
GARANTİ EMEKLİLİK ve HAYAT A.Ş. ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

Amaç ve Kapsam

Bu politika Garanti Emeklilik ve Hayat A.Ş. de ücretlendirme prensiplerini, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları dahil olmak üzere tüm çalışanlar için geçerli olan ücretlendirme ilke ve kurallarını belirler.

Ücretlendirme Politikası'nın 1. Bölümünde ücretlendirme politikası değerleri ve ücretlendirme ile ilgili kararlarda uygulanan ilkeler belirtilmiştir. 2. Bölümde Garanti Emeklilik çalışanları için geçerli prensipler belirtilmiştir. 3. Bölüm Garanti Emeklilik Üst Yönetimi için geçerli ücretlendirme politikası ilkelerini ortaya koymaktadır. 4. Bölümde ise Ücretlendirme Komitesinin kurulması için gerekli ilkeler, komitenin görevleri ve sorumlulukları belirtilmiştir.

BÖLÜM 1:

ÜCRET POLİTİKASI DEĞERLERİ

Adil ve Şeffaf Paylaşım

Garanti Emeklilik'te eşit işe eşit ücret politikası uygulanmaktadır. Tüm ücret bilgileri, ödüllendirmeler şeffaf bir şekilde çalışanların kendisi ve yöneticileriyle paylaşılır. Ücret bilgilendirmeleri kişiye özel olarak İnsan Kaynakları sistemi aracılığıyla yapılır.

Ücretlendirme Politikası Prensipleri

Tüm çalışanlarımız yaptıkları görevin iş değeri ile paralel ücretlendirilir. Eşit işe eşit ücret politikamız ile benzer görevdekiler benzer ücretlendirilirken, dış denge (piyasa duyarlılığı) ve

piyasa dinamikleri ücret araştırmaları sayesinde dikkate alınır. Çalışanların maaş ve ücret tutarlarının belirlenmesinde performansları ve piyasa koşulları değerlendirilir.

Hedeflerle Yönetim ve Performans Değerlendirme

Garanti Emeklilik’de performans süreci, somut ve ölçülebilir hedeflere dayalı olmasından dolayı oldukça objektiftir. Dönem başında belirlenen hedefler doğrultusunda, çalışanlar yöneticileri ile birlikte kendi görevlerine uygun hedefler belirler. Bu hedefler yıl içinde takip edilir, gerekli değişiklikler ve yönlendirmeler yapılır. Altı ayda bir gerçekleştirilen hedeflerle karşılaştırılarak performans düzeyleri belirlenir. Tüm çalışanların yapılan performans değerlendirmesine ait sözel geribildirim alma ve verilen performansa katılmama hakkı vardır.

Kariyer İmkanları

İçerden yükselme Garanti Emeklilik’in temel yaklaşımıdır. Garanti Emeklilik çalışanları gösterdikleri performansın karşılığında, “Kariyer Haritaları” ve "Kariyer Fırsatları" programlarıyla şirket içinde ihtiyaç duyulan görevlere geçebilirler. Artan sorumluluklarına paralel, sektör ve iç dengeyi gözeten ücret artışları ve yan haklara sahip olurlar.

BÖLÜM 2:

ÜCRETLENDİRME

Ücretlendirme Paketi

Garanti Emeklilikte Ücretlendirme Paketi 3 bileşenden olur.

- 1- Sabit Gelir: Aylık düzenli olarak ödenen sabit ödemelerdir.
- 2- Performansa bağlı değişken ödemeler: İlgili dönemin performansını ödüllendirmek üzere Genel Müdürlükçe belirlenen ödemelerdir.
- 3- Yan Ödemeler: Çalışanların tamamına ya da görev ya da özel durumlarından dolayı bir kısmına Genel Müdürlükçe verilmesine karar verilen ödemeleri ifade eder.

Garanti Emeklilik’te ücret paketi 12 maaş, saha ekiplerinde performansa bağlı aylık, genel müdürlük ekiplerinde performansa bağlı yılda iki kez prim ödemesi ve yan ödemelerden oluşur.

Zamanlama

Yılda 2 kez yapılan ücret artışları Ocak ve Temmuz aylarında enflasyon gelişimi, sektör ücret verileri dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Ücret ve Prim Bütçelemesi

Açık Bütçe uygulaması yoktur. Prim ve ücret ödemeleri ile ilgili bütçe, ilgili yılın personel bütçesi hazırlanırken, olası ücret piyasası verileri, şirketin genel performansı, çalışan sayısındaki değişimler, analiz edilerek belirlenir. Bütçe Yönetim Kurulunun onayına sunulurken kesinleştirilir. Şirketin performansına bağlı olarak Yönetim Kurulu, Bütçede değişikliğe gidebilir.

Prim Modelleri

Garanti Emeklilik'te performansa dayalı ücret ve ödüllendirme esastır. Elde edilen başarının karşılığında temel prensip olarak saha/satış ekiplerinde aylık prim ödemesi, diğer Genel Müdürlük kadrolarında ise performansa göre değişen yılda iki kez performans primi uygulaması vardır. Görev tanımlarına bağlı olarak, hangi görevin hangi prim modeli ile ödüllendirilebileceğine ve ödüllendirme kriterlerine, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan genel bütçeye paralel kalarak, Genel Müdürlük belirler ve uygular. Üst yönetime ödenecek primlere ise Ücretlendirme Komitesi tarafından karar verilir.

Disiplin Cezaları ve İş Sözleşmesinin Feshi

İş Kanunu'na göre iş sözleşmesi feshedilen çalışanlara ilgili dönem prim ödemesi yapılmaz. Mevcut çalışanlardan Disiplin Cezası alanlar için prim ödemelerinde, disiplin cezalarının türüne göre farklı seviyelerde indirimler uygulanabilir.

Genel Müdürlükteki Kontrol ve Destek Birimleri Prim Modeli

Genel Müdürlük'teki İç Kontrol, Teftiş ve Risk Yönetimi gibi kontrol ve destek birimlerindeki çalışanlarımızın prim modelinin temelini kişisel ve kendi birimlerinin performansları oluşturmaktadır. Bu Birimler 'de çalışanlar, kontrol ettikleri birimlerin performansından etkilenmezler.

İletişim

Tüm çalışanlara ücret uygulamaları, bu uygulamaların bazını oluşturan kriterler diğer tüm İnsan Kaynakları uygulamaları gibi intranet'te duyurulur. Yapılan değişiklikler iç duyurularla paylaşılır. Tüm çalışanlarımız kendilerine ait ücret bilgilendirmelerine sistem aracılığıyla

ulaşırlar. Tüm yöneticilerimiz, ücret artışı, prim ödemesi gibi dönemlerde gerek dönemsel yapılan uygulamaların içeriği ve gerekse kendileri ve ekipleri ile ilgili ödemenin tüm parametreleri hakkında bilgilendirilir.

BÖLÜM 3:

YÖNETİM KURULU, GENEL MÜDÜR, GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI VE BELİRLENEN PERSONEL İÇİN ÜCRETLENDİRME

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür Ücreti

Genel Müdür Ücretlendirme Komitesi tarafından belirlenen ve yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve de risk yönetimi ilkelerine uygun bir ücret paketi hakkına sahip olacaktır. Bu paket, sabit bir maaş ve/veya değişken gelir ve/veya jestiyon ödemelerinden oluşabilir. Genel Müdür gibi yönetimde icra görevi bulunan ya da bulunmayan Yönetim Kurulu Üyeleri’de Ücretlendirme Komitesi tarafından belirlenen ve yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve de risk yönetimi ilkelerine uygun bir ücret paketi hakkına sahip olabilirler. Yönetim Kurulu, icrai görevi bulunan ya da bulunmayan Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür’ün ücretlendirmesiyle ilgili karar alma yetkisini Ücretlendirme Komitesine delege edebilir.

Genel Müdür Yardımcıları için Ücretlendirme

Genel Müdür Yardımcıları sabit ve değişken gelirden oluşan bir ücret paketi hakkına sahip olacaktır. Genel Müdür, her Genel Müdür Yardımcısı için ücret paketi belirleyerek önerisini Ücretlendirme Komitesi’ne sunacaktır. Ücretlendirme Komitesi önerilen ücret paketini, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve de risk yönetimi ilkelerine uygunluğu doğrultusunda inceler ve onaylar. Yönetim Kurulu, Genel Müdür Yardımcıları’nın ücretlendirmesiyle ilgili karar alma yetkisini Ücretlendirme Komitesi’ne devredebilir.

Belirlenen Personel

Genel performans üzerinde etki gösterebilecek müdür veya yöneticiler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenir. Bu personel sabit ve değişken gelirden oluşan bir ücret paketi hakkına sahip olacaktır. Ücret paketi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenir ve Genel Müdür’ün onayına sunulur.

BÖLÜM 4:

ÜCRETLENDİRME KOMİTESİ

Ücretlendirme Komitesinin Kurulması

Garanti Emeklilik'te ücretlendirme uygulamalarının Yönetim Kurulu adına izlenmesi ve denetlenmesi amacıyla Yönetim Kurulu, en az iki en çok dört temsilciyi Ücretlendirme Komitesi üyesi olarak görevlendirir. Ücretlendirme Komitesinin raportörlüğü Garanti Emeklilik İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce yerine getirilir. Ücretlendirme Komitesi, Garanti Emeklilik ücretlendirme politikası ve uygulamalarının risk yönetimi prensiplerine uyumunu sağlar, önerilerini her yıl Yönetim Kuruluna sunar.

Ücretlendirme Komitesi Toplantıları

Ücretlendirme Komitesi yılda en az bir kere ve ayrıca ihtiyaç duyulduğu durumlarda toplanır. Garanti Emeklilik İnsan Kaynakları'ndan sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ya da Birim Müdürü Ücretlendirme Komitesi'nin önerge, karar, rapor ve toplantı tutanaklarını hazırlamak ve muhafaza etmekten sorumludur.

Ücretlendirme Komitesinin Görevleri

Ücretlendirme Komitesi ücretlendirme politikası ve uygulamalarının geçerli yasa ve yönetmeliklere ve de risk yönetimi ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli izleme ve denetleme sürecini yürütür.

Ücretlendirme Komitesi bu politikayı, Türkiye'deki yasa ve yönetmeliklere veya piyasa teamüllerine uygunluğunun sağlanması için yılda en az bir kez gözden geçirecek, gerekirse güncelleyecektir. Bu bağlamda, Ücretlendirme Komitesi raporunu ve önerilen eylemleri onay için Yönetim Kuruluna sunacaktır.

Ücretlendirme Komitesi, doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlıdır. Bu kapsamda Ücretlendirme Komitesi, her takvim yılında en az bir kez Yönetim Kurulu'na bulgularını ve önerdiği aksiyon planlarını içeren bir rapor sunar.

Ücretlendirme Komitesi, işbu Ücretlendirme Politikası'nın 3. Bölüm'ün 1. ve 2. Maddeleri uyarınca, icrai görevi bulunan ve bulunmayan Yönetim Kurulu Üyeleri'nin, Genel Müdür'ün ve Genel Müdür Yardımcıları'nın ücret paketlerini belirler ve onaylar.

Ücretlendirme Komitesi ihtiyaç duyduğunda, İnsan Kaynakları ya da gerekli göreceği diğer birimlerinden yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere hizmet ve

destek talep edebilir. Buna ek olarak, Ücretlendirme Komitesi bağımsız danışmanlık firmalarından profesyonel danışmanlık isteyebilir.

Politikanın Uygulanması

Ücretlendirme Politikasında belirtilen hususlardaki değişiklikler Ücretlendirme Komitesinin önerisi ve Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce yerine getirilir.

Bu politika başta Personel Yönetmeliği olmak üzere, görev tanımları, kariyer haritaları, işe alım ve eğitim uygulamaları gibi insan kaynakları süreçlerinde yer alan uygulamaların bir parçasıdır.