

MAAŞ ve BANKA PROMOSYONU PROTOKOLÜ

Madde 1- Taraflar

Bir tarafta Nasuh Akar Mh. 1407 Sk., Balgat-Çankaya/ANKARA adresinde mukim Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu diğer tarafta adresinde mukim Bankası aşağıda belirtilen hususlarda tam bir anlaşmaya varmışlardır.

Madde 2- Amaç

Bu protokolün amacı, Kurum personelinin maaş, ek ödeme ve diğer ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esas ve yükümlülükleri belirlemektir

Madde 3- Dayanak

Bu protokol; Maliye Bakanlığının 1 Sıra No'lu Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ hükümleriyle, Başbakanlığın 20 Temmuz 2007 tarih ve 2007/21 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Kapsam

4.1.Bu protokol, Kurumun merkezinde ve taşra teşkilatı birimlerinde görev yapan ve bu protokolün yürürlük süresi içinde Kurum bünyesine katılacak personelinin maaş, ek ödeme ve diğer ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esasları, tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini kapsar.

4.2.Protokolün yürürlüğü süresince, halen sözleşmeleri devam eden Kurum merkezi ile taşra birimleri de, sözleşmelerinin bitim tarihi itibarıyla bu protokol kapsamına dahil olacaklardır.

Madde 5- Tanımlar

Kurum: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkezi ve taşra teşkilatını,

Birim: Kamu Hastaneleri Kurumuna bağlı; Kamu Hastane Birlikleri, Eğitim ve Araştırma Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, İlçe Devlet Hastaneleri (E1), Dal Hastaneleri, Meslek Hastaneleri, Eğitim Dış Hastaneleri, Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri ve Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerini,

Banka : Bankası ve tüm şubelerini,

Koordinatör şube : Bankası'nın Şubesini,

Personel: Kurumun merkez ve taşra teşkilatlarında 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı uyarınca memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçi ücretli olarak çalışan tüm çalışanlar ile (hizmet alımları kapsamında yükleniciler vasıtası ile çalışanlar hariç), bu protokolün yürürlük süresi içerisinde Kurum bünyesine katılacak yeni personeli,

Tebliğ:1 Sıra No'lu Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliği,

Valör: Kurum tarafından, ödeme toplam tutarının, ödeme gününden ne kadar önce Bankadaki maaş hesabına yatırılması gerektiğini ifade eden süreyi,

Maaş: Kurumun, memur ve işçi personeline yapacağı aylık maaş ödemelerin net tutarı

Ek Ödeme: Kurum taşra teşkilatında görev yapan personele 209 sayılı Kanunun 5 inci maddesi kapsamında performansa dayalı olarak döner sermayeden yapılan ek ödemeyi,

Diğer ödemeler: Mevzuatı gereği bankacılık sistemi dışında yapılan ödemeler hariç olmak üzere personele maaştan ayrı olarak ödenen fazla çalışma ücreti, nöbet ücreti, ikramiye, vekâlet ücreti, harcırah ödemeleri, yolluklar gibi her türlü ödemeleri,

E-Ortam: Personel ödemelerine ait bilgilerin bulunduğu e-posta, dosya transfer, data, cd, disket v.b gibi manyetik ve elektronik bilgi aktarma ortamlarını

Ödeme günü: Genel olarak her ayın maaş ödeme gününü veya özel olarak ödemeye ilişkin talimatta belirtilen ödeme gününü, ifade eder.

Madde 6- Personel maaş ve diğer ödemelerine ilişkin usul ve esaslar

6.1. Banka, Kurum ile arasında yapılacak her türlü görüşme ve finansal süreçlerin yürütülmesi için Koordinatör Şube ve özel bir müşteri temsilcileri atayacak, tüm görüşme ile çözümler bu temsilci aracılığı ile karmaşaya mahal verilmeden halledilecektir.

6.2. Banka protokol süresince Kurumun idari bağımlılığının değişmesi, kuruluş yasasının iptal edilmesi, birimlerinin kapatılması veya idari bağımlılığının değişmesi gibi durumlarda personele ödenen promosyon tutarlarının iadesini talep edemeyeceği gibi herhangi bir hak talebinde de bulunmayacaktır.

6.3. Kurum, Banka’ca belirlenecek olan koordinatör şube nezdinde hesabının olmaması halinde personel maaş ve diğer ödemelerine ilişkin olarak vadesiz TL hesabı açacaktır.

6.4. Banka, Kurumdan alacağı liste dâhilindeki Kurumun tüm personeline vadesiz hesap açacak ve ATM kartları bastırarak ve ilgililere teslim edecektir. Personelin isteği doğrultusunda kredi kartı ve ek kartta çıkartabilecektir.

6.5. Banka, personele verilecek banka kartları ve talep eden personelin internet bankacılığı işlemlerini, ilk maaş ödemesinden en geç bir hafta önce kullanıma hazır hale getirecek ve personele teslim edecektir.

6.6. Banka, Kurum personeli adına açılan hesapların detaylı listesini (Personel adı-soyadı, kimlik numarası ve IBAN bilgilerini içerecek şekilde) Kuruma/Birime elektronik ortamda gönderecektir.

6.7. Kurum, personele ödenecek olan maaş ve diğer ödeme tutarlarını en az iki imzalı olarak yazılı talimat ile bildirecektir.

6.8. Banka maaş, ek ödeme ve diğer ödemeler işlemleri için belirleyeceği formatı Kurum yetkilisine ulaştıracak ve listeler bu formata uygun olarak düzenlenecektir.

6.9. Personel maaş, ek ödeme ve diğer ödemelerine ilişkin olarak ödenecek olan tutarlar ve personelin listeleri Kurum tarafından hazırlanıp Banka şubesine gönderilecektir.

6.10. Banka, kendisine iletilen ödeme listelerine göre personele ödeme yapılmasını sağlayacak şekilde işlemlerini yapacaktır.

6.11. Kurum, personel maaş bilgilerini, bankanın istediği elektronik formata uygun olarak Bankaya ödeme gününden 2 (iki) iş günü önce teslim edecek veya elektronik ortamda gönderecektir.

6.12. Gönderilen datalarda tutarsızlık veya arıza olması halinde durum, Bankaca derhal Kuruma telefon ile bildirilecek ve sorunun en kısa sürede çözümü sağlanacaktır. Diğer yandan dataların geç gönderilmesinden kaynaklanan sorumluluk Kuruma ait olacaktır.

6.13. Banka, Kurum tarafından gönderilen ödeme listelerindeki personelin adı-soyadı veya TC kimlik numarası ile hesap numaralarının karşılaştırmasını yapacaktır. Kurum ile Banka kayıtları arasında tutarsızlık olması halinde o hesaba ödeme yapmayıp, durumu anında Kuruma bildirecek ve varılacak mutabakata göre işlem yapılacaktır.

6.14. Kurum, ilgili mevduat hesabında, personel maaş ödemeleri için, en geç maaş ödemesi yapılacak günden 2 (iki) iş günü önce saat 16:00'a kadar, toplam ödeme tutarı kadar meblağı hazır bulunduracaktır. Diğer personel ödemeleri ve Bakanlar Kurulu kararı ile maaş ödemelerinin erkene alınması durumunda bu süre dikkate alınmaz.

6.15. İlgili hesapta söz konusu ödeme tutarının bulundurulması, bunun kontrolü ve takibinden Kurum sorumludur.

6.16. Maaş ödeme gününde bu koşul yerine getirilmez ise, Banka tarafından ödeme yapılmayacaktır. Bankanın bu durumda ödemelerin yapılmaması ya da meydana gelen gecikme nedeniyle Kurum personeline karşı hiçbir sorumluluğu ya da tazmin yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak bu durumda vadesiz mevduat hesabına aktarım yapıldığı takdirde 6.14. maddede yer verilen 2 günlük valör süresi Banka tarafından beklenilmeksizin işlem yapılacaktır.

6.17. Diğer yandan Kurumca hesapta yeterince para bulundurulmasına rağmen, Bankadan kaynaklanan sebeplerden dolayı ödemenin gecikmesi halinde, Banka Kurum personelinin uğradığı zararı tazmin etmekle mükelleftir.

6.18. Banka, maaş ödemelerini her durumda memur olarak görevli personel için maaş hesaplarına her ayın 15'inin başladığı gece saat 01:00'de, işçi olarak görevli personel için ise her ayın 14'ünün başladığı gece saat 01:00'de aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir.

6.19. Banka, Kurum personelinin hesaplarına yatırılan ödemelerden icra kesintisi vb. kesinti (Kurum personelinin kendi rızası ile imzaladığı sözleşme, yazılı beyan vb. durumlar hariç) yapmayacaktır. Kesinti yapılması gereken durumlarda, Kurumdan yazılı görüş alınacak ve bu görüş doğrultusunda hareket edilecektir. Maaşında icra takibi, nafaka gibi yasal kesinti bulunanların kesintisi Kurum tarafından yapılacaktır.

6.20. Banka yaptığı ödemelere ilişkin bilgi ve belgeleri en kısa sürede Kuruma verecektir.

6.21. Personel maaş ödemeleri, istisnalar hariç Banka şubeleri ve otomatik para ödeme cihazları (ATM ve v.b gibi) aracılığı ile yapılacaktır.

6.22. Kurum personeli maaş hesabında bulunan nakdini Banka'nın tüm şubelerinden çekebilecektir. Banka bu işlem karşılığında hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir masraf veya ücret talep etmeyecektir.

6.23. Kurum, herhangi bir sebepten dolayı ayrılan personeli ile ilgili bilgileri Banka'ya yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

6.24. Doğal afet, deprem, savaş gibi nedenlerden dolayı işlemlerde gecikme olması ve/veya kurum personelinin maaşının ve diğer ödemeleri tamamen veya kısmen tahsil edememesinden Banka sorumlu değildir.

6.25. Kurum tarafından kaynaklanan ödeme yanlışlıkları; personele yapılacak fazla/eksik ödemeler, ayrılanlara yapılan ödemeler v.b. sorunlarda Banka hiçbir şekilde sorumlu değildir. Bu durumlarda tüm sorumluluk Kuruma aittir.

Madde 7- Şube/Büro açılması ve elektronik banka işlemi yapan cihazlar

7.1. Banka, Kurum merkezinde ve talep etmeleri halinde ilgili taşra birimlerinde, bedelsiz ve kurulum ile işletim masrafları kendine ait olmak üzere, asgari 700 personeli olan birimlerin bina içi yada bahçelerinde, çalışanlara bankacılık hizmeti vermek üzere elektronik banka işlemi yapan, para yatırma özelliği de bulunan cihazlar kuracaktır. Cihazların konulacağı mekanlar, taraflarca müştereken belirlenecek olup, tahsis edilen mekan için talep edilecek kira bedeli Mülkiyeti Hazineye ait olan ve ticari amaçla kullanılması mümkün olan yerlerin kiralanmasına ilişkin Maliye Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında imzalanan 15/06/2011 tarihli protokol kapsamında yayımlanan 16/06/2011 tarih ve 2011/43 ile 31/12/2012 tarihli ve 2012/49 sayılı Genelge hükümlerine göre tayin edilecektir.

7.2. Kurumun bina içi ve bahçelerinde personelin kullanımı için kurulacak ATM'lerin kurulum, elektrik vb. giderler banka tarafından karşılanacaktır.

7.3. ATM cihazları için tahsis edilen yerlerin tahsis süresi, protokol süresi ile sınırlıdır.

7.4. Ticari alanlar hariç, Kurum personeline yönelik alanda, başka bankalara ait elektronik banka işlemi yapan cihazların kurulumuna müsaade edilmez.

7.5. Elektronik banka işlemi yapan cihazların kaldırılması veya yerlerinin değiştirilmesi ancak iki tarafın müşterek kararı ile mümkün olacaktır.

7.6. Elektronik banka işlemi yapan cihazların data hattı tesisi ve kullanım masrafları Bankaya aittir.

7.7. Gerek elektronik banka işlemi yapan cihazın kurulumu aşamasında ve gerekse daha sonra yapılacak besleme, bakım ve onarımlarda, cihazın bulunduğu mekana, Bankanın ilgili personelinin gidiş gelişlerinde her türlü kolaylık sağlanacaktır.

7.8. Banka, Kurum personelinin ATM Cihazlarından çekebileceği günlük nakit çekim limitini 2.000 (ikibin) TL olarak belirleyecektir. Kurumun talebi halinde günün koşullarına göre bu limit yeniden düzenlenebilecektir.

7.9. Bankamatik Cihazlarında (ATM) 'de tatil günleri dâhil yeterli miktarda para bulundurulması Banka tarafından sağlanacak ve cihazda meydana gelen arızalar en kısa sürede giderilecektir.

7.10. Banka, protokol süresi içerisinde yeni oluşturulacak olan Kurum taşra teşkilatlarındaki personel ödemelerinde sorun yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Madde 8- Bankacılık hizmetleri ve masraflar

8.1. Banka, sözleşme süresince Kurum personeli adına düzenlenen her türlü banka kartı için, kredi kartları da dahil kart ücreti ve masrafı almayacaktır.

8.2. Diğer yandan Banka, maaş ödemesinde bulunduğu Kurum personelinin talebi doğrultusunda bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine çıkartmış olduğu ek kartlardan da herhangi bir ücret ve masraf talebinde bulunmayacaktır.

8.3. Kurum personelinin Banka'nın ATM cihazlarından yapmış olduğu işlemlerden hesap özeti ekstresi ücreti v.b gibi hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir kesinti ve masraf talep edilmeyecektir.

8.4. Anlaşma yapılan Banka personelden, şubesi ve ATM cihazı bulunmayan il/ilçeler için, kendi ATM cihazını kurabileceği gibi masrafını kendi karşılamak suretiyle il/ilçede bulunan mevcut başka bir banka ile anlaşarak anlaştığı bankanın şubelerinden veya ATM'lerinden yada ortak nokta ATM'lerden yapacağı işlemlerden herhangi bir ad altında ücret almayacaktır. Masraf alınması durumunda bunu belgelemek koşuluyla iadesi sağlanacaktır.

Banka, anlaştığı bu banka veya bankaları ilk maaş gününden en az 1 hafta öncesinde Kuruma bildirecektir.

8.5. Banka, Kurum personelinden sözleşme süresince hesap işletim ücreti, yıllık hizmet bedeli vb. gibi hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir ücret almayacaktır.

8.6. Banka, Kurum personelinden sözleşme süresince telefon, mobil ve internet bankacılığı hizmetleri kapsamında vereceği hizmetlerden, OTP cihazı ücreti, EFT ve Havale işlemleri, ekstre alınması gibi hizmetler için ücret almayacaktır.

8.7. Kurum personeli maaş hesabının bulunduğu başka bir şubeden maaşını ve nakdini çekebilecek ve para yatırabilecektir. Bu işlemler karşılığında herhangi bir masraf talep edilmeyecektir. Masraf alınması durumunda bunu banka kayıtlarıyla belgelemek koşuluyla iadesi sağlanacaktır.

8.8. Kurum personelinin Banka'nın şubelerinden gerçekleştirecek olduğu tek seferde 1 (bir) maaş tutarı kadar olan) EFT ve havalelerden herhangi bir ücret ve masraf v.b talep etmeyecektir.

8.9. Banka, Kurum personelinin her türlü kredi taleplerinde, yürürlükteki en düşük masrafı uygulayacak ve bankacılıktan kaynaklanan herhangi bir yasal ve idari engel yok ise, personelin maaşının 3 katına kadar kefilsiz tüketici kredisi, Bankanın krediyi verdiği tarihteki kredi faizi oranı üzerinden indirim yapılmak suretiyle uygulayacaktır.

8.10. Banka tarafından Kurum personelinin maaş hesabına tahsis edilen maaş kredisinin faiz oranları, Banka'nın kredi kartları faiz oranları ile karşılaştırılıp en düşük olanının uygulanmasını sağlayacak ve yansıtacaktır.

8.11. Banka, Kurum personelinin nakdini değerlendirmede kullanacağı ve bunun için açılması zorunlu olan hesaplardan (yatırım hesabı, fon hesabı, altın hesabı, hisse senedi alım-satım v.b gibi) yasal kesintiler hariç olmak üzere Bankaca alınan hesap işletim ücreti, ekstre ücreti, masraf v.b gibi talebinde bulunmayacaktır. Bu hesaplar üzerinden yapılacak olan alım-satım

(fon, altın, hisse senedi alım-satımı vb.) ücretlerinin yürürlüğündeki en düşük alt limiti uygulayacaktır.

Madde 9- Promosyon ödemesi ve süresi

9.1. Promosyon ödemesi 5 yıllık olup, ödemeler yıllık olarak yapılacaktır.

9.2. Banka tarafından mutabakata varılan promosyon ücreti olan TL promosyon ödemesi her yıl için tek seferde bir yıllık olmak üzere ilgili yılın Şubat ayı maaşı ile birlikte yatırılacaktır.

9.3. Promosyon sözleşmesine ilgili yılın Ocak ayından sonra katılan Birimlerin personeli için yapılacak ödeme, ay hesabı üzerinden yıl sonuna kadar olan süre dikkate alınarak promosyon sözleşmesine dahil olunan ayı takip eden ayın maaşı ile birlikte kıst olarak yapılacaktır.

9.4. Promosyon ödemesi yapıldıktan sonra; Kuruma herhangi bir nedenle atanan personele, askerlik görevini yapıp göreve başlayan personele, ücretsiz ve doğum izin alıp, izin sonrası işbaşı yapan personele, herhangi bir nedenle görevine iade edilen personele ve benzeri personele de promosyonları, banka tarafından geriye kalan süre hesap edilerek sisteme dâhil olunan ayı takip eden ayın maaşı ile birlikte aynı şartlarda ödenir.

9.5. Başka bir kurumdan nakil yoluyla ataması yapılan personel olması halinde, ilgili personelin daha önceki kurumunda görev yaptığı sırada promosyondan kısmen ya da tamamen yararlanmadığını belgelemesi koşuluyla, bu personellere de promosyonları banka tarafından geriye kalan süre hesap edilerek sisteme dâhil olunan ayı takip eden ayın maaşı ile birlikte aynı şartlarda ödenir.

9.6. Diğer taraftan Banka, promosyon aldıktan sonra herhangi bir nedenle nakil, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, ölüm vs. gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelden ödenmiş promosyonun iadesini talep edemez.

Madde 10- Fesih şartları ve Cezai hükümler

10.1. Banka, ihale şartnamesinde ve bu protokolde belirtilen şartları yerine getirmekle yükümlüdür.

10.2. Banka, ihale şartnamesi ve bu protokolde belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; 2 defa yazılı olarak uyarılır. 3 defa tekrarında ihalede verdiği yıllık kişi başı teklif tutarının 5 yıllık ve toplam personel sayısı dikkate alınarak bulunan toplam tutarın % 1'i kadar ceza uygulanır. 4. defa tekrarında ise sözleşme tek taraflı olarak feshedilir.

10.3. Banka, imzalanacak protokol ile üstlendiği hak ve yükümlülüklerini Kurumun izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu Banka'ya ait olmak üzere Kurum mahkemedan bir karar almaya, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın protokolü sona erdirme hakkına sahiptir.

10.4. Herhangi bir sebeple protokolün feshi halinde ödenen promosyondan kalan süreye tekabül eden kısmı Bankaya iade edilmez.

Madde 11- İmza, adres ve tebligatlar

11.1. Protokole Kurum unvanı altında atılan imzalar Kurum, Banka unvanı altında atılan imzalar Banka açısından bağlayıcıdır.

11.2. Tarafların ikametgah ve tebligat adresleri 1.maddede belirtilmiştir.

11.3. Taraflar, tebligat adresleri değişikliklerini yazılı olarak bildirilmediği sürece bu adreslere yapılan tebligatlar geçerli olacaktır. Bu adreslerin değişmesi durumunda adresi değişen taraf diğerine durumu derhal yazılı olarak bildirmek zorundadır. Adres değişikliği yazılı olarak bildirilmediği sürece bu adreslere yapılan tebligatlar geçerli olacaktır.

Madde 12- İhtilafların halli

12.1. Bu protokol karşılıklı menfaatlerin korunması şeklinde yürütülecektir. Bu protokole ilaveler tarafların rızası olmadan yapılamaz, yine bu protokolün herhangi bir maddesi tarafların rızası olmadan değiştirilemez.

12.2. Bu protokolden doğan ihtilafların hallinde Ankara mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 13– Protokolün süresi ve yürürlük tarihi

13.1. Bu protokol taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

13.2. Protokolün süresi 5 yıl olup, ilk maaş ödeme tarihi olan 01/01/2015 tarihinde başlar ve 31/12/2019 tarihinde sona erer.

Taraflarca / / 2014 tarihinde imzalanan iş bu protokol 13 maddeden ibaret olup, bir asıl ve bir suret olarak düzenlenmiştir.

BANKA

KURUM

..... Bankası

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

.....

.....

.....

.....