

MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI KURULUŞLARI KAPSAYAN MAAŞ, BANKA PROMOSYONU PROTOKOLÜ

Madde 1- Taraflar

Bir tarafta Tevfikiye Mahallesi 3316 Sokak, No:15/A Yunusemre/MANİSA adresinde mukim Manisa Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü diğer tarafta adresinde mukimBankası Şubesi 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. (mülga) Başbakanlığın 20 Temmuz 2007 tarih ve 2007/21 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Kapsam

Bu protokol, Manisa Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve ücret yönünden bağlı birimlerinde görev yapan ve bu protokolün yürürlük süresi içinde Manisa Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü bünyesine katılacak olan personelin maaş, ek ödeme, harcırah vb Manisa Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü personeline yapılacak olan ödemeler ve diğer ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esasları, tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini kapsar.

Madde 5- Tanımlar

Kurum: Manisa Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü,

Birim: 17 bağlı kuruluş,

Banka:Bankası ve tüm şubelerini,

Personel: Kurumdaki 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 tüm memur ve işçi personeline yapacağı aylık maaş ödemelerin net tutarı.

Ek Ödeme: 375 sayılı KHK'nın ek 9. (Ek: 11/10/2011-KHK-666/1 md.) maddesinde belirlenen oranlar üzerinden aylıkla birlikte yapılan peşin ödemedir.

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, Ek ders ücretleri, tayin ücretleri, Harcırah ödemeleri 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 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 bağlılığının değişmesi gibi durumlarda personele ödenen promosyon tutarlarının iadesini talep edemeyeceği gibi herhangi bir hak talebinde de bulunmayacaktır.

6.3. Kurumun maaş ödemelerinde kullanılacak hesaplar etkin hizmet sunumunu teminin Birimlerimizin bulunduğu yerdeki en yakın şubede açılacaktır. Şubenin bulunmadığı ilçelerde yetkili banka personelinin görevlendirilerek işlemlerin yapılması sağlanacaktır.

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

6.5. Kurum tarafından Bankaca istenen formatta personel bilgilerinin Bankaya iletilmesinden sonra. Banka, personele verilecek banka kartları ve talep eden personelin internet bankacılığı işlemlerini, ilk maaş ödemesinden en geç iki 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 iş (iki) gün 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 T.C 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) gün 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. 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.

6.16. Diğer yandan Kurumca hesapta yeterince para bulundurulmasına rağmen, bankadan kaynaklanan sebeplerden dolayı ödemenin gecikmesi halinde, banka Kurum personelinin uğradığı zararı tazmin etmekle mükelleftir.

6.17. Banka, maaş ödemelerini her durumda memur olarak görevli personel için maaş hesaplarına her ayın 15 inin başladığı gece saat 00:01-02:00'da, işçi olarak görevli personel için ise her ayın 14 ünün başladığı gece saat 00:01-02:00'da aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir.

6.18. 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.

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

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

6.21. Kurum personeli maaş hesabında bulunan nakdini bankanın tüm şubelerinden çekebilecektir. banka bu işlem karşılığında hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir masraf veya ücret talep etmeyecektir.

6.22. 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.

6.23. 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 1000 personeli olan birimlerin bina içi ya da bahçelerinde, çalışanlara bankacılık hizmeti vermek üzere elektronik banka işlemi yapan, para yatırma özelliği de bulunan cihazlar kuracaktır. Cihazların konulacağı mekânlar, taraflarca müştereken belirlenecek olup, tahsis edilen mekân 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. Kurumun bina içi ve bahçelerinde personelin kullanımını için kurulacak ATM'lerin kurulum, elektrik vb. giderler banka tarafından karşılanacaktır.

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

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

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

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

7.6. Banka, kurum personelinin hesabının bulunduğu şubenin dışındaki herhangi bir şubesinden parasını çekebilecek, yatırılabilecek bu işlemler için herhangi bir ücret talep edilmeyecektir. Banka maaşın miktarına bakmaksızın ATM'den günlük nakit çekme miktarını en az 2.500,00 TL (iki bin beş yüz TL)'nin altına düşmeyecektir. Sözleşme süresince her yıl günlük para çekme limitleri memur maaş zam oranları nispetinde arttırılacaktır.

7.7. Bankamatik cihazlarında (ATM) tatil günleri dahil yeterli miktarda para bulundurulması Banka tarafından sağlanacak ve cihazlarda (ATM / BTM) oluşabilecek arıza, bankaya bildirilmesinden itibaren en geç 2 (iki) saat içinde giderilerek, hizmetin devamı sağlanacaktır.

Madde 8- Bankacılık hizmetleri ve masraflar

8.1. Banka, sözleşme süresince Kurum personeli adına düzenlenen maaş banka kartı için kart ücreti ve masrafı almayacaktır. Tüm personele maaş banka kartı ile kredi kartı gönderilecektir. Ancak kredi kartı kullanıp kullanmamak personelin inisiyatifindedir. Kredi kartı yıllık kullanım bedelinden her ne ad altında olursa olsun protokol süresince ücret talep edilmeyecektir.

8.2. Banka, Kurum personelinden sözleşme süresince telefon, mobil ve internet bankacılığı hizmetleri kapsamında vereceği hizmetler için ücret almayacaktır.

8.3. 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.

8.4. Kurum personelinin bankanın şubelerinden gerçekleştirecek olduğu EFT ve havalelerden herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.

8.5. Banka, Kurum personelinin her türlü kredi talebinde, dosya masrafı, kredi tahsis ücreti ve/veya her ne ad adı altında olursa olsun ücret komisyon vb. ücretler için piyasaya sunduğu fiyatlar üzerinden indirim yapmak suretiyle işlem yapacak ve personelin maaşının en az 5 (beş) katına kadar kefilsiz tüketici kredisinin bankanın kredi verdiği tarihteki kredi faizi mevduat oranı üzerinden indirim yapmak sureti ile uygulayacaktır.

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

8.7. Banka, Kurum personelinin yazılı izni ile nakdini değerlendirmede kullanacağı ve bunun için açılan 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 3 (üç) yıllık olup, ödeme tek seferde yapılacaktır

9.2. Banka tarafından mutabakata varılan promosyon ücreti personel başına aylık 90,00 TL. (90,00 TL.*36 AY=3.240,00 TL.) tek seferde Nisan maaşı ile birlikte ödenecektir.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Bu ihalede tekliflerin değerlendirilmesinde, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak, şartnamede belirtilen tüm şartların kabul edildiği ve komisyonca karar verilen ödeme şekline göre kişi başına verilen en yüksek promosyon tutarı teklifi esas alınacaktır. En avantajlı teklif veren istekliye, komisyon kararı yazılı olarak bildirilecek ve sözleşmeye davet edilecektir. En avantajlı teklifi veren isteklinin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen 7 (yedi) iş günü içerisinde protokolü imzalaması esastır.

Madde 10- Fesih şartları ve Cezai hükümler

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

10.2. Banka, ihale şartnamesi ve bu protokolde belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; Banka Kurum tarafından yazılı olarak 2 (iki) kez ikaz edilecektir. Banka bu durumu düzeltmek için tüm imkânlarını kullanacaktır. 3 (üç) defa yükümlülüklerini yerine getirmediğinde promosyon tutarının %1 (yüzde bir)'i kadar ceza uygulanır. 4 (dört) defa yükümlülüklerini yerine getirmediğinde ise sözleşme tek taraflı olarak fesih edilir. Protokole

aykırı uygulamaların ve hususların en kısa sürede düzeltilmesi konusunda karşılıklı iyi niyet çerçevesinde hareket edilecek ve yazılı ikazın 6 ay içerisinde aynı konuda 2 (iki) kez olması ve sorunun kalıcı ve çözümsüz olduğunun tamamen banka kaynaklı olduğunun tespiti halinde protokol Kurum tarafından tek taraflı olarak fesih sebebi sayılabilecektir. Ödemesi yapılmış olan promosyon tutarı Kurumdan talep edilmeyecek, sonraki dönem için ödenmesi gereken promosyon tutarı da Banka tarafından ödenmeyecektir. Şartnamede belirtilen hususlar banka tarafından yerine getirilmediği takdirde banka herhangi bir hak talep edemez ve davacı olmaz.

10.3. Banka, imzalanacak protokol ile üstlendiği hak ve yükümlülüklerini Kurumun izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu bankaya ait olmak üzere Kurum mahkemedен 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 halinde Manisa Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 13- Protokolün süresi ve yürürlük tarihi

13.1. Bu protokol 15/04/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

13.2. Protokolün süresi 3 yıl olup, ilk maaş ödeme tarihi olan 15/04/2020 tarihinde başlar ve 14/04/2023 tarihinde sona erer.

Taraflarca/...../2020 tarihinde imzalanan iş bu protokol 13 maddeden ibaret olup, bir asıl ve bir suret olarak düzenlenmiştir.