.

Yukarıdaki çizelgede belirtilen ceza ve yaptırımlar emsal olaylar için yol gösterici mahiyette olup, ceza ve yaptırıma bağlı eylemler yukarıdaki durumlarla sınırlı olmayıp, İş Kanunun 18. ve 25. Maddeleri başta olmak üzere, iş mevzuatı uyarınca uygulanabilecek diğer yaptırımlar somut olaya göre incelenerek sonuca bağlanır.

Madde 27- İş Akdinin Feshi

İş akdinin feshinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17.18.19.20.21.22.23.24.26.27.28 ve 29 uncu maddelerinin bu toplu iş sözleşmesine aykırı olmayan hükümleri uygulanır. İş akitleri bu toplu iş sözleşmesindeki Disiplin Kurulu kararı olmadıkça İş Yasasının 25/II. Maddesi gereği ile feshedilemez. Belirsiz süreli iş sözleşmeleri feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

İş sözleşmeleri:

- (a) İşçi altı aydan az sürmüş işçi için bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak üç hafta sonra,
- (b) İşçi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak beş hafta sonra,
- (c) İşçi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak yedi hafta sonra,
- (d) İşçi üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirimin yapılmasından başlayarak dokuz hafta sonra feshedilmiş sayılır.

Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

Madde 28- Kıdem Tazminatı

Çalışanlara, İş Kanunu'nda belirtilen "kıdem tazminatına hak kazandıran" hallerin ortaya çıkmasında her yıl için 45 günlük ücreti üzerinden (yasal kıdem tazminat tavanını aşmamak üzere) yasa hükümlerine göre kıdem tazminatı ödenir.

Hakedilmiş kıdem tazminatının ödenmesinin geciktirilmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

Yedinci Bölüm

Çeşitli Hükümler

Madde 29- Sendika İşyeri Temsilcileri:

Sendika işyerlerinde çalışan ve toplu iş sözleşmesi kapsamına giren üyelerden Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 27. Maddesinde belirtilen sayıda kişiyi temsilci ve bunlardan bir tanesini baş temsilci olarak atar.

İşyeri temsilcileri sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz, istekleri dışında başka bir iş veya işyerinde çalıştırılmaz ve hizmet akitleri bu nedenle bozulamaz. İşyeri sendika temsilcilerinin yasalardan doğan hakları saklıdır.

Madde 30- Temsilcilerin Faaliyetleri:

Sendika işyeri temsilcileri işyerlerinde:

1. Üyelerle ilgili yasaların tatbikini,
2. İşçilerin dileklerini dinlemek, şikâyetlerini çözümlemek ve toplu iş sözleşmesinin amaç ve ruhuna uygun bir biçimde uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve bu konuda saptadıkları aksaklıkları sözlü veya yazılı olarak işyeri yöneticisine bildirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını önermekle görevlidirler.

Sendika işyeri temsilcileri yukarıda belirlenen nedenlerle çalışma saatleri içinde işyeri yöneticileriyle görüşme yapabilirler.

Sendika işyeri temsilcileri sendika tarafından yayınlanan bildirileri üyelere yazılı ve online dağıtabilirler.

Madde 31- İlan Tahtası ve Temsilci Odası:

İşveren, imkanları dahilinde Genel Müdürlük ve Bölgelerinde bir sendika temsilcilik odası temin etmeye veya uygun elektronik haberleşme ağını tesis etmeye gayret eder.

Madde 32- İşyerinde Toplantı Hakkı:

BASS Sendikası işyeri temsilcileri çalışma saatleri dışında veya hafta tatili günlerinde işyeri yöneticilerine ve Sendika Genel Merkezine en az bir gün evvelden sözlü veya yazılı olarak haber vermek suretiyle sendika üyeleriyle fiziki veya online toplantı yapmak hakkına sahiptirler.

Madde 33-Sendika Üyelik Aidatları:

Sendikaya üyelik ve dayanışma aidatlarının belirlenmesi, Sendikanın Banka hesabına yatırılması ve aidat kesintilerini gösteren listenin gönderilmesi konusunda; 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 18. Maddesi ve Çalışma ve Sosyal Güvenliği Bakanlığınca bu kanuna bağlı olarak çıkarılan yönetmeliğin 9. Maddesi hükümleri uygulanır.

İşveren her ayın ilk haftası içerisinde güncel çalışan listesini (kapsam dışı çalışanlar hariç) sendikaya iletir.

Madde 34-Sendikaya Gönderilecek Listeler:

İşveren Şirketten herhangi bir sebeple ayrılan (işten çekilme, işe son verme, ölüm, emeklilik ve maluliyet gibi) ya da işyeri değiştirilen (eski ve yeni işyerleri de belirtilmek suretiyle) üyelerin isim listelerini gerçekleşmesi tarihinden itibaren en çok 10 gün içinde 2 nüsha olarak (TC.Kimlik Numaraları dahil) Sendika Genel Merkezine gönderir.

Madde 35- İşveren Şirket Yayınları:

İşveren, çalışanlarla ilgili olarak yayınladığı talimatname, genelge ve sirküleri yayınladığı tarihten itibaren 3 gün içinde Sendika Genel Merkezine gönderir.

Madde 36- Toplu sözleşmenin bağlayıcılığı

İşverence çıkarılan üyelerle ve/veya çalışma koşulları ile ilgili yönetmelik, iş sirküleri, protokol, tamim vs.nin bu toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini toplu iş sözleşmesi hükümleri alır.

İşverenin işyerlerinde çalışan üyelerin Yasalar ve bu toplu iş sözleşmesi ile sağlanan hakları geri alınamaz ve kısıtlanamaz.

Madde 37- Bu toplu iş sözleşmesinde net veya brüt olarak belirlenmeyen rakamlar brüt olarak kabul edilir. Ücret zammı uygulamasıyla belirlenecek aylıkların lira artıkları en yakın 1 TL'ye tamamlanır.

Geçici Madde (1) Bu Sözleşmenin yürürlük süresi içinde gerçekleşebilecek mevzuat değişikliklerinin işçi lehine hükümleri üyelere uygulanır.

Madde 38- Yürürlük

İşbu Toplu İş Sözleşmesi, 11.01.2024 tarihinde imzalanmış olup, imza tarihinde şirkette çalışmaya devam eden şirket personelleri için 01.01.2024 tarihinde yürürlüğe girer ve 31.12.2025 tarihinde sona erer.