

RAY SİGORTA A. Ş. (Şirket)
ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1–(1) Bu Politikanın amacı,

- (a) ücretlendirme uygulamalarını Şirketin iş stratejileri ve risk yönetim stratejileri, risk profili, iş hedefleri, risk yönetim uygulamaları ve aynı zamanda Şirketin uzun vadeli çıkarları ve performansına uygun bir şekilde oluşturmak, uygulamak ve devamlılığını sağlamak,
- (b) Şirket'in ya da menfaat sahiplerinin zararına olabilecek çıkar çatışmalarını ve aşırı risk almayı önlemeye yönelik tedbirler almak

üzere genel bir çerçeve çizmektedir.

(2) Bu Politika, Yönetim Kurulu Üyeleri, İcra Kurulu Üyeleri, Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerindeki tüm çalışanları ve her kademedeki yöneticiyi kapsar.

Tanımlar

MADDE 2– (1) İşbu Politika'da, çeşitli yerlerde geçen aşağıdaki tanımlar;

Grup _____ : Vienna Insurance Group AG'yi,

Şirket _____ : Ray Sigorta A.Ş.'yi,

Politika _____ : Ücretlendirme Politikası'nı,

Yönetim Kurulu _____ : Ray Sigorta A. Ş. Yönetim Kurulu'nu,

Kurumsal Yönetim Komitesi _____:Şirketin ücretlendirme uygulamalarını Yönetim Kurulu adına izleyen, denetleyen; değerlendiren ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmakla görevli Ücretlendirme Komitesinin görevlerini yerine getiren komiteyi,

Kurumsal Yönetim İlkeleri _____ : Seri:II No:17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yayınlanmış ilkeleri ifade eder.

İcra Kurulu _____ : Yönetim Kurulu tarafından atanan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve/veya Direktörlerden oluşan kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama

Genel İlkeler

MADDE 3 – (1) Şirket, tabi olduğu mevzuat hükümlerine ve Grup politikalarına bağlı kalarak ücretlendirmeye yönelik açık, şeffaf ve etkili bir yönetim sergiler.

(2)Şirket, Şirket'in ve/veya Grup'un iş stratejisi, değerleri ve uzun vadeli hedefleri ile uyumlu ve hem Şirket'in iç organizasyonunu hem de Şirket'in faaliyetlerinin doğasından kaynaklanan risklerin yapısını, boyutunu ve karmaşıklığını dikkate alarak, ücretlendirme uygulamalarını oluşturur, uygular ve bu uygulamaların devamlılığını sağlar.

(3)Ücretlendirme uygulamaları, Şirket'in ya da pay sahiplerinin zararına olabilecek seviyede risk alınmasını veya Grup'un ya da Şirket'in sermaye tabanı yeterliliğini koruma ve sürdürme yeteneğini tehlikeye sokan hiçbir davranışı teşvik etmez.

(4)İşbu politika; özellikle sigortacılık ve poliçe yazımı, varlık yönetimi, risk yönetimi, iç denetim ve uyum alanlarında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmaları ile ücretlendirme politikasını ve ücret sözleşmelerini düzenleyen, onaylayan ve gözden geçiren kişilerin maruz kalabileceği olası çıkar çatışmalarını önleyecek şekilde uygulanır.

(5)Sözleşmesel ve/veya yasal düzenlemelerde öngörülen ödemeleri aşan hizmet akdi fesih ödemelerinde, bu ödemelerin uygulanabilir olması halinde, Şirket'in çıkarları gözetilir. Bu ödemeler, çalışanın tüm hizmet süresi boyunca gösterdiği performansı yansıtmayı amaçlamalı ve çalışanın genel performansına göre başarısız addedilmesi halinde bu başarısızlığı ödüllendirmeyecek bir şekilde belirlenmelidir.

Ücretlendirme Unsurları

MADDE 4– (1)Ücret, işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar ile temsil edilen menfaatler karşılığıdır. Ücret, bir sabit unsur ve bir değişken unsurdan oluşabileceği gibi, yalnızca sabit bir maaştan da oluşabilir.

Ücret sözleşmeleri, Şirket'in çalışanına sağladığı ek mali yan hakları veya aynı yan hakları da içerebilir. Bu yan haklar, niteliklerine bağlı olarak, sabit ücret veya değişken ücret unsurlarına ilişkin kurallara tâbidir.

Ücretin belirlenmesinde, toplam çalışma süresi ve iş için gerekli nitelikler, sorumluluklar ve görevler dikkate alınır.

Bununla birlikte, ücret ulusal kanunlarda ya da toplu iş sözleşmesinde belirtilen asgari ücretin altına düşmeyecek şekilde Şirket tarafından belirlenir.

Sabit ve değişken ücret unsurları, aşağıda iki bölümde açıklanmıştır.

(2) Sabit ücret

Sabit ücret, bir kişinin aldığı, tutarı önceden belirlenmiş paradır. Genellikle bir taban aylık maaş şeklinde, yani düzenli aralıklarla sabit ödeme olarak yapılır.

Ücretlendirme planlarının değişken ücret unsurları içerdiği durumlarda, sabit ücret, ulusal kanunlarda ya da toplu iş sözleşmesinde belirlenmiş asgari ücretin altında olamaz ve herhalükarda çalışanların değişken ücret unsurlarına aşırı derecede bağlanmasını önlemeye yetecek kadar yüksek olmalıdır.

(3) Değişken ücret

Değişken ücret, bir çalışana performansına bağlı olarak ödenen ancak ücret paketinin içinde bulunması zorunlu olmayan para tutarıdır.

Değişken ücret tutarını belirleyen performans hedefleri şeffaf olmalı, her yıl güncellenmeli ve ilgili çalışan söz konusu performans hedefleri konusunda açık bir biçimde bilgilendirilmelidir.

Sigorta sözleşmeleri için ödenen komisyonlar, bu Politika bağlamında bir değişken ücret unsuru sayılmaz.

Değişken ücret unsurları, yalnızca mali kriterlere bağlı tutulmaz.

Ödeme gücü oranı, bir merkezi risk göstergesi olup, değişken ücret tayininde, Şirketin ödeme gücü oranı dikkate alınır. Bir kişinin asgari ödeme gücü oranındaki düşüşten sorumlu tutulabilmesi halinde, bu düşüş, kişinin değişken ücretine yansıtılır.

Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu Üyeleri İçin Ek Ücretlendirme Esasları

MADDE 5– (1) Şirket Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu üyeleri için ücret planları ayrıca düzenlenir.

Şirket Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu üyeleri Şirketi fiilen yöneten kişilerdir.

- (2) Bu kişilerin ücretleri değişken unsurlar içeriyorsa, bu değişken unsurlar,
 - a) Şirket'in iç kurallarına, risk yönetim uygulamalarına ve mevzuata uyumu dikkate alınarak, belirli görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi ve buna bağlı olarak kalitesi ile ilişkili bireysel performansı,
 - b) Şirket'in iş stratejisinin yerine getirilmesi, risk profili ve hedeflerine yapılan katkılar dikkate alınarak kişinin bağlı olduğu iş biriminin performansı ve,
 - c) Şirket'in ve/veya Grup'un belirli bir süre içindeki genel performansı (belirli bir referans tarihi itibarıyla gösterilen performansın aksine) bileşiminden oluşmalıdır.
- (3) Orantılılık prensibine tâbi ve uygun olarak, değişken ücretin büyük bir kısmı ertelenebilir.
- (4) Yönetim Kurulu ve İcra Üyeleri, kendi ücret paketi ve planlamasında hedeflenen risk azaltma etkilerini azaltacak nitelikte herhangi bir kişisel riskten korunma stratejisine başvuramaz ya da bu amaca yönelik bir ücret ve sorumluluk riski sigortası yaptırmaz.
- (5) Yukarıda sayılanlara ek olarak,
 - a) Kurumsal Yönetim İlkeleri gereğince, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere sağlanacak haklar ve ücretlendirme esasları Şirket'in olağan genel kurul toplantısı gündeminde ayrı bir madde olarak pay sahiplerinin bilgisine sunularak pay sahiplerine görüş bildirme imkanı tanınır ve ücretlendirme politikası Şirket'in resmi internet sitesinde yayınlanır;
 - b) Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücret seviyelerinin belirlenmesinde ücretin, üyenin bağımsızlığını koruyacak düzeyde olmasına özen gösterilir ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde hisse senedi opsiyonları veya Şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz;
 - c) İcra Kurulu üyelerine, satılan sigorta sözleşmelerinden herhangi bir komisyon ödenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

MADDE6– (1) İşbu Politika Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7– (1) Yönetim Kurulu, Şirketin ücretlendirme uygulamalarının ulusal ve uluslararası düzenlemeler, denetleyici otoritelerin kuralları ile işbu politikaya uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür. Buna ek olarak,

- a) Ücretlendirme politikalarını ve bu politikalara dair güncellemeleri onaylayarak, Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunmak,
- b) Ücretlendirme politikasının ve ücretlendirme uygulamalarının tasarlanması ve bunların uygulanması ve yürütülmesini denetlemek
Yönetim Kurulu'nun görevleri arasındadır.

(2) Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a) Yönetim Kurulu Üyelerinin ve İcra Kurulu üyelerinin performanslarının ve ücretlendirilme esaslarının değerlendirilmesi konusundaki ilke ve uygulamalara ilişkin öneriler geliştirmek,
- b) Bu konudaki uygulamaları izlemek, ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirlemek ve bu ölçütler dikkate alınarak Yönetim Kurulu üyeleri ile İcra Kurulu üyelerine verilebilecek ücretlere ilişkin önerileri Yönetim Kurulu'na sunmakla yükümlüdür.

(3) İnsan Kaynakları Departmanı,

- a) Ücretlendirme Politikasını hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayını takiben uygulamak ve sürdürmek,
- b) Çalışanlarla yapılacak hizmet sözleşmelerini, bu Politikaya uygun şekilde hazırlamak ve gereken hallerde güncellemek,
- c) Olası çıkar çatışmalarını belirlemek ve bunlara yönelik uygun önlemleri hazırlamak hususlarında Şirket Yönetim Kurulu, İcra Kurulu ve Kurumsal Yönetim Komitesi'ne yardımcı olmak ile yükümlüdür.

Güncelleme : 06.12.2016