

TERA TERA TERA TERA TERA TERA BANK

Sosyal Yardımlar, Yan Haklar ve Ödemeler Prosedürü

Doküman Numarası	:	PRS.İK.09.24
Doküman Sahibi	:	İnsan Kaynakları Birimi
İlk Yayın Tarihi	:	30.04.2024
Revizyon Numarası	:	-
Revizyon Tarihi	:	-

TERA BANK	SOSYAL YARDIMLAR, YAN HAKLAR VE ÖDEMELER PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.09.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

1. AMAÇ

Bu prosedür, Tera Yatırım Bankası'nda çalışanlara verilen sosyal yardımları belirlemek ve çalışanların iş ile ilgili gerçekleştirdiği giderlere ilişkin ödemelerin belirlenen kurallar çerçevesinde yapılmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, çalışanlara verilen sosyal yardımlar ile çalışanların işle ilgili olarak yaptığı tüm harcamaların ödeme esaslarını kapsar.

3. SORUMLULUK

Harcamayı onaylayan bölüm yöneticisi ödeme belgelerini bu prosedür çerçevesinde kontrol etmekten ve onaylamaktan,
Mali & İdari İşler Bölümü, ödeme taleplerinin bu prosedür çerçevesinde uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol etmekten ve ödeme yapmaktan,
İnsan Kaynakları Bölümü, sosyal yardımları ve yan hakları bu prosedür çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

4. TANIMLAR / KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları Bölümü'nü,

Üst Yönetim: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı unvanına sahip yöneticileri ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Sosyal Yardımlar

5.1.1. Yemek Yardımı

Tam gün çalışılan iş günlerinde, çalışanlara öğle yemeği imkânı tanınır. Aylık yemek bedeli Ek.1-Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre ödenir.

Yemek bedellerindeki değişiklik Yönetim Kurulu onayı ile yapılır.

Mesai saatleri içinde şehir içi görevi sebebiyle öğle yemeği imkânından faydalanamayan, mesai bitiminden sonra veya tatil günlerinde fazla çalışma yapan çalışanların yemek ücretleri Mali & İdari İşler Bölümü tarafından çalışanın bağlı olduğu yöneticisinin onayını içeren fatura karşılığında ödenir.

TERA BANK	SOSYAL YARDIMLAR, YAN HAKLAR VE ÖDEMELER PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.09.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

5.1.2. Yol Yardımı

Çalışana iş yerine gidip gelmek üzere Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre yol yardımı verilir. Araç desteği almayan çalışanlar için geçerlidir. Üst Yönetim onayı ile verilir.

Mesai bitiminden sonra veya tatil günlerinde saat 21:00'dan itibaren çalışanın şirketten ayrılması durumunda veya eğitim, fuar, seminer, toplantı, görev gereği ziyaretlerde taksi ile yapılan yol harcaması karşılanır. Belirtilen şartlara uygun olan harcamalar, Mali & İdari İşler Bölümü tarafından çalışanın bağlı olduğu yöneticisinin onayını içeren belge karşılığında ödenir.

5.1.3. Kıyafet Yardımı

Tera Yatırım Bankası'nda Santral Operatörü, Asistan, Tahsildar, Şoför ve Hizmetli kadrosuna Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre kıyafet yardımı yapılır.

5.1.4. Evlenme Yardımı

Evlenen çalışana evlenme cüzdanının ibrazı halinde (her iki çalışan da işyerinde çalışıyorsa iki çalışana birden) Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre evlenme yardımı yapılır.

5.1.5. Doğum Yardımı

Çocuğu doğan çalışana bu durumu belgelemek kaydıyla çocuk başına (her iki çalışan da işyerinde çalışıyorsa iki çalışana birden) Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre doğum yardımı yapılır.

5.1.6. Vefat Yardımı

Çalışanın birinci derece akrabasının vefatı halinde bu durumu belgelemek kaydıyla Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre vefat yardımı yapılır.

5.2. YAN HAKLAR

5.2.1. Prim

Şirket Üst Yönetimi'nin takdirine bağlı olarak şirketin finansal durumu, sektör gereklilikleri ve çalışanın performansı esas alınarak prim ödenmesine karar verilebilir. Bu nevi yapılan ödemeler hiçbir şekilde kazanılmış hak doğurmayacaktır ve mutata aylık hak edişlerden sayılmayacaktır.

TERA BANK	SOSYAL YARDIMLAR, YAN HAKLAR VE ÖDEMELER PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.09.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

5.2.2. Özel Sağlık Sigortası

Direktör ve daha üst pozisyonda çalışan yöneticilere işe giriş tarihi itibarıyla ailelerini de (eş ve çocuk) kapsayacak şekilde, Müdür/Yönetici pozisyonundaki çalışanlara işe giriş tarihi itibarıyla yalnızca ailelerinden bir kişiyi (eş veya çocuk) kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yapılır. Müdür/Yönetici altı pozisyonda çalışanların özel sağlık sigortası işe giriş tarihinden itibaren iki ay sonra yapılır.

5.2.3. Araç Tahsisi

Araç tahsisi Araç Kullanım Prosedürü' ne göre yapılır.

5.2.4. Cep Telefonu Tahsisi

Cep telefonu ve kurumsal şirket hattı tahsisi kullanımı Sosyal Yardım Yan Haklar Listesi göre yapılır.

5.2.4.1. Cep Telefonu Kategorileri ve Pozisyonlar

İnsan Kaynakları Bölümü her bir kategoriye giren unvanları belirler ve Genel Müdür'ün onayını alır. Cep Telefonu tahsisi İK Bölümü tarafından aşağıdaki listeye göre yapılır.

Tip	Kategori	Unvan	Tahsis Edilen Telefon
Statü Gereği	1-2-3	Yönetim Kurulu, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı / Direktör	I-phone, Samsung veya muadili
Görev Gereği	4	Görev gereği kullanan çalışanlar	Samsung veya muadili

5.2.4.2. Cep Telefonu Kullanımı

- Kategori 1, 2 ve 3'te yer alan cep telefonları “statü gereği” tahsis edilir.
- Kategori 4'te yer alan cep telefonları, iş amaçlı kullanım için ilgili şirket Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Bölümü ile “görev gereği” verilir. Yan hak olarak değerlendirilmez. Tahsis edilen cep telefonunun markası/modeli İnsan Kaynakları Bölümü onayı ile belirlenir.
- Liste'de yer alan unvanlar için cep telefonu ve sim kart tahsis edilir. Çalışanın kendi sim kartını kullanmayı tercih etmesi halinde sim kartının şirkete satışı gerçekleştirilir.
- Her kategori için, yapılan tüm masraflar şirket tarafından karşılanır.

TERA BANK	SOSYAL YARDIMLAR, YAN HAKLAR VE ÖDEMELER PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.09.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

5.2.5. Şirket Kredi Kartı Tahsisi

Şirket kredi kartı ilgili şirket Genel Müdürü ile Yönetim Kurulu Başkan veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın uygun gördüğü yöneticilere tahsis edilir. Şirket kredi kartı şahsi amaçla kullanılamaz. Karttan nakit avans çekimi yapılamaz.

5.3. MASRAFLAR VE ÖDEMELER

5.3.1. Benzer Gider Bildirimi ve Ödemesi

Şirket araçları için yakıt alımı taşıt tanıma sistemi ile yapılır. Yakıt alımında belirlenen tutarlar Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'nde yer almaktadır. İstisnai durumlarda, taşıt tanıma sistemi haricinde yakıt alınması durumunda, çalışanın bağlı olduğu bölüm yöneticisinin onayını içeren fatura karşılığında ödeme yapılır.

5.3.2. Otopark Gideri ve Ödemesi

Eğitim, fuar, seminer, toplantı, görev gereği yapılan ziyaretlere şirket aracı veya çalışanın şahsi aracı ile gitmesi durumunda otopark ücretleri Mali & İdari İşler Bölümü tarafından bağlı olduğu bölüm yöneticisinin onayı ile belge karşılığında ödenir.

6. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Banka personeline duyurulması sonrası yürürlüğe girer. Bu politikada belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Dokümanın yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

7. EKLER

- Ek-1- Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi
- Ek-2- Araç Teslim Tutanağı



Ek -1 Sosyal Yardımlar Yan Haklar L



Ek -2 Araç Teslim Tutanağı.docx

8. REVİZYON TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan	Onaylayan
-	-	-	-	-	-
		-	-		
		-	-		

TeRa BANK

Tera Bank A.Ş. | www.terabank.com.tr | info@terabank.com.tr

Tel: 0212 339 42 00 | **Faks:** 0 212 339 42 99 | **MERSİS:** 0839114837200001 | **VKN:** 8391148372

Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. No: 9 İz Plaza Giz İç Kapı No: 10 Kat: 4 34485 Sarıyer/İstanbul