

1. AMAÇ

Şirket çalışanlarının adil, tutarlı ve yönetilebilir bir ücret sistematüğini oluşturmak, işe giriş ücretlerini, ücret artışlarını, şirket kariyer yönetimi çerçevesinde terfi eden çalışanların yeni ücretlerini belirlemek ve yönetmek için yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu Politika; işe alım sürecinde yer alan çalışma esaslarını kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Beyaz Yakalı Çalışanlar: Şirkette yönetsel faaliyetleri yerine getiren memur kadrolarda istihdam edilen kişiler.

Mavi Yakalı Çalışanlar: Şirkette operasyonel faaliyetleri yerine getiren kadrolarda istihdam edilen kişiler.

4. POLİTİKA

4.1. Mavi Yakalı Çalışanlar İçin Ücret Belirlemesi ve Ücret Uyarlaması

Mavi Yakalı pozisyonda işe alınarak çalışacak personelin ilk işe giriş ücreti Mavi Yakalı Personel İş Değerlendirme sistemi gereği maharet, sorumluluk, yüklenme, iş ve çevre koşulları faktör grupları göz önüne alınarak hazırlanmış olan, Mavi Yakalı Skala ve Ücretlendirme Sistemi matrisine göre belirlenir. Ücret işe girişte yer aldığı grup ve kademe de belirlenen miktar kadar tespit edilir. Ücret yapısı itibariyle kademelere göre değişmekle birlikte Kök ücret, ikramiye, unvan primi, prim ve aile yardımından oluşur. İkramiye= (12 Brüt Ücret + Yıllık 4 İkramiye)/12 Ay olarak hesaplanır. Ücret zammı asgari ücret değişikliğine göre yansıtılır. Taban kök ücret asgari ücrettir, asgari ücretin değişimi ile birlikte tüm ücret, ikramiye ve prim değişir. Her kademedeki bulunan kişilerin ücreti asgari ücret değişimi ile birlikte değişecektir.

4.2. Beyaz Yakalı Çalışanlar İçin Ücret Belirlemesi ve Ücret Uyarlaması

Beyaz Yakalı pozisyonda işe alınarak çalışacak personelin ilk işe giriş ücreti çalıştırılacağı kademenin Beyaz Yaka Ücret Skalasına göre taban ve tavan ücretleri göz önüne alınarak belirlenir. Alınacak kişinin özelliğine göre kademe ortalama ücretinin %80 ile %120 si arasında ücret belirlenir. Ücret zamları kademe yapılarına ve her yılsonunda yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre yıllık olarak değerlendirilir ve belirlenir. Ücret artışında yüksek performansı ödüllendirmek ve düşük ücret alanları merkeze çekmek amaçlanır. Ücret

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Güvence Sorumlusu	Genel Müdür

 NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	ÜCRET YÖNETİMİ POLİTİKASI	Doküman No	POL07
		Yayın Tarihi	23.02.2026
		Rev No/Tarih	--/--

artışlarında 2 tablo kullanılır; Ücret artış listeleri; bu listelerde kişilerin departmanları, görevleri, kademeleri, performans değerleri, ortalama ücret içerisinde yer alan ücret oranları, eski ücretleri, ücret artış matrisinden gelen ücret zam oranları ve yeni oluşan ücretleri gösterilir. Ücret artış listeleri İnsan kaynakları tarafından hazırlanır ve Genel Müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

4.3. Pozisyonu ve Kademesi Değişenlerin Ücret Uyarlaması

Halen çalışmakta olan Mavi Yakalı çalışanların pozisyonunda ki değişiklik (terfi, rotasyon) ücretleri, çalışacağı yeni pozisyonunun grup ücretine göre uyarlanır. Beyaz Yakalı Çalışanların Pozisyon-kademe değişiklik ücretleri beyaz yaka ücret yapısı tablosunda belirlenen ücretlere göre belirlenir.

4.4. Ücretlerin Ödenmesi

Ücretler her ayın 10 günü maaş olarak yatırılır.

5. SORUMLULUK

Bu Prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve takibi İnsan Kaynakları birimi, uygulanması tüm yöneticilerin ve Genel Müdürün sorumluluğundadır.

6. YÜRÜRLÜK

İşveren bu politika gerektiği zaman kısmen ve/veya tamamen değiştirebilir veya yürürlükten kaldırabilir. Yönetmeliği tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Genel Müdüre aittir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Güvence Sorumlusu	Genel Müdür