



Personel Yönetmeliği

JTI TÜTÜN ÜRÜNLERİ SANAYİ A.Ş.

Personel Yönetmeliği

JTI TÜTÜN ÜRÜNLERİ SANAYİ A.Ş.

İçindekiler

01. Birinci Bölüm	Genel Hükümler	1
02. İkinci Bölüm	İş İlişkisinin Kurulması ve Yürütülmesi	1
03. Üçüncü Bölüm	Normal ve Fazla Çalışma	4
04. Dördüncü Bölüm	Tatil ve İzinler	5
05. Beşinci Bölüm	Ücretler ve Prim	7
06. Altıncı Bölüm	Ek Ödemeler ve Sosyal Yardımlar	9
07. Yedinci Bölüm	İdari İşler	11
08. Sekizinci Bölüm	Öğrenme & Gelişim	12
09. Dokuzuncu Bölüm	Performans Değerlendirme	12
10. Onuncu Bölüm	Seyahat	12
11. Onbirinci Bölüm	Gizlilik ve Rekabet Etmeme	13
12. Onikinci Bölüm	İş ve İşyeri Değişikliği, İş Sözleşmesinin Devri	13
13. Onüçüncü Bölüm	İş İlişkisinin Sona Ermesi	14
14. Ondördüncü Bölüm	Yönetmeliğin Hükmü	14



Personel Yönetmeliği'ne ulaşmak için
QR kodunu tarayın.

jti.com

01. Birinci Bölüm - Genel Hükümler

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, JTI Tütün Ürünleri Sanayi A.Ş.'de istihdam edilen personelin çalışma şartlarını, görev ve sorumluluklarını, İnsan & Kültür ile ilgili politika, prensip ve kuralları düzenlemektir.

İş Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri saklıdır.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönetmelik JTI Tütün Ürünleri Sanayi A.Ş.'nin iş yerlerinde iş sözleşmesi ile çalışan tüm personeli kapsar.

Madde 3 - Deyimler ve Kısaltmalar

1- Bu Yönetmelik'te geçen;

- "Personel" veya "işçi", 2.maddede belirtilen çalışanları,
 - "Şirket", "JTI", "İşveren Şirket" veya "işveren", JTI Tütün Ürünleri Sanayi A.Ş.'ni,
 - "İşyeri", JTI Tütün Ürünleri Sanayi A.Ş.'nin işyerlerini,
 - "Bölüm Yöneticisi", her bir departman direktörüne bağlı müdürleri,
 - "Fabrika Saha Ekibi", Fabrika Teşvik Planı kapsamında olan çalışanları,
 - "Ofis Çalışanları", Satış Saha Ekibi dışındaki çalışanları
- ifade eder.

2- Bu Yönetmelik'te geçen bazı deyimlerin kısaltmaları aşağıda gösterilmiştir;

- "P&C" kısaltması, "İnsan & Kültür" Departmanı'nı,
 - "GBS" kısaltması, "Global İş Hizmetleri" fonksiyonunu,
 - "FIP" kısaltması, "Fabrika Teşvik Planı"nı,
 - "PSIP" kısaltması, "Performans Paylaşım Teşvik Planı"nı,
 - "LPSIP" kısaltması, "Lokal Performans Paylaşım Teşvik Planı"nı,
 - "BES" kısaltması, "İşveren Katkı Paylı Bireysel Emeklilik Planı"nı,
 - "BP" kısaltması, İnsan & Kültür Departmanı'ndaki "İş Ortağı" pozisyonunu
- ifade eder.

Madde 4 - Ödemelere İlişkin Ortak Hüküm

Bu Yönetmelik hükümleri gereğince çalışanlara yapılması öngörülen her türlü ödemeler aksi belirtilmedikçe "brüt" miktarı ifade eder.

02. İkinci Bölüm - İş İlişisinin Kurulması ve Yürütülmesi

Madde 5 - Genel Nitelikler

İşe alım sürecinin hedefi "doğru kişiyi doğru pozisyona doğru zamanda" yerleştirmektir. Şirket politikaları, uygun istihdam şartları çerçevesinde en uygun seçimi sağlayan standart bir işe alım prosedürünün izlenmesini gerektirmektedir. P&C Departmanı gerekli işe alım aktivitelerinin koordinasyonundan sorumludur. Şirket'te işe alınacak personelde aranılan nitelikler her pozisyon özelinde hazırlanır ve global standartlar çerçevesinde, pozisyonun gerekliliklerine göre iç ve dış ilan olarak yayınlanabilir. Şirket'te işe alınacak personelde aranan genel nitelikler şunlardır:

- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- İş tanımının gerektirdiği niteliklere sahip olmak,
- Yapılacak mülakatlarda ve sınavlarda başarılı olmak,
- İşe giriş için istenen evrakları tamamlamış olmak,
- İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olmak,
- Basit veya nitelikli zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile kaçakçılık suçları, kasten veya taksirle yaralama suçları veya Devletin şahsiyetine ve güvenliğine karşı işlenen suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, terörün finansmanı suçları dahil herhangi bir suçtan hüküm giymemiş olmak. Şirket yukarıda sayılanlar dışında herhangi bir suçtan hüküm giymiş bir adayın işe alınmaması konusunda karar verme yetkisine de sahiptir.

Şirket ile iş ilişkisi kurmak isteyen ve aday kabul edilen herkes "İş Başvuru Formu" doldurur ve imzalar. İş Başvuru Formu'nda beyan edilen bilgilerin yanlış veya hatalı ya da gerçeğe aykırı olması durumunda İş Kanunu'na göre iş sözleşmesi haklı sebep ile feshedilir.

Madde 6 - İşe Alım Sürecinin Başlangıcı

İşe alım süreci, talepte bulunan departmanın söz konusu personel ihtiyacını myJTI platformu üzerinden veya yazılı olarak ilgili BP'ye iletmesi ile başlar. İş tanımı da bu talebe eklenmelidir. BP gerekli kontrolleri yaptıktan sonra, talebi myJTI platformu üzerinden GBS fonksiyonuna iletir ve aday arama işlemleri başlatılır.

İlgili Bölüm Yöneticisi bu talebi Yıllık Çalışan Sayısı Planı'na (norm kadro) uygun olarak yapar. Yıllık planda yer almayan pozisyonlar için ayrıca onay alınır.

Madde 7 - Seçim Süreci

Şirket politikası, dış kaynakları kullanmadan önce, pozisyonların Şirket içinden uygun çalışanlarla doldurulmasını hedefler. Gerektiğinde aynı anda dış kaynakları da değerlendirebilir. Kullanılan dış kaynaklar aşağıdaki gibidir:

- WWW.JTI.COM internet adresi üzerinden yapılan başvurular,
- İnternet'te yer alan iş arama sitelerine yapılan başvurular,
- JTI veri tabanı,
- Danışmanlık Şirketleri (gerektiğinde).

Arama yapılacak pozisyonun niteliğine göre, GBS veya BP aday havuzunu tarar ve gerektiğinde Bölüm Yöneticisinin ve ilgili BP'nin de görüşünü alarak uygun adayları sürece dahil eder, gerekli sınav uygulamalarını gerçekleştirir ve mülakatları yürütür.

İlk mülakat ve değerlendirme sonuçlarının olumlu olması durumunda, pozisyonun niteliğine göre Bölüm Yöneticileri ve gerekiyorsa BP aday ile son mülakatı yapar. Adayın olumlu olması durumunda, BP adayın bilgilerini sürecin geri kalanını yürütmek üzere Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü'ne iletir.

Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü, "Teklif Onay Formu" düzenleyerek bu formu P&C Direktörü ile Departman Yöneticisi ve bir üst amirinin onayına sunar. Gerekli onayların alınmasının ardından, iş sözleşmesi Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü tarafından adaya sunulur. Adayın teklifi kabul etmesi durumunda imza altına alınması gereken yönetmelik ve formlar da kendisine incelemek üzere verilir ve imzalı belgeler, diğer işe giriş evraklarıyla beraber dosyasında saklanır.

İş sözleşmesini kabul eden aday, işe başlamak için kendisinden talep edilen belgeleri işe başlayabileceği tarihten en geç beş gün öncesine kadar eksiksiz olarak Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü'ne teslim etmelidir. Söz konusu belgelerin kontrolü sonucu adayın işe başlamasında bir sakınca görülmemesi durumunda işe giriş işlemleri gerçekleştirilir.

Madde 8 - Kişisel Veriler

İş sözleşmesi yapılan işçi 6698 sayılı Kişilerin Verilerin Korunması Kanunu uyarınca işverenin yetkili temsilcisi tarafından bu kanunla ilgili ve gerekli konularda bilgilendirilir ve işçinin, İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili diğer konular ve iş sözleşmesinin gerektirdiği kişisel verilerin kaydedilmesi, değiştirilmesi, silinmesi, yok edilmesi ve aktarılması da dahil işlenmesine ilişkin açık rızası alınır.

Madde 9 - İş Sözleşmesi Türleri

İşe alınmasına karar verilen aday ile kural olarak belirsiz ve tam süreli iş sözleşmesi yapılır. Ancak İş Kanunu Madde 11'de öngörülen objektif nedenlerin varlığına bağlı olarak belirli süreli iş sözleşmesi de akdedilebilir. İşin gerekleri ve ihtiyacın karşılanma şekilleri göz önünde tutularak kısmi süreli, çağrı üzerine çalışma ve uzaktan çalışma esaslarına göre iş sözleşmesi de oluşturulabilir.

Aksi iş sözleşmesinde belirtilmedikçe yeni yapılan iş sözleşmeleri deneme süreli iş sözleşmesidir.

Madde 10 - Deneme Süresi

İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız feshedebilirler. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Deneme süresinin bitiminden önce çalışanın bağlı olduğu Bölüm Yöneticisi, BP tarafından gönderilen ve çalışanın deneme süresinin olumlu geçirilip geçirilmediğini belirten formu doldurur.

Madde 11 - Çalışma Grupları Hakkında Bilgiler

Çalışma gruplarının belirlenmesi HAY Değerlendirme Yöntemine dayanır ve görev tanımında bir değişiklik olması durumunda gözden geçirilir. Çalışma Gruplarının belirlenmesi Cenevre Global İş Değerlendirme Komitesi tarafından yapılmaktadır.

Kurumsal Kılavuz ve Fonksiyon çerçevesinde her çalışanın bir Çalışma Grubu (WG) vardır. Çalışma grupları aşağıdaki gibidir:

Çalışma Grubu (WG)	Pozisyon Seviyesi
Çalışma Grubu 1 (WG 1)	Genel Müdür & Başkan Yardımcısı
Çalışma Grubu 2 (WG 2)	Direktör
Çalışma Grubu 3 (WG 3)	Müdür
Çalışma Grubu 4 (WG 4)	Sorumlu (Yukarıdaki 3 grup dışında kalan tüm personel)

Her bir çalışma grubu global kurallar çerçevesinde kendi içinde de alt kırımlara sahiptir.

Madde 12 - Görev Tanımları

Personelin iş sözleşmesi ile üstlendiği iş, kendisinin de imzaladığı görev tanımında açıkça belirlenir.

İşin amacı, işin boyutları, minimum gereklilikler, ilgili yetkinlikler, fonksiyonel beceriler ve söz konusu iş düzeyinde beklenen temel sorumluluk alanları, JTI'da kullanılan uluslararası standartta görev tanımının içeriğini oluşturur. Görev tanımı iş değerlendirme sürecinin doğru yapılması için büyük önem taşımaktadır.

Şirket, uygulanan bir görev tanımında gerektiği hallerde değişiklik yapabilir. Bu durumda, görev tanımı ilgili Bölüm Yöneticisi tarafından hazırlanır ve Departman Direktörü ile P&C Departmanı tarafından incelenir. Gerektiğinde gözden geçirilmesi talebiyle Bölüm Yöneticisine geri gönderilir. Bu sürecin tamamlanmasını müteakip değişiklikler personele bildirilir ve imzası alınır.

Madde 13 - Akrabaların İstihdam Şekli

İlişkilerinin kendi sorumluluklarını objektif olarak yürütmelerini engelleme ve çıkar çatışmasına sebep olma olasılığını göz önüne alarak, yakın akrabaların işe alınması ve onların Şirket içinde çeşitli görevlere atanmasının koşulları JTI tarafından belirlenir.

Yakın akraba tanımına eş, çocuk (öz evlat, üvey evlat, evlatlık, manevi evlat), anne, baba, kardeş, kayınbirader, baldız, görümce, bacanak, kuzen ve yeğen girmektedir. Aşağıdaki kriterler doğrultusunda, akrabaların işe alınmalarına ve Şirket içinde çeşitli görevlere atanmalarına izin verilmez:

1. Akrabalardan birinin diğerine direkt rapor etmesi,
2. Akrabalardan birinin, diğerinin işini denetleme sorumluluğu taşıması,
3. Akrabalardan birinin, diğerinin hareketleri veya kariyer planlaması üzerinde otoriteye veya kontrole sahip olması,
4. Akrabalardan birinin, lokal yönetim ekibinde, WG1 veya WG2 seviyesinde yurtdışında veya JTI İcra Komitesi'nde (Excom) görev alması.

Yukarıdaki kriterler evli çiftler ve Şirket'te çalışmakta iken evlilik bağı kuranlar için de aynı şekilde geçerlidir. Çalışmakta iken evlilik veya yakın akrabalık bağı kuran çalışanların, durumu önce amirine, sonrasında P&C Direktörü'ne en geç bir ay içerisinde bildirmesi gerekir. Yukarıda yer alan kriterlere giren akrabalarından birinin, evlenme veya yakın akrabalık bağı kurulduğu tarihten itibaren altı ay içerisinde Şirket'teki görevinden ayrılması gerekir.

Bu kriterler dışında, yakın akrabaların işe alınmasında ve Şirket içinde çeşitli görevlere atanmasında sakınca yoktur. Yakın akrabaların işe alınması veya yeni göreve atanması sürecinde, Departman Direktörü ve P&C Direktörü, adalet ve eşitliği sağlamak amacıyla süreci inceler ve uygun bulunması halinde Fabrika Başkan Yardımcısı/Genel Müdür'ün onayı alınır.

Ayrıca, çalışanın birinci dereceden yakın bir akrabası (eş, çocuk, anne, baba) Şirket'in bir rakibi ile iş ilişkisine girerse, bu durumu İş Yürütme ve Davranış Yönetmeliği doğrultusunda derhal Şirket'e bildirmelidir.

Bu değişikliğin geriye dönük etkisi olmayıp, kazanılmış haklar saklıdır.

Madde 14 - Özlük Dosyaları

Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü her çalışan için bir "özlük dosyası" düzenler.

Özlük dosyasında, işe alınan personelin Şirket'e vermekle yükümlü olduğu belgeler, iş başvuru formu, kimlik bilgileri, iş sözleşmesi, iş görüşmesi değerlendirme formu, iş görev tanımı, iş ve işyeri değişiklikleri, terfi ve ödüllendirme bilgileri, davranışlarına ve performansına ilişkin uyarı bilgileri ve tutanakları, savunma yazıları ve tutanakları, var ise denkleştirme ve telafi esasına göre çalışma uygulamaları, disiplin cezaları, iş sözleşmesinin sona ermesine ilişkin belgeler, ve ibranameler ve yazılı şekilde düzenlenen diğer gerekli belgeler bulundurulur.

Personel; kişisel bilgilerinde, ailesi ile ilgili bilgilerde, eğitim durumunda, medeni halinde ve ikametgah adresindeki her türlü değişikliği ve bunların dayanakları olan belgeleri, Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümüne değişikliğin olduğu tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde bildirmek ve vermekle yükümlüdür. Aksi takdirde, Şirket personelin verdiği ilk bilgiler kapsamında her türlü işlem, bilgilendirme ve tebligatı yapmaya yetkili olacak, personelin de buna hiçbir itirazı olmayacaktır. Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyalar Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümünde saklanır.

Bu madde hükümlerinin uygulanmasında 8. madde hükmü göz önünde tutulur.

03. Üçüncü Bölüm - Normal ve Fazla Çalışma

Madde 15 - Çalışma Süreleri

Personelin haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Haftalık çalışma süresinin iş günlerine eşit olarak veya eşit olmaksızın bölünerek uygulanması, personelin vardiya düzenine veya denkleştirme esasına göre çalıştırılması, günlük işe başlama, ara dinlenme ve işi bitirme saatleri P&C Direktörü'nün önerisi ve Fabrika Başkan Yardımcısı'nın onayı ile düzenlenir.

İşverence, işe başlama veya işi bitirme saatleri ile ara dinlenmesinde değişiklik yapıldığında yahut denkleştirme esasına göre uygulamaya geçildiğinde işe başlama, işi bitirme ve dinlenme saatleri en az iki gün önce personele duyurulur.

İş sözleşmesinde aksi belirtilmediği sürece, işin ve işletmenin gereksinimine göre işverenin yönetim yetkisi çerçevesinde, yürütülmekte olan görevin şartlarına uygun olarak, aşağıda belirtilen çalışma tipleri dışında bir standart belirlenmesi gerekebilir. Bu durumda, haftalık toplam çalışma süresi sabit kalmak kaydıyla, çalışma günleri ve saatleri çalışanın yöneticisi tarafından belirlenir ve çalışana bildirilir.

İşyerindeki çalışma düzenine göre personel için hafta tatili, kural olarak Pazar günüdür. Ancak işin yürütümüne göre, Pazar günü iş günü olarak çalıştırılması gerekli görülen personele, hafta tatili, hafta içindeki bir günde kullanılır.

İşyerinde 4 vardiyalı sistem uygulanmakta olup, ayrıca vardiyalı sisteme dahil olmayan ofis çalışanları bulunmaktadır.

01 → Vardiya sistemine göre çalışan personelin çalışma programı ilk iki hafta 5 gün çalışma 2 gün tatil takip eden dönemde 5 gün çalışma 1 gün tatil esasına dayanmakta olup, bu döngü her 20 günde bir tekrarlanır. Bu durumda çalışma programı aşağıdaki gibidir:

İş günleri:	Pazartesi – Pazar
Hafta tatili günü:	Çalışma takvimine göre değişken
Gündüz vardiyası:	08:00 – 16:00
Akşam vardiyası:	14:00 – 24:00
Gece vardiyası:	00:00 – 08:00

Vardiya değişimi haftalık yapılır.

İşin gereklilikleri ve departman yöneticisinin kararı ile bazı bölüm ve departman personelinin 2 ve/veya 3 vardiya düzeninde çalıştırılması mümkündür. Söz konusu çalışanlar bu gerekliliği peşinen kabul eder.



İş günleri:	Pazartesi – Cuma
İşe başlama ve işi bitirme saatleri:	07:45 – 16:45

Bu esasa göre çalışanlar için aşağıdaki esnek çalışma saatleri uygulanır. Esnek çalışma sisteminde personelin Departman Direktörü'nden izin alması ve işyerine ulaşımını kendi imkânlarıyla sağlaması gereklidir.

Esnek çalışma sistemine göre işe başlama ve işi bitirme saatleri:

Esnek çalışma sistemine göre işe başlama ve işi bitirme saatleri:	08:30 – 17:30
	09:00 – 18:00
	09:30 – 18:30

Bu çalışma tipine dahil olan personel, hafta tatili günü olan Pazar dışında Cumartesi günleri de serbest kalır.

Madde 16 - Uzaktan Çalışma (Hibrit Çalışma) Sistemi

JTI, Şirket içerisinde tanımlanmış olan görevler için, "Uzaktan Çalışma Sistemi" uygular. Bu sistemin kapsamı ve uygulama şartları "Uzaktan Çalışma Yönetmeliği" ile belirlenir ve bu sistemde görev yapacak personele sunulan ek sözleşme ile, personelin rızası alınır.

Uzaktan çalışma sisteminde görev yapan personel, Uzaktan Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen şartlar içerisinde görevini ifa edeceğini kabul eder. Uzaktan çalışma sisteminde, İşveren de Uzaktan Çalışma Yönetmeliği'nde düzenlenen yükümlülüklerini yerine getirir ve ayrıca bu kapsamda görev yapan personele, limitleri her yıl Ocak ayında belirlenen tutarda uzaktan çalışma yardımını aylık bordrosu ile öder. Ayrıca, uzaktan çalışma sistemine dahil olan personele, sadece uzaktan çalışma günleri için, belirlenen tutarda bir yemek yardımı yapılır.

Madde 17 - Fazla Çalışma

İşveren gerekli gördüğü hallerde İş Kanunu ve İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nde öngörülen şartlara göre haftalık 45 saati aşan fazla çalışma yaptırabilir. Personel işveren tarafından uygulanacak fazla çalışmaya ve uygulanması durumunda fazla sürelerle çalışmaya katılmayı peşinen kabul eder.

Fazla çalışma ödemesi; sadece FIP prim sistemine dahil olan, ofiste görev yapmayan ve yönetici pozisyonunda olmayan çalışanlara yapılır. Bunun dışındaki çalışanların fazla çalışmaları ücretlerine dahil olup, ayrıca fazla çalışma için ödeme yapılmaz. İstisnai olarak GSC Teknik & Fonksiyonel Eğitim Departmanında çalışmakta olup, yurtdışına giderek teknik destek veren WG4 çalışanları da fazla çalışma ödemesine dahildirler.

Fazla çalışma yapacak çalışanlar, ilgili Bölüm Yöneticisi tarafından belirlenir. Yapılan fazla çalışmanın tarihi ve saati Personel Çalışma Kartı'nın Haftalık Çalışma ve Fazla çalışma Tespit Formu bölümüne çalışan tarafından kaydedilir ve imzalanır. Çalışanın Yöneticisi tarafından imzalanıp onaylanan form, ilgili ayın bitiminde Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü'ne iletilir. Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü tarafından kayıt altına alınan formlar, ilgili Departman Direktörlerine liste halinde sunulur ve son onayları alınır ve bunu takiben P&C Direktörü'nün de imzasıyla, takip eden ücret ödemesi sırasında fazla çalışma ödemeleri gerçekleştirilir. Hiçbir çalışan Yöneticisinin onayı olmadan fazla çalışmaya kalamaz.

04. Dördüncü Bölüm - Tatil ve İzinler

Madde 18 - Ulusal Bayram ve Genel Tatiller

Kanun hükümleri ile belirlenen ulusal bayram ve genel tatil günlerinde, işverence faaliyete devam edileceğine karar verilmedikçe personel çalıştırılmaz. İşverence, işyerinde veya işyerinin belirli bölümlerinde tatil günlerinde faaliyetin devamına karar verildiğinde personel bu günlerde çalışmayı peşinen kabul eder.

Madde 19 - Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve Süresi

İşyerinde deneme süresi dahil en az bir yıl çalışmış olan ve işe başlama tarihine göre birer yıllık hizmet sürelerini kanunda öngörülen esaslara göre tamamlayan personel yıllık ücretli izine hak kazanır. Ancak işyerinde henüz 1 yılını doldurmamış ve yıllık izin hak etmemiş olan personel, yöneticisinin onayı ile yıllık izninin bir bölümünü kullanabilir. Bu durumda kullanılan izin avans niteliğindedir ve birinci yılını doldurduktan sonra hak edeceği izin süresinden düşülür.

Personele, yıllık hizmet süresindeki artışa göre aşağıda gösterilen süreler kadar yıllık ücretli izin verilir:

Çalışma Grubu	Hizmet Süresi	Hak edilen yıllık izin süresi
WG 1 & 2	1 yıl ve üstü	5 hafta
WG 3	1 yıl –15 yıl 15 yıl üstü	4 hafta 5 hafta
WG 4	1 yıl – 5 yıl 6 yıl – 15 yıl 15 yıl üstü	3 hafta 4 hafta 5 hafta

Haftalık izin süresi hesabında; haftada 5 gün çalışanlar için hak edilen izin süresi 5 gün ile, haftada 6 gün çalışanlar için ise izin süresi 6 gün ile çarpılması esas alınır.

Yukarıda belirlenen süreler çalışanlar için kazanılmış hak niteliğinde olmayıp JTI, yerel pazar uygulamaları, yerel düzenlemeler, İş Kanunu, JTI global politikaları veya JTI'nın kendi değerlendirmesine göre yeterli bulunduğu başka herhangi bir neden doğrultusunda bu izin sürelerinde tek taraflı değişiklik yapma hakkına sahiptir. Yıllık izin uygulaması ile ilgili işleyiş aşağıdaki gibidir:

- Çalışan yıllık izine çıkmadan en az bir hafta önce izin istek formunu doldurarak yöneticisine onaylatır,
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günleri izin süresinden sayılmaz,
- Yıllık ücretli iznin devamlı şekilde kullanılması asıldır. Ancak, tarafların anlaşması ile, iznin bir bölümü 10 günden az olmamak üzere, bölümler halinde kullanılabilir,
- Yıllık ücretli izinler kural olarak hak edildikten sonraki hizmet yılı içinde kullanılır. Ancak zorunlu hallerde izinler çalışanın yöneticisi tarafından onaylandığı takdirde bir sonraki yıla devredilebilir. Kullanılmayan yıllık izinlerin yerine ücretlerinin ödenmesi talep edilemez. İş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde kullanılmayan izinlerin ücreti, son ücret üzerinden personele veya ölümünde hak sahiplerine ödenir,
- Personel izin süresinin bitimini takip eden ilk iş günü, işyerinde ve görevinin başında bulunur. İzin süresi içinde hastalanan ve SGK'dan veya SGK anlaşmalı kurumlardan rapor alan personel, durumu 48 saat içinde yöneticisine bildirdiği takdirde, istirahatli geçirdiği süreler izin süresinden sayılmaz,
- Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü takvim yılının bitimini takiben personel ile yıllık izin mutabakatı yapar.

Madde 20 - Yol İzni

Yıllık ücretli izinlerini iş yerinin kurulu bulunduğu yer dışındaki bir mahalde geçirecek personele, isterse ulaşım imkanları göz önünde tutularak 4 iş gününü geçmemek üzere ücretsiz yol izini verilir.

Madde 21 - Mazeret İzinleri

Personele,

- Evlenme ve evlat edinme halinde 3 (üç) gün,
- Eş, çocuklar, ana veya babanın yahut kardeşinin ölümü halinde 3 (üç) gün,
- En az %70 oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 gün,
- Aile izni kapsamına dahil olmayan erkek çalışanlara eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) gün ücretli izin verilir.

İzine hak kazanılması için olayların belgelenmesi şarttır.

Madde 22 - Aile İzni

Doğum ve evlat edinme hallerinde JTI'nın Aile İzin Hakkı Politikası hükümleri uygulanır. Detaylar ilgili Politika'da yer almaktadır.

Madde 23 - Hastalığın Bildirilmesi

Çalışanlar işyerinde hastalanmaları halinde işyeri doktoruna muayene için başvurur, gerekirse işyeri doktoru tarafından ilgili sağlık birimine sevk edilir. Çalışanın hastalığı nedeniyle gerçekleşen devamsızlık durumlarında, JTI işyeri doktorunun iki güne kadar vereceği rapor geçerli olur. İki günü aşan rapor durumlarında ise, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) veya SGK anlaşmalı özel sağlık kuruluşu raporunun sunulması gereklidir.

SGK veya SGK anlaşmalı özel sağlık kuruluşundan iki iş gününden fazla iş göremezlik raporu alan tüm çalışanlar rapor başlangıç tarihinden itibaren en geç bir iş günü içinde raporunun bir örneğini Şirket revirine ulaştırmakla ve yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür. Revire ulaştırılmayan raporlar nedeniyle Şirket'in cezai bir durumla karşılaşmaması için personelin özenle davranması beklenir. Aksi halde İş Kanunu'nda belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Personelin işyeri doktoru, SGK veya SGK anlaşmalı özel sağlık kuruluşundan verilen rapor günleri yahut kadın işçilerin doğum sebebiyle çalıştırılmaları yasak olan günler için ücretinden bir kesinti yapılmaz ve bu günlere ait ücretleri tam olarak ödenir.

İş göremezlik raporunun SGK'ya onaylatılması, iş göremezlik raporuna ilişkin ödeneğinin tahsili ve benzeri uygulamaların takibi çalışanın sorumluluğundadır. SGK tarafından çalışana yapılacak geçici iş göremezlik ödeneğinin hesabına yatırıldığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Şirket banka hesabına yatırılması ve ilgili makbuzların Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü'ne ulaştırılması gerekmektedir. Bu kurala arka arkaya rapor alınması durumunda dahi uyulması zorunludur. Geçici iş göremezlik ödeneğinin süresinde yatırılmaması halinde, işçi ilgili tutarın, ilk alacağı ücretten başlamak üzere maaşının haczedilebilir kısmı kadarından mahsup edilmesini peşinen kabul eder. İşverenin sadakat borcuna aykırılık teşkil eden böyle bir davranış sebebiyle haklı sebeple derhal fesih hakkı saklıdır.

SGK tarafından yapılacak düzenlemeler sonucu, raporlu olunan tarihlere ait iş göremezlik ödemelerinin SGK tarafından doğrudan işverene yapılabilmesi durumunda, Şirket bu imkandan faydalanabilir. Bu durumda, iş göremezlik ödemesi doğrudan SGK'dan JTI'a yapılır ve çalışanın iş göremezlik ödeneği ile ilgili takip zorunluluğu da ortadan kalkar.

İşyeri dışında hastalanan çalışan bu nedenle görevine gelemediği takdirde, durumu aynı gün yöneticisine bildirmekle yükümlüdür. Bildirim şartına uymayanlar göreve izinsiz ve mazeretsiz gelmemiş sayılırlar ve haklarında ilgili hukuki yaptırımlar ve/veya disiplin hükümleri uygulanır. İşyeri dışında hastalanan çalışanlar için SGK veya SGK anlaşmalı özel sağlık kuruluşundan rapor alınması, iş göremezlik raporunun SGK'ya onaylatılması, iş göremezlik raporuna ilişkin ödeneğinin tahsili gibi konularda yukarıda ifade edilen prensipler uygulanır.

05. Beşinci Bölüm - Ücretler ve Prim

Madde 24 - Ücret Sistemi ve Miktarı

Pozisyonların görev tanımlarının JTI global sistematığına uygun olarak değerlendirilmesi sonucu, doğru işe doğru eleman alınması ve ücretlerin JTI politikalarına ve piyasa şartlarına uygun olması sağlanır.

Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü'nün sorumluluğu tüm JTI çalışanları için uygun bir ücret ve ek menfaat yönetimini sağlamaktır. Başlıca hedef, JTI politikaları ve pazar uygulamaları ile uyumlu olarak piyasadaki rekabetçi konumun korunmasıdır.

Belirlenen aylık ücret, maktu aylık ücrettir. Aylık ücret sistemine göre ödeme yapılacak personele ödenecek brüt ücret miktarı, iş sözleşmesinde yıllık olarak gösterilir ve bu miktarın 12'ye bölünmesiyle aylık brüt ücret belirlenerek ödeme yapılır.

Madde 25 - Ücret Ödeme Zamanı

Aylık ücret, içinde bulunulan ve o aya ilişkin asıl ücret, sosyal yardım ve hak edilen ek ödemeleri de kapsamak üzere, ayın 20'sinde personelin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Ayın 20'sinin tatil gününe rastlaması durumunda, tatilden önceki son iş gününde ücret ödemeleri gerçekleşir. Brüt ücretten gerek işçinin gerek işverenin ödeyeceği sosyal sigorta ve sair her türlü vergi kesintileri yapılır.

Şirketin çalışanlarına ücret avansı verme uygulaması bulunmamaktadır.

PSIP, LPSIP, FIP primleri ve benzeri ödemelerin yapılması durumunda, söz konusu ödemeler kendi şartlarına bağlı ödeme tarihlerinde personelin banka hesabına yatırılmak suretiyle gerçekleştirilir.

JTI, çalışanlarının ücret bordrolarına Şirket bilgisayarlarından ulaşabileceği elektronik bir uygulama kullanabilir. Bu durumda, gizlilik kurallarına uyma sorumluluğu çalışanda olmak kaydıyla, çalışan, kendisine özel tanımlanmış yetkilerle ilgili bordro dokümanına ulaşabilecektir.

Madde 26 - Ücret Ayarlamaları

Ücretler, yılda 1 kez gözden geçirilir ve “Ücret Sistemi ve Miktarı” maddesinde belirtilen şartlara göre ayarlama yapılır. Mart ayında, bütçe değerleri göz önüne alınarak yapılan bu gözden geçirmede, ücret artışı aşağıdaki ölçütlere dayanır;

- a) Çalışanın bireysel performans değerlendirme sonucu,
- b) Çalışanın yıllık brüt ücretinin piyasada durduğu nokta (PIR),
- c) Ücret pazarı büyüme endeksi (Market Movement–MM).

Ücret ayarlamaları global kurallar çerçevesinde esas olarak Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümünün önerileriyle P&C Direktörü, Departman Direktörü ve Fabrika Başkan Yardımcısı’nın onayıyla gerçekleştirilir.

Madde 27 - Tatil Ücreti

Aylık ücretli personelin ücretine (maktu aylık ücret), çalıştıkları günlerden başka hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerine ait iş karşılığı olmayan tatil ücretleri de dahildir, tatil günleri için ayrıca ücret ödenmez.

Madde 28 - Fazla Çalışma Ücreti

Fazla çalışma ücreti taraflarca asıl ücrete dahil olarak belirlenmiş olup, ayrıca fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma ücreti ödenmez. Ancak 17. maddenin 2. fıkrasında sayılan personele İş Kanunu hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenir.

Madde 29 - Performans Paylaşım Teşvik Planı (PSIP) Primi

JTI Performans Paylaşım Teşvik Planı (PSIP), çalışanların Şirket’in kısa dönemli performansını paylaşmasına imkân tanır. Şirket performansı yıllık hedeflere dayanan, daha önceden belirlenmiş Kilit Performans Göstergelerine (KPI) göre ölçülür.

Çalışma Grubu 1 ve Çalışma Grubu 2’de yer alan personel ile iş sözleşmelerinde bu primden yararlanacağı gösterilen personel PSIP prim programı kapsamındadır.

PSIP primi, Şirket’in ana performans göstergelerine bağlı olarak hesaplanır. PSIP priminin hesaplaması için, çalışanın ilgili prim döneminin “Ekim ayındaki” ücreti ve personele bildirilen ve yüzde olarak ifade edilen hedef prim oranı baz alınır. Şirket performansının belirlenen en düşük seviyenin altında gerçekleşmesi durumunda, o yıla ilişkin PSIP prim ödemesi yapılmaz.

01/Ekim tarihinden sonra işe alınan veya 31/Aralık’tan önce iş sözleşmesi taraflardan biri tarafından feshedilen çalışanlar, o yıl için prim sisteminden yararlanamazlar. Yıl içerisinde göreve başlayan personel çalıştığı ay sayısı ile orantılı olarak prim alır.

PSIP ödemeleri ilgili dönemi takip eden yılın Mart ayında ücret ödemeleri ile birlikte yapılır. Hesaplanan PSIP rakamları brüt rakamlar olup, mevzuat çerçevesinde gerekli yasal kesintiler yapılır.

PSIP prim sistemi ile ilgili olarak genel prensipler Şirketin, Cenevre’de mukim genel merkezi tarafından belirlenir ve PSIP sistemi ile ilgili detaylar Katılımcı El Kitabı’nda açıklanır PSIP prim uygulaması, çalışan için müktesep hak teşkil etmez. Şirket PSIP prim uygulamasında gerektiğinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Madde 30 - Lokal Performans Paylaşım Teşvik Planı (LPSIP) Primi

Şirket’in ana performans göstergelerine bağlı olarak hesaplanan LPSIP primi uygulamasına, Çalışma Grubu 3 ve Çalışma Grubu 4’te yer alıp, Performans Paylaşım Teşvik Planı (PSIP) ve Fabrika Teşvik Planı (FIP) programına dahil olmayan ve iş sözleşmelerinde bu primden yararlanacağı açıkça gösterilmiş olan tüm çalışanlar dahildir. LPSIP hesaplaması için, çalışanın ilgili prim döneminin “Ekim” ayındaki ücreti ve iş sözleşmesi ile personele bildirilen ve yüzde olarak ifade edilen hedef prim oranı baz alınır. Şirket performansının belirlenen en düşük seviyenin altında gerçekleşmesi durumunda, o yıla ilişkin prim ödemesi yapılmaz.

01/Ekim tarihinden sonra işe alınan veya 31/Aralık’tan önce iş sözleşmesi taraflardan biri tarafından feshedilen çalışanlar, o yıl için prim sisteminden yararlanamazlar. Yıl içerisinde göreve başlayan personel çalıştığı ay sayısı ile orantılı olarak prim alır.

LPSIP ödemeleri ilgili dönemi takip eden yılın Mart ayında ücret ödemeleri ile birlikte yapılır. Hesaplanan LPSIP rakamları brüt rakamlar olup, mevzuat çerçevesinde gerekli yasal kesintiler yapılır.

LPSIP uygulaması, çalışan için müktesep hak teşkil etmez. LPSIP sistemi ile ilgili detaylar Katılımcı El Kitabı’nda açıklanmış olup, JTI gerektiğinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Madde 31 - Fabrika Teşvik Planı (FIP) Primi

FIP fabrikanın verimliliğini, ekip hedeflerine dayalı ekip performansını arttırmayı ve geliştirmeyi amaçlayan prim sistemidir. Bu prim sistemi, LPSIP Katılımcı El Kitabı’nda belirtilen kriterler çerçevesinde, Yönetim Ekibi tarafından belirlenen “Yıllık Hedefler”e dayanır. Gerçekleşen FIP oranlarının hesaplanması ve duyurulması Üretim Departmanı’nın sorumluluğu altındadır. FIP ödemesi çalışanlar adına müktesep bir hak teşkil etmez ve Şirket FIP uygulamasında gerektiğinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

FIP ödemesine hak kazanmak için uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Üretimde ve üretim destek fonksiyonlarında görev yapan WG4 çalışanı olunması,
- Çalışanın geçerli iş sözleşmesinde bu primden yararlanacağının açıkça gösterilmiş olması,
- Belirlenen KPI'lara dayalı ekip hedeflerine ulaşılması,
- Çalışanın ilgili hesaplama döneminde yazılı uyarı almamış olması,

Bu prim sistemine dahil olan çalışanlar, işe girdikleri andan itibaren prim hesaplamasına dahil edilirler. Hesaplama yapılırken; ilgili dönemdeki hafta tatilleri ve resmi tatiller düşüldükten sonra bulunan toplam işgünü sayısı dikkate alınır. Toplam işgününden hastalık izni, ücretsiz izin ve diğer izin toplamı düşülerek prime esas gün sayısı tespit edilir ve çalışana işgücüne katılımı oranında prim ödemesi gerçekleştirilir. İlgili prim dönemi bitmeden görevinden ayrılanlara, prim ödemesi yapılmaz.

Prim ödemeleri üç ayda bir Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında yapılır ve tamamlanan 3 aylık dönemi kapsar. Primler ödeme yapılan aydaki brüt ücrete göre hesaplanır ve yasal kesintiler yapılarak ödenir. Global performans sonuçları, yıllık olarak JTI Cenevre Merkez Ofisi tarafından ilan edilmektedir. Lokal performans sonuçları, KPI sistemine göre belirlenir. KPI'lar her yıl Yıllık Stratejik Plan'ın onayından sonra belirlenir ve ağırlıklandırılır. Her bir KPI için minimum hedef mevcuttur ve ödemenin gerçekleştirilebilmesi için bu hedeflere ulaşılması gereklidir. Global Skor olarak ilk üç dönem boyunca yıllık hedeflerin çeyrek başına düşen oranı kullanılır. Yılsonunda hedefin dışında bir oran gerçekleşmesi durumunda, ilgili fark dördüncü çeyrek hesaplamasına yansıtılır. Bu prim sistemine dahil olup, dördüncü çeyrek prim ödeme tarihinden önce (her yıl Ocak ayı) Şirketten ayrılan çalışanlara herhangi bir fark yansıtılmaz.

Madde 32 - Vardiya Primi

Şirket, vardiya sistemine göre görevini ifa eden çalışanlarına, aylık brüt maaşlarının %10'una karşılık gelen bir tutarı Vardiya Primi olarak öder. Söz konusu tutar brüt nitelikte olup, yasal kesintiler yapılarak maaş ödemeleri ile birlikte ödenir. Vardiya primi uygulaması, çalışanlar adına müktesep hak teşkil etmez.

Ay içerisinde göreve başlayan veya görevinden ayrılan personele, çalışma süresi ile orantılı Vardiya Primi ödemesi yapılır. Bir ay veya daha fazla süreli kesintisiz iş göremezlik raporu olan çalışanlara (iş kazaları, aile izni ve destek aktiviteleri hariç), ilgili rapor dönemine denk gelen süre için Vardiya Primi ödemesi yapılmaz.

06. Altıncı Bölüm - Ek ödemeler ve Sosyal Yardımlar

Madde 33 - Sosyal Yardım

Şirket tüm çalışanlarına her ay sosyal yardım ödemesi yapar. Söz konusu sosyal yardımın tutarı, her sene için, takvim yılı başında P&C Departmanı tarafından belirlenir. Ödeme, çalışanın ücret ödemesiyle beraber gerçekleştirilir ve ücret bordrosunda da gösterilir.

Madde 34 - Özel Sağlık ve Hayat Sigortası

JTI bordrosunda belirsiz süreli iş sözleşmesi ile tam zamanlı olarak çalışanlar işe başladıkları tarihten itibaren özel sağlık ve hayat sigortası kapsamına alınır. Söz konusu sigortalara ait tüm primler JTI tarafından ödenir ve bordroda Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü tarafından işleme alınmak suretiyle vergilendirilmesi yapılır.

Hayat sigortası teminat tablosunda belirtilen durumlarda sigortalının belirlediği lehtara, lehtar belirtilmemişse kanuni varise hayat sigortasından ödeme yapılır.

Özel sağlık sigortasından JTI çalışanlarının yanı sıra, çalışanların resmi nikahlı eşleri ile 18 yaşından küçük ve evlenmemiş öz çocukları ile 18 – 23 (24 yaşından gün almamış) yaş aralığında evlenmemiş ve öğrenci belgesini ibraz edebilen öz çocukları da yararlanır.

Özel sağlık ve hayat sigortası kapsamına alınacak çalışanın ve aile bireylerinin mevcut sağlık durumuna ilişkin beyan mükellefiyetine uygun davranması, sigorta şirketine ait giriş formundaki sigortalanacak kişilere ve mevcut sağlık durumlarına ilişkin tüm sorulara doğru ve eksiksiz yanıt vermesi esastır. Çalışanların ve aile bireylerinin sigortalanmadan önceki mevcut rahatsızlıkları sigorta poliçesi uyarınca kapsam dışı bırakılabilir veya sigorta şirketi tarafından check-up talep edilerek risk analizi yapılabilir.

Sigortalanacak kişi bu durumda mevcut rahatsızlıklarına ilişkin kendisinden talep edilecek tüm evrakı ibraz etmek ve talep edilmesi durumunda tüm masrafları sigorta şirketince karşılanmak üzere check-up yaptırmakla yükümlüdür. Check-up yaptırılması mevcut rahatsızlıkların kapsam içine alınmasını garanti etmeyecek olup, sigorta şirketinin risk analizi yapmak suretiyle mevcut rahatsızlıkları kapsam dışı bırakma hakkı saklıdır.

Özel hayat ve sağlık sigortası teminat ve limitleri işe girişlerde ve/veya her sigorta yenileme döneminin başında yeniden belirlenir ve belirlenen bu teminat ve limitler çalışana bildirilir.

Madde 35 - İşveren Katkı Paylı Bireysel Emeklilik Planı (BES)

JTI, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile tam zamanlı görev yapmaya başlayan tüm çalışanlarına, altı aylık çalışma süresini doldurmalarını takiben İşveren Katkı paylı Grup Emeklilik Planı dahilinde Bireysel Emeklilik Sistemi'ne (BES) girme hakkı verir.

BES gönüllülük esasına dayalı olup, ancak sisteme giriş kriterlerini haiz çalışanın sisteme katılmayı istemesi durumunda geçerlilik kazanmaktadır. Bu kapsamda, JTI'nın anlaşma yaptığı Bireysel Emeklilik Şirketi ile işlem yapılır ve hem çalışan katkı payı hem de JTI katkı payı, söz konusu şirket aracılığıyla açılmış olan BES hesaplarına yatırılır. Katkı payı ödemeleri çalışanın bordrosunda gösterilir ve bordroların düzenlenmesi sırasında gerekli kanuni hesaplamalara dahil edilir. JTI tarafından belirlenmiş katkı payı oranları aşağıda yer almaktadır:

	Çalışan Katkı Payı	JTI Katkı Payı
6 ay – 5 yıl arası çalışması olanlar	%3	%3
5 yıl – 10 yıl arası çalışması olanlar	%4	%4
10 yıldan fazla çalışması olanlar	%5	%5

BES katkı payları hesaplanırken çalışan için tanımlanmış BES oranı ile çalışanın işlem yapılan aydaki brüt ücreti çarpılır. Çalışan kendisi için belirlenmiş olan katkı payı oranının üzerinde katılımda bulunabilir, ancak bu durumda JTI katkı payı değişmez. Çalışanın normalde hak ettiği oranın altında bir katılım yapması durumunda ise, JTI katkısı da aynı şekilde çalışanın oranı kadar olur.

Çalışan, aile bireylerini BES kapsamına dahil etmek istemesi durumunda, dışarıdan bireysel ödeme yapmak koşuluyla işveren katkı payı olmaksızın JTI Grup Emeklilik Planı şartlarının avantajlarından faydalanabilir.

Çalışanın BES sistemine yaptığı ödemelere ara vermek istemesi halinde, BES sözleşmesi askıya alınır ve hem çalışan hem de JTI katkı payı ödemesi, çalışan tekrar ödeme yapmaya başlayana dek durdurulur. Çalışanın sistemden ayrılmayı talep etmesi durumunda ise, talebi doğrultusunda işlemi yapılır ve BES hesabının kapatılması sırasında hesaplarda birikmiş olan tutarlardan ilgili yasal kesintiler ile sözleşme kapsamındaki diğer kesintiler emeklilik şirketi tarafından uygulanır ve kalan tutarlar çalışanın banka hesabına aktarılır. İşyerindeki görevine devam ediyorken veya iş akdinin herhangi bir nedenle sona ermesinden dolayı sistemden ayrılan personel, ayrıldığı tarih itibarıyla Şirket'in kendisi için yatırdığı toplam katkı payı ve getirinin;

- Sistemdeki süresi 1 yıl olmadan ayrılması durumunda %0;
- Sistemdeki süresi 1 yıl – 2 yıl arası iken ayrılması durumunda %20;
- Sistemdeki süresi 2 yıl – 3 yıl arası iken ayrılması durumunda %40;
- Sistemdeki süresi 3 yıl – 4 yıl arası iken ayrılması durumunda %60;
- Sistemdeki süresi 4 yıl – 5 yıl arası iken ayrılması durumunda %80;
- Sistemdeki süresi 5 yıldan fazla iken ayrılması durumunda %100 karşılığını alabilir.

BES'ten ayrılan çalışanlar, bir defaya mahsus olarak sisteme tekrar katılabilirler. Sisteme tekrar dahil olabilmek için, bir önceki plandan ayrılış tarihi üzerinden en az 36-ay geçmiş olması gerekmektedir. Sisteme yeniden dahil olan çalışanlar için katkı payı oranı %3 olarak uygulanır ve ilk katılım ile aynı dilim atlama kuralları geçerlidir. Çalışanın bu oranın altında katılım göstermesi durumunda, JTI katkısı da aynı şekilde çalışanın oranı kadar olur. Çalışanın sistemden ikinci defa ayrılması durumunda, tekrar sisteme katılım hakkı olmaz.

BES ile ilgili tüm süreçlerin takip ve gerçekleşmesinden Ödüllendirme & Organizasyonel Dizayn Bölümü sorumludur.

Madde 36 - Kıdem Teşvik İkramiyesi

JTI, kesintisiz çalışma süresi beş yıl ve beş yılın katlarını dolduran çalışanlarına aşağıda belirtilen tutarlarda net ikramiye öder. Söz konusu ödemeler sürenin dolduğu ayın ücret ödemesi ile birlikte gerçekleşir. Hesaplamalarda bordronun hazırlandığı tarihteki Merkez Bankası İsviçre Frangı Döviz Alış Kuru kullanılır.

5 Yılını dolduran çalışanlara	> 250–CHF
10 Yılını dolduran çalışanlara	> 500–CHF
15 Yılını dolduran çalışanlara	> 1.000–CHF
20 Yılını dolduran çalışanlara	> 2.000–CHF
25 Yılını dolduran çalışanlara	> 4.000–CHF
30 ve sonraki her 5 yılını dolduran çalışanlara	> 8.000–CHF

Madde 37 - Esnek Yan Haklar Programı (Join The Benefits)

JTI, işyeri bünyesinde belirsiz süreli iş sözleşmesi ile tam zamanlı olarak çalışanlarına Esnek Yan Haklar Programı sunar. Bu program, her çalışanın belirlenmiş yan haklarını kişisel ihtiyaçlarına göre kendi isteği ile şekillendirebildiği bir sistemdir. Uygulamaya yönelik kurallar ve kapsam; uygulama dönemi başında Esnek Yan Haklar El Kitabı ile yayınlanır ve tüm çalışanlar bilgilendirilir. Personel, belirlenen uygun şartları taşıması ve kendisinin de katılmayı istemesi durumunda, sunulmuş olan araçlar vasıtası ile programa kayıt olur.

Gerekli şartları sağlamayan veya belirlenen sürelerde başvurularını tamamlamayan personel, söz konusu döneme ilişkin sürece dahil edilmez.

Madde 38 - Ulaşım Hizmetleri

Çalışanlara, normal çalışma saatleri (07:45 – 16:45) ve vardiya çalışma saatleri ile uyumlu olmak üzere, personelin çalışma düzenine göre, 4 farklı saat diliminde fabrikaya geliş ve fabrikadan dönüş için servis hizmeti sağlanır. Normal çalışma saatleri için servisler mesai bitiminden 10 dakika sonra, vardiyalı çalışma saatleri için servisler mesai bitiminden 15 dakika sonra hareket eder. JTI bordrosunda olmayan kişilerin servis kullanımı P&C Departmanının onayına sunulur. Güzergahlar, P&C Departmanı tarafından belirlenmekte olup, Şirket dilediği zaman bu güzergâhları değiştirmekte serbesttir. Şirketin belirlediği güzergahlar çerçevesinde servislerden yararlanmak istemeyen personel işyerine ulaşımını kendisi sağlar.

Servis güzergahı ile ilgili değişiklik talebi P&C Portalı'nda yer alan Güzergah Değişim Talep Formunun doldurulup P&C Departmanına teslim edilmesi ile yapılır. İlgili talepler P&C Departmanı tarafından değerlendirilir ve gerekli görülmesi durumunda Şirket Yönetiminin de onayı alınarak talebin kabulüne veya reddine karar verilir. Çalışanların ikametgahlarının mevcut servis güzergahı dışında bir noktaya taşınması, servis hizmetinin bu noktaya da verileceği anlamı taşımaz.

Çalışma saatlerinin dışındaki ulaşım ise anlaşmalı olunan ulaşım hizmetleri firmasına ait araçlar ile yapılır. Bu durumda, fazla mesai transfer talepleri için transfer saatinden en geç 1 saat önce, havalimanı ve iş amaçlı transfer talepleri için transfer saatinden en geç 1,5 saat önce P&C Portalı'nda yer alan Transfer Talep Formu doldurulur ve ulaşım hizmetleri firmasına iletilir. Fazla mesaiye bağlı transferler, hafta içi 19:30'dan 22:30'a kadar birer saatlik aralarla yapılmaktadır, bu saatlerden sonra saat kuralı gözetmeksizin, iş amaçlı transfer talebinde bulunulabilir. Acil durumlar dışında telefonla transfer talebinden bulunulmamalıdır.

Servis hizmetinin sunulduğu saatlerde, ilave transfer talebinde bulunulamaz.

Madde 39 - Yemek Hizmetleri

Çalışanlara ara dinlenmelerine rastlayan zaman aralığında, bir karşılık olmaksızın bir öğün yemek veya kahvaltı verilir.

Gündüz çalışanlar için (11:00–14:00) öğle yemeği, akşam vardiyasında çalışanlar ve fazla çalışma yapan gündüz çalışanları için (19:00–21:00) akşam yemeği ve gece vardiyasında çalışanlar için de (03:30–05:30) kahvaltı servisi yapılmaktadır.

Yemek yardımından faydalanabilmek için çalışanların kendilerine verilen JTI şirket kartlarını yanlarında bulundurmaları ve yemekhanede bulunan sisteme okutmaları gereklidir. Yemek servisi self servis olup, yemek sonunda tepsilerin bulaşık için geri götürülmesi çalışanların sorumluluğundadır.

P&C Departmanı, menüyü P&C Portalı'nda ve kafeteryada yayımlar.

07. Yedinci Bölüm - İdari İşler

Madde 40 - Şirket Araçları

JTI, Şirket politikası gereği, belirli pozisyonlara "pozisyona tanımlı şirket aracı" ile işin niteliğine göre "iş gereği verilen şirket aracı" tahsis edebilir. Bu konudaki prensipler, Şirket aracı verilecek pozisyonlar, verilme ve kullanım şartları "Araç Tahsis Kullanım Prosedürü ve Politikası" ile belirlenir ve ayrıntılı olarak P&C Portalı'nda açıklanır. Bir değişiklik yapılması durumunda, uygulamaya başlamadan önce gerekli duyuru yapılır. Şirket aracı uygulaması çalışan için müktesep hak teşkil etmez. Bu uygulamalarda JTI gerektiğinde tek taraflı olarak değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Madde 41 - Cep Telefonları

Şirket belirlediği pozisyonlara ya da görev gereği olarak bazı çalışanlarına cep telefonu ve/veya hattı temin eder. Şirket tarafından çalışanlara verilen cep telefonları ve/veya hatları ile çalışanların kendilerine ait cep telefonlarının Şirket için kullanım şartları Şirket tarafından JTI Cep Telefonları ve SIM Kartlarının Yönetimi Politikası'na belirlenir ve ilgililere duyurulur. Cep telefonları ve/veya hatlarla ilgili uygulamalar çalışan için müktesep hak teşkil etmez. Bu uygulamalarda JTI gerektiğinde tek taraflı olarak değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Madde 42 - İş Kıyafetleri

Yürüttükleri işin gereği olarak bazı çalışanlara, niteliği işverence belirlenen, yılda birer kez kışlık ve yazlık iş kıyafeti verilir.

Çalışanlar Şirkete yakışır tarzda temiz iş elbisesi giyme sorumluluğunu taşır.

Madde 43 - Şirket İçi Sağlık Hizmetleri

İşyeri bünyesinde, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde koruyucu ve tıbbi tedavileri içeren sağlık hizmetlerinin sunulduğu bir revir bulunmaktadır.

JTI'nın sağladığı Şirket içi sağlık hizmeti 7 gün/24 saat sunulmaktadır. Söz konusu hizmet için, yukarıda belirtilen süre zarfında destek sağlık personeli (işyeri hemşiresi) ve bunun yanı sıra hafta içi her gün 07:45-16:45 saatleri arasında birer işyeri hekimi hazır bulunur. Sağlık hizmetleri, periyodik sağlık tetkikleri ve muayeneler, yeni göreve başlayan personelin işe başlangıç muayeneleri revir ekibi tarafından koordine edilir ve EHS Departmanı tarafından takip edilir.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğine yönelik destek, eğitim, danışmanlık ve ilk yardım eğitimi gibi hizmetler de sunulmaktadır. Bunların yanı sıra, fabrikanın tamamında hijyen kontrolleri de revir ekibinin ana sorumlulukları arasında yer almaktadır.

Fabrika içi endüstriyel hijyen ölçümleri (toz, gürültü, aydınlatma ve termal konfor) EHS departmanı tarafından koordine edilmektedir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili sair mevzuat kapsamında düzenlenen ve İşverenin sorumlulukları arasında yer alan İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine istinaden; Şirket tarafından gerekli görülmesi halinde Alkol ve Uyuşturucu testi yapılabilir.

Madde 44 - Güvenlik

Çalışanlar, Şirket tarafından belirlenen ve yayınlanan Şirket güvenlik uygulama ve politikalarına uyacağını kabul eder. Bu konularda, Şirket ihtiyaçlarına göre yapılacak gerekli düzenlemeler P&C Portalı'nda yayınlanır.

JTI Global Kurumsal Güvenlik birimi yönlendirmesi kapsamında güvenlik paylaşılan bir sorumluluktur. Tüm personel; kişisel eşyalarını korumayı, kendilerine temin edilen güvenlikle ilişkili ekipmanları kurallara uygun şekilde kullanmayı ve çalışma alanı güvenliğini sağlama amaçlı gerekli bilgi paylaşımında bulunmayı taahhüt eder.

08. Sekizinci Bölüm - Öğrenme & Gelişim

Madde 45 - Eğitim Programları

JTI, personelin gelişimine katkıda bulunmak ve bireysel performansını artırmak amacıyla, gerektiği zaman eğitim ve gelişim programları ile çalışana destek verir. Bu faaliyetlerin yürütülmesinden BP'ler sorumludur. Bu bağlamda, eğitim sürecinin tamamının Şirket hedeflerine uygun olarak etkin bir şekilde uygulanmasının yanı sıra eğitim bütçesini hazırlama ve takip sorumluluğu da BP'lere aittir.

Öğrenme & Gelişim ile ilgili olarak, eğitimlerin türleri ve katılımcı profilleri JTI tarafından düzenlenir ve P&C Portalı'nda detayları açıklanır.

09. Dokuzuncu Bölüm - Performans Değerlendirme

Madde 46 - Amaç

Performans değerlendirme süreci iş, kariyer ve gelişim hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlayan aksiyonların planlandığı, yöneticilerin çalışanlarına yıl içerisindeki ilerlemelerinde yönlendirme yaptığı ve çalışanların bir sonraki yıl iyileşme kaydetmek üzere yılsonunda resmi bir değerlendirme aldığı, sürekliliği olan bir süreçtir. Bu sürece ait detaylar P&C Portalı'nda açıklanır.

10. Onuncu Bölüm - Seyahat

Madde 47 - Temel Kurallar

İş nedeniyle yurtiçi veya yurtdışı seyahatler sırasında uyulacak kurallar Şirket tarafından "One Travel" Seyahat Politikası ve Prosedürleri ile belirlenir ve P&C Portalı'nda yayınlanır.

11. Onbirinci Bölüm - Gizlilik ve Rekabet Etmeme

Madde 48 - Sır Saklama ve Rekabet Yasağı

- a) Personelin, iş sözleşmesinden doğan hizmet borcunu ifası sırasında öğrendiği JTI'ya, JTI işyerlerine ve JTI çalışanlarına ait bilgiler ile ticari ve mesleki her türlü bilgileri gizli tutması esastır. Tüm çalışanlar işe giriş esnasında imzaladıkları Gizlilik Taahhütnamesinin tüm hükümlerine uymakla yükümlüdürler. Şirket gizli bilgilerinin açıklanması, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu'na göre sadakat borcu ilkesine aykırılık oluşturur ve iş sözleşmesinin Şirket tarafından derhal feshine olanak verir.
- b) Şirket bilgilerini içeren dokümanların bulunduğu bölümlerin kilitli tutulması çalışanların sorumluluğunda olup, bu yükümlülüğe aykırı davranış nedeniyle Şirket dokümanlarının üçüncü şahısların eline geçmesinden çalışanlar şahsen sorumlu olacaktır. Şirkete ait hassas ve gizli bilgilerin şifahi, yazılı veya sanal herhangi bir ortamda açıklandığını fark eden çalışan, bu durumdan yöneticisini derhal bilgilendirmek ve yönetimi haberdar etmekle yükümlüdür.
- c) Şirket çalışanları kendi çıkarları ile Şirket çıkarlarını çatışmaya düşürecek şekilde faaliyetlerde bulunamazlar. Bu kapsamda, çalışanlar, kendileri veya üçüncü kişi adına, Şirket ile rekabet edici bir faaliyet gerçekleştiremez, rakip bir işletmeye ortak olamaz.
- d) Çalışanın yaptığı iş gereği Şirketin müşteri çevresi veya üretim sırları ya da Şirketin yaptığı işler hakkında bilgi edinme imkânı varsa iş sözleşmesinin istifa, işçi veya işveren tarafından haklı veya geçerli sebeple feshi veya tarafların karşılıklı anlaşma yoluyla sona ermesi durumlarında, sona erme tarihinden itibaren bir yıl süreyle personel Marmara, Ege, Karadeniz, İç Anadolu ve Akdeniz coğrafi bölgeleri kapsamındaki illerde faaliyet gösteren rakip şirketlerde, Fabrika Saha Ekibi çalışanları ise ayrıca JTI bünyesinde çalıştıkları bölgeler ve komşu bölgelerinde rakip şirketlerde çalışamaz. Kendisi JTI'nın ürettiği ürünleri üreten bir ortaklık ve/veya işyeri kuramaz ve mevcut ortaklıklara katılamaz. Rekabet etmeme yasağına aykırı hareket eden personel son bir yıllık brüt ücreti tutarında bir cezai şartı, bir hafta içinde icra ve dava takibine gerek kalmaksızın Şirkete ödemek zorundadır.
- e) Tam süreli çalışan personel çalışma saatleri dışında da olsa bunlar dahil ve fakat bunlarla sınırlı olmaksızın, herhangi bir gerçek ve/veya tüzel kişinin işyerinde ücretli veya ücretsiz çalışamaz, herhangi bir gerçek ve/veya tüzel kişiye danışmanlık hizmeti veremez, her ne şekilde olursa olsun serbest meslek faaliyeti icra edemez, şirketlere ortak olamaz, bu faaliyetleri vesilesiyle doğrudan veya dolaylı menfaat elde edemez.
- f) Personel Şirketin önceden yazılı müsaadesini almak suretiyle resmi veya özel eğitim kurumlarında, kültürel, mesleki ve sosyal yardım ile ilgili derneklerde, yapı kooperatiflerinde ücretsiz olarak görev alabilir.

12. Onikinci Bölüm - İş ve İşyeri Değişikliği, İş Sözleşmesinin Devri

Madde 49 - İş ve İşyeri Değişikliği

Personel gerektiği takdirde işyeri içinde ünvanı ve niteliği benzer işlerde veya işverenin aynı il ya da başka illerdeki görevlerinde muvafakati aranmaksızın geçici veya devamlı olarak çalışmak üzere Şirket tarafından görevlendirilebilir ve gönderilebilir. Personel belirtilen görevlendirmelere uymakla yükümlüdür.

Bir ilden başka bir ile nakline karar verilen personelin kendisinin ve ailesinin yol ve nakil masrafları ile emlak komisyon bedeli Şirket tarafından karşılanır. Ayrıca, bir defaya mahsus olmak üzere Şirket tarafından belirlenen miktarda para yardımı yapılır. Nakliye Şirketinin seçimi Endirekt Satınalma Bölümünün sorumluluğundadır.

Madde 50 - İş Sözleşmesinin Devri

Şirketin imzaladığı anlaşmalar ve aldığı kararlar doğrultusunda, personel, iş sözleşmesinin çalıştığı Şirketten JTI Tütün Ürünleri Pazarlama A.Ş.'ye, JTI Yaprak Tütün Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye veya söz konusu şirketlerin yurtdışında yerleşik grup şirketlerine devrini ve belirlenecek tarihten itibaren iş sözleşmesinin tarafının devralan şirket olacağını peşinen kabul eder.

13. Onüçüncü Bölüm - İş İlişisinin Sona Ermesi

Madde 51 - Sözleşmenin Sona Ermesi

- a) Şirket veya personel, aralarındaki belirsiz süreli iş sözleşmesini İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerine uygun şekilde feshedebilirler. Şirket veya personel belirsiz süreli iş sözleşmesini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek sureti ile de feshedebilir.
- b) Şirket veya personel belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesini İş Kanunu'nun 24. (personel yönünden) ve 25. (Şirket yönünden) maddelerinde öngörülen haklı sebeplere dayalı olarak derhal feshedebilirler.
- c) Belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesini personel ve Şirket aralarında anlaşmak (ikale) suretiyle her zaman sona erdirebilirler.
- d) İş sözleşmesi sona eren personel, kendisinde bulunan büro malzemesini, şirket cep telefonunu, şirket aracını, para ve kıymetli evrakı, sair belgeler ile araç ve gereçleri ve üzerinde bulunan işleri devir ve teslim etmek zorundadır. İş sözleşmesi sona eren her personelden ilişkisi kalmadığını, hak ve alacaklarının tamamen ödendiğini bildirir bir "ıbraname" alınır.
- e) JTİ'da 10 yılını doldurmuş Fabrika Saha Ekibi Çalışanları kendi istekleri ile görevlerinden ayrılma talebinde bulunduklarında, kıdem hakedişlerine karşılık gelen bir tutar Yönetim Ekibi kararına bağlı olarak ödenebilir.

Madde 52 - Kıdem Tazminatı

Şirket, 4857 sayılı İş Kanunu'nun geçici 6.maddesi ve 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi uyarınca kıdem tazminatı ödenmesini gerektiren hallerde çalışana ve çalışanın ölümü halinde kanuni mirasçılara kıdem tazminatı öder. Kıdem tazminatı, bu hususta öngörülen yasal tavan aşılmamak kaydı ile her tam yıllık kıdem süresi için 30 günlük brüt ücret esas alınarak hesaplanan tutar ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

14. Ondördüncü Bölüm - Yönetmeliğin Hükmü

Madde 53 - Yönetmeliğin Hükmü

Personel Yönetmeliği, Şirketin işyerlerinde çalışan personelin iş sözleşmelerinin bir eki olarak çalışma şartlarını düzenlemektedir. Şirketin, işyerlerinde uygulanan çalışmaya ilişkin konuları bir bütün olarak topladığı ve bilgi verdiği Personel Yönetmeliği'ni okuyup bilgi edinen personel, bu yönetmelik hükümlerini iş sözleşmesinin bir eki olarak kabul eder. Ayrıca, global olarak yayınlanmakta olan İş Yürütme ve Davranış Yönetmeliği'nin hükümleri tüm bu Yönetmelik hükümlerinin üzerinde geçerliliğe sahip olup personel için bağlayıcıdır. Şirket tarafından bu Yönetmelik'te yapılacak değişiklikler ve yönetmeliğe eklenecek yeni hükümler, iş mevzuatına aykırı olmadıkça çalışanı bağlar.

Şirket Yönetim Kurulu, zaman içinde ortaya çıkan yasal değişiklikleri ve Şirket uygulamalarından kaynaklanan ihtiyaçları dikkate alarak bu Yönetmeliği gözden geçirmek suretiyle güncelleştirmekte ve değiştirmekte yetkili ve serbesttir.

Bu doğrultuda, 01.10.2013 tarihinden itibaren geçerli olan Yönetmelik hükümleri, müteaddit tarihlerde revize edilmiş ve son olarak 01.10.2025 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek, 01.10.2025 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiş olup, Şirket yönetim hakkı kapsamında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.