



**TES-İŞ**  
TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ İŞÇİLERİ SENDİKASI

İLE

**TÜHİS**  
TÜRK AĞIR SANAYİİ VE HİZMET SEKTÖRÜ  
KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASI

ARASINDA

**EÜAŞ**  
ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI

İŞYERLERİ İÇİN BAĞITLANAN

**20. DÖNEM**  
**İŞLETME TOPLU İŞ**  
**SÖZLEŞMESİ**

Yürürlük Süresi : 01.03.2023- 28.02.2025

İmza Tarihi : 20.06.2023



# İÇİNDEKİLER

## I. BÖLÜM - TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM - YÜRÜRLÜK

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| MADDE 1 - TARAFLAR :                 | 15 |
| MADDE 2 - TANIMLAR :                 | 15 |
| MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAM : | 16 |
| MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :        | 16 |
| MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :        | 16 |
| MADDE 6 - UYGULAMA ESASLARI :        | 17 |
| MADDE 7 - SÖZLEŞMENİN TEMİNATI :     | 18 |
| MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :         | 18 |

## II. BÖLÜM - TARAFLARIN HAK VE BORÇLARI

|   |    |
|---|----|
| MADDE 9 - İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU :                   | 21 |
| MADDE 10 - İŞVERENİN VE AMİRLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:                         | 21 |
| MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :                                | 22 |
| MADDE 12 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :  | 22 |
| MADDE 13 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :                                | 23 |
| MADDE 14 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :                             | 23 |
| MADDE 15 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN VE LOJMANLARDAN YARARLANMA : | 24 |
| MADDE 16 - İŞÇİ LOKALİ :  | 25 |
| MADDE 17 - TÜKETİM KOOPERATİFLERİ :   | 25 |
| MADDE 18 - İLAN TAHTALARI :   | 26 |
| MADDE 19 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :                            | 27 |
| MADDE 20 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :                             | 27 |
| MADDE 21 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :                         | 27 |

|  |    |
|--|----|
| MADDE 22 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ : ..... | 28 |
| MADDE 23 - SENDİKA AİDATLARI : .....   | 28 |
| MADDE 24 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ : .....  | 28 |
| MADDE 25 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ : 29                 |    |
| MADDE 26 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI : . 29                |    |
| MADDE 27 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR : .....                  | 30 |
| MADDE 28 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI : .....                               | 31 |
| MADDE 29 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ : .....                 | 31 |
| MADDE 30 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR : .....                         | 31 |

### **III. BÖLÜM - İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER**

|   |    |
|---|----|
| MADDE 31 - İŞ SÖZLEŞMESİ : .....  | 35 |
| MADDE 32 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER : .....  | 35 |
| MADDE 33 - BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ : .....   | 35 |
| MADDE 34 - DENEME SÜRESİ : .....  | 35 |
| MADDE 35 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEMEYECEĞİ HALLER : .....  | 35 |
| MADDE 36 - İŞE ALINMA VE SINAVLAR : .....   | 36 |
| MADDE 37 - ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI : .....  | 36 |
| MADDE 38 - SINAV ŞARTLARININ İSTİSNALARI : .....  | 38 |
| MADDE 39 - İŞE YENİ ALINANLARIN YETİŞME DEVRESİ : .....   | 39 |
| MADDE 40 - ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA : ..... | 39 |
| MADDE 41 - İŞE ALMADA ÖNCELİK : .....   | 39 |
| MADDE 42 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ : .....   | 39 |

|  |    |
|--|----|
| MADDE 43 - SÜRELİ FESİH :  | 40 |
| MADDE 44 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :   | 41 |
| MADDE 45 - KIDEM TAZMİNATI :   | 41 |
| MADDE 46 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :  | 41 |
| MADDE 47 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA : | 41 |

#### **IV. BÖLÜM - ÇALIŞMA ŞARTLARI**

|   |    |
|---|----|
| MADDE 48 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALI ÇALIŞMANIN ESASLARI : | 47 |
| MADDE 49 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :                           | 49 |
| MADDE 50 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :                   | 49 |
| MADDE 51 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ :                                  | 50 |
| MADDE 52 - ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ :                                      | 50 |
| MADDE 53 - GEÇ KALMA :  | 50 |
| MADDE 54 - İŞÇİLERİN ACİL HALLERDE İŞE ÇAĞIRILMALARI :                      | 51 |
| MADDE 55 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI :                                    | 51 |
| MADDE 56 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :                               | 52 |
| MADDE 57 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :                              | 52 |
| MADDE 58 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :  | 52 |
| MADDE 59 - EKİPLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ :                                       | 53 |
| MADDE 60 - VARDİYALI PERSONELİN HAFTA TATİLİ :                              | 53 |
| MADDE 61 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :                           | 54 |
| MADDE 62 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :  | 54 |
| MADDE 63 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :                          | 54 |
| MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :   | 54 |
| MADDE 65 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :      | 54 |

|   |    |
|---|----|
| MADDE 66 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM : .....              | 54 |
| MADDE 67 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI : .....                            | 55 |
| MADDE 68 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER : .....                          | 55 |
| MADDE 69 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ : .....                                 | 57 |
| MADDE 70 - KÜL-KÖMÜR-CURUF VE KİREÇ İŞÇİLERİNİN SERVİS DEĞİŞTİRMESİ : ..... | 59 |

## **V. BÖLÜM - ÜCRETLER**

|  |    |
|--|----|
| MADDE 71 - ÜCRETİN TANIMI : .....  | 63 |
| MADDE 72 - ASGARİ ÜCRET : .....  | 63 |
| MADDE 73 - ÜCRET HESAP PUSULASI : .....  | 63 |
| MADDE 74 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET : .   | 64 |
| MADDE 75 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA : .....   | 64 |
| MADDE 76 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ : .....   | 66 |
| MADDE 77 - ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI : ..... | 66 |
| MADDE 78 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI : .....  | 66 |
| MADDE 79 - BAŞARI ÖDÜLÜ : .....  | 67 |
| MADDE 80 - ÜST DERECEİNİN YASAKLANMASI : .....   | 67 |
| MADDE 81 - ÜST DERECELİ TAHSİL BELGESİ : .....   | 67 |
| MADDE 82 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ : .....   | 68 |
| MADDE 83 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET : .....                     | 68 |
| MADDE 84 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET : .....  | 69 |
| MADDE 85 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ : .....  | 69 |
| MADDE 86 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ : .....  | 70 |
| MADDE 87 - AVANS : .....   | 70 |

## **VI. BÖLÜM - EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR**

|  |    |
|--|----|
| MADDE 88 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYE : .....  | 73 |
| MADDE 89 - EVLENME YARDIMI : .....   | 73 |
| MADDE 90 - DOĞUM YARDIMI : .....   | 73 |
| MADDE 91 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI : .....   | 74 |
| MADDE 92 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM : .....   | 74 |
| MADDE 93 - HASTALIK YARDIMI : .....  | 75 |
| MADDE 94 - YEMEK YARDIMI : .....   | 77 |
| MADDE 95 - SOSYAL YARDIM : .....   | 78 |
| MADDE 96 - VARDİYA TAZMİNATI : .....   | 78 |
| MADDE 97 - KASA TAZMİNATI : .....  | 79 |
| MADDE 98 - AĞIR VASITA VE İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI : .....                                       | 80 |
| MADDE 99 - TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS : .....                                      | 92 |
| MADDE 100 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ : .....  | 93 |
| MADDE 101 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI<br>HALİNDE ÇALIŞTIRMA : ..... | 94 |
| MADDE 102 - GIDA YARDIMI : .....   | 94 |
| MADDE 103 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK : .....   | 94 |
| MADDE 104 - TOPLU TAŞIMA : .....   | 95 |
| MADDE 105 - ELEKTRİK YARDIMI : .....   | 95 |
| MADDE 106 - İÇME SUYU : .....  | 95 |
| MADDE 107 - BEKAR LOJMANLARINDA KALANLAR : .....   | 96 |

## **VII. BÖLÜM - İZİNLER**

|  |     |
|--|-----|
| MADDE 108 - İZİNİN TANIMLANMASI : .....  | 99  |
| MADDE 109 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN : .....  | 99  |
| MADDE 110 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER : ..... | 100 |

|   |     |
|---|-----|
| MADDE 111 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ : ..... | 102 |
| MADDE 112 - ÜCRETSİZ İZİN : .....         | 103 |
| MADDE 113 - SENDİKAL İZİNLER : .....      | 103 |

## **VIII. BÖLÜM - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

|  |     |
|--|-----|
| MADDE 114 - İSYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI : .....                            | 109 |
| MADDE 115 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI : .....                                  | 109 |
| MADDE 116 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ : .....                           | 110 |
| MADDE 117 - MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASITA TAHSİSİ : .....                  | 110 |
| MADDE 118 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER : .....  | 111 |
| MADDE 119 - İSTİRAHATLI VE RAPORLU SÜRELER : .....                                   | 111 |
| MADDE 120 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ : .....                                      | 111 |
| MADDE 121 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ : .....                                      | 112 |
| MADDE 122 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KREŞ) : .....                        | 112 |
| MADDE 123 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ : .....                               | 112 |
| MADDE 124 - KORUNMA TEDBİRLERİ : .....   | 113 |
| MADDE 125 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ : .....  | 113 |
| MADDE 126 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER : .....                                | 113 |
| MADDE 127 - İŞÇİ AİLELERİNİN TEDAVİSİ : .....  | 113 |
| MADDE 128 - İŞÇİLERİN İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYACAKLARI<br>BAŞLICA HUSUSLAR : ..... | 114 |

## **IX. BÖLÜM - EĞİTİM**

|   |     |
|---|-----|
| MADDE 129 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ : .....                                   | 119 |
| MADDE 130 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI : .....     | 119 |
| MADDE 131 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI : ..... | 120 |
| MADDE 132 - KURSİYERLERİ İŞE ALIŞTIRMA VE İŞ ÖNCESİ EĞİTİM : .....    | 120 |
| MADDE 133 - TEKAMÜL EĞİTİMİ : .....                                   | 122 |



|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| MADDE 134 - EĞİTİM ÖDENEĞİ : ..... | 123 |
|------------------------------------|-----|

## **X. BÖLÜM - HASAR VE ZARARLARIN TAZMİNİ**

|   |     |
|---|-----|
| MADDE 135 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU : .....   | 127 |
| MADDE 136 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU<br>VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI : ..... | 127 |
| MADDE 137 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI : .....                                       | 127 |
| MADDE 138 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI : .....   | 128 |
| MADDE 139 - ZARAR VE TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ : .....                               | 128 |
| MADDE 140 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ : .....  | 128 |
| MADDE 141 - HASAR VEYA ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ : .....                      | 129 |
| MADDE 142 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN<br>KOVUŞTURMASI : .....      | 129 |
| MADDE 143 - VUKUA GELEN ZARARIN TESBİT VE TAZMİNİ : .....                               | 129 |

## **XI. BÖLÜM - DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

|  |     |
|--|-----|
| MADDE 144 - DİSİPLİN CEZALARI : .....  | 133 |
| MADDE 145 - TEKERRÜR : .....   | 133 |
| MADDE 146 - KOVUŞTURMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU : .....   | 133 |
| MADDE 147 - MERKEZ DİSİPLİN KURULU : .....   | 135 |
| MADDE 148 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU : .....  | 137 |
| MADDE 149 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ - HAFİFLETİLMESİ VE İHRAÇ<br>CEZALARININ KALDIRILMASI : ..... | 137 |
| MADDE 150 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ : .....  | 138 |

## **XII. BÖLÜM - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

|   |     |
|---|-----|
| MADDE 151 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ : ..... | 141 |
| MADDE 152 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ : .....            | 141 |
| MADDE 153 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER : .....        | 141 |

|  |     |
|--|-----|
| MADDE 154 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :.....           | 141 |
| MADDE 155 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ : .....    | 141 |
| MADDE 156 - TELEFONDAN YARARLANMA : .....      | 142 |
| MADDE 157 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ : .....    | 142 |
| MADDE 158 - YAKACAK TEMİNİ : .....             | 142 |
| MADDE 159 - İŞ DEĞERLENDİRMESİ : .....         | 143 |
| MADDE 160 - UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ :..... | 143 |
| EK MADDE 1 - EK ÖDEME : .....                  | 143 |
| EK MADDE 2 - HİZMET ZAMMI : .....              | 144 |
| EK MADDE 3 - EK PRİM : .....                   | 144 |

## **GEÇİCİ MADDELER**

|   |     |
|---|-----|
| GEÇİCİ MADDE 1 : .....  | 144 |
| GEÇİCİ MADDE 2 - FARKLARIN ÖDENME ZAMANI : .....  | 144 |
| GEÇİCİ MADDE 3 : .....  | 145 |
| GEÇİCİ MADDE 4 : .....  | 145 |
| GEÇİCİ MADDE 5 - NAKLEN GELEN İŞÇİLERİN YEVMİYELERİ : .....   | 145 |
| GEÇİCİ MADDE 6 : .....  | 146 |
| GEÇİCİ MADDE 7 : .....  | 146 |
| İMZA VE TEATİ .....   | 148 |
| EK - I : 01.03.2023– 29.02.2024 TARİHLERİ ARASINDA UYGULANACAK<br>KADEME TERFİİ CETVELİ .....   | 149 |
| EK - II : 01.03.2023 – 31.08.2023 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK<br>İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ “POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE”<br>UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ ..... | 149 |
| EK - III : İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ.....  | 150 |
| EK - IV : İŞÇİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI TEVZİAT ESASLARI.....  | 171 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR .....   | 173 |

|  |     |
|--|-----|
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - GENEL MÜDÜRLÜK.....  | 177 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE<br>GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI .....                                | 178 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - KİMYA LABARATUAR<br>İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ .....  | 179 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - TERMİK SANTRALLAR .....  | 180 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - HİDROLİK SANTRALLAR.....   | 183 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - BAKIM YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI<br>TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI ..... | 186 |
| EK - V : TOPLU TAŞIMA .....  | 188 |
| GENEL MÜDÜRLÜK : .....   | 188 |
| KİMYA LABORATUVAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ : .....  | 188 |
| KUMBURGAZ EĞİTİM MERKEZİ : .....   | 189 |
| TERMİK SANTRALLER .....  | 189 |
| HİDROLİK SANTRALLER.....   | 194 |
| HİRFANLI VE YÖRESİ HİDROELEKTRİK SANTRALI İŞLETME<br>MÜDÜRLÜĞÜ : .....   | 197 |
| EK - VI : DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ.....   | 207 |
| NOTLAR.....  | 213 |



# I. BÖLÜM



TARAFLAR  
AMAÇ  
KAPSAM  
YÜRÜRLÜK





## MADDE 1 - TARAFLAR :

Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları :

**İşçi için :** Türkiye Enerji,Su ve Gaz İşçileri Sendikası - TES-İŞ,

**İşveren için :** Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası -TÜHİS'tir.

## MADDE 2 - TANIMLAR :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ), SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,

b) TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları; ŞUBE,

c) Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS), İŞVEREN SENDİKASI,

d) Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri; İŞVEREN,

e) İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler; İŞVEREN VEKİLİ,

f) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle, isin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar; İŞLETME,

g) Yukarıda tanımı yapılan işverene bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler; İŞÇİ,

h) İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler; SENDİKALI İŞÇİ,

i) İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka



Sendikalara üye olanlarla hiç bir Sendikaya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden; SENDİKASIZ İŞÇİ,

j) Toplu İş Sözleşmesi; İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS olarak,

kabul ve ifade edilmiştir.

### **MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAM :**

Bu Sözleşme;

a) **Yer bakımından;** Enerji işkolunda kurulu Elektrik Üretim A.Ş (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerini ve bu işyerlerinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını kapsar.

b) **Şahıs Bakımından;** İTİS' in yer bakımından uygulama alanına giren işyerleri ile ilişkisi olan, Sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı İşçilere uygulanır.

c) İşletme Müdürü - Teknik Müdür, Müdür Yardımcısı (Teknik), Baş Mühendis, Mühendis, Şef (idari), Memur (İdari 2-4 yıl Yüksek Okul) unvanlarında olanlar bu toplu İş Sözleşmesi hükümlerinden yararlanamazlar.

### **MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, İşverenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla kotarmaktır.

### **MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :**

a) Bu sözleşmenin (UYGULAMA ALANI VE KAPSAM) başlığını ta-





şıyan 3.maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere uygulanan iş sözleşmelerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır.

b) Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin bitiminden itibaren yeni bir sözleşme yapıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

c) Bu sözleşmede mevzuat hükümlerine yapılan atıflar, muhtevaları sözleşmede yer almasa bile bu sözleşmenin hükmü niteliğini taşır.

## **MADDE 6 - UYGULAMA ESASLARI :**

a) **Sözleşmenin Bütünlüğü:** Sözleşme gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddelerin anlamını tamamlar.

b) **Yorum:** Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uyuştukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.

c) **İşçilere Uygulanması:** Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler hakkında mevzuat hükümleri uygulanır. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasıca işverene bildirildiği tarihten itibaren bu toplu iş sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi ile yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de, iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe



kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanır.

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra işçi sendikası üyeliğinden çekilen veya çıkarılan işçilerin; üyelikten çekilmesi Kanunda belirtilen sürenin sonunda, çıkarılması ise çıkarılmanın kesinleştiği tarihten itibaren geçerlik kazanır ve bu toplu iş sözleşmesinden elde ettikleri hak ve menfaatleri kesilir.

**d) Sözleşmenin Yürütümü:** Sözleşmenin yürütülmesini İşveren ve Sendika birlikte sağlar. Sendika; Yönetim Kurulu ve yetkilileri tarafından, İşverenler de İşveren üyesi bulunduğu İşveren Sendikası, İşveren vekilleri veya yetkilileri tarafından temsil edilirler.

Sendikaya bağlı Şubeler, faaliyet alanları dahilindeki işyerlerinde Sendika üyelerini ilgilendiren uygulamaları izlemeye, İşverenler veya İşveren vekilleriyle temas etmeye yetkilidirler. Ancak, Sendika bu işlemler için aynı işyerinde birden fazla Şube görevlendirmemeye özen gösterir.

18

**e) Uyuşmazlıkların Giderilmesi:** Taraflar, uyuşmazlıkları aralarında halletmek için çaba gösterirler. Bu amaçla yapılacak bir toplantı çağrısına karşı tarafın uyması zorunludur. Çağrıda bulunan taraf, görüşülmesini istediği konuları ve toplantı tarihini en az 10 (on) gün öncesinden karşı tarafa bildirir.

Taraflar arasında uyuşma sağlanamazsa yasa hükümleri uygulanır.

## **MADDE 7 - SÖZLEŞMENİN TEMİNATI :**

Sözleşmenin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

## **MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 01.03.2023 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2025 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

# II. BÖLÜM



TARAFLARIN HAK VE  
BORÇLARI





## **MADDE 9 - İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU :**

**A)** İşveren, mevzuat ve İTİS' e aykırı olmamak üzere, işin tanzimi ve işyerinin sevk ve idaresiyle ilgili kararlar almaya ve bunları uygulamaya yetkilidir.

**B)** İşveren;

**a)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

**b)** İşçi istihkaklarının zamanında ve noksansız olarak ellerine geçmesini sağlamak,

**c)** Sendika Şube ve işçilere karşı gerek mevzuat ve gerekse İTİS' den doğan yükümlülüklerini yerine getirmek,

**d)** İşyerlerini, İşçinin işi yapmaya amade bulunması kaydıyla, gereken çalışma koşulları ile işçilerin hizmet görmesine hazır bulundurmak,

hususlarında sorumluluk taşır.

## **MADDE 10 - İŞVERENİN VE AMİRLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

**a)** İş amirleri ünitelerine tebliğ edilen ve iş güvenliği ile ilgili taimim, servis notu, emir ve talimatları emrindeki işçilere okutmakla yükümlüdür.

**b)** İş emniyeti malzemeleri üç aydan üç aya bir İşveren ve bir Sendika temsilcisinden kurulu komisyon marifetiyle kontrol edilir. Tespit edilen eksiklikler giderilir. Kullanılmayacak durumda olanlar değiştirilir.

**c)** İşçilerin görevlerini ifa sırasında özel ve tüzel üçüncü şahıslara zarar ıka etmeleri halinde açılan davalarda, kurumun ilgili yönergisine göre İşçilere Avukat temin edilir.



İşçiler görevlerini yaparken ve idare mevzuatının kendilerine vermiş olduğu yetkilerini kullanırken özel ve tüzel üçüncü şahıslar tarafından işin yapılması engellenir veya müdahale ile karşılaşılırsa durum derhal iş amirine ve gerek görüldüğü taktirde Güvenlik kuruluşlarına bildirilir. İşverenin her türlü tedbiri almasına müteakip görevin yapılması sağlanır.

## **MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :**

a) İşveren ve İşveren vekillerince, Sendika veya ilgili Şube tarafından; işyerini, İşveren vekilini, Sendikayı, Şubeyi ve işçiyi ilgilendiren konularda yazılı olarak yapılacak müracaatlara gerekli incelemeyi müteakip 20 gün içinde cevap verilmesi zorunludur.

b) Şikayet ve temenninin mahremiyetini muhafaza etmek, gereğini yapmak, gerekirse durumu lüzumlu evrak ve kendi kanaatiyle birlikte üst makamlara intikal ettirmek müracaat olunan mercie aittir.

22

Müracaatların her halde 20 gün zarfında yazılı olarak cevaplandırılması zorunludur. Bu cevabın tatminkâr olmaması halinde, İşçinin sıra ile üst makamlara başvurma hakkı vardır.

## **MADDE 12 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :**

Toplu İş Sözleşmesinin herhangi bir maddesinin kendisi hakkında uygulanmaması veya yanlış tatbik edilmesi, yahut çalışma hayatını düzenleyen mevzuatın uygulanmasından doğan aksaklıklar sebebiyle mutazzar olan işçiler, durumu işyeri Sendika temsilcisine bildirir. İşyeri Sendika temsilcisi konuyu en yakın işyeri amiri veya vekiliyle halle çalışır. İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı taktirde, Sendika temsilcisi konuyu Şubesine iletir. Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir ve sorunun müştereken karara bağlanmasını talep eder.

İşçiler her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre; terfii, nakil, izin, ücret, sosyal yardım vs. özlük işleriyle ilgilileri personel



memurluğuna, iş disiplini, iş emniyeti, iş arkadaşlarının iş ile ilgili tutumları gibi iş ve çalışma şartlarıyla ilgilileri en yakın iş amirine, idari işlerle ilgilileri idare memurluğuna, şikayet iş amirlerinden ise bir üst amire yazı ile veya bizzat kendileri de yapabilirler.

Disiplin suçları ayırık olmak üzere, ferdi şikayetleri dolayısıyla hiçbir işçi sorumlu tutulamaz, haklarında idari tedbir ve karar alınmaz.

### **MADDE 13 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :**

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu taktirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin takibatı yapılamaz.

b) İşçinin, amirine müracaatına rağmen amir tarafından yazılı emir verilmesinden imtina edilirse, o işin yapılmamasından dolayı işçi sorumlu tutulamaz.

c) Emir yazılı olsa dahi işin yapılmasında, İşçinin de Kanuni cezaya çarptırılması bahis konusu olduğu hallerde emir yerine getirilemez.

d) Trafik mevzuatında öngörülen evsafı haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Trafik Mevzuatında belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda Trafik mevzuatının öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

### **MADDE 14 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :**

İşveren, Sendika veya ilgili şubelerin sendikalı işçiler için girişecekleri sosyal faaliyetlerinde ve üyelerinin sosyal konulardaki ih-



tiyaçları için önceden izin alınmış olması kaydıyla yardımcı olur ve salon, araç ve gereçlerinden ücretsiz olarak yararlandırır.

İşçilerin bedenlen ve ruhen gelişmesini sağlamak amacıyla imkan nispetinde sportif faaliyetler için işveren yer ve malzeme temin eder.

Toplu işyerlerinde imkanlar nispetinde , işverence yılda bir moral gecesi düzenlenir.

İşveren sosyal tesislerdeki televizyon yayınlarının rahat izlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

İşçi ücretlerinden, Genel Müdürlük ve bağlı işyerlerinde kurulu bulunan, yardımlaşma ve tüketim kooperatifleri, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı muvafakatine bağlıdır.

Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum ve kuruluşlara gönderilir. İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

24

## **MADDE 15 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN VE LOJMANLARDAN YARARLANMA :**

İşveren tarafından tesis edilen sosyal tesislerden ve misafirhanelerden ayırım yapılmaksızın tüm çalışanların yararlanmaları esastır.

Tedavi maksadıyla gelen işçinin eş ve çocukları ile ana ve babaları ve sendika ile şube yöneticileri de misafirhanelerden imkânlar nispetinde yararlanırlar.

Yüksek okullarda veya üniversitelerde okuyup, yılın bazı dönemlerinde imtihan sebebiyle gelen işçi çocukları imtihana gireceklerini belgelendirmek kaydıyla misafirhanelerden imkan dahilinde kurum personeli tarifesi üzerinden yararlandırılırlar.

Bedeli karşılığı kamu konutu tahsis edilen personelden her yıl Milli Emlak Genel Tebliği ile belirlenen kira birim bedellerinin %85'i tahsil edilir.





## **MADDE 16 - İŞÇİ LOKALI :**

İşyerlerindeki lokanta ve lokalleri İşveren işletir. İşveren bu lokanta ve lokalleri işletmediği takdirde, müştereken kurulmuş veya kurulacak olan dernek veya tertip heyetlerine işletme hakkını devreder. Lokanta ve lokallerin ihtiyaçları İşverence temin edilir.

Halen İşverence işletilen lokanta ve lokallerdeki içecek, yemek ve kuruyemiş fiyatlarının tespitinde kurulacak komisyona ilgili Şubelerden de bir temsilci işçi katılır.

İşyerlerindeki lokanta ve lokallerden İşveren, kira elektrik, su ve diğer nam altında ücret almaz. İşveren yukarıdaki belirtilen hizmetleri, gerekli gördükçe denetler ve denetleme sonucuna göre her türlü kararı alır.

Mevcut lokaller aynen muhafaza edilmek kaydıyla 100 işçiden fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde İşveren lokal tesis etmeye zorunludur. Ancak 100 işçinin altında işçi çalıştırılan işyerlerinde imkanlar dahilinde işverence lokal tesis edilebilir. Meskun mahaller dışında kurulan Hidroelektrik Santrallerinde bu sayıya bakılmaksızın lokal açılır.

İşçi lokalleri hafta ve genel tatil günlerinde ihtiyaçlar ölçüsünde hizmete devam eder.

## **MADDE 17 - TÜKETİM KOOPERATİFLERİ :**

İşçilerin ve ailelerinin zaruri ihtiyaçlarının karşılanması gayesiyle Tüketim Kooperatifleri kurulmuş bulunan işletmelerde, Tüketim Kooperatifleri faaliyeti devam ettirilir.

Tüketim Kooperatiflerindeki zaruri ihtiyaç maddelerinin tespitinde, mubayaasında ve satın alınmış malları teslim alacak olan heyette, ilgili Şubeden de bir işçi, temsilci olarak bulunur. İşyerlerinde çalışan işçilerle Sendikalarının meydana getirdiği bu tüketim kooperatiflerine, İşveren yer, araç ve gereç temin eder. Ayrıca mevcutları muhafaza



edilmek ve ihtiyaca göre İşveren ve Sendikaca tespit edilmek kaydıyla kooperatiflerde çalışacak personelin en fazla üç tanesi İşverence temin edilir.

İşveren işçilerin yazılı muvafakatı olması halinde, işçilerin kooperatife olan aidat ve borçlarını Kooperatif Yönetim Kurulunun talebi üzerine ücretlerinden keser.

Tüketim Kooperatiflerinde mubayaa işini gören her işçiye mubayaa gitmek maksadıyla (İşverence her an hizmetine ihtiyaç duyanlar hariç) ayda üç gün ücretli izin verilir.

İşveren 30 kişi veya daha fazla olan sabit işyerlerinde işçiler tarafından kurulacak kooperatifte çalışacak bir işçi temin eder.

İşçilerin topluca oturduğu mahallerde, site sakinlerinin günlük zaruri ihtiyaç maddelerinin alınması hususundaki cari tatbikat devam ettirilecektir.

26

Tüketim Kooperatifleri hafta ve genel tatil günlerinde ihtiyaçlar ölçüsünde hizmete devam eder.

Tüketim Kooperatifleri bulunmayan işyerlerinde sosyal gayeli seferler dışında işletme ihtiyacı için görevlendirilen vasitalardan imkân ölçüsünde zaruri ihtiyaçların temininde faydalanılır.

Bozulacak tüketim mallarının bozulmadan tüketicilere ulaştırılması gerektiğinde İşverenin vasıta olanaklarından derhal yararlanırlar. Tüketim kooperatiflerince mubayaa edilen malların taşınmasında cari tatbikata devam edilir.

## **MADDE 18 - İLAN TAHTALARI :**

İşveren İTİS' in uygulandığı tüm işyerlerinde Sendika ve ilgili Şubenin ilanlarının asılmasına mahsus sorumluluğu Sendikaya ait olmak ve anahtarı Sendika veya Şubede bulunmak üzere kilitli bir ilan tahtası bulunması için yer gösterir.



İşyeri geniş bir saha dahilinde birden fazla binalardan teşekkül ediyorsa, aynı ilan tahtalarından bu binaların uygun yerlerine de konulur.

İlan tahtalarına taraf Sendika ve ilgili Şubesi dışındaki kuruluşlar ilan asamaz ve işyerinde toplu iş sözleşmesi bulunmayan başka Sendikalar için ilan tahtası bulundurulamaz.

## **MADDE 19 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :**

İşveren, İşçi, İTİS ve uygulama ile ilgili olarak yayınlayacağı (Gizlidir) kaydı taşımayan genelgelerle varsa işyeri bültenleri ve işçinin yararlanabileceği sair yayınlardan yeteri kadar nüshayı Sendika ve ilgili Şubeye gönderir.

## **MADDE 20 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :**

Toplu İş Sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde Sendikanın veya Şubenin talebi halinde İşveren, sıhhi şartları haiz ve içerisinde masa, sandalye, dosya dolabı ve dahili (şehir içi dış hatlı) telefonu bulunan bir temsilcilik odası tahsis eder.

İşçi sayısı 20'den az olan işyerlerinde bu maddenin uygulanması İşverenin imkanlarına bağlıdır. Ancak, bu yerler Sendikal faaliyetler dışında kullanılamaz.

## **MADDE 21 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :**

Yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili Şubece talep edilmesi halinde İşveren işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadlarıyla görev unvanlarını belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili Şubesine verir.

5510 sayılı Kanuna göre İşverence, Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ( İşçi Giriş ve Çıkış Bildirimlerinin) bir örneği de Sendikaya gönderilir.



## **MADDE 22 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :**

İşverence, İTİS' in uygulandığı işyerlerinden, kapatılan, başka bir işyerine bağlanan veya yeni açılan işyerleri aidatların takibi bakımından Sendika ve ilgili Şubeye (30) otuz gün içerisinde bildirilir.

## **MADDE 23 - SENDİKA AİDATLARI :**

İşveren yasalar gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatları her ay keserek işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 15 gün içinde Sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. İşveren bu işlemler için Sendikadan herhangi bir masraf isteyemez. Bu madde uyarınca yapılan kesintileri gösterir bir listeyi İşveren müteakip ay içerisinde Sendika ve ilgili Şubeye gönderir.

İşveren, kestiği aidatı ve dayanışma aidatını kestiği tarihten itibaren bir ay içinde Sendikanın hesaplarına intikal ettirmediği takdirde; kesilen tutardan başka bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

28

## **MADDE 24 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :**

İşyeri Sendika Temsilcileri, 6356 sayılı Yasanın 27. maddesi hükmüne göre ve işyerindeki işçi sayısı;

|                |              |         |
|----------------|--------------|---------|
| 0 - 50         | işçiye kadar | 1 kişi, |
| 51-100         | işçiye kadar | 2 kişi, |
| 101-500        | işçiye kadar | 3 kişi, |
| 501-1000       | işçiye kadar | 4 kişi, |
| 1001- 2000     | işçiye kadar | 6 kişi, |
| 2001 den fazla | işçiye kadar | 8 kişi, |

olmak üzere Sendika tarafından atanır. Bu temsilcilerden biri ayrıca Baş temsilci olarak atanır. Bunların kimlikleri, Sendika tarafından



İşverene veya İşveren vekillerine 15 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Temsilcilerin temsilcilik sıfatları bildirim tarihinden geçerlidir.

Ataması yapılan bu temsilcilerin çalışan temsilcisi olarak görev yapmaları hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 25 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :**

a) Sendika ve ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri İTİS' de düzenlenen esaslar çerçevesinde işyerinde Sendikal faaliyetlerde bulunabilirler. İşverenin salon araç ve gereçlerinden sadece yetkili sendika yararlanır.

b) Sendikanın ve ilgili Şubenin Yönetiminde görev almış Amatör Sendikacılar ve Temsilciler gerek Toplu İş Sözleşmesi uygulaması ve gerekse işçi-İşveren ilişkilerinin gerekli kıldığı işlerle sair hususların zamanında halli için amirinden izin almak suretiyle makul süreler için işbaşından ayrılabilir.

c) Sendika ve ilgili Şube yetkilileri üyelerin veya Sendika ve Şubeyi ilgilendiren konularda işyerlerinde, İşveren veya vekiliyle görüşmek hakkına haizdirler. Keza, İşveren veya vekiliyle mutabık kalmak kaydıyla, üyeleriyle münferit görüşmelerde bulunmak ve işyerlerini gezmek hakkına sahiptirler. Toplu görüşmeler için izin alınması esastır.

d) Sendika ve ilgili Şube yönetici ve temsilcileri gerektiğinde dahili ve harici görüşmeler için işyeri telefonlarından yararlanırlar. Şehirlerarası görüşme ücreti Sendika veya ilgili Şubece ödenir. Bu hakkın kullanılmasında, İşveren tarafından bu konuda uygulamaya konulmuş olan kurallara uymak zorunluluğu vardır.

## **MADDE 26 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI :**

İşyerinde çalışan sendika ve ilgili şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri sendika temsilcileri sırf



sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. İşyerinde çalışan sendika ve ilgili şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile temsilciler rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine geçici olarak (aynı pozisyonda birden fazla işçi olması halinde önce temsilci olmayanlardan başlamak üzere) aralıksız 30 günden ve yılda toplam 90 günden fazla gönderilemezler. Amatör Şube yönetim kurulu üyeleri için bu süre aralıksız 20 gün ve yılda toplam 45 gündür.

Yönetici ve Temsilcilerin teminatı ile iş sözleşmelerinin feshi konusunda yasal hükümler uygulanır.

## **MADDE 27 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :**

İşçi kuruluşunda yönetici olduğu için çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi askıda kalır. Yönetici dilerse işten ayrıldığı tarihte iş sözleşmesini bildirim süresine uymaksızın veya sözleşme süresinin bitimini beklemeksizin fesheder ve kıdem tazminatına hak kazanır. Yönetici, yöneticilik süresi içerisinde iş sözleşmesini feshederse kıdem tazminatı fesih tarihindeki emsal ücret üzerinden hesaplanır.

İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren veya profesyonel görevden amatörlüğe geçenler, amatörlüğe geçtikleri tarihten itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır. Bu fıkraya göre işe alınma veya iş sözleşmesinin feshi halinde, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır.

Yukarıda sayılan nedenler dışında yöneticilik görevi sona eren



sendika yöneticisine ise başvurusu halinde işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Ödenecek tazminatın hesabında, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve fesih anında emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin İş Kanunundan doğan hakları saklıdır.

## **MADDE 28 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI :**

Sendika ve Şubeleri;

a) Üyelerinin sözleşme ve mevzuata uymayan davranışlarını benimsemez. Bu gibi hareketleri maddi ve manevi olarak desteklemez. Bu gibi hareketlere teşebbüs halinde, durdurmak için her türlü gayreti sarf eder.

b) Bütün Yönetici ve Temsilcileriyle disiplinsizlikleri ve düzensizlikleri önlemek için her türlü gayreti sarf eder. Dirlik ve çalışma barışını korur ve çıkacak anlaşmazlıkları barışçı yollarla halle çalışır.

c) İşyeri ilan tahtalarına ahlak ve adaba aykırı ve iş düzenini bozucu ilan, tebliğ, bülten ve benzerleri asılamaz. İlan tahtasında Sendikaya ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika ve Şubesine aittir.

31

## **MADDE 29 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :**

İşveren, Sendika ve Şubelerini tüm üyeleri adına İTİS' ten mevzuattan ve iş sözleşmelerinden doğan bilimum haklarının takibinde yetkili olarak tanır.

## **MADDE 30 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :**

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.



b) İlişik kesme hali hariç, işçinin muvafakati olmadan İşveren, işçi ücretlerini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak, herhangi bir maddi hata hali hariç, işçiye istihkakından fazla bir ödeme yapılmış ise, bu miktar işçinin aylık net ücretinin 1/8'ini geçmemek kaydıyla eşit taksitlerle kesilir.

c) Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar, işçilere İşveren tarafından sağlanmış bulunan haklardan, bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş veya değiştirilmemiş bulunan hususlarda emredici kurallarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.



# III. BÖLÜM



İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN  
HÜKÜMLER





## **MADDE 31 - İŞ SÖZLEŞMESİ :**

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 32 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :**

Nitelikleri bakımından en çok 30 (Otuz) işgünü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla süren işlere sürekli iş denir.

## **MADDE 33 - BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ :**

Belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmeleri konusunda (İşbu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla) yasal hükümler uygulanır.

## **MADDE 34 - DENEME SÜRESİ :**

İlk defa göreve alınan işçi, bir aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız feshedebilirler. Ancak, işçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

Görev değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

## **MADDE 35 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMeyeceği HALLER :**

a) Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yetkilendirilen Sağlık Kurumlarından verilmiş raporlarla tevsik edilen hastalık sebebiyle 18 ay süre ile işe gelmemek,

b) Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,

c) İhtiyat askerlik görevine veya manevralara, sivil savunma görevine veyahut kanundan doğan başka bir göreve çağırılması nedeniyle esas işine devam edememek,



d) İşlerine devam etmek şartıyla tutuksuz olarak yargılanmaları hallerinde sırf bu nedenle,

iş sözleşmesi feshedilemez.

### **MADDE 36 - İŞE ALINMA VE SINAVLAR :**

Dışarıdan yeni işçi alınması, yasal kurallar saklı kalmak üzere İş-verence oluşturulacak sınav kurulları tarafından sağlanır.

İşçilerin buldukları görevlerden diğer görevlere geçirilmelerinde uygulanacak sınav türleri ve sınavların usul ve esasları aşağıdaki maddelerde düzenlenmiştir.

### **MADDE 37 - ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI :**

Üst dereceli görev yerlerine yapılacak tayin ve nakiller için ehliyet imtihanı yapılması şarttır.

Yapılacak imtihanlarda ;

a) İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi işçilerden aynı hizmet kategorisinde ve bir alt görev unvanında en az bir yıl çalışan işçilere öncelik tanınır. (Üretim birimlerinde işletme ve bakım personeli aynı kategoride kabul edilecektir.) Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı hizmet kategorisinde olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir imtihan daha düzenlenir. Bu imtihana ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler.

b) Öncelik tanınan kimselerden imtihanda başarı sağlayan olmadığı takdirde, münhal görev, Genel müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinden aynı hizmet kategorisinde bir alt görev unvanında çalışanlardan imtihanla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur.



Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur. Üst dereceye geçiş imtihanları, İşverence görevlendirilecek biri başkan 3 kişi, taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 kişiden oluşacak imtihan komisyonu tarafından yapılır.

Komisyon üyelerinden İşverence görevlendirilecek 4 kişi, Başmühendis, Mesul Mühendis veya Mühendisler ile Servis Şefi veya Bas teknisyenler arasından seçilir. Taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 üye ise yapılacak imtihan konusunda ehil ve asgari usta seviyesindeki üyeleri arasından seçilir.

Sendikaca görevlendirilecek üyeler, imtihan sorularının hazırlanması imtihan yapılması ve değerlendirilmesi hususlarında diğer üyelerin hak ve sorumluluklarını taşırlar.

İmtihanlar, ehliyetin en iyi şekilde ölçülmesini sağlamak üzere ve imtihana gireceklerin üst görev derecesi için zorunlu asgari çalışma standartlarına haiz olup, olmadıklarını tespit edecek nitelikte nazari konularda yazılı ve tatbiki konularda sözlü olarak üst görev unvanının gerektirdiği sorular sorularak yapılır.

Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sözlü sınav katılabilmek için yazılı sınavlarda asgari 40 puan alınması zorunludur. Yazılı ve sözlü sınavların toplam ortalaması olarak 60 puanlık bir baraj konulur. Barajı aşanlardan en yüksek puanları alanlar sırasıyla üst göreve atamaları yapılarak ihtiyaç giderilir. Yeniden ihtiyaç olduğunda sınav yenilenir.

Sınav Komisyonu, imtihan evrakını tetkikini müteakip iade edilmek üzere kazananların teklif yazıları ile birlikte, Santral ve Şebeke İşletme Müdürlüklerinde, İşletme Müdürlüğüne, bağlı ortaklıklarda Genel Müdürlüğe, EÜAŞ Genel Müdürlüğünde ise ilgili Daire Başkanlığına gönderir. Sınav sonuçlarının bu mercilerce onaylanmasını müteakip, terfian yapılacak tayin ve nakiller imtihanı takip eden aybaşından geçerli olmak üzere tamamlanarak kazananların atandıkları görev unvanlarına havi onaylı listelerin bir sureti en kısa sürede Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.



Yukarıdaki yazılı esaslar uyarınca yapılacak sınavlarda başarı göstererek üst derecedeki görev yerlerine atananlara, atandıkları üst görev derecesinin başlangıç yevmiyesi ile bir alt iş değer derecesinin başlangıç yevmiyesi (EK-II nolu cetveldeki) arasındaki fark kadar zam yapılır.

Kadro boş tutulmak suretiyle münhal bir üst görevin hizmetleri 4 aydan ziyade diğer işçilere ifa ettirilemez. İşçiler, yukarıdaki fıkralara göre yapılacak üst görev imtihanlarında başarı gösteremedikleri takdirde bu görevlerde devamlı olarak çalıştırılmazlar. İşçi geçici olarak üst göreve baktığı süre zarfında kendi müktesep ücreti ile çalışır ve üst görevin ücretinden istifade ettirilemez.

Üst dereceye geçiş imtihanları yılda bir defa ve işverenin ihtiyaç duyduğu tarihte İşverence yapılır.

Üst derece imtihanına, imtihan merkezi dışından katılan işçilerin yollukları İşverence karşılanır.

38

c) 5. 6. ve 7. İş değer derecesinde çalışmakta iken ihtiyaç nedeniyle İşverence kendi görev unvanları dışındaki görevlerde çalıştırılan işçiler fiilen yaptıkları görevlere sınav yapılmaksızın geçirileceklerdir.

### **MADDE 38 - SINAV ŞARTLARININ İSTİSNALARI :**

Boş olan kadroların doldurulması için yasalar ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde, aşağıda belirtilen işçiler öncelikle sınavsız olarak işe alınırlar.

a) Askerlik veya Kanuni bir görev nedeniyle işten ayrılan işçilerden, bu görevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek için başvurular.

b) İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 29. Maddesi esaslarına göre işten çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde tekrar işe alınacaklar.



## **MADDE 39 - İŞE YENİ ALINANLARIN YETİŞME DEVRESİ :**

Sözleşmenin yürürlük tarihinden sonra, eğitime tabi tutulmaksızın açıktan tayin edilen 1, 2, 3 ve 4. derecelerdeki İşçiler görevin niteliklerine göre 3 ayı geçmemek üzere bir yetişme devresine tabi tutulurlar.

Üç aylık yetişme devresinde başarı gösteremeyenlerin işyeri ile ilgileri kesilir. Ancak bu gibilerden yetişmeye tabi tutulduğu görevin alt derecelerdeki görevlerden birinde başarılı olabileceği sabit bulunmuş ise, işyeri ile ilgileri kesildikten sonra münhal kadro bulunması şartıyla başarılı olabileceği alt dereceli görevlerden birine tayini yapılır. Şu kadar ki, önceki yetişme süresi, yeniden işe alındığı alt derecedeki görevinde geçen kıdeminden sayılır.

## **MADDE 40 - ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA :**

39

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 41 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarında başarılı olan ve ihtiyaç duyulan pozisyonlar için işçi alınırken ismi bildirilen adaylar arasından; görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi öncelik verilmek suretiyle işe alınır.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

## **MADDE 42 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ :**

İş sözleşmesinin feshi konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.



Ancak iş sözleşmesi; İş Kanununun 25.Maddesi II. Bendinde söz konusu olan hallerde, İTİS' de düzenlenen usul ve esaslar dahilinde ve ancak disiplin kurulu kararıyla İşveren tarafından, bildirimsiz olarak feshedilebilir.

## **MADDE 43 - SÜRELİ FESİH :**

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

a) 6 aydan az sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,

b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek beşinci hafta nihayetinde,

c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar için yedinci hafta nihayetinde,

d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olanlar için dokuzuncu hafta nihayetinde,

e) 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olanlar için on ikinci hafta nihayetinde,

f) 10 yıldan fazla sürmüş olanlar için on üçüncü hafta nihayetinde;

fesih muteber olur.

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

İhbar önelleri içinde işçinin çalıştırılmasında zorunluluk bulunduğu taktirde, işçi çalıştırılabilir. Bu taktirde işçiye iş araması için günde 4 saat iş arama izni verilir. İşçi istediğinde bu izinleri toptan kullanabilir.





## **MADDE 44 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :**

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 45 - KIDEM TAZMİNATI :**

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücreti tutarında hesap edilerek yasa hükümleri içinde ödenir.

Ancak 01.03.1993 tarihinden sonra yeni işe girecek işçiler için yasal süre uygulanır.

## **MADDE 46 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :**

İTİS hükümlerine göre ihbar önellerine riayet edilerek yapılan işten ayrılma ve çıkarmalarda işçilerin her türlü hakları, işten ayrılma ve çıkarma tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde ödenir.

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.

## **MADDE 47 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :**

1. Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözetim süresince ücretsiz izinli addedilir.

2. İşçi herhangi bir suçla doğrudan doğruya veya gözaltına alındıktan sonra tutuklandığı ve toplam süre İş Kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi münfesihi sayılır. İşçi bu süreler kadar ücretsiz izinli kabul edilir.

3. Tutukluluğun;

a) Kovuşturmaya yer olmadığı,

b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,



c) Beraat kararı verilmesi,

d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

nedenlerinden biri ile 120 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 120 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

**4.** Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 120 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.

**5.** Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

**42** b) 6 aydan fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle 6 aydan fazla ceza aldığı halde 6 aydan önce tahliye edilen işçilerin tekrar işe başlatılmaları İşverenin takdiri ile mümkündür.

**6.** Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bölünmez Bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe, Kamu Düzenine, Genel Asayiş, Genel Ahlaka ve Genel Sağlığa, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenlerin hizmet akitleri feshedilir ve bunlar cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

**7.** İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken, trafik kazası yapan şoförler ve iş makineleri operatörleri, bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri taktirde, 120 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;

a) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,



b) Ehliyetlerinin Mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde,

başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. 120 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.

**8.** Şoför ve Operatörlerin vazife başındayken bir trafik suçu nedeniyle tutuklanmaları halinde, olaydaki kusuru asli kusur değilse kendilerine 90 günlük ücretleri İşverence ödenir.

**9.** Yeni Trafik Yasasındaki puanlama sisteminin uygulanması halinde ehliyetleri iptal edilen şoför ve sürücüler, iptal süresinin sonuna kadar pozisyonlarına uygun bir işte istihdam edilirler.

**10.** Pozisyon dışı araç kullanan işçiler de bu haklardan yararlanır.



# IV. BÖLÜM



ÇALIŞMA ŞARTLARI





## MADDE 48 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALI ÇALIŞMANIN ESASLARI :

Haftalık çalışma süresi Kanun gereği en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın (6) günü çalışılan vardiyalı hizmetlerde günlük (7,5) saatten, haftanın (5) günü çalışılan vardiyasız hizmetlerde ise Cumartesi günleri tamamen tatil olunarak günlük 9 saatten çok olmamak üzere işin başlama, bitim ve ara dinlenmesi saatleri mevsim ve mahalli şartlar göz önünde tutulmak kaydıyla ilgili Şubenin de görüşü alınmak suretiyle işveren tarafından düzenlenir.

Ancak bürolarda çalışan işçilerin günlük çalışma süreleri Devlet Memurlarının mesaisine tabiidir. Bu işçilerin 9 saatten az çalıştırılmaları, fazla çalışma ücreti, iş süresi ve diğer yönlerden kendileri için müktesep hak teşkil etmez.

Söz konusu işçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi, günde (9) saatten fazla veya haftada (45) saati aşan çalışmalarına bağlıdır.

Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz. Ancak, vardiyalı hizmetlerde çalıştırılan işçiler ara dinlenmesi süresince görev yerlerini terk edemezler. Bu suretle vardiyalı işçilerin görev yerinde geçirdikleri yarım saatlik ara dinlenmesi süresine karşılık yarım saatlik normal ücretleri yüzde % 50 (yüzde elli) zamlı ödenir.

### 1. İki ekip halinde çalışılan işlerde;

|    |         | Başlama |        | Bitim |        | Ara Dinlenme |        |
|----|---------|---------|--------|-------|--------|--------------|--------|
|    |         | Saat    | Dakika | Saat  | Dakika | Saat         | Dakika |
| a) | 1. Ekip | 00      | 00     | 08    | 00     | --           | 30     |
|    | 2. Ekip | 08      | 00     | 16    | 00     | --           | 30     |

veya;

|    |         |    |    |    |    |    |    |
|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| b) | 1. Ekip | 08 | 00 | 16 | 00 | -- | 30 |
|    | 2. Ekip | 16 | 00 | 24 | 00 | -- | 30 |



2. Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma ve puantaj bakımından;

|            | Başlama |        | Bitim |        | Ara Dinlenme |        |
|------------|---------|--------|-------|--------|--------------|--------|
|            | Saat    | Dakika | Saat  | Dakika | Saat         | Dakika |
| 1. Vardiya | 00      | 00     | 08    | 00     | --           | 30     |
| 2. Vardiya | 08      | 00     | 16    | 00     | --           | 30     |
| 3. Vardiya | 16      | 00     | 24    | 00     | --           | 30     |

3. Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma bakımından;

|            | Başlama |        | Bitim |        | Ara Dinlenme |        |
|------------|---------|--------|-------|--------|--------------|--------|
|            | Saat    | Dakika | Saat  | Dakika | Saat         | Dakika |
| 1. Vardiya | 23      | 00     | 07    | 00     | --           | 30     |
| 2. Vardiya | 15      | 00     | 23    | 00     | --           | 30     |
| 3. Vardiya | 07      | 00     | 15    | 00     | --           | 30     |

uygulamasına devam edilecektir.

48

Üç ekip halinde çalışılan işlerde vardiyaların periyotları değiştirilemez. Vardiya listeleri ilgili Şubenin görüşü alınarak aylık olarak tanzim ve işyerinde ilan olunur. Bir nüshası da ilgili Şubeye verilir. Vardiyaların çalışma saatleri hiçbir surette bölünemez ve yarım saatlik ara dinlenmeleri vardiyalarına göre;

1. Vardiya ..... 03.30 - 05.30

2. Vardiya ..... 19.30 - 21.30

3. Vardiya ..... 11.30 - 13.30

saatleri arasında olmak üzere düzenlenerek bir liste halinde işçilerin görebilecekleri yerlerde ilan edilir.

Vardiyalı çalışmalarda işin başlama, bitim ve dinlenme saatlerinde gerekli değişiklikler ilgili Şubenin görüşü alınarak İşverence yapılır. Vardiyalı işçiler nöbeti devralacak müteakip vardiya işçisi göreve gelinceye kadar işyerinden ayrılamazlar.





## **MADDE 49 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :**

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar ayırık olmak üzere, işçilerin çalışma günleri Pazartesi mesai saatinin başlangıcından Cuma günü mesai saatinin bitimine kadar olmak üzere 5 gündür.

Vardiyasız işlerde çalışan işçilerin hafta tatili Pazar günüdür. Cumartesi ise akdi tatil günüdür.

## **MADDE 50 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :**

İşverence yapılan düzenlemeye göre belirtilmiş zamanda işyerine gelip, İşverenin buyruğuna hazır ve göreve amade olan işçilerin;

a) İşe herhangi bir nedenle geç başlatılması dolayısıyla bekledikleri ya da bekletildikleri ve çıkacak işe kadar boş geçirdikleri süreler,

b) Günlük iş süresi içinde bir emrin yerine getirilmesinden sonra, ikinci emre kadar boş geçirdikleri süreler,

c) İşverence işin erken tatil edilmesi nedeni ile geri kalan süreler,

d) Niteliği yaygın olan işyerlerinde belirlenmiş işyeri hudutları içinde, asıl iş noktalarına ulaşmak veya bu yerlerden işyeri merkezine dönmek ya da başka iş noktalarına varmak için gelip-gitmelerde geçirdiği zorunlu süreler,

e) İşverence başka bir görev yerine veya noktasına götürülüp, getirilmelerinde yolda geçirdikleri süreler,

f) Günlük emzirme izin süreleri,

g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,

h) Muayeneye sevk halinde, muayene yapılincaya kadar vizitede geçirdikleri süreler,

i) Ayakta tedavi yapılan hallerde, bu amaçla kullanılacak süreler,



j) İşveren yetkilisince günlük çalışma süresi içinde ve fakat günlük ara dinlenmesi dışında verilecek molalarda geçirecekleri süreler,(İşveren yetkilisince zorunlu haller dışında uygun zamanlarda ve makul ölçülerde mola verilir)

günlük çalışma süresinden sayılır.

Çalışılmayan ve fakat günlük iş süresinden sayılan süreler için işçinin gündeliğinden bir kesinti yapılamaz veya böylece çalışılmayan sürelerin giderilmesi için işçiler karşılıksız fazla çalışmaya zorlanamaz.

## **MADDE 51 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ :**

İşveren, Sendikanın veya ilgili Şubenin görüşünü alarak bütün kısımlarda işin başlama, bitme ve dinlenme saatlerini ileri veya geri alabilir. Ancak, İşveren alınan bu kararı 48 saat evvel işçilere duyurmakla yükümlüdür.

50

## **MADDE 52 - ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ :**

İşçinin çalışma süresini tespit edecek vesika puantaj defteridir. Her işçinin kendisini işe giriş ve çıkışlarda puante ettirmesi esastır. Kendisini puante ettirmeyen işçi, o güne ait ücretini kaybeder. Ancak, puante edilmediği kendisine haber verilen işçi, çalıştığını bir hafta içinde tevsik ettiği takdirde, o güne ait ücretini alır.

## **MADDE 53 - GEÇ KALMA :**

İşçilerin muayyen işbaşı vaktinde kendilerine puante ettirmiş olarak kendi kısımlarında veya o gün için görevlendirildikleri işlerinin başında hazır bulunmaları şarttır. Mücbir sebepler hariç 10 dakikadan fazla geç kalanları iş amirleri işe alıp almamakta serbesttir. Ancak, ayda iki defaya mahsus olmak üzere 30 dakikaya kadar geç kalanlar işe alınırlar.



## **MADDE 54 - İŞÇİLERİN ACİL HALLERDE İŞE ÇAĞIRILMALARI :**

EÜAŞ tarafından tahsis edilen konutlarda oturup da her an hizmetlerine ihtiyaç olabilecek işçilerin bir listesi, haftadan haftaya tespit ve yazılı olarak ilan edilir. Acil ve zorunlu hallerde 24 saat önceden tespit ve ilan edilebilir.

Listede isimleri yazılı olanlar ile listede ismi olmamakla beraber, ihtiyaca binaen amirin imzasını muhtevi bir pusula ile, pusula gönderilmesi mümkün olmayan yerlerde bulunmalarından dolayı telefonla aramaya müteakip mesajla veya e-posta ile teyid edilerek göreve çağrılan işçilerin işe gelmeleri mecburidir.

Aksine hareket vaki davete rağmen iş görmekten kaçınma sayılır ve bu gibiler hakkında disipline ilişkin hükümler uygulanır. Liste asılmadığı takdirde bu fıkra hükmü geçersizdir.

Listede isimleri olan işçilerden göreve çağrılanlara bu sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır. Listede ismi olduğu halde göreve çağrılmayanlara kendi yevmiyesine ilave bir yevmiye daha (toplam iki yevmiye)ödenir.

Listelerin düzenlenmesinde işçilerin ulusal bayram, genel tatil, İTİS e göre akdi tatil olan Cumartesi günü ve hafta tatili günlerinden eşit olarak yararlanma ve dinlenmelerini sağlamak üzere sayısal yetersizlik halleri hariç, aynı işçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir.

## **MADDE 55 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI :**

İşveren işin gereği veya hizmetin niteliği dolayısıyla çalışma günü içindeki faaliyeti normal çalışma süresi dışında da sürekli tutmak durumunda ve zorunda ise ve fazla çalışma ile bu ihtiyacı karşılayamıyorsa işçileri postalar halinde birbiri ardına çalıştırmaya karar verebilir.

Bu çalışma düzenine “Vardiyalı Çalışma” denir.



## **MADDE 56 - VARDİYALİ ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :**

Vardiya postalarının sayısına İşverence karar verilir. Genel olarak günlük 24 saat faaliyet gerektiren işlerde üç, 16 saat faaliyet gerektiren işlerde ise iki posta çalıştırılır.

## **MADDE 57 - VARDİYALİ ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :**

a) Gece vardiyasına giren postalar en fazla bir hafta süre ile bu durumda kalırlar. Gece vardiyasında çalışanların diğer vardiyaya alınması ve bu suretle postaların nöbetleşe olarak gündüz vardiyasına girmeleri sağlanır.

İşçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında on beşer günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

b) Vardiya postalarının değiştirilmesinde işçiler, İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar.

## **MADDE 58 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :**

İşçinin vardiya çalışma saatleri arasında en az 16 saatlik zaman aralığı bulundurulur. 16 saatin hesabında fazla mesai çalışmaları nazara alınmaz. Şu kadar ki, vardiya dönüşlerinde veya sair zaruri sebeplerle 8 saat ara ile müteakip gün vardiyaya çağrılan işçinin 8 saatlik çalışmasına karşılık o güne ait yevmiesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağırılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağırılarak göreve başladığı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Hafta tatilinde çalıştırılan vardiyalı işçinin hafta tatili çalışmasının bitim saati ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Bu hususlara uyulmadığı takdirde



işçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir. Ancak bu iki husus aynı hafta tatili günü içerisinde rastladığı takdirde, sadece bir kısa dönüş ücreti (ilave iki yevmiye) ödenir.

Acele tamir, bakım ve revizyon işleri için devamlı gündüz çalışan ekip ve servislerden vardiya teşkili halinde, işçinin vardiyasız çalışmasının bittiği saat ile müteakip gün vardiyalı çalışmasına başladığı saat arasında 16 saat ara bulundurulmaması halinde de yukarıdaki hüküm uygulanır.

## **MADDE 59 - EKİPLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ :**

Vardiyalı çalışılan işlerde vardiyaların gece ve gündüz çalışmaları haftadan haftaya değişir. Yedek vardiyada çalışanlar sorumlu olarak vardiya tutmadığı günlerde gündüz 08.00 - 16.00 (07.00-15.00) vardiyasına getirilirler.

Ancak, gerekli hallerde ilgili Sendika Şubesinin görüşü alınarak 08.00 - 16.00 saatleri değiştirilebilir.

İşçinin vardiyalı işten vardiyasız veya vardiyasız işten vardiyalı işlere geçirilmesinde rızasının alınması şarttır. Ancak, işin gerekli ve zorunlu kıldığı hallerde rıza aranmaz.

## **MADDE 60 - VARDİYALI PERSONELİN HAFTA TATİLİ :**

İşçilerin hafta tatilleri vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartıyla işverence tanzim ve tatbik olunur.

Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka normal çalışma ücretleri 84. madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınca verilen istirahatlar çalışılmış gibi kabul edilir.

Vardiyalı işçilerin Pazar tatili, vardiyasına göre hafta tatili yaptığı gündür. Vardiyasız işçilerin Pazar çalışması için öngörülen hükümler vardiyalı işçilerin hafta tatili için de geçerlidir.



## **MADDE 61 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

## **MADDE 62 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :**

Belirlenmiş günlük normal çalışma sürelerinin başlamasından önce veya bitiminden sonra yapılan ve haftalık veya günlük çalışma sürelerini aşan çalışmalar "Fazla Çalışma" sayılır.

## **MADDE 63 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :**

Sağlık durumlarının fazla çalışmaya elvermediği sağlık raporu ile belgelenmiş, işçilere fazla çalışma yaptırılamaz.

## **MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :**

54

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

## **MADDE 65 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :**

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeple fazla çalışma konusunda yasa hükümleri uygulanır.

## **MADDE 66 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :**

a) İş Kanununun 41. Maddesinde belirtilen şartların tahakkuku halinde, İşverenin yetkili kıldığı birim amirlerince yazılı onay veya emir çıkarılması kaydıyla İşçilere fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla mesai listelerinin tanziminde işçilerin eşit olarak yararlandırılmalarını ve dinlenmelerini sağlamak bakımından aynı işçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir. İşçi dilerse fazla çalışma yaptırılacağına ilişkin onayı görmek isteyebilir. Kendisine onay göste-



rilmediği takdirde fazla çalışma yapmaktan imtina edebilir. Bu takdirde işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz.

b) Önceden yazılı emir ve onay düzenlenmesine imkan olmayan durumlarda fazla çalışma yaptırılması halinde, fazla çalışmanın yapıldığı ve süresi, arıza raporları veya fiili durumu belgelemek kaydıyla en kısa zamanda onaya bağlanır.

c) Fazla çalışma yaptırma emri verecek ve fazla çalışma yaptıracak yetkili amirler işyerlerinde önceden ilan edilir.

### **MADDE 67 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :**

Fazla çalışma yaptırılacak her işçiye İşveren tarafından bir ay süre ile geçerli olmak üzere “Fazla Çalışma Kartı” verilir.

a) Bu kartlara yapılan fazla çalışma süreleri, günlük olarak başlangıç ve bitiş saatleri eksiksiz yazılıp işlenir. Bu kayıtlar hizalarında fazla çalışmaya nezaret eden İşveren yetkilisince imzalanır.

b) Kart işçi tarafından saklanır. İşveren ikinci nüshayı kendisi için düzenleyip her seferinde işçinin imzasını alabilir.

c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir. (aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının bir saati aşan küsurları da tama iblağ edilir.)

d) Kartlarda silinti ve kazıntı yapılması disiplin bozucu eylem sayılır. Düzeltme gerekiyorsa çizilerek yeniden yazma ve paraf etme esastır.

e) Fazla çalışmaya karşılık ödenecek ücretlerin hesabında bu kart kayıtları esas alınır.

### **MADDE 68 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :**

a) Normal sebeplerden sayılan haller : Normal çalışma saati dışında ve arıza sebeplerle işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten



az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

b) Eğitime gönderilenler hariç olmak üzere göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri Ulusal Bayram, Genel Tatil, Hafta Tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bu günlerde de çalıştırılırlar ve çalıştırıldıkları bu günlere ait ücretleri İTİS'in ilgili maddeleri gereğince ödenir. Ancak, bu işçiler bu günlerde İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, (seyahatten dönüş gününün de bu günlere rastlaması hali dahil) çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.

c) Bir işçinin mutata çalışmasından sonra işi bırakmayarak çalışması halinde, fazla çalışmanın ait olduğu saatler diğer bir işgünü içerisinde de olsa, bu çalışma fazla çalışma sayılır ve bu hallerde fazla çalışmaya ilişkin hükümlere göre ücret ödenir. Ancak bu gibi çalışmaların ertesi günkü mutata mesai başlangıcını aşması ve bu günün de Ulusal Bayram, Genel Tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlere göre ücret ödenir.

d) Vasıta kullanarak bir yerden diğer mahalle vazife ile giden şoför ve yardımcılarının günlük mutata çalışma saatlerinden fazla çalışma süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.

e) Fazla mesaiye çağrılan işçilerin yolda geçen süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.

f) Vardiyasız hizmetlerde çalıştırılan işçilerin normal iş günlerinde saat 23.30'dan önce veya sonra işe çağırılmaları veya işi bırakmayarak çalışmasına devam ettiği hallerde; bu çalışmalarını 23.30 ile 06.30 saatleri arasında asgari 1,5 saati doldurduğu takdirde ertesi günün de bu toplu iş sözleşmesinde belirlenen çalışma günlerinden olması halinde, 1/2 gün, 3 saati doldurduğu takdirde ise tam gün ücretli izin verilir. İşçinin izinli olacağı gün tekrar çalıştırılması zarureti doğduğu





taktirde işçi çalıştırılabilir ve bunun için de fazla çalışma hükümlerine göre ücreti ödenir.

## **MADDE 69 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :**

a) Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak, gerektiği taktirde, işçilerin yevmiyesinde ve iş değer derecesinde bir indirim yapılmamak kaydıyla işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici olarak İşveren tarafından görevlendirilmeleri mümkündür. Geçici iş değişiklikleri (zorunlu haller hariç) işçinin rızası dışında yılda 3 (üç) aydan fazla olamaz.

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak işçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz. Bu taktirde daimi iş değişiklikleri aynı iş değer derecesinde yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır. Mevsime bağlı olarak çalışılan işlerde mevsimin sona ermesiyle işçinin görevi yeni mevsime kadar değiştirilebilir.

Özel bir bilgi ve tecrübeyi gerektiren işler, bu nitelikleri haiz olmayan işçilere gördürülemez. Alçak, orta ve yüksek gerilim işlerinde, arıza giderme, bağlama, açma veya kapama hizmetleri bu görevlerde fiilen çalışan işçiler dışındakilere gördürülemez.

Görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartı ile işçilerin aynı İşverene bağlı ve Belediye hudutları içindeki bir başka işyerine İşverence nakil edilmeleri mümkündür.

İşçilerin aynı İşverene bağlı Belediye hudutları dışındaki işyerlerine daimi olarak nakledilebilmeleri yazılı rızaya bağlıdır. Geçici süre ile nakillerde işçinin rızası aranmaz. Ancak, bu süre (zorunlu haller hariç) yılda üç (3) ayı geçemez.

Belediye hudutları dışındaki işyerlerine nakledilen işçilerin 6 iş-



günü içinde nakle rıza göstermemeleri halinde iş sözleşmesi işveren-  
ce bildirimli olarak feshedilebilir. İşçi bu durumda İş Kanununun 17.  
ve 21. maddeleri hükümlerine göre dava açabilir. Nakle rıza gösteren  
işçilerin yerine 6 ay içinde işçi ihtiyacı duyulması halinde nakli yapılan  
işçi eski işine dönmeyi kabul etmediği takdirde yeni işçi alınabilir.

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz  
(Merkez disiplin kurulunun vermiş olduğu nakil kararları hariç).

İş ve işyeri değişiklikleri yazılı emir ile olur. Yazılı emrin anında  
verilmesi mümkün olmayan hallerde bilahare emrin yazılı olarak te-  
yidi yapılır.

b) İşçiler şehir içi nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin ken-  
dilerine tebliğ edildiği günün ertesi işgünü yeni işyerinde görevine  
başlar ve bu sürede ücretli izinli sayılır.

c) İşçiler şehirlerarası nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin  
kendilerine tebliğinden itibaren 15 gün içinde yeni işyerine hareket-  
le işine başlamaya mecburdur. İşçinin elinde olmayan sebeplerle 15  
günlük süreye riayet edememesi hali hariç, bu süre içinde yeni işye-  
rindeki görevine başlamayanlar hakkında mazeretsiz işe devamsızlık  
hükümleri uygulanır.

d) İşçilere, şehirlerarası nakillerde bu 15 günlük süre içinde kal-  
mak kaydıyla 3 gün eski, 3 gün yeni işyerinde toplam 6 gün ücretli  
izin verilir.

e) Tesisin işletmeye açılması sırasında işletmenin eleman ihtiya-  
cı; Tesis Müdürlüğünde çalışan işçilerden pozisyonuna uygun olanlar  
arasından, işletmenin kadro ve ihtiyaçlarına göre öncelikle tesisten  
nakledilerek giderilir. Bu hususun mümkün olmaması halinde, bu iş-  
çiler EÜAŞ Genel Müdürlüğünün başka işyerlerine nakledilirler.

f) İTİS kapsamındaki işyerlerinde çalışan İşçilerin işyerleri arasın-  
da yapılacak nakillerinde yevmiyeleri düşürülmez. Ancak, muvafakat-  
leri alınmak suretiyle dereceleri düşürülebilir.



## **MADDE 70 - KÜL-KÖMÜR-CURUF VE KİREÇ İŞÇİLERİNİN SERVİS DEĞİŞTİRMESİ :**

Fiilen 10 yıl ve daha fazla çalışan kül, kömür, cüruf ve kireç işçileri almakta oldukları ücretlerine hanel getirmemek kaydıyla yetenekleri dahilinde kendi rızalarıyla çalışabilecekleri başka bir işle görevlendirilebilirler. Bu şekilde veya emeklilik, ölüm, istifa ve sair nedenleriyle boşalacak kül, kömür, cüruf ve kireç işçiliği görevlerine aynı dereceden veya alt dereceli görevlerden geçmek isteyenlerin rızaları alınmak suretiyle ve herhangi bir sınav yapılmaksızın almakta olduğu yevmiyesi ile iş değişikliği yapılabilir.



# V. BÖLÜM



ÜCRETLER





## **MADDE 71 - ÜCRETİN TANIMI :**

Genel anlamda ücret, işçiye bir iş karşılığında İşveren tarafından sağlanan ve nakden ödenen meblâğı kapsar.

Zaman esasına dayalı ücret, belirli bir zaman ölçüsüne göre, bu zaman ile sınırlı olan iş karşılığında ödenen meblağdır.

Aylık, günlük ve saat başına uygulanan ücretler, zaman esasına dayanan ücretlerdir.

Günlük ücret İTİS gereğince uygulanan ve İTİS ile belirlenen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

## **MADDE 72 - ASGARİ ÜCRET :**

Bu sözleşme anlamındaki asgari ücret; işçilerin işgal ettikleri görev (pozisyon) unvanlarına göre, sözleşmenin ekindeki tespit edilmiş dereceler için öngörülmüş yevmiyelerin yazıldığı cetvellerde belirlenen taban ücretleridir.

## **MADDE 73 - ÜCRET HESAP PUSULASI :**

a) İşveren, her ödemede işçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler her türlü resim ve harçtan muaftır.

b) İşçilerin kendilerine yapılacak ödemelere ait bordro ve sair belgeleri imzalaması sadece o belgede gösterilen ve kendisine net miktarı intikal eden ödemenin yapıldığının delilidir. İşçinin sonraki bir hakkının ödenmesi, önceye ait aynı mahiyetteki haklarının da ödendiğine karine teşkil etmez.



c) İşçiye yapılan ödemelerin ispat vesikası, bu ödemelere ilişkin belgeler olup, muhtevası usulüne göre tanzim olunmuş, işçi tarafından imzalanmış ödeme belgeleriyle teyit olunmayan ibranameler geçersizdir.

## **MADDE 74 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET :**

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç 17. günü sonuna kadar ödenir. Ayın 17. günü tatile rastladığı takdirde bu ödeme bir gün evvel yapılır.

Ücret tahakkuklarına esas müddet işçinin kendi ekip veya vardiyasında işe başlama ve işten çıkma saatleridir.

Ücret tahakkukundaki hatalar o ay içinde giderilir.

Ödeme merkezleri dışında çalışanların paraları banka ile gönderilir. Bu işçilere zarf ve pusulaları, ödemenin yapıldığı günü takip eden 3 gün içinde kendilerine dağıtılmak üzere postalanır.

Vardiyalı personele her türlü ödemeler kendi mesai saatleri içinde yapılır.

## **MADDE 75 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :**

### **I- TABAN ÜCRET :**

01.03.2023 tarihinde günlük brüt çıplak ücretleri; 500,00 TL'nin altında olan işçilerin, günlük brüt çıplak ücretleri 500,00 TL'ye çekilecektir.

### **II- ÜCRET ZAMLARI :**

#### **a) Birinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı :**

01.03.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin ücretleri (1.) fıkradaki taban ücrete çekildikten sonra, 01.03.2023 tarihin-





deki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak üzere birinci yıl birinci altı ay için Refah Payı dahil % 45 (Kırkbeş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2023 indeks sayısının, Şubat 2023 indeks sayısına göre değişim oranının % 45 (Kırkbeş)'i aşması halinde aşan kısmın tamamı, birinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **b) Birinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı :**

01.09.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2023 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2023 tarihinden geçerli olmak üzere % 15 (Onbeş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2024 indeks sayısının, Ağustos 2023 indeks sayısına göre değişim oranının % 15 (Onbeş)'i aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **c) İkinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı :**

01.03.2024 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.03.2024 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2024 tarihinden geçerli olmak üzere % 10 (On) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2024 indeks sayısının, Şubat 2024 indeks sayısına göre değişim oranının % 10 (On)'u aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **d) İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı :**

01.09.2024 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2024 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2024 tari-



hinden geçerli olmak üzere % 10 (On) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumununun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2025 indeks sayısının, Ağustos 2024 indeks sayısına göre değişim oranınının % 10 (On)'u aşması halinde aşan kısmın tamamı 01.03.2025 tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin 28.02.2025 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine ilave edilecektir.

## **MADDE 76 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :**

Sözleşmenin yürürlük başlangıç tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilerin işe giriş skalası EK-II dir.

## **MADDE 77 - ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI :**

66

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden bu ödevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek için müracaat edenler ilgili makamların onayı ile 2 ay içinde işe alınırlar. Bu gibilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan Toplu İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

Hastalık, tutukluluk ve hükümlülük sebebiyle işyerinden ayrılmış veya bu nedenle iş sözleşmesi feshedilmiş olup da bu sözleşmeye göre yeniden işe alınan işçilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan Toplu İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları varsa, onlar da ilave edilmek suretiyle yevmiyeleri tespit edilir.

## **MADDE 78 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :**

Kademe terfii işçilerin bulunduğu görevde geçen her hizmet yılı karşılığı olarak görevinin bulunduğu grup için (EK-I) sayılı cetvelde



gösterilen miktar kadar yevmiye artışıdır.

a) İşçilerin kademe terfileri her yılın 15 Haziran tarihinde yapılır. Ancak, her yılın 01 Ocak ile 15 Haziran tarihleri arasında işe girenlerin kademe terfileri, müteakip yılın 15 Haziran tarihinde yapılır.

b) Kademe terfii yapılabilmesi için gerek işin yapılması, gerekse iş disiplini açısından terfi devresi içinde Disiplin Kurulu Kararıyla ih-tar cezası hariç herhangi bir ceza alınmaması şarttır. Ceza alınması halinde o yıla ait kademe terfi verilmez.

### **MADDE 79 - BAŞARI ÖDÜLÜ :**

Terfii devresinde taktire değer bir yararlılığı görülenlerle, görev-lerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılı-ğı artıranlara, işletme faaliyetlerine yararlı buluş getirenlere veya bü-yük zararların oluşmasını önlemede olağanüstü gayret gösterenlere ilgili Müdürün teklifi ilgili Daire Başkanının olumlu görüşü ve Genel Müdür Yardımcısının onayı ile 30 günlük yevmiyeleri tutarında başarı ödülü verilir.

67

### **MADDE 80 - ÜST DERECEİN YASAKLANMASI :**

Her terfii devresinde bekleme müddeti geçirilmeden ve umumi terfii şartları gerçekleşmeden ve derecenin hedef tuttuğu görev ve mesuliyet ilgiliye tevcih edilmeden hiç kimseye bir üst kademe veya derece yevmiyesi verilmez.

### **MADDE 81 - ÜST DERECELİ TAHSİL BELGESİ :**

İşe girdikten sonra hak kazanmaları ve münhal kadro bulunması kaydıyla Endüstri Meslek Lisesi diploması ibraz edenler, bölümlerine göre 4. derecedeki Teknisyen pozisyonuna, Meslek Yüksek Okulu dip-loması ibraz edenler ise bölümlerine ve derecelerine göre Tekniker pozisyonuna getirilirler.



## **MADDE 82 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :**

İşyerinde hafta tatilinden önceki (5) işgününde (Vardiyalıların hafta tatilinden önceki 6 işgününde) günlük iş sürelerine uygun olarak çalışmış olan işçilere, çalışılmayan hafta tatili günü için İşveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın bir gündelik tutarında ücret ödenir.

Şu kadar ki;

- a) Çalışılmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri,
- b) Bu sözleşmeye göre verilen ücretli izin günleri,
- c) Bir haftalık süre içinde kalmak üzere İşveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

68

Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan işyerindeki çalışmanın haftanın bir veya bir kaç gününde İşveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri, ücretli hafta tatiline hak kazanmak için İTİS' de belirlenen, çalışılması gereken gün sayısının hesaplanmasında göz önünde tutulur.

## **MADDE 83 - VARDIYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARINI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :**

a) Pazar günü çalışma yapılması: Pazar günü çalıştırılan işçiye müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilir ve tatil yaptığı bu güne ait ücreti ödenir. Pazar günü çalışmış olan işçiye müteakip hafta içinde 1 gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir.

Pazar günü çalıştırılıp da müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse bu taktirde işçinin çalıştığı Pazar günü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.



b) **Cumartesi günü çalışma yapılması:** Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu takdirde, yapılan çalışmanın tamamı fazla çalışma sayılır ve her bir fazla saat çalışmasına ödenecek ücret, normal saat ücretinin % 150 artırılması suretiyle hesaplanır.

Cumartesi günlerinde yapılan çalışmalar 3 saatten az olsa dahi 3 saat üzerinden ücreti ödenir. Cumartesi çalışmalarını bayrama rastlarsa lehte olan hüküm uygulanır.

## **MADDE 84 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET :**

Vardiyalı işçilere, vardiya periyotlarına göre vardiya cetvellerinde belirtilen hafta tatillerinde çalışma yaptırılırsa vardiyasız işçiler için Pazar günü çalışma yapılması halinde öngörülen usul ve esaslara göre ücret ödemesi yapılır.

## **MADDE 85 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ :**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu takdirde, İşverenin, işçinin işe gelişinden itibaren işçilerin iş günlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun işçiye esas yevmiyesine ilaveten iki (2) yevmiye daha ödenir.

Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışmasına karşılık bu maddede yazılı yevmiyeler dışında ayrıca bir (1) yevmiye daha ödenir.

Vardiya halinde çalışılan işlerde; 28 Ekim ve Dini Bayramların arife günlerinde 00.00-08.00 vardiyasında çalışanlara yarım yevmiye, 08.00-16.00 vardiyasında çalışanlara (Vardiyasız işçilerden bu saatler arasında çalışanlara da) 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. Bu işçilere 28 Ekim ve arife günleri için 1. fıkra hükmü uygulanmaz.



## **MADDE 86 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :**

İşçilerin bu Toplu İş Sözleşmesi ile belirtilen çalışma günlerinde günlük ve haftalık çalışma süreleri üzerinde yaptıkları çalışmalar fazla çalışmadır.

Fazla çalışma ücreti işçinin gündeliği 7,5'a bölünerek hesap edilir.

a) İşçilere, acil durumlar hariç 24 saat önceden haber verilerek rıza aranmaksızın fazla çalışma yaptırılabilir.

b) Günde 3 saate kadar yapılan fazla çalışmaların ücreti, işçinin saat ücretinin % 100 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

c) Günde 3 saati aşan fazla çalışmaların ücreti ise saat ücretinin % 150 artırılması suretiyle ödenir.

d) Hafta tatili günlerinde yapılan fazla çalışmalarda her bir saat için o gün işçiye ödenen 3 yevmiyesinin (çıplak) bir saate tekabül eden miktarı kadar ücret ödenir.

e) Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde, normal mesai saatleri (7,5) saat dışındaki fazla çalışmalar için işçiye o gün ödenen 3 yevmiyesinin saat başına düşen miktarı % 100 artırılmak suretiyle ödenir.

## **MADDE 87 - AVANS :**

İşçilerin en geç ayın 30. günü saat 15.00'e kadar istemeleri halinde her ayın 3'ünde ay sonunda mahsubu yapılmak üzere işlenmiş istihkaklarının Vardiya tazminatı, işgüçlüğü tazminatı vs. % 75'i kadar avans verilir. Seyahatte olanların yine ayın 30. günü saat 15.00'e kadar yapabilecekleri işbu talepleri anılan işçilerin en geç ayın 9'una kadar işyerine dönmeleri halinde yerine getirilir. Ayın 3'ü tatile rastlarsa, avans önceki iş gününde verilir.

Otomatik para makineleri ile ödeme yapılan yerlerde avans, işçinin eline ayın 3'ünde geçecek şekilde İşverence tedbir alınır.

# VI. BÖLÜM



EK ÖDEME VE SOSYAL  
YARDIMLAR







## **MADDE 88 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE :**

a) İşçilere, 6772 sayılı Yasa ile öngörülen ilave tediye Yasa hükümlerine göre ödenir.

b) Bu ilave tediye dışındaki işçilere, 08 Nisan, 20 Eylül, 20 Kasım tarihlerinde 20'şer günlük çıplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir.

İkramiyelerin ödenmesinde 6772 sayılı İlave Tediye Kanununun öngördüğü usul ve esaslara uyulur. İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

## **MADDE 89 - EVLENME YARDIMI :**

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 935,48 TL evlenme yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ve evlenme olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir.

Eşlerin her ikisinin de aynı yerde çalışması halinde ödeme eşlerden her ikisine de ayrı ayrı yapılır.

## **MADDE 90 - DOĞUM YARDIMI :**

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 467,60 TL doğum yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ve doğum olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir.



Karı ve kocanın her ikisinin de aynı yerde çalışması halinde ödeme eşlerden yalnızca birine yapılır. Birden fazla çocuğun doğması halinde bu yardım, her çocuk için ayrı ayrı ödenir. Çocuğun ölü doğması halinde de bu yardım yapılır.

## **MADDE 91 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI :**

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 1.403,70 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına 2.339,01 TL,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle işçinin ölümü halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına 3.742,38 TL ölüm yardımı yapılır.

74

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışmayacağı Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatınca yetkilendirilen Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere iş kazasının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 2.806,94 TL iş kazası yardımı verilir.

Bu ödemeler, sözleşmenin birinci yılı ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve ölüm olayın meydana geldiği sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir.

Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu, (b) ve (c) fıkrası için veraset ilamı şarttır.

## **MADDE 92 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM :**

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının gerektirdiği koruyucu giyim eşyası ve malzemesine ilişkin uygulama mahfuz kalmak kaydıyla iş-



çilere, yılda bir defa ve Mayıs ayının ilk yarısında sözleşmenin birinci yılı için 1.015,00 TL giyim yardımı yapılır.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında ise, birinci yıl Mayıs ayından itibaren ikinci yıl Mayıs ayına kadar gerçekleşecek olan ücret zammı (toplu iş sözleşmesinin birinci yılı birinci altı ay zammı olan %45 hariç) oranlarında artırılarak uygulanacaktır. Giyim yardımının ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem giyim yardımı miktarına yansıtılacaktır.

Giyim yardımının yapılmasında kural olarak takvim yılı esas alınır ve yıl içerisinde çalışılan süre (iş sözleşmesinin devam ettiği süre) ile orantılı olarak ödeme yapılır. Tediye tarihinde işbaşında bulunanlara yıl sonuna kadar çalışacakları kabul edilerek takvim yılı içindeki çalışılan süre ile orantılı olarak ödeme yapılır.

Tediye tarihinden önce işten ayrılmış olanlara da keza ayrılış tarihinde, aynı esaslar dahilinde orantılı olarak ödeme yapılır. Ödeme yapıldıktan sonra takvim yılı sona ermeden işten ayrılanlardan askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç yıl sonuna kadar olan süreye isabet eden miktar geri alınır. Tediye tarihinden sonra işe alınanlara ise bu yardım, Aralık ayının son haftası içerisinde ve çalıştıkları süre ile orantılı olarak yapılır.

### **MADDE 93 - HASTALIK YARDIMI :**

Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak hastalık izini verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'ca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiyesi İşverence ödenir. Ancak bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez.

İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahalle sevki suretiyle viziteye çıktığı güne ait yevmiyesi kesilmez. Keza, işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kağıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla da o güne ait



ücreti kesilmez. Ancak, bu gibi hallerde işçi durumu İşverene bildirmek mecburiyetindedir. İşçinin fiili çalışmasıyla verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde o güne ait ücreti, ağır vasıta zammı, vardiya tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz. Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak görev ve dönmeleri halinde de vardiya tazminatından, ağır vasıta zammından ve işgüçlüğü tazminatından bir kesinti yapılamaz.

İşçi raporunu ibraz ettikten sonra istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

Ayrıca, hastalıkları sebebiyle yatırılarak tedavi edilen işçilerin hastanede geçirdiği süreler, taburcu edildikten sonra aralıksız nekahet dönemi istirahatları ile on gün ve daha fazla olan raporları için SGK'dan aldığı geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi işverene ibraz etmesi kaydıyla bu süreye ait çıplak gündeliklerinin farkı tahakkuk ettirilerek işçiye ödenir. İş kazası ile ilgili olarak verilen istirahat ve tedavilerde geçen süreye ait (süre ne olursa olsun) günler için de yukarıdaki şekilde işlem yapılır.

Hastalık yardımlarının İşveren tarafından ödenebilmesi için işçinin geçici iş göremezlik ödeneğini aldığına dair belgeyi istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde İşverene ibraz etmesi şarttır.

Alınan iş göremezlik ödeneği işçinin aylık ücretini aşmış olsa bile işçinin talebi halinde aylık bordrosu yapılır ve işçiye bir ödemede bulunulmaz. Ancak, sigorta primi ve vergi İşverence karşılanır.

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse bu durumdan mutazarrır olan işçilere SGK'ca iş göremezlik ödeneği verilmediği taktirde; olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiyesi tutarında avans verilir. Bu avans işçinin SGK'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı taktirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır. İşçinin kusuru



dolayısıyla SGK'ca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir. Ancak, her mali yıl sonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarının tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktarı kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek ay be ay evvelce belirlenmiş eşit taksitlerin mahsubuna devam olunur. Bu işlem avansın tamamı tahsil edilinceye kadar sürdürülür.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa istinaden göreve başlayan harp malulü ve gazi işçilerin, 5510 sayılı kanuna göre, geçici iş göremezlik ödeneği aldıkları veya alamadıkları sürelerde, Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun olarak hastanelerden aldıkları istirahat raporları ile muayene ve tedavide kaldıkları günlere ilişkin belgenin işverene ibrazı halinde, ücretleri işverence ödenecektir.

Ancak, geçici iş göremezlik ödeneği alınan hallerde, istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde iş göremezlik ödeneğinin ve belgesinin işverene verilmesi şarttır. Bu kurala uyulmadığı takdirde, hastalık veya istirahatlı buldukları günler için işverence yapılan ücret ödemeleri, işçilerin ilk istihkaklarından tahsil edilir.

## **MADDE 94 - YEMEK YARDIMI :**

İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen işçi yemek yemeyeceğini önceden yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde yemek yemediği günler (fiilen çalışılan günler) için sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında net 94,25-TL/Gün, nakdi yemek yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlanıldığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.



Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydıyla) 4 saat veya daha fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha ödenir. Tabldot komisyonunda bir Sendika temsilcisi bulundurulur.

Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (işgünü üzerinden)

Beklemeye tahammülü olmayan arıza hallerinde, yemeğini yemeden ünite amirlerince göreve gönderilenlere amirin imzasını muhtevi görev pusulasında göreve çıkış saati belirtilmek kaydıyla, ibraz edecekleri fiş adedi kadar yemek yardımı ödenir.

## **MADDE 95 - SOSYAL YARDIM :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında 1.595,00 TL/Ay sosyal yardım ödenir.

78

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

Bu yardımın ödenmesinde her türlü ücretli izinler ile iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle istirahat halleri ve bir ayı aşmayan diğer istirahat hallerinde kıstelyevm yapılmaz.

## **MADDE 96 - VARDİYA TAZMİNATI :**

Mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlere ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32' si kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla çıplak yevmiyeleri toplamının % 25' i kadar vardiya tazminatı ödenir.

Yedek vardiya ekibinin vardiya tutmadığı günler için de aynı hü-



kümler uygulanır.

a) Vardiya tazminatı ödenen bir ekipten vardiyasız bir işe geçenlere 21 gün müddetle vardiya tazminatı ödenmeye devam olunur.

b) Revizyon süresince vardiyadan alınanlara vardiya tazminatı ödenmeye devam olunur.

c) Acele tamir-bakım ve revizyon işleri için devamlı gündüz çalışan ekip ve servislerden vardiya teşkili halinde, vardiyalarda çalışanlara vardiyada çalıştıkları süre içinde kalmak şartıyla yukarıdaki hükümlere göre vardiya tazminatı ödenir. Ancak, bu çalışma 3 ayı geçtiği takdirde (a) fıkrası hükmü bu işçilere de uygulanır.

d) Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya tazminatı ödenmeye devam edilir.

## **MADDE 97 - KASA TAZMİNATI :**

a) İşçi ücretlerinin bizzat hak sahiplerine ödenmesi usulünün cari olmadığı işyerlerinde ücretlerin ve ikramiyelerin, İşverenin veznesinden topluca alınarak hak sahiplerine dağıtılmasında görevli olan işçilere,

b) İşveren Ambar Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen malzeme ambarları ile depolar ve tüketim kooperatiflerinde bulunan malzemelerin teslim ve tesellümünden ve bunların iyi muhafazası ile açıklarından birinci derece sorumluluk taşıyan işçiler ile akaryakıt istasyonlarında çalışıpta sadece teslim-tesellümden birinci derecede sorumlu olanlarla, bunlara vekalet edenlere,

c) İşveren adına gümrük işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde avans bulunduran gümrükçüler ile kurum adına kamulaştırma işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde avans bulunduran İstimlakçi, Topograf ve Topograf Yardımcılarına veya fiilen bu işi yapanlara,

d) Satın alma işleri ile görevlendirilip, (vekalet edenler vekalet süresince) üzerlerinde 4.000- TL'den az olmamak kaydıyla rotatif iş



avansı bulunduranlarla, bu miktardan daha az rotatif iş avansı taşımakla birlikte aylık mahsup toplamı 4.500- TL. olanlara,

e) Muhaberatı görevli olup, pul ve avans hesabından doğrudan doğruya sorumlu olan işçilere,

f) İşveren adına para tahsil etmekle görevlendirilen işçilere,

aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

Etüt, istimlak ve inşaat işleri için mahallinden temin edilen işçilere ödenecek ücretlerle sair masrafları karşılamak üzere kendilerine avans verilen işçilere bu görevlerde fiilen çalıştıkları günlere ait çıplak yevmiyeleri tutarının %10'u Kasa Tazminatı olarak ödenir. Ancak bunlar İşverenin kefalet sandığı ile ilgilendirilemezler.

## **MADDE 98 - AĞIR VASITA VE İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :**

80

### **I) AĞIR VASITA TAZMİNATI :**

Fiilen vasıta kullanılan günleri kapsamak üzere;

a) 40 Tondan yukarı tek parçalı yük taşıyan özel ağır araç kullanan şoförler ile treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 2,97 TL/Gün,

b) 14,5 Tondan yukarı vasıta kullanan treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,75 TL/Gün, yardımcısına Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,02 TL/Gün,

c) 10 Ton ve daha yukarı çift dingilli araçlar, tanker dahil kepçeli araç, treyler, dozer, forklift, greyder, vinç şoför ve operatörlerine Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,22 TL/Gün, yardımcısına Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,02 TL/Gün,

Tel çekme ve fren makineleri operatörlerine (Gezer Köprü Vinç dahil); Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,22 TL/Gün ,





d) 3,5 Ton ve daha yukarı tonajda kamyon, otobüs, hidrolik ve mekanik platformlu, kuleli ve kepçeli araç kullanan şoförlere Sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 1,22 TL/Gün,

ağır vasıta tazminatı ödenir.

Bu ödemeler sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamladığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır.

## II) İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :

İşçilere; ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, aşağıdaki unvanlar karşılığı yapılan gruplamalarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 20'si, 2. Grupta sayılanlara % 15'i, 3. Grupta sayılanlara % 10'u tutarında iş güçlüğü tazminatı ödenir.

Tekamül eğitimine gönderilen işçilere eğitim süresince iş güçlüğü tazminatı ödenmeye devam olunur.

İşçilere, fiilen yaptıkları işler esas alınarak yukarıda belirtilen gruplardaki oranlar üzerinden işgüçlüğü tazminatı ödenir.

### Genel Müdürlük :

#### 1. GRUP :

Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni,

Elektrik Başteknikeri, Elektrik Uzman Teknikeri,

Baştopograf İstimplakçı, Topograf İstimplakçı, Topograf Yardımcısı İstimplakçı,

#### 2. GRUP :

İnşaat Başteknisyeni - Başteknikeri, İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri, İnşaat Bakım Ustabaşı,



Şoförler,

Teknik Büro Başteknisyeni, Teknik Büro Mesul Teknisyenleri ve Teknik Büro Teknisyenleri,

İnşaat Ustası ve Usta Yardımcısı,

Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni ve Ambarcılar,

Kimya Başteknisyeni -Başteknikeri ve Mesul Teknisyeni – Uzman Teknikeri, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

İşletme Makine, Elektrik, Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı, İşletme İnşaat Ustası, Usta Yardımcısı

Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu (Taşucu- Antalya Kepez Eğitim Tesisleri)

Muhasebeci ve Yardımcısı

Tahakkukçu ve Yardımcısı

Bilgisayar İşletme-Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri, Bilgisayar İşletme-Bakım Mesul Teknisyeni – Uzman Teknikeri, Bilgisayar İşletme-Bakım Teknisyeni - Teknikeri

### **3.GRUP :**

Telsiz Teleks -Telefon Operatörleri,

Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyen ve İşçileri,

Kalkülatör,

Genel Hizmet İşçileri

### **Eğitim ve İş Sağlığı Ve Güvenliği Daire Başkanlığı :**

#### **1. GRUP :**

-----



## 2. GRUP :

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,

Bakım Onarım Ustabaşı ve Ustası,

Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,

Garaj Amiri (Baş Şoför), Şoförler,

Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,

Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni ve Ambarcılar,

## 3. GRUP :

Temel Eğitim Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Üretim Eğitimleri Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Elektrik ve Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Tekamül Eğitimleri Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Büro Teknisyeni, Müracaat Görevlisi, Telefon Santral Operatörü, Baş Garson ve Garsonlar, Bulaşıkçılar,

Ambar İşçisi, Genel Hizmet İşçileri,

## Termik Santraller İşyerlerinde :

### 1. GRUP :

Elektrik Bakım Elemanları,



Kazan Bakım Elemanları (Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım),

Türbin Bakım Elemanları,

Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda Bakım Elemanları ,

Baca Gazı Arıtma Bakım Elemanları,

Mekanik Atölye Elemanları,

İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Başteknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama-Lastik Onarım İşçisi, Oto Elektrikçisi)

Kömür Hazırlama ve Kül Atma Tablo Operatörü ile Ustabaşları ve Ustaları, Kömür Bant Gözlemcileri,

Kül-Kömür-Cüruf- Baca Gazı işçileri, Kül-Kömür-Cüruf İşlerinde Çalışan Kamyon Şoförleri, Dozerciler, ile İş Makineleri Operatörleri,

Bager Operatörü,

Kazan İşletme (Tablocu, Ateşçi, Ateşçi Yardımcısı, Gözlemci ve Ustabaşılar)

Vardiya Başteknisyenleri - Başteknikerleri,

Makinist (Vagon Çekici), Makinist Yardımcısı (Vagon Çekici),

Kuyubaşı Bakım Elemanları,

Kazan Bakımda Çalışan İnşaat Bakım Elemanları,

Kireçtaşı Öğütme Tesisi İşletme Ustabaşı-Tablocu-Gözlemci

Otomatik Yangın Algılama ve Söndürme Sistemleri Tablocu-Gözlemci

## 2. GRUP :

Elektrik İşletme (Tablocu, Gözlemci ve Ustabaşları),



Türbin İşletme (Tablocu, gözlemci ve Ustabaşları),

Su Tasfiye Ustabaşı ve Ustası Usta Yardımcısı, Su Tasfiye İşçisi ve Kireç İşçileri,

İnşaat Bakım Servisi Elemanlarına (Baştekniker, Başteknisyen, Tekniker, Teknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, İnşaat İşçisi, Duvarcı, Sıvacı Boyacı, Badanacı, Marangoz Ustası ve Yardımcıları),

Kimya Laboratuar Servisi Elemanları (Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı ve Laboratuar işçileri), Numuneci ve Hamsu Pompacıları,

Yakıt Tahliye Ustabaşı, Yakıt Tahliye Ustası ve Yardımcıları,

Kuyubaşı İşletme ve Tasfiyehane Elemanları,

Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,

Garaj Amiri, Baş Şoför, Şoförler,

İş Makineleri Operatörleri,

Telefon Tesisat ve Bakım Usta ve Yardımcıları ,

Sıhhi Tesisat ve Kalorifer Usta ve Yardımcıları,

Bilgisayar İşletme Teknisyenleri - Teknikerleri,

Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni - Teknikeri, Uzman Teknisyen - Tekniker ve Teknisyenleri - Teknikerleri,

Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknik Büro Teknisyeni,

Teknik Ressam ve Yardımcıları,

Materyal ve Planlama Başteknisyeni,

Santral Temizlikçileri,

Traktör Şoförü, Forkliftçi, Vinççi ve Yardımcıları,



Makine Operatörü, Arıtma Bakım İşçileri,

Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni, Ambarcı ve Ambar Tezgahtarları ile Ambar İşçileri,

Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı ,

Tahakkukçu ve Yardımcısı

### **3. GRUP :**

Pompa İstasyonları Operatörü, Hamsu Pompacısı, Gözlemci (Enne Barajı),

Büro Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni ve Büro İşçileri, Kalkülâtör, Puantör, Daktilograf, Teksirci, Sıhhiyeci, Takımcı,

Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu, İdari Hizmetler Sürveyanı, Telsiz Telefon Operatörleri, Resepsiyonist, Müracaat Görevlisi, Baş Bekçi, Bekçi, Araç Kontrolörü, Kantarcı,

Teknik Mubayaacı, Tabldotçu, Baş Garson-Garson-Büfeci, Barmen ve Bulaşıkçılar, Çamaşırırcılar, Genel Hizmet İşçileri ile Baş Bahçıvan, Bahçıvan ve Bahçe İşçileri, İtfaiyeciler, Odacı,

Özel Güvenlik Görevlisi,

Veznedar,

### **Hidrolik Santraller İşyerinde :**

#### **1. GRUP :**

Elektrik Tamir Bakım Elemanları,

Makine Tamir Bakım Elemanları,

Elektronik Tamir Bakım Elemanları,

Elektrik Atölye Elemanları,



Seyyar Revizyon ve Tamir Bakım Elemanları,

Mekanik Atölye Elemanları,

Röle ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Elemanları,

Elektrik Tesisat Bakım Usta ve Yardımcıları,

## 2. GRUP :

Vardiya Amiri (Başteknisyen-Baştekniker), Mesul Operatör, Kumanda Odası Operatörü ve Yardımcıları, Türbin Operatörü ve Yardımcıları, Ünite Kumanda Operatörü,

İnşaat Bakım Servisi Elemanları (İnşaat Bakım Ustabaşı, İnşaat Ustası, İnşaat Usta Yardımcısı, İnşaat İşçileri ile Marangoz Ustaları),

İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama, Lastik Onarım İşçileri),

Şoförler, İş Makineleri Operatörleri (Mobil Vinç dahil),

Telsiz Telefon Tesisat ve Bakım Usta ve Yardımcıları,

Kalorifer İşletme ve Bakım Usta ve Yardımcıları,

Sihhi Tesisat Usta ve Yardımcıları,

Klima ve Soğuk Hava Depoları Usta ve Usta Yardımcıları,

Teknik Büro Mesul Teknisyeni ve Teknik Büro Teknisyeni,

Bilgisayar İşletme Teknisyeni - Teknikeri, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyenleri - Teknikerleri,

Baş Ressam ve Teknik Ressamlar,

Ambar Mesul Teknisyeni - Ambar Teknisyeni, Ambarcı, Tezgahtar ve Ambar İşçileri,



Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,

Jeofizik Teknisyeni,

Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı

Tahakkukçu ve Yardımcısı

### **3. GRUP :**

Teknik Kalkülator, Kalkülator, Puantör, Daktilograf, Teksirci, Büro Teknisyeni ve Büro İşçisi,

Telsiz Telefon Operatörleri,

Baş Garson, Garson ve Bulaşıkçılar, Çamaşırcılar, Genel Hizmet İşçileri ile Santral Temizlikçileri,

İdari Hizmetler Sürveyanı, Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu, Tabldotçu, Odacılar,

Ziraat Teknisyeni, Baş Bahçıvan, Bahçıvan ve Bahçe İşçileri,

Traktör Şoförü, Garaj İşçisi, Takımcılar, İtfaiyeciler,

Baş Bekçi ve Bekçiler,

Özel Güvenlik Görevlisi,

Veznedar,

Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu

### **Kimya Laboratuar İşletme Müdürlüğü :**

#### **1. GRUP :**

Elektrik, Röntgen, Mekanik Atölye, Metalürji, Fizik, Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri ve Teknisyeni - Teknikeri,





## 2. GRUP :

Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknik Ressamlar,  
Ambar Teknisyenleri, Şoförler,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,  
Tahakkukçu ve Yardımcısı

## 3. GRUP :

Büro Teknisyeni, Sekreter  
Laboratuvar Temizlikçisi, Odacı,  
Genel Hizmet İşçisi,

### **Bakım Yönetim Daire Başkanlığı Test Müdürlüğü ve Bağlı Test Müdür Yardımcılıkları :**

## 1. GRUP :

Mekanik Teçhizat Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

Röle Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

İzolasyon Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni , Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

Kalibrasyon Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

## 2. GRUP :

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

Veri Kayıt Operatörü,



Veri Kayıt Operatör Yardımcısı

### 3. GRUP :

Büro İşçisi

### III. POZİSYON DIŞI VASITA KULLANMA TAZMİNATI :

İşletmelerde çalışıp asıl pozisyonu dışında vasıta kullanmayı kabul eden işçilere, (asıl görevli şoför olmadığı taktirde) kasıt ve ihmali dışında sebebiyet vereceği kazalardan sorumlu tutulmamak ve araba kullandığı günlere münhasır olmak kaydıyla Pozisyon Dışı Vasıta Kullanma Tazminatı olarak işverence ödenen en son miktar, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir.

Bu elemanların sebebiyet verecekleri kaza sonucu Sosyal Güvenlik Kurumunca raporlu oldukları sürelerde ödenmeyen yevmiyeleri işverence ödenir (Kasıt hariç).

90

### IV. BAKIM TAZMİNATI :

#### GENEL MÜDÜRLÜK

#### Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Bilgisayar Bakım Başteknisyeni, Bilgisayar Bakım Mesul Teknisyeni, Bilgisayar Bakım Teknisyeni

#### İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Merkez Ambar Müdürlüğü

İşletme-bakım-makine/ Elektrik Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı,

#### Bakım Yönetim Daire Başkanlığı Test Müdürlüğü ve bağlı Test Müdür Yardımcılıkları

Mekanik Teçhizat Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Me-



sul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri Rôle Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri İzolasyon Test Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri Kalibrasyon Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri

### **Hidrolik Santrallar**

Elektrik Tamir Bakım Elemanları, Makine Tamir Bakım Elemanları, Elektronik Tamir Bakım Elemanları, Seyyar Revizyon ve Tamir Bakım Elemanları, Mekanik Atölye Elemanları, Elektrik Atölye Elemanları, Rôle ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Elemanları, Elektrik Tesisat Bakım Usta ve Yardımcıları, İnşaat Bakım Servisi Elemanları (İnşaat Bakım Ustabaşı, İnşaat Ustası, İnşaat Usta Yardımcısı, İnşaat İşçileri ile Marangoz Ustaları), İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama, Lastik Onarım İşçileri),

91

### **Termik Santraller**

Elektrik Bakım Elemanları, Kazan Bakım Elemanları (Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım), Türbin Bakım Elemanları, Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda Bakım Elemanları Baca Gazı Arıtma Bakım Elemanları, Mekanik Atölye Elemanları, İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Başteknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama-Lastik Onarım İşçisi, Oto Elektrikçisi), Kuyubaşı Bakım Elemanları, Kazan Bakımda Çalışan İnşaat Bakım Elemanları, İnşaat Bakım Servisi Elemanlarına (Baştekniker, Başteknisyen, Tekniker, Teknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, İnşaat işçisi, Duvarcı, Sivacı, Badanacı, Marangoz Ustası ve Yardımcıları,

### **Kimya Laboratuvar İşletme Müdürlüğü**

Elektrik, Röntgen, Mekanik Atölye, Metalürji, Fizik, Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni - Teknike-



ri ve Teknisyeni - Teknikeri,

Yukarıda belirtilen görev unvanlarında fiilen çalışan işçilere vardiyalı çalışmaları halinde vardiya tazminatından yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla, senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmiyelerinin %16'sı tutarında Bakım Tazminatı ödenir.

## **V. YÜKSEK GERİLİM TAZMİNATI :**

EÜAŞ Genel Müdürlüğüne ait enerji üretim yerlerinde, açık ve kapalı şalt merkezlerinde, enerji nakil hatlarının tesisi, bakımı veya kontrolü hizmetlerinde; Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinde belirtilen 1.000 volt ve üzeri yüksek gerilimde fiilen çalışan işçilere, çalıştıkları her bir gün için işverence Yüksek Gerilim Tazminatı olarak ödenen en son miktar, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir. Bu miktarın memurlara uygulanan yüksek gerilim miktarının altında kalması halinde, memurlara ödenen miktar ile eşitlenir. Ancak eşitlenmiş olan yüksek gerilim miktarına ayrıca toplu iş sözleşmesinin ücret zamları uygulanmaz.

92

## **MADDE 99 - TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS :**

a) İşçinin, mülkiyetinde bulunan veya oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirleri ya da e-devlet üzerinden belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

Bu avans işçi tarafından 24 eşit taksitle faizsiz olarak İşverene geri ödenir.

b) İşçilere; kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran ağır yanıklara maruz kalmaları ve tedavilerinin Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı



olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

## **MADDE 100 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

a) 10 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,

b) 15 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,

c) 20 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,

d) 25 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,

hizmet teşvik primi ödenir.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında 4857 Sayılı İş Kanununun Geçici 6. (1475 İş Kanununun 14.) Maddesine göre Kıdem tazminatı yönünden geçerli sayılan hizmetler esas alınır.

Hizmet teşvik primine esas hizmet sürelerini dolduran işçiler en geç 30 gün içinde İşverene başvurarak hizmet teşvik primi talebinde bulunur. İşveren de talep tarihinden itibaren 30 gün içinde işçiye ödeme yapar.

Yukarıda belirtilen hizmet sürelerini askerlik borçlanmasında bulunarak dolduran işçilerden borçlanmanın bittiğine ilişkin SGK tahsilat makbuzunu en geç 15 gün içerisinde İşverene ibraz edenlerin hizmet teşvik primleri ibraz tarihindeki yevmiyeleri üzerinden ödenir. Aksi takdirde İşçilere hizmet teşvik primine esas sürenin dolduğu tarihteki yevmiyeleri üzerinden ödeme yapılır.



## **MADDE 101 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI HALİNDE ÇALIŞTIRMA :**

İşyerinde çalışırken iş kazası sebebiyle sakat kalan veya meslek hastalığına tutulan işçilerden, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yetkilendirilen Sağlık Kurumları kurullarınca sakatlığı veya hastalığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen işçiler yevmiyelerinde bir indirim yapılmaksızın varsa durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar.

## **MADDE 102 - GIDA YARDIMI :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 306,31 TL/Ay gıda yardımı ödenir.

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

94

## **MADDE 103 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :**

İşçilere geçici ve sürekli görev yollukları Bütçe Kanunu ile Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca ödenir.

Geçici görev yolluğu alan işçilerin bu görevin devamı süresince yaptıkları fazla çalışmalara ait ücretleri ile tatil günü ücretleri İTİS hükümlerine göre ödenir.

Geçici görevle gönderilen İşçilere seyahate çıkmadan önce bu görev için tahakkuk edecek yolluklarından mahsup edilmek üzere yeteri kadar avans ödemesi yapılır. Yolluk avansının yasal süresi içinde mahsup edilmesi zorunludur.

İşçiler geçici görevli olduğu sürece EÜAŞ misafirhanelerinden yararlandırılır.

Geçici görevli olarak seyahate gönderilen işçilere (eğitime gönderilenler hariç) işverence ücretsiz yatak temin edilir.



## **MADDE 104 - TOPLU TAŞIMA :**

I- a) İşçilerin topluca ikamet ettikleri mahal ile işyeri arasında topluca taşınabilmeleri bu iki yer arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası islememesi, Taşıt Kanununun müsaadesi ve işyerinin imkanlarına bağlıdır.

b) 1- İşyeri, İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahalden uzak ise,

2- İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahal ile işyeri arasında isleyen muayyen tarifeli nakil vasıtası yoksa,

3- İşverenin bu işyerinde işçi ve ailesinin ikameti için lojman mevcut değilse,

bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçileri, toplu olarak ikamet ettikleri mahalden işyerine getirip götürmeyi sağlar.

c) Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

II- Toplu taşıma konusunda yukarıda belirtilen genel hükümler yanında EK-V sayılı cetvelde İTİS kapsamındaki işyerlerinin yerleşim özellikleri ve çalışma koşulları göz önünde bulundurularak tespit edilmiş bulunan özel hükümler de dikkate alınarak uygulama yapılır.

## **MADDE 105 - ELEKTRİK YARDIMI :**

Bütün işçilere (bekar lojmanlarında kalanlar dahil) ayda 120 Kw/ Saat hesabıyla elektrik enerjisi bedeli yılda iki defada (Ağustos ve Şubat aylarında) ödeme tarihindeki müşteri satış tarifesi üzerinden karşılığı net olarak ödenir.

## **MADDE 106 - İÇME SUYU :**

a) İşverence, işyerlerinde (şantiyeler dahil) yeteri kadar içme



suyu ve soğutucu bulundurulur. Ancak, içilebilir nitelikte su bulunmadığı takdirde hazır içme suyu (damacana) temin edilir.

b) Site ve trafolardaki hizmet evlerinde ikamet eden işçilerle şantiyelerde kalan işçilere, içilebilir nitelikte içme suyu ve kullanma suyunun temini İşverene aittir.

## **MADDE 107 - BEKAR LOJMANLARINDA KALANLAR :**

Kanuni bir engel bulunmadığı takdirde; işçiler işyerlerindeki misafirhane niteliğinde olmayan yatakhanelerde yatırılmaları halinde herhangi bir ücret talep edilmez. Bekar odası (yatakhanesi) bulunmayan işyerlerinde imkanlar ölçüsünde bekar işçiler İşverenin misafirhanelerinde barındırılır.

Bekar lojmanlarında barındırılan işçilere kahvaltı için gerekli araçlar ve bir oda İşverence temin edilir. Sabah kahvaltısı verilmesi için tedbir alınır.



# VII. BÖLÜM



İZİNLER





## **MADDE 108 - İZİNİN TANIMLANMASI :**

İzin; işyerinde çalışma sürdürülürken, işçinin İşverene bilgi verip, onayını alarak kendi görevini geçici olarak durdurması veya bırakması veyahut işyerinden ayrılması suretiyle işe devam etmeme halidir.

a) İşçiler, çalışmalarını gereken günlerde izin almadan işe devamsızlık yapamazlar, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

b) İşçilerin hizmet akitlerinin izin sürelerinde de devam ettiği kabul edilir ve kıdemleri bu esaslara göre hesap edilir.

c) İşçinin Devlete veya Devlete bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde veya Kamu İktisadi Kuruluşlarında veya özel yasalara göre kurulmuş banka veya benzeri kuruluşlarda geçen belgelenmiş çalışma süreleri, izin süresinin tespitinde nazara alınır.

## **MADDE 109 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN :**

99

a) İş Yasası hükümleri dairesinde işçilerin yıllık ücretli izin hakları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara yılda 20 işgünü,

Hizmet süresi 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dahil) kadar olanlara yılda 24 işgünü,

Hizmet süresi 10 yıldan 15 yıla (15 yıl dahil) kadar olanlara yılda 26 işgünü,

Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 30 işgünü,

izin verilir.

b) Yıllık Ücretli İzin günlerinin hesaplanmasında Cumartesi günü işgünü sayılır, Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde yıllık ücretli izin süresi 1(bir) gün uzatılır.



c) Yıllık izine çıkan işçinin izin süresine rastlayan ücretleriyle çalışılmış günlere ait ücretleri birlikte ve peşin olarak ödenir.

d) Bu izinler, 4857 sayılı Kanununun 60. Maddesine dayanarak çıkarılan yönetmeliğe göre teşekkül ettirilen komisyon tarafından sıraya konur.

e) 4857 sayılı Kanununun 55. Maddesinde tespit edilen hususlar, yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır. Yıllık izine mahsup edilemez.

f) İzine çıkan işçiye izin pusulası verilir.

g) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında İTİS' in 108. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.

h) Muvakkat ve mevsimlik işlere alınan işçilerin hizmetleri aralıklarla da olsa, 1 yılı tamamlaması halinde, yıllık izine hak kazanırlar.

100

i) Yıllık ücretli iznini, işyerinin bulunduğu mahal dışında geçirecek işçilere, talepleri halinde yılda 7 günü aşmamak kaydıyla ücretsiz yol izini verilir. Ancak işçi isterse toplamı 7 günü geçmemek kaydıyla söz konusu ücretsiz izin hakkını 2 bölümde de kullanabilir.

j) Yıllık izinde iken göreve çağırılan işçiye iznini geçirdiği mekan ile işyeri arasındaki nakil ücreti ödenir. Keza işçinin görevini tamamlayıp yeniden izine çıkması halinde de aynı işlem uygulanır.

k) Yıllık ücretli iznin saptanmış süreler içinde devamlı kullanılacak biçimde verilmesi esastır. Ancak, tarafların rızası varsa yıllık ücretli izin süresi bölümler halinde kullanılabilir. Bu durumda bir bölüm on günden aşağı olamaz.

## **MADDE 110 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER :**

a) İşçilere;

Evlenmeleri halinde beş (5) gün,



Eşlerinin doğum yapması halinde beş (5) gün,

Eş veya çocuklarının ölümü halinde yedi (7) gün,

Ana, baba veya kardeşlerinin ölümü halinde beş (5) gün,

Kayınvalide veya kayınpederinin ölümü halinde iki (2) gün,

İşçinin kendisinin ana veya babasının tabii afetlere maruz kalması halinde yedi (7) gün,

Eşi, çocukları, ana veya babasının ağır bir hastalık veya trafik kazasına maruz kalıp, tedavi maksadıyla hastaneye götürülmesi veya yatması halinde tevsik edilmek kaydıyla her defasında üç (3) gün,

Çocuklarının sünnetlerinde bir (1) gün, Çocuklarının evlenmelerinde bir (1) gün,

İşçinin evlat edinmesi halinde 3 gün,

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Bu izinler; işçi olayın vukua geldiği mahal dışında bulunuyorsa, doğumu haber alma tarihinden itibaren 7 gün, ölümün vaki olduğu tarihten itibaren 30 gün, işçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa, ölüm, tabii afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün içinde, işçi geçici bir görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise, dönüşünü müteakip doğum izini 7 gün, ölüm izini ise 30 gün içinde kullanılır.

Evlenme izinleri nikah veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

b) Çalışan işçilerin eş, çocuk, ana veya babasının yetkili hekimlerce, kendi ikamet ettiği mahalden başka bir mahaldeki sağlık kurumu-



na sevk edilmesi halinde, hastasına refakat etmesi ve refakati tevsik etmesi kaydıyla 3 gün ücretli izin verilir. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yetkilendirilen sağlık kurum ve kuruluşlarınca tedavi edilemeyen ve başka bir İlerdeki sağlık kuruluşlarınca tedavisi gerekenlere refakat ettiğini tevsik etmek kaydıyla 6 gün daha ücretli izin verilir.

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan Röntgen Baş teknisyeni, Röntgen Mesul Teknisyeni ve Röntgen Teknisyenlerine her yıl yıllık izinleri dışında yirmi bir (21) gün sağlık izini verilir.

d) Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde 1,5 saat emzirme izini verilir.

e) İşçi talep ederse bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı takdirde akabinde, evlenme, ana, baba, kayınvalide, kayınpeder, eş ve çocuklarının, kardeşlerinin ölümü, karısının doğum yapması hallerinde muteber vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi tabii afetlerde mahallin Mülki Amirliğinden (Valilik, Kaymakamlık) alacağı bir vesika ile durumu belgelemeye mecburdur.

f) Sair ücretli izinler, senelik izine rastlarsa işçinin müracaatı halinde bu süreler senelik izin günlerine ilave edilecektir.

g) İşçiler, muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınmalarında ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bu hizmet dolayısıyla işçiye Milli Savunma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde verilen ücret veya maaş İşçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise, bir ödemede bulunulmaz.

## **MADDE 111 - ÜCRETLİ MAZERET İZNI :**

İşçilere talepleri üzerine genel olarak yılda 6 işgünü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izni veri-



lir. Ancak bu izin Termik Santrallerinde çalışan işçiler için 8 işgünü, münhasıran yer altı santrallerinde çalışan işçiler için 10 işgünüdür.

İşçiler bu izni parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve işverence uygun görülmesi halinde toplu veya saatlik olarak da kullanılabilirler. Şu kadar ki, saatlere bölünerek kullanılan izin saatlerinin toplamı, o işyerindeki günlük çalışma süresini geçemez.

## **MADDE 112 - ÜCRETSİZ İZİN :**

İşçilere mazeretleri halinde, İşveren veya İşveren vekillerince 45 güne kadar ücretsiz izin verilebilir. İşveren, işin müsaadesi nispetinde işçinin talebi ile bu süreyi uzatabilir.

İşçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde bu hallerin Hekim raporu ile belgelendirilmesi şartıyla istekleri üzerine en çok 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarda bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

İsteği halinde doğum yapan kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık analık hali izninin bitiminden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

## **MADDE 113 - SENDİKAL İZİNLER :**

### **a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri :**

Sendika Baş temsilcisine, Temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıdaki düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

İşyeri işçi mevcudu;

50'ye kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi 4 saat,



51-200 kadar işçi çalıştırılan işyerinde, haftalık izin süresi 6 saat,

201-500'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde, haftalık izin süresi 8 saat,

500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi 10 saattir.

Şube Yöneticisi ve Baş temsilci, imkanlar nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Baş temsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika Merkezi veya ilgili Şube veya Bölge Temsilciliğinin İşverene yapacağı yazılı veya sonradan yazı ile doğrulamak koşuluyla sözlü talebi üzerine bu süreyi talep edilen yerde de geçirebilir. Sendika veya ilgili Şube, bu talebi aylık olarak da yapabilir. Temsilciler için bu süre, Baş temsilciler için kabul edilen sürenin yarısıdır.

Sendikanın, işyerinin niteliği gereği Temsilci atamadığı az sayıda işçi çalışan aynı Müdürlüğe bağlı işyerlerindeki işçi sayısı da nazara alınarak Sendika Temsilci ve Baş temsilci izinleri kullandırılır.

#### b) Diğer İzinler :

Sendika veya ilgili Şubenin; Baş temsilci, Temsilci ve görevlilerine ve üyelere, Kongre, Konferans, Seminer, Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu, Genel Kurul ve Temsilciler Meclisi gibi toplantılara katılmaları için Sendikanın veya ilgili Şubenin yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenmiş şekline göre ücretli izin verilir.

#### İşyeri İşçi Mevcudu

#### Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi

|   |         |
|---|---------|
| 50'ye kadar işçi çalıştıran işyerinde .....       | 20 gün, |
| 51-100'e kadar işçi çalıştıran işyerinde .....    | 30 gün, |
| 101 - 200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde ..... | 40 gün, |
| 201 - 500'e kadar işçi çalıştıran işyerinde ..... | 60 gün, |





501 - 1000'e kadar işçi çalıştıran işyerinde ..... 80 gün,  
1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde ..... işçi sayısının  
% 10'u kadar gün,

Bu izinler, her üye için ayrı ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının % 5'inden fazla sayıda üyenin birden eğitim izni kullanması, İşverenin onayına tabidir. Ancak, genel kurullar için bu oran aranmaz.

Ayrıca, Amatör Şube Yönetim Kurulu üyelerinin her birine çalıştırdıkları işyeri için yukarıda öngörülen izin sürelerinin dışında yılda 10 gün daha ücretli izin verilir. Bu izinden yararlanan Şube Yönetim Kurulu üyesinin çalıştığı işyeri Şebeke ve İşletme Grup Müdürlükleri gibi birden çok işyerinden müteşekkil bir Müdürlük bünyesinde ise, söz konusu 10 gün ilave izin, o Müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinin yukarıda öngörülen izin süreleri toplamından mahsup edilir.



# VIII. BÖLÜM



İŞ SAĞLIĞI VE  
GÜVENLİĞİ





## **MADDE 114 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :**

a) İşveren, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak, korumak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek için; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve iş sağlığı ve güvenliği kurullarını kurmakla yükümlüdür.

İşçiler ise; bu amaçla yapılmış düzenlemelere aynen uymak usul ve şartların paylarına düşen yönleri için sorumlu davranmak, bu hususlarda kendilerinden beklenilene zamanında noksatsız yapmak zorundadırlar.

b) Taraflar, işçilere yapmakta oldukları işlerde uymaları gerekli sağlık ve güvenlik önlemlerinin ve kurallarının neler olduğunu öğretmek ve genel bilgileri vermek hususunda gayret gösterirler.

c) İşveren, işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince işin niteliğine ve işyerinin büyüklüğüne göre uygun bir ecza dolabı bulundurur. Bu dolap, öncelikle ilgili sağlık personeli veya bunlar yoksa işçiler tarafından acil hallerde kullanılır.

İşveren, Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumunu, havalandırılmasını sağlığa uygun olarak uygulamakla yükümlüdür.

d) İşveren yerleşim merkezinden uzak bulunan işyerlerinde uygun göreceği servis otobüsü güzergahlarında, işçilerin topluca servis beklediği yerlere, ilgili mercilerin izin vermesi halinde yağmur ve güneşten korunabilmelerini sağlamak üzere imkanlar ölçüsünde kapalı durak yapmaya çalışır.

## **MADDE 115 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI :**

İşyerlerinde, sağlık personeli ve hasta odası konusunda iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümleri uygulanır.

İşverenin işyerinde görevli hekimi varsa işçiler ve eşi ile çocuk-



ları sağlık kurumlarına sevkine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

İşyerlerinde hasta odası bulunması işverenin acil hallerde taşıt sağlama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

## **MADDE 116 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ :**

a) İşbaşında iken rahatsızlanıp hekim muayenesi isteminde bulunan işçi, işverene haber vermesi kaydıyla sağlık kurumuna gönderilir.

b) İşyerinde meydana gelecek acil vakalarda ve iş kazalarında bir yandan işçinin sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının savsama ve gecikme olmadan yerine getirilmesi ve daha kötü sonuçlardan kaçınılması için hasta odası, revir, ecza dolabı gibi imkanlar kullanılırken öbür yandan hasta veya yaralıların en yakın hekime veya sağlık kurumuna süratle sevk önlemleri alınır. Bu gibi hallerde yasal işlemler hasta veya yaralının sevkinden sonraya ertelenebilir.

110

c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşı yapmayan işçi, durumu işverene bildirirse işçinin sağlık kurumuna sevki sağlanır.

d) Geçici görev ve izin hallerinde işyeri merkezi uzağında hastalanan işçiler o anda buldukları işveren teşkilatına başvurup durumlarını bildirirler. Ancak, bunun için işçinin hüviyetini göstermesi ve bağlı bulunduğu işyeri sicil numarası ile sigorta sicil numarasını bildirmesi ve işlemin ardından durumunun bağlı olduğu işyerine bildirilmesini istemesi zorunludur. İşverenin o yerde teşkilatı yoksa, nüfus cüzdanı ile en yakın sağlık kurumuna başvurur ve durumunu bağlı olduğu işyerine bizzat bildirir.

## **MADDE 117 - MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASİTA TAHSİSİ :**

a) Çalıştıkları işyeri ile muayene için gidecekleri hastane arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası olmaması halinde, hastaneye gidecek işçiler için vasıta tahsis edilir.



b) Acil hallerde, işyeri ile sağlık kurumu arasında muayyen tarifeli vasıta olup, olmamasına bakılmaksızın hastanın İşverence temin edilecek vasıta ile sağlık kurumuna sevki sağlanır. Ancak sağlık kurumu ve hastanede yapılan muayene sonucu hastaya müdahale imkanının olmadığı hallerde, İşverence vasıta tahsis edilerek başka bir hastaneye götürülmesi sağlanır.

## **MADDE 118 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER :**

İlk hekim muayenesinden sonra;

a) Muayenesi sonucu yalnız ilaç verildi ise işçinin ilaç alması için gereken makul süre sonunda işine dönmesi ve sağlık kurumundan aldığı SGK formunu işverene sunarak işbaşı etmesi,

b) İşçiye istirahat verildi ise, işçinin durumu ilk fırsatta İşverene duyurması ve istirahat sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi,

c) Yatarak tedaviye alınmış ise, ilk fırsatta işyerini haberdar etmesi veya ettirmesi ve tedavisi sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi gerekir.

Hastalık izinlerine esas hekim raporları ile SGK formları işçinin özel dosyasında saklanır.

## **MADDE 119 - İSTİRAHATLI VE RAPORLU SÜRELER :**

00.00 - 08.00 vardiyasında çalışıp da hastalanan işçilerin 08.00'de viziteye çıkıp istirahat almaları halinde, istirahatları 08.00'den itibaren başlar. İşçi raporunu ibraz ettikten sonra, istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

## **MADDE 120 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :**

İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği ekin-



deki cetvelde belirtilen tehlike sınıfına göre çalışan işçiler, Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayenesinden geçirilirler ve bu işçiler için özel sağlık kartları tutulur.

İşveren, gezici İSG araçlarında işçilerin sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

## **MADDE 121 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :**

İşveren tarafından, iş kazası halinde kaza bildirim kâğıdı doldurarak, ilgili şubeye ve o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, kazadan sonraki 3 işgünü içinde de Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

İş kazası İşverence işyeri Temsilcisine veya taraf Sendikaya derhal haber verilir.

İş Kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve Yöneticisine istekleri halinde eğer o anda imkan varsa, taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden Sendika Temsilcisi veya Yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

112

## **MADDE 122 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KREŞ) :**

Gebe ve Emziren Kadınların Çalışma Şartları ile Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarının Kurulması veya Dışarıdan Hizmet Alınması konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 123 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :**

İşçilere görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır.

İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve mialları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.





## **MADDE 124 - KORUNMA TEDBİRLERİ :**

İşçiler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı hükümleri uyarınca kendilerine verilecek koruma levazimatı ile iş elbisesi veya iş gömleği gibi giyim eşyasını işyerinde giymeye mecburdur. İşveren de bu giyim eşyalarının korunması ve muhafazası için işyerinde yeteri kadar soyunma dolabı bulundurur.

İşçilere (deneme süresi dahil) korunma malzemesi verilmeden ve güvenlik tedbirleri alınmadan işe başlaması istenemez. Bu fıkraya müsteniden işçinin çalışmaması halinde, kendisine hiçbir surette sorumluluk yükletilemez. Ücretlerinden bu sebeple bir indirim yapılamaz.

## **MADDE 125 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ :**

İşçiler işyerlerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. İşyerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşçiler talep halinde işyerine girerken kendilerine verilen hüviyet veya iş kartlarını göstermeye mecburdurlar.

113

## **MADDE 126 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER :**

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyecek durumda olan işçiler durumu kabule değer bir mazeret haricinde 24 saat zarfında ve her halde 1 hafta içinde nezaretçisine, ustabaşına, en yakın amirine veya nöbetçi iş amirine bildirmekle yükümlüdür. Haber verdiği hastalık halini tevsik edemeyenler, mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

## **MADDE 127 - İŞÇİ AİLELERİNİN TEDAVİSİ :**

Hastalanan işçi ve ailesi işyeri sağlık merkezinin bulunduğu yerlerden doktorun göstereceği lüzum üzerine, doktor bulunmayan işyerlerinde veya arabanın hareket saatine kadar doktorun gelmediği hallerde ise, günde bir defaya mahsus olmak üzere, İşverenin tahsis edeceği bir vasıta ile tedavi mahalline sevk edilir.



Bu vasitanın hareket saati İşveren vekili ile Sendika arasında müştereken tespit edilerek, işyerinde ilan olunur.

Acil hallerde tarife dışı vasıta tahsisinde yukarıdaki fıkra uygulanmaz.

## **MADDE 128 - İŞÇİLERİN İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYACAKLARI BAŞLICA HUSUSLAR :**

İşçilerin iş güvenliği bakımından riayete yükümlü buldukları hususlar şunlardır:

a) Kendilerine verilen istihsal, imal ve teknik güvenlik malzemesini, teçhizatını usulüne uygun olarak kullanmak,

b) İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,

114

c) İşyerinde gördükleri herhangi bir anormal durumdan veya alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan hemen ilgili kısım nezaretçisini veya ustabaşını haberdar etmek,

d) Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın vukuunda keyfiyeti itfaiye ve ilgililere haber vermekle beraber, bu konuda hususi tamim ve emirlerde belirtilen şekilde hareket etmek,

e) İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması halinde, keyfiyeti ilgili kısım nezaretçisine bildirmek, ecza dolabından yararlanmak suretiyle halin icabına göre ilk yardımları yapmak,

f) İşveren veya işyerini yöneten müdürlüğün ve iş güvenliği komitesinin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendisine ulaştırılan tamim, servis notu veya talimatlarını günü gününe okumak ve uygulamak,

g) İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmemek, dü-



şen,kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirmek,

h) İş güvenliğinin tesisi münhasıran kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldirmek,

i) Şoförlere, kendilerine teslim edilen vasıtalarla ilgili olarak Taşıt Kanunu ve Trafik Tüzüğüne aykırı emir verilemez. Anılan mevzuata aykırı olarak emir verilmiş olan şoför, emrin yazılı olarak verilmesini isteyebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazılı emri verene aittir.

j) İşçilerin işyerlerinde sağlıklarının korunması bakımından yükümlü oldukları husus, işyerinin temizlik kurallarına uymaktır.



# IX. BÖLÜM



EĞİTİM





## **MADDE 129 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :**

İşveren çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında iş sağlığı ve güvenliğinin eksiksiz uygulanmasına dönük olarak mesleki bakımdan gelişmelerini sağlayacak eğitimlerin yapılmasını sağlar.

İşçinin bilgi ve becerisini artırmak suretiyle verimin yükseltilmesi gayesine matuf olarak Sendikayla İşveren tarafından müştereken düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez. Bu seminer veya kurslar için salon ve araç, gereçler İşverence sağlanır.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara, katılacak İşçilerin yevmiyeleri kesilmez. Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon,araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler, İşveren tarafından temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu gibiler hakkında harcırah kanunu hükümleri uygulanır.

## **MADDE 130 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :**

İşyerinde, İşveren veya vekilinin tayin edeceği üç, Sendikanın tayin edeceği üç üyenin katılacağı ve istişari mahiyette teklifte bulunmak, mütalaa vermek üzere bir kurul teşkil edilir. Bu Kurulun Başkanı İşveren veya İşveren vekilidir. Kurul istişare mahiyetteki teklif ve mütalâalarını çoğunlukla tespit eder. Toplantılar Kurulun tam mevcudu ile yapılır. Başkan ve üyelerin birer oy hakkı vardır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu kararın oluşmasını sağlar.

Toplantılarda sekreterlik görevini işçi üyelerden birisi yapar ve



kurul en geç üç ayda bir toplanır. Ancak, taraflardan birinin talebi halinde ayda bir defadan fazla olmamak üzere İşveren veya vekili tarafından tayin edilecek mahalde gündeme alınan konuları görüşmek için de toplanabilir.

Kurul çalışmalarını için malzeme, yer ve personel İşveren veya İşveren vekili tarafından sağlanır. Kurul İşveren veya İşveren vekili tarafından görüşülmesi istenilen konuları ele alabileceği gibi Sendikaca teklif edilecek konuları da gündeme alıp görüşür.

Bu kurulda işyerinde çalışma şartları, metotları ve düzeni ile ilgili hususlar ile verimliliği artırmak, maliyeti azaltmak ve israfı önlemek için alınması gereken tedbirler işçi İşveren ilişkilerindeki işbirliği ve karşılıklı anlayış havası içinde geliştirilmesi gibi konular görüşülüp mütalaa ve teklif oluşturulur ve rapor haline getirilir. İstisari mahiyette olan bu rapor İşveren veya İşveren vekiline sunulur. Ancak, İşverenin veya İşveren vekilinin onayı ile uygulamaya konulabilir.

120

## **MADDE 131 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan işçilerin çocuklarına okul dışı staj yapmak zorunda olduklarını kanıtlayan belgeyi ibraz etmek ve okulların öngördüğü süre ile sınırlı kalmak kaydıyla işyerlerinde ücretsiz staj yaptırılır.

İlgili Bakanlık birimince EÜAŞ' a kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin EÜAŞ' a bırakılması hallerinde varsa EÜAŞ mensubunun çocukları tercih edilir.

## **MADDE 132 - KURSIYERLERİ İŞE ALIŞTIRMA VE İŞ ÖNCESİ EĞİTİM :**

İşveren, özel bilgi ve beceriyi gerektiren bazı görevlere atanacak işçileri (kursiyerleri) asil görevine başlatmadan önce işyerinde öncelikle (İşbaşı Eğitime) tabi tutar ve en kısa sürede Eğitim Dai-





resi Başkanlığı ile temasa geçerek (İşe Alıştırma) ve (İş Öncesi Eğitim) programlarına katılmasını sağlar. Bu taktirde İşveren ile eğitilen (kursiyer) arasındaki ilişki (Belirli Süreli İş Sözleşmesi) ile kurulabilir. Ayrıca İşveren bu şartlarla anlaştığı işçilerle belirli bir süre kurs görme ve karşılığında belirli bir süre çalışma borcu veya bu borcu yerine getirmediği taktirde, parasal karşılığı ödeme yükümlülüğü doğuran sözleşmeler imzalayabilir. Bu kimselerden taahhütname ve teminat isteyebilir.

a) Eğitim süresi, yeri ve şekli İşveren tarafından tespit edilir. Bu süre zarfında kursiyerlere, atanacakları görevin bir alt derecesinin taban yevmiyesi verilir. Kursun sonunda başarılı görülenler, asıl görev derecelerine intibak ettirilirlir. Eğitim ve yetiştirilme süresi içinde veya sonunda başarısız olduğu saptananların işyeri ile ilişkisi kesilir. Süresi altı ayı aşacak şekilde eğitime tabii tutulan kursiyerlere, altıncı ayı doldurduktan sonraki tarihi izleyen ayın birinci gününden itibaren asıl görev derecelerinin taban yevmiyesi verilerek eğitime devam olunur.

b) Kursiyerlerin günlük normal çalışma süreleri ise, bu sözleşme ile belirlenen haftalık çalışma süresini aşmayacak biçimde İşveren tarafından düzenlenir. Mütalaa yaptırıldığı taktirde bu saatler iş süresinden sayılır. Bu sözleşmenin ulusal bayram, genel tatil, hafta tatili, fazla çalışma, iş güclüğü ve vardiya tazminatına ilişkin hükümleri asıl işyerlerinde eğitime devam ettirilen kursiyerler için de geçerlidir. Kursiyerler bu sözleşmenin öngördüğü esaslar dahilinde eğitimi aksatmamak kaydıyla izin kullanabilirler. Kursta geçen süreler kıdemden sayılır.

Kursiyerlere iş sağlığı ve güvenliği malzemelerinin yanında aşağıda belirtilen giyim eşyaları verilir. Eğitim merkezlerinde temel eğitim görenlere bir adet boy gömleği, Tesislerde ve işletmelerde uygulamalı eğitim görenlere işyerinde aynı görevi yapan diğer işçilere İşverence dağıtılmakta olan giyim eşyaları aynen verilir.

Kursiyerler bu Toplu İş Sözleşmesiyle gelen ücret zamlarından



ve ilave tediye, ek ikramiye, giyim ve sosyal yardım maddesinden yararlanırlar. Sözleşme ile öngörülen diğer sosyal yardımlardan ise 6 aylık eğitim dönemini başarı ile tamamlamalarını müteakip asıl iş değer derecelerine intibakları halinde geriye dönük olarak yararlandırılırlar.

Kursiyerler buldukları işyerlerinde yürürlükteki yasalara, Toplu İş Sözleşmelerinde suç sayılan hususlara ve uyulması istenen diğer hususlara uymakla yükümlüdür.

Kursiyerlere bu maddede değinilen hususların dışında Toplu İş Sözleşmesinin diğer hükümleri uygulanmaz.

Eğitim merkezlerinde eğitilen kursiyerlerden yatak ücreti alınmaz. Eğitim süresi içinde kursiyerlere öğlen yemeği ücretsiz, kahvaltı ve akşam yemeği maliyeti üzerinden kurs müddetince verilir.

122

### **MADDE 133 - TEKAMÜL EĞİTİMİ :**

Halen işletme ve diğer işyerlerinde çalışan işçilerden, işyeri yöneticilerinin uygun göreceği görev unvanlarında çalışanlar meslekleri ile ilgili son değişiklikleri ve yenilikleri verebilmek ve Kuruluşa daha faydalı olabilmelerini sağlamak amacıyla belli bir sıra ile müfredatı İş Sağlığı ve Güvenliği Dairesi Başkanlığınca tespit edilecek tekamül eğitimine tabi tutulurlar. Tekamül Eğitiminin süresi İş Sağlığı ve Güvenliği Dairesi Başkanlığınca belirlenir. Tekamül Eğitimi süresi sonunda yapılan sınavlardan 100 üzerinden;

- a) 90 -100 arasında puan alanlara 10 yevmiye tutarında,
  - b) 75 - 89 arasında puan alanlara 8 yevmiye tutarında,
  - c) 60 - 74 arasında puan alanlara 5 yevmiye tutarında,
- ödül verilir.

Tekamül eğitimine katılanlar eğitim merkezi talimatına uymak zo-



rundadırlar. İşe girdikten sonra 3308 sayılı Kanuna göre ustalık belgesi alanlara bu maddenin (c) fıkrası hükmü, alınan ustalık belgesinin işçinin işyerindeki unvanına uygun olması ve iki ay içerisinde işyeri yetkililerine teslim edilmesi halinde uygulanır.

EÜAŞ bünyesinde 5 yıl veya yukarı hizmeti olanlardan temel eğitime katılan işçilere de bu madde hükmü uygulanır.

Ancak, yukarıda belirtilen hususların uygulanmasında yapılan eğitimin, İş Sağlığı ve Güvenliği Dairesi Başkanlığı tarafından temel veya tekamül eğitimi olarak belirtilmesi gerekmektedir.

## **MADDE 134 - EĞİTİM ÖDENEĞİ :**

a) 1. Eğitim Merkezi Müdürlüğü kadrosunda bulunup öğretmen olarak görevlendirilen işçilere, senelik izin - sendikal izin - sair ücretli izin - ücretsiz izinler ve raporlu günler haricinde kalan günlerde ödenmek kaydıyla aylık çıplak yevmiyelerinin brüt % 15'i tutarında eğitim ödeneği verilir.

Ancak İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince İş Güvenliği Uzmanı olup ilgili mevzuatın öngördüğü ödemededen yararlananlara bu madde hükmü uygulanmaz.

2. Genel Müdürlükçe ve/veya eğitim merkezlerince belirlenen program dahilinde, Eğitim Merkezlerinde öğretmenlik yapan işçilerle öğretmen olmadığı halde kurumun başka işyerlerinden çağrılıp öğretmenlik yapan işçilere her yıl Devlet Memurlarına uygulanan hükümlere göre ders ücreti ödenir.

3. 3308 Sayılı Kanuna göre ustalık yeterliliğini kazanmış meslek eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan meslek lisesi öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu işçilere eğitim yaptırdıkları süre içinde kalmak ve 16 öğrenciye kadar bir öğretici verilmek kaydıyla, çıplak yevmiyelerinin aylık tutarının % 5'i tutarında brüt bir ilave ödeme yapılır.



b) Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Eğitim Merkezlerinde eğitimlik yapan işçilerden eğitimlik görevine ek olarak (Teknik Araştırma, Pedagojik Doküman Hazırlama, Eğitim Teçhizatı İmalatı) gibi diğer yan çalışmalar yapmak üzere yazılı olarak görevlendirilenlere Eğitim Merkezi Müdürünün takdir ve onayı ile bu hizmetleri karşılığı çalışma süresi ne olursa olsun takdir yapılan aydaki kadar çıplak yevmiyesinin aylık % 1'i ile % 5'i arasında bir ilave ödeme yapılır.

# X. BÖLÜM



HASAR VE ZARARLARIN  
TAZMİNİ





## **MADDE 135 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :**

İşçiler, İşverenin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken İşverene bir maddi zarar verir, İşverene ait her türlü araç, gereç ve makinelerde hasar yada kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa husule gelen zararın bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni İşverene ödemekle yükümlüdürler.

## **MADDE 136 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI :**

İşçilerin görevlerini yaparken üçüncü kişilere verdikleri zarar nedeniyle İşveren sorumlu tutulur ve bir ödeme yapmak zorunda kalırsa, zarar ve ziyanın meydana gelmesine yol açan olaydaki kusuru oranında ve derecesinde olmak üzere İşverenin İşçiye İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümlerine göre, rücu hakkı vardır.

127

## **MADDE 137 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :**

Meydana gelecek zarar, ziyan ve hasarın oluşumu, kapsamını, tutarını ve kusurların oran ve derecesini saptamak için işyerinde bir "Zarar Takdir Komisyonu" kurulur.

a) Bu komisyon, bir İşveren temsilcisi, bir Sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde bu işlerden anlayanlar arasından İşverenle Sendikanın beraberce seçip üzerinde anlaşacakları işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılmasıyla üç kişi olarak oluşturulur.

b) Komisyon, zarar doğuran olayın saptanmasına ilişkin İşveren dosyasının kendisine verilmesi ile göreve başlar.

c) Zarar için, komisyonca sürdürülecek incelemelerin olayın özelliklerine göre, olay yerinde veya işyerinde yapılmasına komisyonca karar verilir.



d) Komisyon üyelerinden herhangi birinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutulabilir. Bu taktirde bilirkişi ücretleri isteği yapan tarafından ödenir.

e) Komisyon çalışmalarının sonunda, vardığı kanaat ve sonuçları beş nüsha olarak düzenleyeceği bir “Zarar Takdir Tutanağı” ile saptar.

### **MADDE 138 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI :**

Hasar ve Zararın tespiti, olayın özelliklerine göre, hadise mahalinde veya işyerinde Zarar Takdir Komisyonu tarafından yapılır. Komisyon çalışmaları neticesinde bir “Zarar Takdir Tutanağı” düzenler.

Bu tutanakta; olayın mahiyeti ve oluş şekli, tarihi ve saati, vaki hasar ve zararın işçinin kasıt veya kusur yahut ihmalden mi, yoksa alet veya muharrik bir kuvvetin arızasından mı veya her iki tarafa ait müşterek bir kusurdan mı ileri geldiği ve kusur nispeti, hasar ve zararın miktarı ve bu miktarın işçi tarafından ödenmesi gereken kısmı, ilgililerin ve tanıkların beyan ve ifade tutanakları, varsa diğer delillere ait belge, tutanak ve ekleri, yer alır.

Bu tutanak işverene veya işveren vekillerine, bir nüshası da kuruldaki Sendika Temsilcisine verilir.

### **MADDE 139 - ZARAR VE TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :**

Yalnız İşveren ve işçinin taraf olduğu olaylarda Zarar Takdir Komisyonunun düzenlendiği tutanaklar kesindir. Ancak, İşveren veya işçi bu tutanak veya sonuçları hakkında yasal süreleri içinde dava açabilirler.

### **MADDE 140 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :**

İşveren “Zarar Takdir Tutanağının” bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir. İşçi, hasar veya zarar bedelini, “İşverenin İş ve Trafik kazaları Rücu Yönergesi” hükümlerine göre öder. Ancak, işçi zararı ödemeyi





reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, İşveren yargı yollarına başvurur.

## **MADDE 141 - HASAR VEYA ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ :**

Hasar ve zarar takdir tutanağının kendisine bildiriminden sonra işçi dilediği taktirde İşverence tespit edilen normlara tam uymak ve verilen zamanda bitirmek şartıyla hasarın giderilmesi için gerekli onarımı işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu taktirde İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri dikkate alınarak zararın tazmininden, onarımından sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

## **MADDE 142 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI :**

İşçilerin kasıt veya (2/8 oranındaki kusuru dahil) kusuruna atfi mümkün olmayan nedenlerle meydana gelecek hasar ve zarar dolayısıyla işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz. Zarar takdir tutanağında kusurlu oldukları ve kusur dereceleri açıklanan işçiler için açılacak disiplin kovuşturmasında İşverenin disiplin bozucu hali öğrendiği tarih, zarar takdir tutanağının, İşverene verildiği tarih olarak kabul edilir.

## **MADDE 143 - VUKUA GELEN ZARARIN TESBİT VE TAZMİNİ :**

Zarar takdir komisyonu kurulmadan ve zarar tespit edilmeden zarara sebebiyet verdiği iddia edilen İşçiye hiçbir şekilde zarar tazmin ettirilemez.

Kasıt hariç olmak üzere 30 yevmiyeyi aşan miktarda zarara sebebiyet veren işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği taktirde, İşveren, iş sözleşmesinin feshine gitmeyecektir. İşçinin komisyonun alacağı karar aleyhine Mahkemede itiraz hakkı mahfuzdur.



İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri de dikkate alınarak, kasıt hali hariç hasara uğrayan aracın işçinin işinde çalıştığı ünitenin Atölyelerinde yapılması mümkün olduğu takdirde hasara sebebiyet veren işçiden ancak, kullanılan malzemenin parası alınır.

İşverenin aracı ile yapılan trafik kazalarında aracı kullanan işçinin olaydaki kusuru yarıdan fazlaysa üçüncü şahıslara karşı ödenecek hasar ve tazminat bedeli rücuen işçiden tahsil edilir. Yukarıdaki ikinci fıkradaki hak saklı kalmak kaydıyla zararın tespitinde delillerin tespiti yoluna gidildiğinde yalnız tazmine ilişkin hükümler uygulanır. Mahkemece tazmine hüküm verilen hallerde umumi hükümlere göre işlem yapılır. Disipline ilişkin hükümler saklıdır.

Hasar ve zararlarla ilgili olarak İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesinde işçi lehine yapılacak değişiklikler işbu Toplu İş Sözleşmesinin hükmü olarak uygulanır.

# XI. BÖLÜM



DİSİPLİN  
HÜKÜMLERİ





## **MADDE 144 - DİSİPLİN CEZALARI :**

İşyeri ve işyerinin eklentileri ile, İşçilerin fiilen görev yaptıkları yerlerde işçilerin yasak hal ve hareketlerine uygulanan cezalara DİSİPLİN CEZALARI denir.

Disiplin cezası verilmesini gerektiren hal ve hareketler EK-VI numaralı cetvelde gösterilmiştir.

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez. İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan İşçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

## **MADDE 145 - TEKERRÜR :**

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin veya halin 1 yıl içinde tekrürü halinde o fiil için ceza cetvelinde öngörülen bir sonraki ceza uygulanır.

133

## **MADDE 146 - KOVUŞTURMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU :**

İşçilerin suç sayılan fiilleri sebebiyle haklarında ihtardan işten çıkarmaya kadar (işten çıkarma dahil) karar vermeye yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

Kendisine bağlı servis, ekip veya ünite de bir disiplinsizlik olayı vuku bulduğuna muttali olan ilk iş amiri, durumu öğrendiği tarihten itibaren 7 işgünü içinde bağlı bulunduğu amir kanalıyla ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirmek zorundadır. İlgili Müdürlük de kendisine bildirilen disiplin olayı hakkında bildirim tarihinden itibaren 10 işgünü içinde disiplin kovuşturması açtırmakla yükümlüdür. Aksi halde cezalandırılma hakkı ortadan kalkar.

İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketlerin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması da aciliyet



arz ediyorsa İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir ve durumu 6 işgünü içinde işyeri veya Merkez Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurullarının işten çıkarmaya karar vermesi halinde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyesi İşverence ödenir.

Disiplin kovuşturması İşveren vekilinin yazılı talebi ile açılır. Olay ile ilgili ilk soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir.

İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Şu kadar ki, İşletme Müdürlüklerinde Disiplin Kurulunca Sendikayı temsilen katılacak asil ve yedek üyeler her bölge için ayrı ayrı da bildirilebilir. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 10 günlük ara bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Kurula kimin başkanlık edeceği İşveren tarafından tespit edilir. Kurul ekseriyetle karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu 2 oy yerine geçer.

İşyeri Disiplin Kurulunun toplantı zamanı en az 48 saat önce yazı ile Sendikaya bildirilir. Bu bildiri sair vasıtalarla yapıldığı takdirde keyfiyet karşılıklı olarak teyit edilir.

Disiplin Kuruluna iştirak eden Sendika Temsilcilerinin toplantıya katıldığı günlere ait ücreti kesilmez. İşyeri Merkezi dışında yapılan toplantılara iştirak halinde, Sendikayı temsilen kurula katılanların yollukları İşverence ödenir.

İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı



usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilmez ve kurula disiplin olayından şikayetçi olan servisten kimse katılmaz.

Kanunlarda, Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda ve Toplu İş Sözleşmesinin atıfta bulunduğu Genel Müdürlüğün yönetmelik, talimatname, sirküler, tamim ve sair iç mevzuatta yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

İşyeri Disiplin Kurulunca verilen her türlü kararın birer nüshası en geç bir hafta içinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

## **MADDE 147 - MERKEZ DİSİPLİN KURULU :**

İşyeri Disiplin Kurulunca oy çokluğu ile verilecek yevmiye kesimi cezası ile birlikte başka bir işyerine nakil kararı ile işten çıkarma kararlarına vaki olacak itirazları inceleyerek kesin sonuca bağlamak, ayrıca işyerlerindeki Sendika ve Şubenin; Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleriyle işyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ve işyeri Disiplin Kurulu Üyelerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışları sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla Merkez Disiplin Kurulu teşkil edilir.

Merkez Disiplin Kurulunun; EÜAŞ tarafından gösterilecek 2, diğer ikisi de Sendikaca gösterilecek 4 üyesi bulunur. Kurul Başkanı işveren tarafından en az Müdür seviyesinde olmak üzere belirlenir.

Kurulun toplantı yeri ve zamanı en az 48 saat önceden Sendikaya bildirilir.

Kurul ekseriyetle toplanır ve ekseriyetle karar verir.

İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği taktirde, toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (iki toplantı arasında en az 10 günlük fasıla bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir.



İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleriyle konuyu tetkik ederek karar verir.

Merkez Disiplin Kurulu; işyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vereceği işten çıkarma cezalarına ilgili tarafından; kararın kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde vuku bulacak itirazlarını inceleyerek kesin karar verir. İtiraz dilekçesi ilgili işyerine tevdi edilir. İşyeri yöneticisi itiraz dilekçeleri ile birlikte soruşturma evrakı ve Disiplin Kurulu kararından bir nüshayı Merkez Disiplin Kuruluna 6 gün içinde gönderir. Merkez Disiplin Kurulu itirazları incelerken verilen cezaların Toplu İş Sözleşmesi eki ceza cetvelinde belirtilen maddelere aykırı olduğunu veya usulsüz karar alındığını tespit ettiği takdirde alınan işyeri Disiplin Kurulu kararını İşçi lehine tashih edebilir. İşyeri Disiplin Kurulunun oybirliği ile verdiği işten çıkarma kararlarına ilgililer tarafından itiraz vaki olsa dahi, Merkez Disiplin Kurulu bu itirazları incelemez.

136

Sendika ve Şube Yöneticisi ve işyeri Disiplin Kurulu Üyeleri ile Temsilcilerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlarda bulunmaları halinde, sadece keyfiyet İşveren vekilince hadiseye ittila tarihinden itibaren 10 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük olayın kendisine intikalden itibaren 10 işgünü içinde soruşturma açmak zorundadır. Aksi halde cezalandırma hakkı ortadan kalkar.

Soruşturmayı yapmakla görevli heyet veya kişi yanında Sendikanın görevlendireceği bir yetkili de hazır bulunur. Bu yetkilinin bulundurulması için Sendikaya 5 gün önce yazı ile bildirilir. Mazeret halleri hariç Sendikaca temsilci gönderilmediği takdirde, soruşturma Sendika yetkilisinin gıyabında yapılır. Soruşturma sonucu düzenlenen evrak kurulda incelenerek en çok bir ay içinde karar verilir. Ancak, soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre işlemez.

Kurul oy çokluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu iki oy yerine geçer.

Kurul kararlarının birer nüshası ilgili işçilere yazı ile tebliğ olunur.





## **MADDE 148 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :**

İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulunca (Üst Disiplin Kurulunca) ifadelerinin alınmasına lüzum görülen işçiler bu kurulların davetine icabet edip, doğru ifade vermeye mecburdurlar. İfade ve savunmalarının alınması maksadıyla kurullara gelen işçilerin yevmiyeleri kesilmeyeceği gibi, işyerinde diğer bir mahale şahit olarak celbine lüzum görülen işçilerin yollukları da İşverence ödenir.

## **MADDE 149 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ - HAFİFLETİLMESİ VE İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI :**

İşyeri Disiplin Kurulunca İTİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, Merkez Disiplin Kurulunca verilen karar ise Genel Müdürlük makamının veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğe girer. Genel Müdürlük Merkezindeki işyeri disiplin kurulu kararlarının onay mercii ise işçinin bağlı olduğu daire başkanlığıdır. Tasdike yetkili merciler disiplin kurullarınca verilecek her türlü kararlarda işçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, Disiplin Kurulları da işçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek işçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar tahkikat evrakı ile birlikte ve zimmetle tasdik merciiine gönderilir. Tasdik mercii kararın kendisine intikalinden itibaren 6 işgünü içinde karar ile ilgili herhangi bir işlemde bulunmazsa, cezalandırma hakkı ortadan kalkar. Kesinleşmiş kararların bir nüshası cezalandırılana yazı ile bildirilir.

İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulu, işe son verme cezasını hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa işçiye yevmiye kesimi cezası veya yevmiye kesimi cezası ile birlikte İşverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. Ancak, işyeri Disiplin Kurulu kararının oy çokluğu ile alınması halinde İşçinin bu karara 15 gün içinde Merkez Disiplin Kuruluna itiraz hakkı vardır. Şu kadar ki; kesinleşmiş Disiplin Kurulu Kararına



göre işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş sözleşmesi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

İşyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vermiş olduğu ihraç cezasına işçinin itiraz etmesi halinde, Merkez Disiplin Kuruluna gelen bu ihraç kararı Merkez Disiplin Kurulunca bir ay içerisinde karara bağlanır. Soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre kurulca uzatılır. İhraç cezası Merkez Disiplin Kurulunca veya Genel Müdürlükçe kaldırıldığı takdirde, işçinin iş sözleşmesi feshedildiği tarihten itibaren otomatikman yürürlüğe girer ve işçiye açıkta geçirdiği günlere ait yevmiyesi ile ikramiye, sosyal yardım, giyim ve elektrik yardımı tam olarak ödenir.

### **MADDE 150 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ :**

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminin İş Kanununun 25.maddesi II. Fıkrasında öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile İş Kanununun 18., 20., ve 21. madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

# XII. BÖLÜM



ÇEŞİTLİ  
HÜKÜMLER





## **MADDE 151 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ :**

a) Vefat eden işçinin varislerinden birinin cenazeyi nakletmek istemesi halinde; Kanuni formaliteler Sendikaca ikmal edilir ve masrafları İşverence karşılanmak suretiyle, cenaze istenilen yere nakledilir.

b) Bu uygulama işçinin eş, çocuk, anne veya babası için de aynen yapılır.

c) Ölümün vuku bulunduğu mahalde defnedilecek cenazeye katılmak isteyen işçileri taşımak üzere İşverence vasıta tahsis edilir ve işi aksatmayacak şekilde ücretli izin verilir.

## **MADDE 152 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ :**

İşe gidip gelmek için kullanılan işçilere ait bisiklet, motosiklet ve otomobiller, İşverenin işyeri tesisleri içerisindeki mevcut park yerlerinde ayırım yapılmaksızın İşverence belirlenen esaslar dahilinde park edilir.

141

## **MADDE 153 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :**

İşverence yurt dışına gönderilecek işçilerin İTİS 'ten doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu işçilere yurt dışında buldukları süre zarfında; Harcırah Kanunu Hükümleri uygulanır.

## **MADDE 154 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :**

Bu sözleşme kapsamındaki işyerlerinde çalışan Sendika üyesi işçilerin memur veya sözleşmeli personel kadrolarına geçirilmesi konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 155 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :**

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.



## **MADDE 156 - TELEFONDAN YARARLANMA :**

İşyerlerinin telefon bulunan mahallere uzaklığı veya işyerinde umumi telefon bulunmaması halinde işçilerin işyeri telefonlarından eşit olarak yararlandırılmaları İşverence sağlanır.

Şehirlerarası telefon konuşmalarının ücreti, işçilerden ay sonunda tahsil edilir. İşyerlerindeki şehir içi konuşmalardan ücret alınmaz. Sendika adına konuşmalar Sendika aidatlarından mahsup edilir.

Sitelerde telefon santralı bulunması ve santral abone kapasitesinin yeterli olması halinde, işçilere tahsis edilen konutlara telefon bağlanır ve bu santraller 24 saat süre ile görüşmelere açık bulundurulur. Telefon bağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, personel aile ve çocuklarının telefonda yararlanabilmeleri amacıyla, İşveren hizmet evlerinin uygun bir yerinde kapalı bir telefon yeri tahsis eder.

## **142 MADDE 157 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ :**

Sözleşmenin hilafına yapılmış işlemlerin taraflar arasında müzakerelere veya kanuni yollarla düzeltilmesine karar verildiği takdirde, kararın taraflara tebliğinden itibaren, ilgililerin kaybolan hakları en geç bir ay içerisinde verilir.

## **MADDE 158 - YAKACAK TEMİNİ :**

Süresi sona eren Toplu İş Sözleşmelerine göre yakacak yardımından aynı olarak yararlanmakta olan 1. ve 2. Dönem sözleşmelerde nakdi yakacak yardımına geçilen Keban HES, Sarıyar HES, Hirfanlı-Kesikköprü HES, Kapulukaya HES, Kılıçkaya HES, Çan Termik Santralı ile Demir Köprü HES İşletmesinde çalışan işçilerin en geç Mayıs ayının sonuna kadar talepte bulunmaları ve ihale tarihindeki maliyeti üzerinden bedelini dört ayda dört eşit taksitte ödemeleri kaydı ile yakacak ihtiyaçlarının tahsisi, nakliyesi ve tevziatı İşverence sağlanır.



Ancak; kömür üretimi işyerinin bulunduğu Vilayet hudutları içinde ise ve kömürün nakliyesi EÜAŞ' in araçları ile sağlanıyorsa bu takdirde nakliye ücreti alınmaz.

## **MADDE 159 - İŞ DEĞERLENDİRMESİ :**

İşveren Sendikanın görüşünü alarak ihtiyaç duyulan yer ve zamanlarda, hizmetlerin gereğine göre yeni görev unvanı ihdas eder. Mevcut görev unvanlarını gelişen teknolojik imkanlara göre yeniden düzenleyip değiştirir veya bunların iş tariflerini yeniden yapar ve iş değer derecelerini tespit edip uygular.

Ancak, bu uygulama sonucu işçilerin fiilen almakta oldukları parasal haklarından bir eksiltme yapılamaz.

## **MADDE 160 - UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ :**

Taraflar kanuni yollara başvurmadan önce her türlü uyuşmazlığı aralarında görüşmek suretiyle gidermeye çalışırlar. Bu amaçla yapılacak toplantılara tarafların katılması veya yetkili temsilcisini göndermesi zorunludur. Taraflar yazıyla bildirilen gün ve saatte davete icabet etmediği takdirde kanuni yollara başvurma hakkı doğar. Çağırılan taraf uyuşmazlık konusunu kısaca açıklayarak toplantı yer, gün ve saatini en az 10 gün önce diğer tarafa yazı ile bildirir. Toplantıda verilen kararlar bir tutanakla tespit ve gereğine tevessül olunur.

Tarafların, İşveren-Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendikanın, işyeri yöneticileri ile mutlak münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

## **EK MADDE 1 - EK ÖDEME :**

İşçilere, müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, toplu iş sözleşmesinin birinci yılında yılda bir defa



ve Mayıs ayında brüt 3.670,63-TL, ek ödeme yapılacaktır.

Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında ise, birinci yıl Mayıs ayından itibaren ikinci yıl Mayıs ayına kadar gerçekleşecek olan ücret zammı (toplu iş sözleşmesinin birinci yıl birinci altı ay zammı olan %45 hariç) oranlarında artırılarak uygulanacaktır.

Ek ödemenin ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem ek ödeme miktarına yansıtılacaktır.

Bu ödeme yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödenir.

## **EK MADDE 2 - HİZMET ZAMMI :**

Taraf sendika üyesi işçilere, çalıştıkları Kamu Kurum veya Kuruluşunda geçirdikleri her tam hizmet yılı için hiçbir ödemeyi etkilememek ve müktesep hak sayılmamak kaydıyla toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresince brüt 15,00 TL/Ay hizmet zammı verilir.

144

## **EK MADDE 3 - EK PRİM :**

Gazi, Terör mağduru ve Şehit yakını işçilere günlük çıplak ücretinin %10 (On)'u tutarında ek ödeme yapılır.

## **GEÇİCİ MADDELER**

### **GEÇİCİ MADDE 1 :**

Toplu taşımada doğabilecek sorunların ve yeni ihtiyaçların karşılanması için EÜAŞ ve İşçi Sendikası temsilcileri bir araya gelerek konuyu çözüme kavuştururlar.

### **GEÇİCİ MADDE 2 - FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :**

Toplu İş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar kurumun bütçe imkânları göz önüne alınarak gecikmeden ödenecektir.





### **GEÇİCİ MADDE 3 :**

İşletmeye özgü sorunlar taraflar arasında görüşülerek çözüme kavuşturulur.

### **GEÇİCİ MADDE 4 :**

İş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında Özelleştirme Yüksek Kurulu Kararı gereğince özelleştirilerek sözleşme kapsamından çıkan işyerlerinde, devir tarihi itibarıyla çalışan sendika üyesi işçilere, iş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile devir tarihine kadar oluşan ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar talepleri halinde EÜAŞ tarafından ödenecektir.

### **GEÇİCİ MADDE 5 - NAKLEN GELEN İŞÇİLERİN YEVMİYELERİ :**

EÜAŞ AEL Takip Koordinasyon İşletme Müdürlüğünden kapsam işyerlerine naklen gelen işçiler; taraf sendikaya üyeliklerinin işverene bildirildiği tarihten geçerli olmak üzere mükerrer uygulamaya sebebiyet vermeyecek şekilde, işbu toplu iş sözleşmesinden yararlanırlar. İşçilere; yararlanma ile birlikte bu sözleşme ile belirlenmiş ücret sistemi ve diğer hükümler aynen uygulanır. Bu işçiler; naklen geldikleri işyerlerindeki ihtiyaçlar ve işçinin sahip olduğu meslek bilgisi ve ehliyeti dikkate alınmak suretiyle işverence verilecek görev veya unvanda çalışmak zorundadır.

Bu durumda olan işçilerin yevmiyeleri, naklen geldikleri tarihte EÜAŞ ile yaptıkları anlaşma (iş sözleşmesi) ile uygulanmasını kabul ettikleri yevmiyedir. İşbu yevmiye tutarı eskiden beri aynı görev veya unvanda çalışmakta olan sendika üyesi emsali kıdemdeki, emsali kıdem olmaması halinde ise en yakın kıdemdeki işçinin yevmiyesini aştığı takdirde, bu yevmiyesine; emsali işçinin ücreti ile eşitlenene kadar işbu toplu iş sözleşmesindeki zam ve artışlar uygulanmaz, ancak bu işçilere; yararlanma ile birlikte ücret zammı ve artışlar dışındaki diğer hükümler aynen uygulanır.



Yararlanma tarihinden geçerli olarak kendilerine nakil öncesi toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmesinden kaynaklı olarak uygulanan ücret hesaplama sistemleri dahil, tüm ödeme ve uygulamalara son verilir. Yararlanma ile birlikte son verilen uygulama ve ödemeler geçince; imza tarihine kadar fiilen yapılan uygulama ve ödemeler ile işbu toplu iş sözleşmesinden yararlanmaya dayalı olarak yapılması gereken uygulama ve ödemelerin mukayesesi sonucunda işçiye fazla ödemenin yapılmış olması halinde, aynı dönem için mükerrer ödemiş akdi ikramiye hariç işçiden herhangi bir tahsilat yapılmaz.

Toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra ve her halükarda yürürlük süresi ile sınırlı kalmak kaydıyla adı geçen İşletme Müdürlüğünden veya başka kamu kurum ve kuruluşlarından kapsam işyerlerine naklen gelecek işçilere taraf sendikaya üyeliklerinin işverene bildirildiği tarihten geçerli olacak şekilde işbu maddenin emsali ücret tespitine ilişkin esasları aynen uygulanır.

146

Bu maddenin uygulaması dayanak gösterilmek suretiyle dava açma yoluna giden işçilerin dava dilekçesinin işverene ulaştığı tarihten geçerli olarak işbu toplu iş sözleşmesi ile kendilerine sağlanan ücret ve mali hakların uygulamasına son verilir.

## **GEÇİCİ MADDE 6 :**

İşveren tarafından görevlendirilen ve fiilen Ekip Şefi veya Ekip Sorumlusu olarak çalışanlara; başkaca herhangi bir ödemeyi etkilememek ve müktesep hak teşkil etmemek kaydıyla prim ödenir. İşverence ödenen en son prim miktarı, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak ödenecektir.

## **GEÇİCİ MADDE 7 :**

Hükümet, Türk-İş ve Hak-İş Konfederasyonları ile Kamu İşveren Sendikası (TÜHİS) arasında 09.05.2023 tarihinde imzalanan "2023 Yılı Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Anlaşma Protokolü" nün 6.mad-



desine istinaden 24.05.2023 tarihinde imzalanan “Ek Çerçeve Anlaşma Protokolü” hükmü gereği;

-İşçilerin, işbu toplu iş sözleşmesinin “ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA” başlıklı maddesinin “1 ve 2-a bendinin ”uygulanmasından sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine; 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak üzere EÜAŞ’ ta geçen her tam hizmet yılı için müktesep hak sayılmamak, bir defaya mahsus olmak ve geriye dönük uygulanmamak üzere 1,50 TL/Gün zam uygulanacaktır. Bu kapsamdaki işçilere; işbu toplu iş sözleşmesinin “ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA” başlıklı maddesinin 2-b bendi ile c ve d bentleri uygulama tarihleri dikkate alınarak aynen uygulanacaktır.

-İşyerinde çalışmakta olan ve iş değer derece yevmiyeleri eşitlenen (taban ücret uygulaması ve sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayı zammından sonra iş değer derece yevmiyeleri 725,00 TL / Gün'e eşitlenen ) işçilerin “EK:II İşe Alınacak İşçiler ile Üst Dereceye Geçiş “Pozisyon Değişikliklerinde Uygulanacak Yevmiye Cetveli”nin 01.03.2022 tarihindeki iş değer derece yevmiyeleri arasındaki miktarlar taban ücret, ücret zammı ve kıdem zammı uygulanmasından sonra bu işçilerin yevmiyelerine yansıtılacaktır. Asgari ücret artışları nedeniyle dereceler arasındaki yevmiye farkının kaybolması halinde de yukarıdaki fark, zam uygulanmaksızın aynı şekilde korunacaktır.



## İMZA VE TEATİ

Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve bağlı (14 no.lu işkolunda faaliyet gösteren) işyerleri için akdedilen 01.03.2023 - 28.02.2025 yürürlük süreli ve 160 Asıl, 3 Ek Madde, 7 Geçici Madde ve 6 Ek Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 20 / 06 / 2023 tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

### İŞVEREN TEMSİLCİLERİ

#### EÜAŞ GENEL MÜD. TEMSİLCİLERİ



Dr. İzzet ALAGÖZ

Zafer SÜMENGİN

Etem ÇEKER



Ramazan BOZKURT



Savaş ÇETİNEL

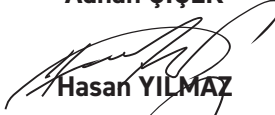


Emre YUKSEL

#### TÜHİS TEMSİLCİLERİ



Adnan ÇİÇEK



Hasan YILMAZ



Dr. Şerefettin GÜLER



Fatma TAŞKIN



Osman ADIGÜZEL



T. Eymen ÖZBEN

#### TES-İŞ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ



İrfan KABALOĞLU



Hüseyin ÖZİL



Naif BALANDI



Durak KARAKOÇ



Adem AŞIKKUTLU



Eşref ERDEN



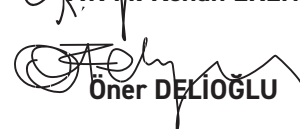
Fatih TÜLEK



Osman GÜNGÖR



Av. M. Kenan EREN



Öner DELİOĞLU



## **EK - I : 01.03.2023- 29.02.2024 TARİHLERİ ARASINDA UYGULANACAK KADEME TERFİİ CETVELİ**

| DERECE | 01.03.2023- 29.02.2024 (TL/Gün) |
|--------|---------------------------------|
| 1      | 2,83                            |
| 2      | 2,83                            |
| 3      | 2,83                            |
| 4      | 2,83                            |
| 5      | 2,83                            |
| 6      | 2,83                            |
| 7      | 2,83                            |

EK I 'de yer alan rakamlar sözleşmenin ikinci yılı için, ikinci yıl birinci altı ay zammı oranında artırılarak uygulanacaktır. İş bu toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında kademe terfiinin yapıldığı tarihten sonraki ücret zamları, yeni dönem miktarına yansıtılacaktır.

## **EK - II : 01.03.2023 - 31.08.2023 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ "POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE" UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

149

| DERECE | 01.03.2023-31.08.2023 TL/Gün |
|--------|------------------------------|
| 1      | 716,02                       |
| 2      | 713,88                       |
| 3      | 709,68                       |
| 4      | 706,32                       |
| 5      | 702,85                       |
| 6      | 701,25                       |
| 7      | 700,00                       |

EK II' de yer alan rakamlar sözleşmenin birinci yılı ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanacaktır.

İşe yeni giren işçiler işe girdikleri döneme ait işe giriş yevmiye cetvelindeki ücret ile işe başlatılırlar. Bu işçilere ayrıca işe girdikleri döneme ait ücret zammı uygulanmaz. Asgari ücret artışları nedeniyle dereceler arasındaki yevmiye farkının kaybolması halinde de yukarıdaki fark, zam uygulanmaksızın aynı şekilde korunacaktır.



## EK - III : İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ

| GENEL MÜDÜRLÜK     |  |
|--------------------|--|
| İŞDEĞER DERECESESİ | GÖREV ÜNVANLARI  |
| I                  | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)    |
|                    | Elektrik Başteknisyeni   |
|                    | İnşaat Başteknisyeni   |
|                    | Teknik Büro Baş Teknisyeni   |
|                    | Baş İstimlakçi - Topograf  |
|                    | Kimya Başteknisyeni  |
|                    | Bilgisayar İşletme - Bakım Başteknisyeni                                 |
| II                 | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine) |
|                    | Elektrik Mesul Teknisyeni  |
|                    | Teknik Büro Mesul Teknisyeni   |
|                    | Mesul İstimlakçi Topograf  |
|                    | Kimya Mesul Teknisyeni   |
|                    | İşletme Makine Ustabaşı  |
|                    | İşletme Elektrik Ustabaşı  |
|                    | Bilgisayar İşletme - Bakım Mesul Teknisyeni                              |
| III                | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)       |
|                    | Ambar Mesul Teknisyeni   |
|                    | İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni  |
|                    | İnşaat Bakım Ustabaşı  |
|                    | İstimlakçi Topograf  |
|                    | Baş Şoför (Garaj Amiri)  |
|                    | Teknik Büro Teknisyeni   |
|                    | Büro Mesul Teknisyeni  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| III                   | Muhasebeci  |
|                       | Tahakkukçu  |
|                       | İşletme Makine Ustası   |
|                       | İşletme Elektrik Ustası   |
|                       | Bilgisayar İşletme - Bakım Teknisyeni                                       |
| IV                    | Büro Teknisyeni   |
|                       | Şoför   |
|                       | Telsiz-Teleks Operatörü   |
|                       | İstimlakçi Topograf Yardımcısı  |
|                       | Ambar Teknisyeni  |
|                       | İnşaat Ustası   |
|                       | Veri Kayıt Operatörü  |
|                       | İşletme Makine Usta Yardımcısı  |
|                       | İşletme Elektrik Usta Yardımcısı  |
|                       | İşletme İnşaat Ustası   |
|                       | Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu (Taşucu - Antalya Kepez Eğitim Tesisleri) |
|                       | Muhasebeci Yardımcısı   |
| Tahakkukçu Yardımcısı |   |
| V                     | Kalkülâtör  |
|                       | Ambarcı (Kartoteks)   |
|                       | İnşaat Usta Yardımcısı  |
|                       | Telefon Operatörü   |
|                       | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  |
|                       | İşletme İnşaat Usta Yardımcısı  |
| VI                    | Büro İşçisi (Teksirci Arşivci v.s.)   |
| VII                   | Genel Hizmet İşçisi   |



## EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI

| İŞDEĞER DERECESİ | GÖREV ÜNVANLARI  |
|------------------|--|
| I                | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)    |
|                  | Temel Eğitim Başteknisyeni   |
|                  | Üretim Eğitimleri Başteknisyeni  |
|                  | Tekamül Eğitimleri Başteknisyeni   |
|                  | Elektrik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni                                  |
|                  | Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni                                   |
|                  | Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni                                     |
|                  | Teknik Büro Başteknisyeni  |
| II               | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine) |
|                  | Eğitim Teknik Büro Mesul Teknisyeni                                      |
|                  | Eğitim Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni                                   |
|                  | Temel Eğitim Mesul Teknisyeni  |
|                  | Üretim Eğitimleri Mesul Teknisyeni                                       |
|                  | Tekamül Eğitimleri Mesul Teknisyeni                                      |
|                  | Elektrik Bakım Eğitimleri Mesul Teknisyeni                               |
|                  | Mekanik Bakım Eğitimleri Mesul Teknisyeni                                |
|                  | Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni                                  |
|                  | Teknik Büro Mesul Teknisyeni   |
| III              | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)       |
|                  | Temel Eğitim Uzman Teknisyeni  |
|                  | Üretim Eğitimleri Uzman Teknisyeni                                       |
|                  | Tekamül Eğitimleri Uzman Teknisyeni                                      |
|                  | Aşçıbaşı   |
|                  | Elektrik Bakım Eğitimleri Uzman Teknisyeni                               |



|                 |   |
|-----------------|---|
| III             | Mekanik Bakım Eğitimleri Uzman Teknisyeni |
|                 | Eğitim Ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni   |
|                 | Garaj Amiri (Baş Şoför)                   |
|                 | Ambar Mesul Teknisyeni                    |
|                 | Teknik Büro Teknisyeni                    |
| IV              | Temel Eğitim Teknisyeni                   |
|                 | Tekamül Eğitimleri Teknisyeni             |
|                 | Elektrik Bakım Eğitimleri Teknisyeni      |
|                 | Mekanik Bakım Eğitimleri Teknisyeni       |
|                 | Üretim Eğitimleri Teknisyeni              |
|                 | Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni         |
|                 | Aşçı                                      |
|                 | Şoför                                     |
|                 | Baş Garson                                |
|                 | Veri Kayıt Operatörü                      |
|                 | Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu         |
|                 | Ambar Teknisyeni                          |
| Büro Teknisyeni |   |
| V               | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı            |
|                 | Telefon Santral Operatörü                 |
|                 | Aşçı Yardımcısı                           |
|                 | Garson                                    |
| VI              | Ambar İşçisi                              |
| VII             | Genel Hizmetler İşçisi                    |
|                 | Bulaşıkçı                                 |
|                 | Müracaat Görevlisi                        |



## TERMİK SANTRALLAR

| İŞDEĞER DERECESİ           | GÖREV ÜNVANLARI   |
|----------------------------|---|
| I                          | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)                 |
|                            | Elektrik Bakım Başteknisyeni  |
|                            | Kazan Bakım Başteknisyeni<br>(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım) |
|                            | Türbin Bakım Başteknisyeni  |
|                            | Ölçü - Test Kontrol - Kumanda Bakım Başteknisyeni                                     |
|                            | Vardiya Başteknisyeni   |
|                            | Baca Gazı Arıtma Bakım Başteknisyeni  |
|                            | Mekanik Atölye Başteknisyeni  |
|                            | İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni   |
|                            | Materyal Planlama Başteknisyeni   |
|                            | Kimya Başteknisyeni   |
|                            | Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni  |
| İnşaat Bakım Başteknisyeni |   |
| II                         | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)              |
|                            | Elektrik Bakım Ustabaşı   |
|                            | Kazan Bakım Ustabaşı<br>(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım)      |
|                            | Türbin Bakım Ustabaşı   |
|                            | Ölçü - Test - Kontrol - Kumanda Ustabaşı (Mekanik, Elektrik)                          |
|                            | Vardiya Ustabaşı (Kazan, Türbin, Elektrik)  |
|                            | Vardiya Mekanik Ustabaşı  |
|                            | Baca Gazı Arıtma Bakım Ustabaşı   |

|     |  |
|-----|--|
| II  | Elektrik Atölye Ustabaşı   |
|     | Mekanik Atölye Ustabaşı  |
|     | İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı   |
|     | Yakıt Alma Ve Kül,Cüruf Atma Ustabaşı  |
|     | Kimya Ustabaşı   |
|     | Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni  |
|     | Teknik Büro Mesul Teknisyeni   |
|     | Baş Ressam   |
|     | Su Tasfiye Ustabaşı  |
|     | Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustabaşı   |
|     | Kuyubaşı Bakım Ustabaşı (Jeotermal)  |
|     | Kuyubaşı ve Tasfiyehane İşletme Ustabaşı (Jeotermal)                           |
|     | Kireçtaşı Öğütme Tesisi İşletme Ustabaşı                                       |
| III | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)             |
|     | Elektrik Bakım Ustası  |
|     | Kazan Bakım Ustası<br>(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım) |
|     | Türbin Bakım Ustası  |
|     | Ölçü - Test - Kontrol - Kumanda Ustası (Mekanik, Elektrik)                     |
|     | Baca Gazı Arıtma Bakım Ustası  |
|     | Bilgisayar İşletme Teknisyeni  |
|     | Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  |
|     | Eğitim ve İş Güvenliği Teknikeri   |
|     | Mekanik Atölye Ustası  |
|     | Tornacı  |

Frezeci

Tesviyeci

Demirci (Dökümcü)

Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustası

Yakıt Alma ve Kül,Cüruf Atma Ustası

Kıyı Pompacısı (Aliağa)

Su Tasfiye Ustası

İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası

Elektrik Tablocu

Kazan Tablocu

Türbin Tablocu (Makinist)

Vardiya Mekanik Ustası

Değirmen Ustası

Kuyubaşı Bakım Ustası (Jeotermal)

Kuyubaşı ve Tasfiyene İşletme Ustası (Jeotermal)

Yakıt Tahliye Ustabaşısı

Kaynak Ustası

Bobinaj Ustası

İnşaat Bakım Ustabaşı

Laborant

Garaj Amiri (Baş Şoför)

Isı Merkezi Ustabaşı

Ambar Mesul Teknisyeni

Telefon Tesisat Ve Bakım Ustası

Teknik Büro Teknisyeni

|                      |   |
|----------------------|---|
| III                  | Teknik Ressam   |
|                      | Aşçıbaşı  |
|                      | Teknik Mübayacı   |
|                      | Tahakkukçu  |
|                      | Kireçtaşı Öğütme Tesisi İşletme Tablocusu   |
|                      | Otomatik Yangın Algılama ve Söndürme Sistemleri Tablocu                                 |
| IV                   | Elektrik Bakım Usta Yardımcısı  |
|                      | Kazan Bakım Usta Yardımcısı<br>(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım) |
|                      | Türbin Bakım Usta Yardımcısı  |
|                      | Ölçü - Test - Kontrol Kumanda Usta Yardımcısı (Mekanik-Elektrik)                        |
|                      | Baca Gazı Arıtma Bakım Usta Yardımcısı  |
|                      | Baca Gazı Arıtma İşletme Makine Operatörü   |
|                      | Vardiya Mekanik Usta Yardımcısı   |
|                      | Mekanik Atölye Usta Yardımcısı  |
|                      | Baş Garson  |
|                      | İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı   |
|                      | Değirmen Usta Yardımcısı  |
|                      | Gözlemci (Kazan-Türbin-Elektrik)  |
|                      | Su Tasfiye Usta Yardımcısı  |
|                      | İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Bager, Greyder, Terskepçe, Mobil Vinç, vs.)      |
|                      | Şoför   |
|                      | Kaynakçı Ve Demirci Usta Yardımcısı   |
| Kömür Tesisat Ustası |   |
| Yakıt Tahliye Ustası |   |



|   |
|---|
| Sihhi Tesisat Ustası  |
| Marangoz Ustası   |
| Telefon Tesisat Bakım Usta Yardımcısı                             |
| Pompa İstasyonları Operatörü                                      |
| Isı Merkezi Ustası  |
| Ambar Teknisyeni  |
| İnşaat Ustası (Sıvacı, Badanacı, Boyacı, Mozaikçi, Fayansçı)      |
| Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu                                 |
| Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Usta Yardımcısı                       |
| Büro Teknisyeni   |
| Eğitim Ve İş Güvenliği Teknisyeni                                 |
| Ressam Yardımcısı   |
| Kömür Hazırlama ve Kül Cüruf Atma Tablo Operatörü (Park Makinesi) |
| Aşçı  |
| Baş Garson  |
| Oto Elektrikçisi  |
| Makinist (Vagon Çekici)   |
| Kuyubaşı Bakım Usta Yardımcısı (Jeotermal)                        |
| Kuyubaşı ve Tasfiyene İşletme Usta Yardımcısı (Jeotermal)         |
| Kömür Bant Gözlemcisi   |
| Telsiz Telefon Teleks Operatörü                                   |
| Veri Kayıt Operatörü  |
| Laborant Yardımcısı   |
| Tahakkukçu Yardımcısı   |
| Kireçtaşı Öğütme Tesisi İşletme Gözlemci                          |
| Otomatik Yangın Algılama ve Söndürme Sistemleri Gözlemci          |

|          |   |
|----------|---|
| V        | Bakım İşçisi (Kazan, Türbin, Elektrik, Mekanik Atölye, İş Makineleri ve Oto Onarım, Dökümhane, Ölçü Test Kontrol Kumanda) |
|          | Baca Gazı Arıtma Ve İşletme İşçisi  |
|          | Baca Gazı Arıtma Bakım İşçisi   |
|          | Kül - Kömür - Cüruf İşçisi  |
|          | İnşaat Usta Yardımcısı  |
|          | Yakıt Tahliye Usta Yardımcısı   |
|          | Gözlemci (Enne Barajı)  |
|          | Marangoz Usta Yardımcısı  |
|          | Vinççi  |
|          | Forkliftçi  |
|          | Garson  |
|          | Aşçı Yardımcısı   |
|          | Tabldotçu   |
|          | Ambarcı (Kartoteks)   |
|          | Traktör Şoförü  |
|          | Isı Merkezi Usta Yardımcısı   |
|          | İtfaiye Çavuşu  |
|          | Kalkülâtör (Puantör-Daktilograf-Teksirci)   |
|          | İdari Hizmetler Sürveyanı   |
|          | Takımcı   |
|          | Makinist Yardımcısı (Vagon Çekici)  |
|          | Kuyubaşı Bakım İşçisi (Jeotermal)   |
|          | Kuyubaşı ve Tasfiyene İşçisi (Jeotermal)  |
|          | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  |
| Numuneci |   |

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| V                   | Su Tasfiye İşçisi                   |
|                     | Kireç İşçisi                        |
|                     | Laboratuar İşçisi                   |
|                     | Özel Güvenlik Görevlisi,            |
|                     | Veznedar                            |
| VI                  | Ambar İşçisi                        |
|                     | İnşaat İşçisi                       |
|                     | Ham su Pompacı                      |
|                     | Vinççi Yardımcısı                   |
|                     | Isı Merkezi İşçisi                  |
|                     | Kaloriferci                         |
|                     | Baş Bekçi                           |
|                     | Araç Kontrolörü                     |
|                     | Santral Temizlikçisi                |
|                     | Büfeci                              |
|                     | Tezgahtar (Kooperatif - Ambar)      |
|                     | Baş Bahçıvan                        |
|                     | Sıhhiyeci                           |
|                     | Garaj İşçisi (Yağcı - Lastikçi Vs.) |
|                     | İtfaiye Onbaşısı                    |
|                     | Resepsiyonist                       |
|                     | Büro İşçisi                         |
| Aritma Bakım İşçisi |                                     |
| VII                 | Genel Hizmet İşçisi                 |
|                     | Kantarıcı                           |





|     |                    |
|-----|--------------------|
| VII | Bekçi              |
|     | Odacı              |
|     | Çamaşırıcı         |
|     | Bulaşıkçı          |
|     | İtfaiye Eri        |
|     | Müracaat Görevlisi |
|     | Bahçıvan           |

## HİDROLİK SANTRALLAR

| İŞDEĞER DERECESESİ         | GÖREV ÜNVANLARI  |
|----------------------------|--|
| I                          | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)    |
|                            | Elektrik Tamir Bakım Başteknisyeni                                       |
|                            | Elektronik Tamir Bakım Başteknisyeni                                     |
|                            | Makine Tamir Bakım Başteknisyeni   |
|                            | Vardiya Başteknisyeni  |
|                            | Seyyar Revizyon Tamirci Bakım Başteknisyeni                              |
|                            | Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni                                     |
|                            | Kimya Başteknisyeni  |
| II                         | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine) |
|                            | Elektrik Tamir Bakım Ustabaşı  |
|                            | Elektronik Tamir Bakım Ustabaşı  |
|                            | Makine Tamir Bakım Ustabaşı  |
|                            | Elektrik Ustabaşı  |
|                            | Kimya Ustabaşı   |
|                            | Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Ustabaşı                               |
|                            | Seyyar Revizyon Tamir Bakım Ustabaşı                                     |
|                            | Mekanik Atölye Ustabaşı  |
|                            | İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı                                     |
|                            | Mesul Operatör   |
|                            | Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni                                  |
|                            | Baş Ressam   |
| İnşaat Bakım Başteknisyeni |  |

|            |  |
|------------|--|
| III        | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)     |
|            | Elektrik Tamir Bakım Ustası  |
|            | Elektronik Tamir Bakım Ustası  |
|            | Makine Tamir Bakım Ustası  |
|            | Elektrik Tesisat Ve Bakım Ustası                                       |
|            | Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Ustası                               |
|            | Kumanda Odası Operatörü  |
|            | Ünite Kumanda Operatörü (Atatürk-Karakaya)                             |
|            | Türbin Operatörü   |
|            | Mekanik Atölye Ustası (Tornacı, Tesviyeci, Kaynakçı, Frezeci, Demirci) |
|            | İş Makineleri Oto Onarım Ustası  |
|            | Ambar Mesul Teknisyeni   |
|            | İnşaat Bakım Ustabaşı  |
|            | Bilgisayar İşletme Teknisyeni  |
|            | Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni                                |
|            | Baş Şoför  |
|            | Telsiz - Telefon - Tesisat Ve Bakım Ustası                             |
|            | Klima Ve Soğuk Hava Depoları Bakım Ustası                              |
|            | Teknik Ressam  |
|            | Teknik Büro Teknisyeni   |
|            | Teknik Kalkülâtör  |
|            | Aşçıbaşı   |
|            | Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustabaşı                                    |
|            | Jeofizik Teknisyeni  |
| Laborant   |  |
| Tahakkukçu |  |

|   |
|---|
| Büro Teknisyeni   |
| Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni   |
| Elektrik Tamir Bakım Usta Yardımcısı                                      |
| Elektronik Tamir Bakım Usta Yardımcısı                                    |
| Makine Tamir Bakım Usta Yardımcısı  |
| Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Usta Yardımcısı                         |
| Kumanda Odası Operatör Yardımcısı   |
| Türbin Operatör Yardımcısı  |
| Elektrik Tesisat ve Bakım Usta Yardımcısı                                 |
| Mekanik Atölye Usta Yardımcısı  |
| İnşaat Ustası (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı)                         |
| İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı                               |
| İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe, Mobilvinç vs.) |
| Şoför   |
| Aşçı  |
| Telsiz-Telefon-Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı                           |
| Marangoz Ustası   |
| Sihhi Tesisat Ustası  |
| Ambar Teknisyeni  |
| Ziraat Teknisyeni   |
| Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu   |
| Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustası   |
| Telsiz - Telefon - Teleks Operatörü                                       |
| Baş Garson  |
| Veri Kayıt Operatörü  |

|    |  |
|----|--|
| IV | Elektrik Tesisat ve Bakım Usta Yardımcısı                            |
|    | Laborant Yardımcısı  |
|    | Tahakkukçu Yardımcısı  |
|    | Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu                                    |
| V  | İnşaat Usta Yardımcısı (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı, Marangoz) |
|    | Sihhi Tesisat Usta Yardımcısı  |
|    | Aşçı Yardımcısı  |
|    | Garson   |
|    | Tabldotçu  |
|    | Ambarcı (Kartotek)   |
|    | İdari Hizmetler Sürveyanı  |
|    | Baş Bahçıvan   |
|    | Kalkülâtör (Puantör, Daktilograf, Teksirci)                          |
|    | Kalorifer İşletme Ve Bakım Usta Yardımcısı                           |
|    | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı                                       |
|    | Elektrik Bakım İşçisi  |
|    | Türbin Bakım İşçisi  |
|    | Traktör Şoförü   |
|    | Özel Güvenlik Görevlisi,<br>Veznedar                                 |
| VI | Ambar İşçisi   |
|    | İnşaat İşçisi  |
|    | Garaj İşçisi (Yağcı, Lastikçi Vs)                                    |
|    | Kalorifer İşletme Ve Bakım İşçisi (Bahçıvan)                         |



|     |                              |
|-----|------------------------------|
| VI  | Santral Temizlikçisi         |
|     | Büro İşçisi                  |
|     | Şoför Yardımcısı             |
|     | Tezgahtar (Kooperatif-Ambar) |
|     | Takımcı                      |
|     | Baş Bekçi                    |
| VII | Genel Hizmetler İşçisi       |
|     | Bulaşıkçı                    |
|     | Çamaşırıcı                   |
|     | Bekçi                        |
|     | Odacı                        |
|     | İtfaiye Eri                  |
|     | Bahçe İşçisi                 |

## KİMYA LABORATUAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

| İŞDEĞER DERECESESİ | GÖREV ÜNVANLARI  |
|--------------------|--|
| I                  | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)    |
|                    | Elektrik Başteknisyeni   |
|                    | Mekanik Atölye Başteknisyeni   |
|                    | Metalürji Başteknisyeni  |
|                    | Röntgen Başteknisyeni  |
|                    | Fizik Başteknisyeni  |
|                    | Kimya Başteknisyeni  |
| II                 | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine) |
|                    | Elektrik Mesul Teknisyeni  |
|                    | Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni  |
|                    | Metalürji Mesul Teknisyeni   |
|                    | Röntgen Mesul Teknisyeni   |
|                    | Fizik Mesul Teknisyeni   |
|                    | Kimya Mesul Teknisyeni   |
|                    | Teknik Büro Mesul Teknisyeni   |
| III                | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)       |
|                    | Elektrik Uzman Teknisyeni  |
|                    | Mekanik Atölye Uzman Teknisyeni  |
|                    | Metalürji Uzman Teknisyeni   |
|                    | Röntgen Uzman Teknisyeni   |
|                    | Fizik Uzman Teknisyeni   |



|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| III | Kimya Uzman Teknisyeni         |
|     | Baş Şoför                      |
|     | Teknik Ressam                  |
|     | Tahakkukçu                     |
| IV  | Elektrik Teknisyeni            |
|     | Mekanik Atölye Teknisyeni      |
|     | Metalürji Teknisyeni           |
|     | Röntgen Teknisyeni             |
|     | Fizik Teknisyeni               |
|     | Kimya Teknisyeni               |
|     | Ambar Teknisyeni               |
|     | Büro Teknisyeni                |
|     | Şoför                          |
|     | Veri Kayıt Operatörü           |
|     | Tahakkukçu Yardımcısı          |
| V   | Sekreter                       |
|     | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı |
| VI  | Laboratuar Temizlikçisi        |
| VII | Odacı                          |
|     | Genel Hizmet İşçisi            |





| <b>BAKIM YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI</b> |  |
|--|--|
| <b>İŞDEĞER DERECESESİ</b>  | <b>GÖREV ÜNVANLARI</b>   |
| I  | Baştekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)    |
|  | Mekanik Teçhizat Test Ekip Başteknisyeni                                 |
|  | Röle Test Ekip Başteknisyeni   |
|  | İzolasyon Test Ekip Başteknisyeni  |
|  | Eğitim ve İş Güvenlik Başteknisyeni                                      |
|  | Kalibrasyon Ekip Başteknisyeni   |
|  | Kalibrasyon Ekip Başteknikeri  |
| II   | Uzman Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine) |
|  | Mekanik Teçhizat Test Ekip Mesul Teknisyeni                              |
|  | Röle Test Ekip Mesul Teknisyeni  |
|  | İzolasyon Test Ekip Mesul Teknisyeni                                     |
|  | Eğitim ve İş Güvenlik Mesul Teknisyeni                                   |
|  | Kalibrasyon Ekip Mesul Teknisyeni  |
|  | Kalibrasyon Ekip Mesul Teknikeri   |
| III  | Tekniker (İnşaat, Elektrik, Elektronik, Kimya, Bilgisayar, Makine)       |
|  | Mekanik Teçhizat Test Ekip Uzman Teknisyeni                              |
|  | Röle Test Ekip Uzman Teknisyeni  |
|  | İzolasyon Test Ekip Uzman Teknisyeni                                     |
|  | Eğitim ve İş Güvenlik Uzman Teknisyeni                                   |
|  | Kalibrasyon Ekip Uzman Teknisyeni  |
|  | Kalibrasyon Ekip Uzman Teknikeri   |



|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| IV | Mekanik Teçhizat Test Ekip Teknisyeni |
|    | Röle Test Ekip Teknisyeni             |
|    | İzolasyon Test Ekip Teknisyeni        |
|    | Eğitim ve İş Güvenlik Teknisyeni      |
|    | Veri Kayıt Operatörü                  |
|    | Kalibrasyon Ekip Teknisyeni           |
|    | Kalibrasyon Ekip Teknikeri            |
| V  | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı        |
| VI | Büro İşçisi                           |



## EK - IV : İŞÇİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI TEVZİAT ESASLARI

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince işçilere aynı olarak verilecek koruma malzemelerinin cins,miktar ve miatları vs. hususlar bu "Kullanma Talimatı" hükümlerine göre uygulanacaktır.

1. İşçilere dağıtılacak koruma malzemelerinin cins, miktar ve miatları (Giyim Eşyası cetvelinde) gösterilmiştir.

2. Giyim Eşyası Cetvelinde belirlenmiş olan koruyucu malzemelerin yazlık olarak verilmesi gerekenler Nisan ayı, içinde, kışlık olarak verilmesi gerekenler ise Ekim ayı içinde dağıtılır. Ancak bu malzemelerin satın alma işlemine tevzi tarihinden üç ay önce başlanır.

3. Giyim Eşyalarının dağıtımı 2 nüsha halinde hazırlanan dağıtım listesi-ne göre yapılır.

4. Personele dağıtılacak olan giyim eşyasının vasıf, miat ve miktarlarının, kimlere verildiğinin, ayrılanlardan geri alınıp alınmadığının, geri alınmamış ise bedelinin tahsil edilip edilmediğinin takip edilmesi bakımından dağıtım listeleri ile alındı senetlerine istinaden alfabetik soyadı sırasına göre düzenlenen bir (Giyim Eşyası Miat ve Dağıtım Defteri) tutulur.

5. Giyim eşyasının dağıtımından sonra kurumun bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunulmaz. Bir üniteden başka bir üniteye benzer bir görevle naklen tayin olunan işçinin giyim eşyası ünitesince kendisinden alınmaz ve tayin olduğu üniteye de o devreye mahsus olmak üzere yeni giyim eşyası verilmez. Değişik özellik arz eden işyerlerine nakledilen personele yeni işyerinin icap ettirdiği giyim malzemesi verilir.

6. Herhangi bir nedenle işten ayrılanlarla çıkarılanların kendilerine verilmiş olan giyim ve koruma malzemesi geri alınır. Ancak, dağıtımdan sonra ölenlerden, emekli olanlardan veya askere gidenlerden giyim eşyaları geri alınmaz.

7. Aynı olarak verilen giyim ve koruma malzemelerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının ilgili maddesi gereğince işyerinde giyilmesi mecburidir. Kendilerine verilmiş bu malzemeleri kullanmayanlar ve giymeyenler hakkında Toplu İş Sözleşmesinin iş güvenliği ile ilgili maddelerine uyulmaması halinde uygulanacak cezalar verilir.

8. İşçinin kusuru olmaksızın işlerinin icabı olarak giyim eşyası hasara uğrarsa durum bir tutanakla tespit edilmek kaydıyla iş amirinin teklifi ve



yetkili ünite amirinin tasvibi ile yeniden giyim eşyası verilir.

9. Verilen giyim eşyaları kayıttan düşünceye kadar işverenin malıdır. Giyim eşyalarını teslim alanlar bunların muhafazası, temizliği ve bakımlarından sorumludurlar.

10. Giyim eşyasını iade etmesi gerektiği halde iade etmeyenler ile satanlar, bedelini ödemeye mecburdurlar. Bu gibi Şahıslar ayrıca disiplin kuruluna verilerek toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre cezalandırılırlar.

11. Kullanış amacına uygun olduğu taktirde deri ceket yerine çok soğuk yerlerde deri gocuk kumaş kaban veya palto verileceği gibi parka da verilebilir. Parka verildiği taktirde miatlardan bir yıl indirim yapılır.

12. Güvenlik ayakkabısı, verilışindeki amaca uygun olarak altı kauçuk iskarpin, dağ ayakkabısı, çelik bombeli bot vs. olacaktır.

13. İşyerlerinde çalışan şoförlerden münhasıran servis otosu ve sosyal amaçlı taşıma ile halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, 2 adet gömlek, 1 adet kravat, bir çift ayakkabı, bir adet iş tulumu ve 4 yılda bir palto verilir.

172

14. İhtiyaç duyulan yerlerde servis emrine olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.

15. Tulumlar tek parçalı olabileceği gibi verilışindeki amaca uygun olarak iki parçalı biçimde de verilebilir.

16. Koruyucu giyim eşyası imkanlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.

17. Koruyucu giyim eşyası listesinde belirtilenlerin dışında ilgili servis amirinin teklifi ve müdürlüğün onayı ile miatları da çalışma Şartları göz önünde bulundurularak lastik çizme, yağmurluk, başlık, eldiven (deri, yün vs.) verilebilir.

18. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince servis emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili servis amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.

19. İşçilere Koruyucu Giyim Eşyası ve Malzemesi Kadro unvanlarına göre değil fiilen yaptıkları işe göre verilir.

20. İşçilere verilecek olan koruyucu giyim eşyalarının temini için kurulacak komisyonda satın alınacak giyim eşyalarının iş sağlığı ve güvenliği açı-



sından verilmişindeki amaca uygunluğunu sağlamak bakımından bir Sendika temsilcisi (ilgili şube) yetkili olarak bulundurulur.

21. Bu cetvellerde yer alan koruyucu giyim eşyaları verilmişindeki amaca uygun olmak koşuluyla, dahili piyasadan temin edilecektir.

22. Engelli işçilerin giyimleri engel durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve tespite göre mubayaası yapılacaktır.

## **KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR**

### **GÜVENLİK AYAKKABISI :**

#### **a) Elektrikli İşlerde;**

1. İyi kalitede (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.
2. İçi müflonlu olacaktır.
3. İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.
4. Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.
5. Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.
6. Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.
7. Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup,perçinleri siyah olacaktır.

#### **b) Mekanik İşlerde;**

1. İyi kalitede siyah (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.
2. İçi müflonlu olacaktır.
3. İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.
4. Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.
5. Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.



6. Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemeneden yapılacaktır.

7. Çalışma yerinin özelliğine göre (yalnızca demir, mekanik atölyelerinde veya bol çapak bulunan yerlerde) ayakkabı tabanında içten metal koruyucu bulunacaktır.

8. Burun kısmında bulunacak metal bombe (0,6-1 mm kalınlığında çelik parça) 100 cm. mesafeden bırakılacak 25 kg.lık bir ağırlığa dayanıklı olacaktır. (TSE damgalı)

9. Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup, perçinleri siyah olacaktır.

### **DERİ CEKET (GOCUK-MONT) :**

1. Deri ceket 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2. Deri iyi tabaklanmış, (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.

3. Deri ceketler siyah renkli olacaktır.

4. Önü gizli fermuarlı (fermuar üzerine deri kapaklı) çalışma ortamının sıcaklık derecesi (-1°C)'ye kadar olan yerlerde içi koyu renk müflonlu (-1°C)'den fazla olan yerlerde ise içi koyun postu olacaktır.

5. Etek ve yakada 1'er çift düğme olacaktır.

6. Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.

7. Beden noları iç cep üzerine dikilecektir.

8. Deride çatlak, yırtık, delik kesinlikle olmayacaktır.

9. Fermuar iyi kaliteli kalın diş ve rengine uygun olacaktır.

10. Deri gocuk boyu baş parmak hizasında olacaktır.

11. Üst iki cep dıştan kapaklı çift çitli, iki yan cep içten yarma olacaktır. Ayrıca sol içte bir cep olacaktır.

### **DERİ YELEK :**

1. Deri yelek 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2. Deri iyi tabaklanmış (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.



3. Deri yelekler siyah renkli olacaktır.

4. Yeleklerin önünde 1. kalite kalın dış fermuar kullanılacak, deri rengine uygun olacaktır. Fermuar gizli üstten kapaklı 4 adet çıt çıt düğmeli olacaktır. İç Kısım, çalışma ortamı dış sıcaklık derecesine göre deri ceketin aynısı, yaka V yaka olacaktır.

5. Etek kısmı 4 cm. kalınlığında (deri içinden) lastik büzgülü olacaktır.

6. Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.

7. Beden no.ları iç cep üzerinde dikilecektir.

8. Deride çatlak, yırtık, delik kesinlikle olmayacaktır.

9. Fermuar iyi kaliteli kalın dış ve rengine uygun olacaktır.

10. Boylar standart boylardan 4 cm. fazla olup, beli açık bırakmayacaktır. Önde yarma iki cep, iç solda bir cep olacaktır.

## **İŞ ELBİSESİ :**

1. Kumaş kot blucin mamulü veya fitilli kadife ve koyu renkte olacaktır.

2. Ceket 4 cepli, üst cepler düğmeli kapaklı, alt cepler kapaksız olacaktır.

3. Ceketin önü gizli düğmeli olacaktır.

4. Pantolon biri arkada ve kapaksız 2'si önde olmak üzere üç cepli olacaktır.

5. Pantolon önü düğmeli olacak, üst düğme yerine madeni kopça takılacaktır.

6. Pantolon arkasına 4 cm. eninde lastik takılacak. Kemer köprüleri enli ve geniş olacak, paçalar konfeksiyon tipi paça olacak, pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.

7. Konfeksiyon standartlarına uygun olacaktır.

## **İŞ TULUMU :**

1. Kumaş, kot blucin mamulü ve koyu renkte olacaktır.

2. Tulumun önü gizli kapaklı, kalın dış fermuar olacak 2'si arkada, 2'si ön



üstte, 2'si ön altta ve bir de yan sağ paçada (metre cebi) olmak üzere 6 cepli olacaktır. Ön üstteki cepler düğmeli,kapaklı olacaktır.

3. Arka bel genişliği 4 cm. eninde, lastikli sırt penseli (körüklü) kollar düğmeli paçalar konfeksiyon tipi paça olacaktır. pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.

4. İş tulumu kenet dikişli olacaktır. Kesim yerlerine overlog yapılacaktır. Dikiş yerlerinde ek yerleri fazla bırakılmayacaktır.

5. Konfeksiyon standartlarına uygun olarak dikilecektir.

6. Beden numaraları o tulumun mutlak suretle beden ölçüsünü yansıta-  
caktır.

### **YÜNLÜ İÇ TAKIM :**

Yün fanila, yün külot yün çorap, yün başlık, yünlü iç takımının en az % 60-65 arası yün lifi içeren mamul olması gerekmektedir. (NOT: Yünlü fanila ve donlarda bulunması gereken yün miktarı ile ilgili herhangi bir Türk Standardı mevcut olmayıp, iki çeşit liften elde edilmiş ve ağırlıkça en az % 25 yün içeren mamul, yünlü olarak tarif edilmektedir.





## KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - GENEL MÜDÜRLÜK

| GÖREV ÜNVANI   | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME |
|--|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| İnşaat Başteknisyeni - Başteknikeri,<br>İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri<br>- Teknikeri, Ustabaşı, Ustası - Usta Yardımcısı         | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | -                                   | -             | -            |
| Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni<br>Teknisyeni  | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            |
| Baş İstimlakçi - Mesul - Topograf<br>İstimlakçi - Topograf ve Yard.  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | 1/2          |
| Elektrik Başteknisyeni-Başteknikeri<br>Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri - Teknikeri<br>Ustabaşı ve Ustası ve Yardımcısı                            | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| İşletme makine, elektrik ustabaşı, ustası, usta<br>yardımcısı, İşletme inşaat ustası, usta yardımcı,   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Kimya Başteknisyeni-Başteknikeri ve Mesul<br>Teknisyeni - Uzman Teknikeri, Teknikeri Veri Kayıt<br>Operatörü ve Yardımcısı, Kalkülâtör, Büro İşçisi, | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            |
| Garaj Amiri (Baş şoför)  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Şoför  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Telsiz-Teleks-Telefon Operatörü  | 1                   | -          | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Büro Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni   | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            |
| Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni   | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Ambarcı (Kartoteks)  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | 1/2          |
| Genel Hizmetler İşçisi   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1            |
| Bilgisayar İşletme - Bakım Başteknisyeni -<br>Başteknikeri Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri<br>Teknisyen - Teknikeri                               | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            |

**NOT :** Bayan işçilere pantolon yerine etek, gömlek yerine bayan gömleği verilir.



## KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME | DERİ BAŞLIK |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| Temel Eğitim Başteknisyeni - Başteknikeri<br>Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri<br>Uzman Teknisyeni - Teknisyeni - Teknikeri                    | 1                   | 1/4        | 1/4        | -               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Eğitim ve İş güvenliği Baş Teknisyeni -<br>Başteknikeri, Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri,<br>Uzman Teknisyeni, Teknisyen - Tekniker          | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Üretim Eğitim Başteknisyeni- Başteknikeri<br>Mesul Teknisyen- Uzman Tekniker<br>Uzman Teknisyen - Teknisyeni- Tekniker                          | 1                   | 1/4        | 1/4        | -               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Elektrik, Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni<br>- Başteknikeri Mesul Teknisyeni - Uzman<br>Teknikeri Uzman Teknisyeni, Teknisyen - Tekniker | 1                   | 1/4        | 1/4        | -               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Tekamül Eğitim Başteknisyeni-Başteknikeri<br>Mesul Teknisyen - Uzman Teknikeri<br>Uzman Teknisyen - Teknisyeni - Tekniker                       | 1                   | 1/4        | 1/4        | -               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı  | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            | -           |
| Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni<br>Büro Teknisyeni  | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            | -           |
| Şoför   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          | -           |
| Garaj Amiri (Baş Şoför)   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | -            | -           |
| Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Ambar İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1            | -           |
| Telefon Santral Operatörü   | 1                   | -          | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Genel Hizmetler İşçisi(Kapalı Saha)   | 1                   | -          | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            | -           |
| Genel Hizmetler İşçisi (Açık Saha)  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | 1            | -           |

178

**NOT :** Halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan eğitimcilerle servis aracı kullanan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, iki adet gömlek bir adet kravat bir çift ayakkabı iki adet iş gömleği veya iş tulumu ve dört yılda bir palto verilir.



## KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - KİMYA LABARATUAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ ELDIVEN | LASTİK ÇIZME | LABARATUAR GÖMLEĞİ |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------------|
| Mekanik Atölye Başteknisyeni - Başteknikeri<br>Mesul Teknisyeni - Uzman Tekniker<br>Uzman Teknisyeni, Teknisyen - Teknikeri | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          | -                  |
| Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri<br>Mesul Teknisyen - Uzman Tekniker<br>Uzman Teknisyeni - Teknisyen - Tekniker           | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 1                                   | -            | 1/2          | 1                  |
| Metalürji Başteknisyeni, Mesul Teknisyen<br>Uzman Teknisyen - Teknisyen   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 1                                   | -            | 1/2          | 1                  |
| Röntgen Başteknisyeni, Mesul Teknisyen,<br>Uzman Teknisyen - Teknisyen  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 1                                   | -            | 1/2          | 1                  |
| Fizik Başteknisyeni, Mesul Teknisyen,<br>Uzman Teknisyen - Teknisyen  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 1                                   | -            | 1/2          | 1                  |
| Elektrik Başteknisyeni-Başteknikeri<br>Mesul Teknisyen - Uzman Tekniker<br>Uzman Teknisyeni - Teknisyen-Tekniker            | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 1                                   | -            | 1/2          | 1                  |
| Büro Mesul Teknisyen, Büro Teknisyen,<br>Veri Kayıt Op ve Yardımcısı, Teknik Ressam-<br>Ambar Teknisyeni                    | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -            | -            | -                  |
| Baş Şoför   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | -            | -                  |
| Şoför   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -                  |
| Sekreter  | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -            | -            | -                  |
| Laboratuar Temizlikçisi, Genel Hizmetler İşçisi   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          | -                  |

**KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - TERMİK SANTRALLAR**

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME | DERİBAŞLIK |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------|------------|
| Kazan - Elektrik - Türbin Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri, Ustabaşı - Ustası, Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Otomatik Yangın Algılama ve Söndürme Sistemleri Tablocu, Gözlemci   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Ölçü - Test - Kontrol - Kumanda - Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri (Elektrik, Elektronik, Makine, Bilgisayar) Ustabaşı - Ustası - Usta Yardımcısı | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Vardiya Başteknisyeni - Başteknikeri Ustabaşı - Tablocu (Kazan Elektrik Türbin) Ateşçi Ve Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Mekanik Atölye Başteknisyeni - Başteknikeri- Ustabaşı - Ustası- Usta Yardımcısı   | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni, Ustabaşı, Ustası - Usta Yardımcısı   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri- Ustabaşı - Laborant - Laborant Yardımcısı   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Materyal Planlama Başteknisyeni   | 1                   | 1/4        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Eğitim ve İş güvenliği Başteknisyeni - Başteknikeri Mesul Teknisyen - Uzman Teknikeri Uzman Teknisyeni - Teknisyen - Teknikeri                      | 1                   | 1/4        | -          | 1               | 2                                   | -             | -            | -          |
| Yakıt Alma - Kül Atma Ustabaşı - Tablo Operatörü  | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Isı Merkezi Ustabaşı - Ustası Ve Yardımcısı   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | -          |
| İnşaat Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri, İnşaat Bakım Ustabaşı - Ustası, Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Marangoz Ustası - Usta Yardımcısı<br>Oto Elektrik Gözlemci - Bobinaj Ustası   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |

| GÖREV ÜNVANI   | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME | DERİBAŞLIK |
|--|---------------------|------------|------------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------|------------|
| Elektrik Atölye Ustabaşı Kondensacı - Vinççi - Forkliftçi - Tarakçı İzoleci  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Teknik Büro Mesul Teknisyeni - Teknisyen   | 1                   | 1/4        | -          | -               | 2                                   | -             | -            | -          |
| Baş Ressam - Teknik Ressam, Ressam Yardımcısı  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | 2                                   | -             | -            | -          |
| İdari Hizmet Sürveyanı - Teknik Mübavacı -   | 1                   | 1/4        | -          | 1               | 2                                   | -             | -            | -          |
| Değirmen Ustası - Yüksek Basınç Kaynakçısı   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyen - Ambarcı  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Yakıt Tahliyesi Ustabaşı - Ustası - Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| İş Makineleri Operatörü, Kömür Tes. Ustası   | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Telefon Tesisat ve Bakım Ustası - Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Pompa İstasyonları Operatörü   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Su Tasfiye Ustabaşı - Usta Ve Yardımcısı   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Sihhi Tesisat Ustası, Gözlemci (Seyitömer), Baş Bahçıvan, Bahçıvan Traktör Şoförü  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Kalkülâtör (Puantör, Daktilo,Teksirci) Büro İşçisi, Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Veznedar, | 1                   | -          | -          | 1               | 2                                   | -             | -            | -          |
| Telsiz Telefon Operatörü   | 1                   | 1/4        | -          | 1               | 2                                   | -             | -            | -          |
| Bakım İşçisi - Kireç İşçisi - Su Tasfiye İşçisi-Numuneci   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Kaloriferci - İnşaat İşçisi, Ambar İşçisi - Genel Hizmet İşçisi (Dışarıda Çalışan)   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |
| Yakıt Alma Ve Kül Cüruf Atma Ustası Kül - Kömür - Cüruf İşçisi, Arıtma Bakım İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2           | 1/2          | 1/2        |

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ ELDIVEN | LASTİK ÇİZME | DERİBAŞLIK |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------|------------|
| Kireçtaşı Öğütme Tesisi İşletme Ustabaşı, Tablocu, Gözlemci   | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | 1/2        |
| Soğutma Suyu Pompacısı  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -          |
| Tezgahtar (Ekonomi Kooperatif Ambar)  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -          |
| Santral Temizlikçisi, Isı Merkezi İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -          |
| Büfeci  | 1                   | 1/3        | -          | 1               | 2                                   | -            | -            | -          |
| Sıhhiyeci   | 1                   | -          | -          | 1               | 2                                   | -            | -            | -          |
| Şoför   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -          |
| Garaj Amiri   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | 2                                   | -            | -            | -          |
| Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustabaşı - Ustası - Usta Yard. ve işçisi, Kuyubaşı ve Tasfiyehane Elemanları, | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | 1/2        |
| Laboratuvar İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | -            | 1/2          | 1/2        |
| Tabldotçu   | 1                   | 1/3        | -          | 1               | 2                                   | -            | -            | -          |
| İtfaiye Personeli (İtfaiye eri-çavuşu vb.)  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | 2                                   | 1/2          | 1/2          | -          |

**Not :**

1. Kül-Kömür Tesislerinde, Kazan Bakım, (Değirmen Bakım-Dış Tesisler) Kazan İşletme Değirmen, Su Tasfiyesi, Kimya Laboratuvarlarında veya Benzeri İşlerde Çalışan İşçilerin Lastik Çizme Miatları 6 (Altı) Aya Kadar İndirilebilir.
2. Çalışma şartları ve yıpranmanın fazla olması gözüne alınarak kazan işletme, kazan bakım (değirmen bakım-dış tesisler) Kül Kömür servislerinde çalışanların iş elbisesi veya tulumları ve güvenlik ayakkabıları 6 (Altı) ayda 1 verilir.
3. Kaynakçılara 4 Yılda Bir Prostela verilir. Kaynakçılara Çalıştıkları Servislerdeki Diğer İşçilere verilen Tahaffuz Malzemeleri verilir.
4. Açık Sahada Çalışanlara 2 Yılda Bir Yağmurluk verilir.

## KORUYUCU GIYİM EŞYASI CETVELİ - HİDROLİK SANTRALLAR

| GÖREV ÜNVANI   | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME |
|--|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| Elektrik Tamir Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri<br>Usta Başı - Ustası ve Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Elektronik Tamir Bakım Başteknisyeni -<br>Başteknikeri - Ustabaşı, Ustası - Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası<br>Usta Yardımcısı - Jeofizik Teknisyeni - Teknikeri  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Vardiya Başteknisyeni - Mesul Opr.<br>Kumanda Odası Operatörü  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Seyyar Revizyon Tamir Bakım<br>Başteknisyeni - Ustabaşı - Ustası   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | -            |
| Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni - Başteknikeri,<br>Mesul Teknisyeni - Uzman Teknikeri<br>Uzman Tek. Ve Teknisyeni - Teknikeri | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Makine Tamir Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri  | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Makine Tamir Bakım Ustabaşı, Ustası ve Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Mekanik Atölye Ustabaşı - Ustası - Usta Yardımcısı   | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Kaynakçı - Demirci   | 1                   | 1/3        | 1/3        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| İş Makineleri Oto Onarım Ustabaşı<br>Ustası - Usta Yardımcısı  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Teknik<br>Kalkülâtör, Bilgisayar İşletme Tek. Veznedar  | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -             | -            |
| Baş Ressam-Teknik Ressam   | 1                   | -          | -          | 1               | 2      | -                                   | -             | -            |

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ ELDIVEN | LASTİK ÇİZME |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| Türbin Operatörü - Ünite Kumanda Operatörü                                      | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          |
| Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | -            |
| İnşaat Bakım Ustabaşı   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1            |
| Teknik Büro Teknisyeni  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | -            |
| İnşaat Ustası-İnşaat İşçisi   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1/2          |
| Telsiz Telefon Tes. Ve Bakım Ustası - Usta Yardımcısı                           | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1/2          |
| Klima ve Soğuk Hava Depo Bakım Ustası   | 1                   | 1/3        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | -            |
| Ziraat Teknisyeni - Kalkülator - Büro İşçisi Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -            | -            |
| İş Makineleri Operatörü - Şoför Şoför Yardımcısı - Traktör Şoförü               | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1/2          |
| Baş Şoför - Takımcı   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          |
| Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustası - Usta Yardımcısı                             | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1/2          |
| Marangoz Ustası   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | -            |
| Sihhi Tesisat Ustası-Usta Yardım.   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2          | 1            |
| Telsiz Telefon Operatörü  | 1                   | -          | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | -            |
| İdari Hizmetler Sürveyanı   | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          |
| Ambarcı   | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          |
| Baş Bahçıvan - Bahçıvan   | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1            |



| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ EL DİVEN | LASTİK ÇİZME |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| Vinççi (Mobil) - Türbin Bakım İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Ambar İşçisi - Kalarifer İşçisi Santral Temizlikçisi - Genel Hizmet İşçisi (Dışarıda) | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1            |
| Tezgahtar (Ambar)   | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | -            |
| Garaj İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| Tabldotçu   | 1                   | 1/3        | -          | 1               | -      | 2                                   | -             | -            |
| Bahçe İşçisi  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1            |
| Kimya Başteknisyeni - Başteknikeri, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı           | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |
| İtfaiye Personeli (İtfaiye eri - çavuşu vb.)  | 1                   | 1/3        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | 1/2           | 1/2          |

**NOT :**

1. Kaynakçılara 4 yılda bir deri prostela verilir.
2. Bakım elemanlarından açık sahada çalışanlara 2 yılda bir yağmurluk verilir.
3. Kimya başteknisyeni, ustabaşı, laborant, laborant yardımcısına 2 yılda bir deri başlık verilir.



## KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ - BAKIM YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI

| GÖREV ÜNVANI  | GÜVENLİK AYAKKABISI | DERİ CEKET | DERİ YELEK | KIŞLIK PANTOLON | GÖMLEK | İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ) | DERİ ELDIVEN | LASTİK ÇİZME |
|---|---------------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| Ekip Başteknisyeni - Başteknikeri, Mesul Teknisyeni<br>- Uzman Teknikeri, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni<br>- Teknikeri Kalibrasyon Ekip Başteknisyeni -<br>Başteknikeri, Mesul Teknisyeni - Teknikeri, Uzman<br>Teknisyeni - Teknikeri, Teknisyeni - Teknikeri | 1                   | 1/4        | 1/4        | 1               | -      | 2                                   | -            | 1/2          |
| Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni - Uzman<br>Teknikeri, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni - Teknikeri  | 1                   | 1/4        | -          | 1               | -      | 2                                   | -            | -            |
| Veri Kayıt Operatörü, Veri Kayıt Operatörü<br>Yardımcısı, Büro İşçisi   | 1                   | -          | -          | 1               | 1      | -                                   | -            | -            |

186

**NOT :** Test Müdürlüğü İşyeri kapandığında Test Müdürlüğündeki giyim eşyası cetveli iptal edilecektir.

1. Koruma Güvenlik Görevlisi, Bekçi, İtfaiyeci, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Bulaşıkçı, Çamaşırıcı, Odacı ve Müracaat Görevlisi, Lokal Amiri, Resepsiyonist, Biletçi, Sosyal İşler Amiri, Eğitimci ve Bakıcı Anne, Toplu İş Sözleşmesi gereğince ödenmekte olan nakdi giyim yardımından başka aşağıdaki giyim ve tahaffuz malzemeleri verilir. Bekçiler ve İtfaiyeciler 10 no lu yönetmelik esaslarına göre giydirilir. Şu kadar ki Bekçilerin giyim ve tahaffuz malzeme-leri, senede bir takım yazlık, bir takım kışlık olmak üzere iki takım elbise, yılda iki şapka, kravat ve 4 yıl miadlı deri ceket, yılda 2 çift ayakkabı iki gömlekten ibarettir.

2. İşçilere, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı hükümlerine göre iş gereği olarak verilmesi lüzumlu olup da bu listelerde yer almayan malzemelerin verilmesine devam olunur.

**3.**

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| <b>a)</b>  | <b>AŞÇI :</b><br>Yılda 1 adet Aşçı Başlığı<br>Yılda 2 Adet Aşçı Önlüğü<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>Yılda 2 Adet Beyaz Aşçı Ceket<br>Yılda 2 Adet Pantolon<br>4 Yılda 1 Adet Palto<br>2 Yılda 1 Çift Lastik Çizme,                    | <b>b)</b> | <b>AŞÇI YARDIMCISI :</b><br>Aşçı Gibi, İlaveten Yılda<br>2 Çift Lastik Çizme  |
| <b>c)</b>  | <b>BULAŞIKÇI :</b><br>Yılda 2 Adet Bulaşıkçı Önlüğü<br>Yılda 2 Adet Lastik Eldiven<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>Yılda 2 Adet Lastik Çizme<br>4 yılda 1 Adet Palto - Manto<br>Yılda 2 Adet İş Elbisesi<br>Yılda 1 Adet Kışlık Pantolon | <b>d)</b> | <b>ODACI VE MÜRACAAT GÖREVLİSİ :</b><br>Yılda 2 Adet Gömlek<br>Yılda 1 Adet Kravat<br>Yılda 1 Adet Takım Elbise<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>4 Yılda 1 Adet Palto<br>Yılda 1 Adet İş Gömleği |
| <b>e)</b>  | <b>GARSON :</b><br>Yılda 2 Adet Gömlek<br>Yılda 2 Adet Papyon<br>Yılda 1 Adet Takım Elbise<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>Yılda 1 Adet Boy Gömleği<br>4 Yılda 1 Adet Palto  | <b>f)</b> | <b>SIHHİYECİ :</b><br>Yılda 2 Adet Boy Gömleği<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı   |
| <b>g)</b>  | <b>LOKAL AMİRİ RESEPSİYONİST,<br/>BİLETÇİ, SOSYAL İŞLER AMİRİ VE<br/>KASİYER:</b><br>Yılda 2 Adet Gömlek<br>Yılda 1 Adet Kravat<br>Yılda 1 Takım Elbise<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>4 Yılda 1 Adet Palto                             | <b>h)</b> | <b>BAŞ EĞİTMEN, EĞİTMEN VE<br/>BAKICI ANNE:</b><br>Yılda 1 Adet Boy Gömleği<br>Yılda 1 Çift Ayakkabı<br>Yılda 1 Adet Etek<br>Yılda 1 Adet Gömlek  |
| NOT : Palto ve manto iklim şartları göz önüne alınarak deri mont olarak verilir. |  |           |   |

**4. Genel Müdürlük Bilgi İşlem Merkezinde çalışanlara 2 yılda 1 adet yün kazak verilecektir.**



## EK - V : TOPLU TAŞIMA

### GENEL MÜDÜRLÜK :

İşçiler talepleri halinde işverenin belirleyeceği usul, esaslar dâhilinde ve imkânlar ölçüsünde memur servislerinden yararlandırılırlar.

Bu servislerden yararlanmayan işçilere senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler (7 günden fazla raporlarda kistelyevm uygulanacaktır) dışında kalan günler için, Şubat 2023 tarihi itibarıyla toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

Genel Müdürlük Merkez işyerlerinde çalışan işçilerden Gölbaşı lojmanlarında ikamet edenlere ise, fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere 2 gidiş, 2 dönüş Ankara Büyükşehir Belediyesi(Merkez) rayiç bedeli yol parası olarak ödenir.

Yol parası aldığı halde memur servisine bindiği tespit edilen işçilere, yapılan ödeme ilk istihkaklarından tahsil edilir ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

EÜAŞ Genel Müdürlüğü tarafından, Genel Müdürlük merkezinde veya başka kurumlarda geçici olarak Ankara'da harcırah almaksızın görevlendirilen ve ilgili kurum servisinden faydalanmayan işçilere yol parası yukarıdaki esas ve usullere göre ödenir.

Gölbaşı ilçesi dışında ikamet edip Bakım Yönetimi Daire Başkanlığı Elektrik Test, Mekanik Test Müdürlüğü ve Elektrik Bakım ve Kalibrasyon Müdürlüğü işyerinde çalışan ve taşıma servisinden faydalanmayan işçilere, Genel Müdürlük taşımasındaki esas ve usullere göre yol parası verilir.

### KİMYA LABORATUVAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

Gölbaşı ilçesi dışında ikamet edip Kimya ve Laboratuvar işyerinde çalışan ve taşıma servisinden faydalanmayan işçilere, Genel Müdürlük taşımasındaki esas ve usullere göre yol parası verilir.

Lojmanda oturanlar hariç olmak üzere, Gölbaşı ilçesinde ikamet edipte taşıma servisinden faydalanmayan ve Gölbaşı ilçesi dışında ikamet edip taşıma servis güzergahına kadar kendi imkanları ile gelen işçilere fiilen çalış-



tıkları günlere münhasır olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediyesi otobüs binüş ücret tarifesine göre 1 gidiş, 1 dönüş yol parası ödenir.

Yol parası aldığı halde memur servisine bindiği tespit edilen işçilere, yapılan ödeme ilk istihkaklarından tahsil edilir ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

## **KUMBURGAZ EĞİTİM MERKEZİ :**

Kumburgaz Eğitim Merkezi Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler EÜAŞ Avcılar/Ambarlı Santral Lojmanları ile işyeri, ayrıca Kumburgaz köy içi ile işyeri arasında işverence tahsis edilen vasıtalar ile taşınırlar.

## **TERMİK SANTRALLER**

### **AFŞİN-ELBİSTAN A VE B İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ İLE TESİS MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşçiler işyerine, Afşin, Elbistan ve Afşin Sitelerden işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.

b) İşçiler işyerine, Bakraç, Emirilyas, Arıtaş, Afşin, Göllüce, Çobanbeyli, Altunelma, Çoğulhan, Alemdar ve Tanırdan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınır.

c) İşçiler, Çomudüz, Büget, Keşanlı, K.Tatlar, B.Tatlardan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.

d) Afşin Site 1,2,3'te ikamet eden işçi ailelerinin taşınması, Site' den Afşin' e Belediye otobüsleri sefer yapmadığı günlerde işverence yapılır.

e) Afşin Site 1,2,3'de ikamet eden öğrencilerin taşınması belediyece yerine getirilir ve ücreti işverence karşılanır. Belediye taşıma yapmadığı zamanlarda bu öğrenciler işverence taşınır.

f) İşçiler işyerine, Ekinözü, Ortaören, İğde, Kale, Karaelbistandan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.

g) İşyerine kendi imkanları ile gelip giden işçilerin yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere belediye rayici esas alınarak belediye yoksa, rayiç bedel üzerinden net olarak ödenir.



h) Elbistan'da ikamet edip pompa istasyonlarında çalışan işçilere fiilen çalıştıkları günler için bir gidiş-bir dönüş belediye otobüs bileti ücreti net olarak ödenir.

## **İSTANBUL DOĞAL GAZ KOMBİNE ÇEVİRİM SANTRALİ (A) ve İSTANBUL FUEL-OIL DOĞALGAZ ÇEVİRİM SANTRALİ (B) İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

1. İstanbul Doğal Gaz Kombine Çevrim Santrali (A) Ve İstanbul Fuel-Oil Doğalgaz Çevrim Santrali (B) İşletme Müdürlüklerinde çalışan işçilerin taşınması işverence tahsis edilen ve aşağıda belirtilen servisler vasıtası ile yapılır.

a) Silahtarağa Santralı önü-Aksaray-Topkapı-Santral,

b) Esenyurt Mah.-Meydan Durağı-Parseller-Firuzköy-M.K.Paşa -İGS Önü-Avcılar Benzinci-Cihangir Mahallesi-Avcılar Çıkışı - Santral,

c) Hatboyu Cad.-27 Mayıs Cad.-K.Çekmece İstasyonu Avcılar Köyü-Santral

d) Küçükçekmece İstasyonu-Şükrübey-Avcılar Çıkışı-Santral,

e) İşyerine gitmek üzere ikametgahlarından Servis araçlarının kalktığı noktalara kadar, muhtelif vasıtalar ile gidip gelme durumunda bulunan işçilerin gidiş geliş masraflarına karşılık olmak üzere fiilen çalıştıkları her gün için Sirkeci-Halkalı arası bir gidiş- bir dönüş İETT otobüs ücreti net olarak ödenir. Şu kadar ki işletme vasıtalarından İşletme Müdürlüğünün izniyle yararlanana bu ödeme yapılmaz.

f) Bağcılar-Haznedar- Bahçelievler-Çobançeşme-Sancaktül-Beşyol-Cennet Mahallesi- Santral,

g) Kavaklı-Yakuplu-Santral,

h) Sosyal Sitede ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her gün Avcılara 06.40-24.00 saatleri arasında 23 kişilik araç ile maksimum 24 tam sefer sosyal servis düzenlenir. Ayrıca çocukların okula gitmelerini temin etmek için Avcılar ilçe sınırları içerisindeki İnönü İlköğretim, Ambarlı İlköğretim, İnsa Lisesi ve Süleyman Nazif Lisesi okullarına öğrenci servisi düzenlenir.

ı) Sosyal Sitede ikamet eden işçi çocuklarından K.Çekmedeki okullara gidenler için sadece okul dönemlerinde işveren servis tahsis eder.



2) Vardiyalı işçilerin, K.Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişlerini sağlayan servis araçlarının hareket saatleri aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

| <u>a) K. Çekmece'den Hareket</u> | <u>Santrale Varış</u> | <u>Santralden Hareket</u> |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 23.40                            | 24.00                 | 00.20                     |
| 07.40                            | 08.00                 | 08.20                     |
| 15.40                            | 16.00                 | 16.20                     |

Servisler Tepesüstü mevkii, Cennet Mah., E 5 yolu güzergahını takip edecek ve aynı güzergahtan Santrale dönecektir.

00.08 vardiyasında ve 16-24 vardiyası çıkışlarında servisler Topkapıya kadar devam edecektir.

b) Servis arabaları haricinde aşağıdaki saatlerde K.Çekmeceye sosyal servis tahsis edilir.

| <u>Santralden</u> | <u>Küçükçekmece'den</u> |
|-------------------|-------------------------|
| 10.30             | 11.15                   |
| 12.15             | 12:45                   |

c) 16.00-24.00 vardiyasından çıkan vardiyalı işçilerden Cennet Mahallesi- Sancaktül-Şirinevler-İncirli-Bakırköy-Topkapı semtlerinde ikamet edenlerin taşınması işverence sağlanır.

d) Vardiyasız işçilerin K.Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişleri sırasında yolda geçen 20'şer dakikadan toplam 40 dakikalari günlük iş süresinden sayılır. Vardiyalı işçilerin ise, K. Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişleri sırasında yolda geçen toplam 1 saatleri günlük iş süresinden sayılır.

e) Küçükçekmece dışında ikamet edip, işyerine gitmek üzere ikametgahlarından Küçükçekmece'ye kadar, muhtelif vasıtalar ile gidip gelme durumunda bulunan işçilerin gidiş geliş masraflarına karşılık olmak üzere fiilen çalıştıkları her gün için Sirkeci-Halkalı arası bir gidiş- bir dönüş İETT otobüs ücreti net olarak ödenir. Şu kadar ki işletme vasıtalarından İşletme Müdürlüğünün izniyle yararlananlara bu ödeme yapılmaz.

### 3.

a) Mimaroba-Büyükçekmece-Gürpınar-Beylikdüzü'nden Doğalgaz ve



Fuel Oil santraline vardiya servisi düzenlenecektir. Ancak 5 kişiden fazla personel olduğu takdirde bu servis yapılır.

b) Doğalgaz ve Fueloil Santralı lojmanlarından Beylikdüzü'ne okul servisi düzenlenir.

## **ALIAĞA KOMBİNE ÇEVİRİM VE GAZ TÜRBİNLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşyeri lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve işçi çocuklarının okula gidip gelmelerini temin için işveren vasıta tahsis eder.

b) Aliağa'nın Plajlar semtindeki lojmanlarda ikamet eden işçilerin işyerine taşımaları işverence temin edilen vasıtalarla yapılır.

c) Aliağa'ya 3 km. mesafedeki sosyal sitede ikamet eden işçi aileleri ve çocuklarının Aliağa'ya ve okullara taşınması işverence sağlanır.

d) Aliağa 1 Trafo Merkezi ile Viking Trafo Merkezinde çalışan işçiler Aliağa Gaz Türbinleri İşletme Müdürlüğüne yapılan taşımadan yararlanır.

192

e) Aliağa Kombine Çevrim ve Gaz Türbinleri İşletme Müdürlüğünde çalışan ve Aliağa Yeni Mahallede ikamet eden vardiyalı- vardiyasız işçilere servis güzergahına kadar olan yol parası ödenir.

f) İzmir'den Aliağa'daki işyerine gelip giden işçilere fiilen çalıştıkları her gün için bir gidiş- bir dönüş metro bilet bedeli net olarak ödenir.

g) Alaçatı Rüzgar Elektrik Santralinde çalışan işçi personelin işe gidip gelmelerini temin için işveren vasıta tahsis eder.

## **DOĞU KARADENİZ VE YÖRESİ (HOPA) İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YERLEŞKESİ:**

a) Doğu Karadeniz ve Yöresi İşletme Müdürlüğü merkezinde çalışan tüm işçilerin şehir merkezinden işyerlerine geliş ve gidişleri işverence temin edilen vasıtalarla yapılır.

b) İşletmede mevcut lojmanlarda ikamet eden işçiler ile lojmanlar dışında ikamet eden işçilerin, öğrenci çocukları okul dönemlerinde okula gidiş ve dönüşleri (ana yol güzergahında) işletmece temin edilen vasıtalarla yapılır.

c) İşletme mevcut lojmanlarda ikamet eden işçiler ile lojmanlar dışında ikamet eden işçilerin aile bireyleri (ana yol güzergahında) işletmece temin





edilen vasıtalarla taşınırlar.

d) Şehir merkezindeki servis aracının kalkış noktasına belirli uzaklıktan (1 km'den daha uzak) dolmuşlarla gelip gidenlere İşletme Yöneticileriyle Sendika Şube Yöneticilerinin müştereken yapacakları tespit üzerinden ayrıca taşıt bedeli ödenir.

e) Şehir ve İşletme arasındaki servis saatlerinin ve durak yerlerinin tespiti İşletme Yöneticileri ve Sendika Şube Yöneticilerinin müştereken tespitiyle yapılır.

f) Kuzeydoğu Anadolu Şebeke İşletme Grup Müdürlüğüne bağlı Hopa İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğünde çalışan işçiler de yukarıda belirtilen taşımalardan yararlanırlar.

### **AKKUYU NÜKLEER SANTRAL TESİS GRUP MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Silifke'de ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Santral lojmanlarında ikamet eden işçilerin ilköğretime giden çocukları için (5 öğrenciden fazla olduğu takdirde) en yakın ilçeye öğrenci servisi yapılır. Öğrenim gören öğrenci sayısı 5 kişiden az olduğu takdirde bu öğrencilerin gidiş-dönüş yol ücretleri işverence ödenir.

c) İşçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere birisi Silifke'ye birisi de Mersin'e olmak üzere ayda iki defa sosyal servis düzenlenir. Bu servislerin yapılabilmesi için en az 5 kişinin müracaatı gereklidir. Müracaat 5 kişiden az olduğu takdirde bu seferler yapılmaz. Ancak giden işçilerin gidiş-dönüş ücreti işverence karşılanır.

### **BURSA DOĞALGAZ KOMBİNE ÇEVİRİM SANTRALI :**

a) Vardiyalı ve vardiyasız işçiler, Santral ile Bursa ve Gemlik arasında düzenlenecek servislerle işe getirilip götürülürler.

Servislerin Bursa Büyükşehir hudutları içindeki güzergahı Sendika Şubesi ile işverence müştereken tespit edilir. İkametgahları, servis güzergahlarının en az 1 km. dışında kalan ve bu servisten yararlanamayan işçilere bir gidiş bir dönüş yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi merkez rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.

b) Şehir merkezine hergün sabah sosyal servis ve SSK hastanesine ziyaret servisi düzenlenir.



## **GEBZE DİLOVASI DOĞAL GAZ KOMBİNE ÇEVİRİM SANTRALİ İŞLETME MÜDÜR YARDIMCILIĞI :**

Gebze Dilovası Doğal Gaz Kombine Çevrim Santrali İşletme Müdür Yardımcılığı işyerinde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçilere; Darıca, Gebze - İşletme, İzmit- İşletme arası servis düzenlenir. Servislerin güzergahı işveren tarafından sendika şubesinin görüşü alınarak belirlenir.

## **TEKİRDAĞ DOĞALGAZ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

Santrallarda çalışan işçilerin, İstanbul Avcılar- Santral (A-B) ve İstanbul Silivri- Santral (A ve B), Çorlu -Santral (A-B) arası taşınmaları işverence tahsis edilen servislerle yapılır.

## **ÇAN TERMİK SANTRALİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:**

a) Çan İlçesinden ve Yenice İlçesinden (Kardelen Sitesinden başlamak üzere) vardiyalı ve vardiyasız işçiler için servis düzenlenir. Çanakkale il merkezinden kendi imkanlarıyla işe gelip giden işçilere, ikametlerini belgelemek kaydıyla fiilen çalıştıkları her gün için net 76,57.- tl/Gün yol parası ödenir. Bu ödeme sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

b) Lojmanda oturan işçilerin öğrenim gören çocukları için öğrenci servisi yapılır.

c) Yenice' de oturan işçilerin Çan' da okuyan çocukları için öğrenci servisi yapılır.

d) Lojmanda oturan işçi aileleri için haftada 5 gün Çan'a sosyal servis yapılır.

e) Santral bekar yatakhanesinden Çan'a her gün bir servis düzenlenir.

## **HİDROLİK SANTRALLER**

### **ALTINKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşçiler, Site ile Santral arasında işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.



b) Ortaokul ve Lise'de okuyan öğrenciler Site-Kolay-Bafra arasında işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar. Bu servisten Bafra'daki Sağlık Kurumlarına gideler de yararlanırlar. Bu servisten yer olmaması sebebiyle faydalanamayanların Bafra'daki Sağlık Kurumlarına topluca gidiş ve gelişleri işverence sağlanır. İşverence, okulların kapalı olduğu dönemlerde ayrıca Bafra'daki Sağlık Kurumlarına vizite servisi düzenlenir.

c) Sosyal ihtiyaçları karşılamak üzere haftada 1 gün Bafra'ya 1 gün de Samsun'a sosyal servis düzenlenir.

d) İşletme Müdürlüğünden Dini Bayramlarda Arife günü Samsun'a işverence servis düzenlenir.

e) İşletme Müdürlüğünden Bafra'ya Perşembe günleri pazar servisi işverence düzenlenir.

f) Altinkaya HES ve Derbent HES işyerinde çalışan vardiyasız işçilerden, Samsun ve Bafra'da ikamet edenler, işyerine işverence getirilip götürülürler.

g) Altinkaya HES ve Derbent HES işyerinde çalışan vardiyalı işçilerden, Kolay ve Bafra'da ikamet edip servisten yararlanamayanlara fiilen çalıştıkları her gün için belediye rayıcı üzerinden bir gidiş-bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

### **KILIÇKAYA HES :**

a) Kılıçkaya HES Lojmanlarında ve okul ile lojmanlar arasındaki servis güzergahında ikamet eden santral ve trafo merkezi personelinin öğrenim gören çocukları için Suşehri ilçesine işverence öğrenci servisi tahsis edilir. Bu servisten imkanlar dahilinde işçi aileleri de yararlanırlar.

Lojmanlardan faydalanamayan üyelerimizin çocukları öğrenci servisin-den servis güzergahı üzerinden faydalanır.

b) İşyeri lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Cumartesi-Pazar hariç günde 2 defa Suşehrine sosyal servis yapılır. Ayrıca ayda iki defa Sivas'a servis yapılır.

c) Suşehri Trafo Merkezinde çalışan işçiler de bu servislerden yararlanırlar.

d) Kılıçkaya HES ve Çamlığöze HES işyerinde çalışan işçilerden Suşehri ve sitede ikamet edenler(vardiyalı-vardiyasız) işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler.



## ASLANTAŞ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

a) İşveren, İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 5 gün Osmaniye il merkezine vasıta tahsis eder. (Servis saatleri Sendika ve İşverence müştereken ayarlanır.)

b) İşveren, İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 gün Kadirli ilçe merkezine vasıta tahsis eder. (Servis saatleri Sendika ve İşverence müştereken ayarlanır.)

c) İşveren, öğrenim gören işçi çocuklarının Osmaniye ilindeki okullara gidiş ve gelişleri için sabahçı ve öğlencilere ihtiyaca göre iki vasıta olmak üzere. öğleden önce toplam 3 (üç) öğleden sonra okul dönüşlerinde toplam 3 (üç) vasıta tahsis eder. Hareket saatleri öğrencilerin tedrisat saatleri dikkate alınarak, işverence düzenlenir.

d) İşveren Osmaniye il ve Kadirli İlçe Merkezlerinde ikamet eden işçilerin 5 kişiden fazla olması halinde işyerine geliş gidişleri için vasıta tahsis eder.

Bu servislerden Karatepe köyünde oturan işçiler de istifade eder.

196

e) Osmaniye İl ve Kadirli İlçe merkezlerinde ikamet eden vardiyalı işçilerin işe geliş ve gidişleri işverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

f) Düziçi ilçe merkezinde ikamet eden işçilere fiilen çalıştıkları her gün için Düziçi-Aslantaş arası belediye rayiç bedeli üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası ödenir.

## DEMİRKÖPRÜ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

Vasıtaların Müdürlüğü işyerinde çalışan vardiyalı, vardiyasız işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Sitede ikamet eden işçilerin ilköğretim Lise ve dengi okullarda öğrenim gören öğrenci çocukları için okul dönemlerinde işverence tahsis edilen vasıtalar ile Salihli ilçesine götürülüp getirilirler.

c) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamaları için her hafta Çarşamba ve Cumartesi günleri Demirköprü'den Salihli'ye işverence vasıta tahsis edilir. (Bu servislerin hareket saatleri sendika temsilcileri ile müştereken tespit edilir.) Bu maddede belirtilen sosyal amaçlı servislere yazılan personel adedi 10 kişinin altına düştüğü takdirde bu servisler düzenlenmez.



d) Demirköprü'den Salihli'ye vardiya servisi işverence tahsis edilen vasıtalar ile sağlanır.

### **GÖKÇEKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

Vasıtaların gidiş ve dönüş hareket saatleri Sendika ile beraber tespit edilmek üzere;

a) İşveren, işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için haftada 7 gün, günde iki seferi aşmamak kaydıyla Eskişehir'e, 1 günde Alpu ilçesine bir vasıta tahsis eder.

b) İşveren, işçilerin Eskişehir'de öğrenim gören çocuklarının okula götürülüp getirilmelerini temin için vasıta tahsis eder.

c) Eskişehir il merkezinde ikamet eden işçiler, işverenin belirleyeceği usul ve esaslar dâhilinde Eskişehir-Gökçekaya arası memur servislerinden yararlandırılırlar.

### **HASAN UĞURLU-SUAT UĞURLU İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşçilerin işe götürülüp getirilmeleri işverence temin edilen vasıtalar ile sağlanacaktır.

b) Hasan Uğurlu ve Suat Uğurlu HES'te görev yapan vardiyalı personelin taşınması işverence temin edilen vasıtalar ile yapılacaktır. Bu servis güzergahı Çarşamba ve Samsun iline kadar uzatılacaktır. Servisten işletme de çalışan diğer statüdeki vardiyalı personelde faydalandırılacaktır.

c) İşçi çocuklarının Çarşamba'daki okullara gidip gelmeleri işverenin temin edeceği vasıtalar ile sağlanacaktır.

d) İşletme Müdürlüğünden Samsun'a haftada iki gün servis düzenlenecektir. Bu servis ayın ilk haftasında 3 gün olarak yapılır. İhtiyaç halinde dini bayramlarda ve arife günü öğleden sonrada servis düzenlenebilir.

e) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerden Yenice köyünde ikamet edenler işyerine işverence taşınırlar. Saat 18.00'de iş çıkışı ve sabah dönüşü Yenice köyüne yapılan servis Çarşamba'ya kadar uzatılır. Çarşambada ikamet eden işçilerin sabah işe gelişleri işverence sağlanır.

f) Samsun il merkezinde ikamet eden işçiler, işverenin belirleyeceği usul ve esaslar dâhilinde Samsun-Ayvacık arası memur servislerinden yararlandırılırlar.



## HİRFANLI VE YÖRESİ HİDROELEKTRİK SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

### HİRFANLI HES :

a) Her hafta Cumartesi günü ve Dini Bayramlarda sitede ikamet eden personel ile Hirfanlı köyünde oturan personel için Kaman'a otobüs tahsis edilir.

b) Her hafta sonunda ve hafta arasında bir sefer olmak üzere sitede ikamet eden personel ile Hirfanlı köyünde ikamet eden personel için Ankara'ya otobüs tahsis edilir. Bu seferlerin yapılabilmesi için en az 15 kişinin müracaatı gereklidir. Müracaat 15 kişiden az olduğu takdirde o sefer iptal edilir ve giden kişilerin gidiş-dönüş ücreti işverence ödenir.

c) Kaman'a ve Ankara'ya tahsis edilen otobüs seferlerinin gidiş-dönüş saatleri işveren ve Sendika arasında tespit edilerek işyerinde ilan edilir.

d) Site hudutları içerisinde bulunan ve İlköğretime devam edecek olan öğrencilerin gidip gelmeleri için otobüs tahsis edilir. Hirfanlı Köyünde oturmakta olan personelin ilköğretimegiden çocukları da aynı servisle getirilip götürülürler.

e) Gerek sitede ikamet eden ve gerekse Hirfanlı Köyünde ikamet eden personelden lise tahsili yapmakta olan çocukları ile Hirfanlı İlköğretim okulunda Öğretmen bulunmaması durumunda İlköğretimde okuyan öğrenciler içinde Kaman'a araç tahsis edilir.

f) Çalışan personelden Hirfanlı Köyünde ikamet edenlerin işe geliş gidişleri işveren araçları ile sağlanır.

g) Okul dönemi hariç Cuma günleri mesai bitiminde Hirfanlı'dan Kamana bir minibüs tahsis edilir.

h) Hafta sonları (Pazar günü olmak üzere) Kamandan Hirfanlı ya bir minibüs tahsis edilir.

ı) Vardiyasız işçilerin Hirfanlı-Kaman arası işe gidiş gelişleri işveren tarafından sağlanır.

j) Hirfanlı HES'te 08.00-16.00, 16:00 – 24:00 ve 24:00 – 08:00 vardiyasında çalışan işçilere fiilen çalıştıkları her gün için işe gidiş ve dönüş yol parası olarak, Ankara Büyükşehir Belediyesi merkez otobüs tarifesine göre toplam dört binış ücreti ödenir.



k) İşçilerin Kırşehir-Hirfanlı arası işe gidiş gelişleri memur servislerinden yararlandırılmak suretiyle işveren tarafından sağlanır

### **KESİKKÖPRÜ HES :**

a) Her hafta sonunda ve arasında bir sefer olmak üzere personel için Hirfanlı'dan Ankara'ya işverence Kesikköprü bağlantılı otobüs tahsis edilir. Hafta sonundaki seferin iptal edilmesi halinde işyerinde çalışan işçilerden, Ankara'ya giden kişilerin gidiş-dönüş otobüs ücreti işverence ödenir.

b) İşçilere ve ailelerine sosyal amaçlı ayda 4 defa Çarşamba günlerinde Kaman'a araç tahsis edilir.

c) Kesikköprü Kasabasında ikamet eden personelin işe geliş gidişleri işletme aracı ile yapılır.

d) Kesikköprü sitesinde ikamet eden işçi personelinin çocuklarının öğrenim gördükleri en yakın Kesikköprü belediyesinde mevcut bulunan ilköğretim ve Liseye okul dönemlerinde getirilip götürülmelerini temin etmek amacıyla öğrenci servisi tahsis edilir.

e) Santralda çalışan işçilerden Ankara'da ikamet edenlere Kesikköprü-Ankara arası Ankara Büyükşehir Belediyesi otobüs tarifesi üzerinden fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere bir gidiş- bir dönüş yol parası ödenir.

### **KAPULUKAYA HES :**

a) Kırıkkale ve sitede oturan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) İşyeri lojmanlarında oturan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla biri Cumartesi günü olmak üzere haftada iki kez Kırıkkale'ye servis tahsis edilir.

c) İşyeri lojmanlarında oturan işçilerin okula giden çocukları için okul dönemlerinde Kırıkkale'ye öğrenci servisi düzenlenir.

d) Servislerin durak yerleri, güzergahları ve saatleri sendika temsilcileri ile birlikte tespit edilir.

### **KARAKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

Vasıtaların gidiş ve dönüş hareket saatleri sendika ile beraber tespit edilmek üzere;



a) Salı ve Cuma günleri sabah İşletme Müdürlüğünden Elazığ'a gidiş ve akşam tekrar dönüş olmak üzere servis yapılır.

b) Cuma günleri mesai bitiminden sonra İşletme Müdürlüğünden Elazığ'a gidiş, Pazar günü akşam Elazığ'dan İşletme Müdürlüğüne dönüş olmak üzere servis yapılır.

c) Çarşamba ve Perşembe günleri sabah İşletme Müdürlüğünden Diyarbakır'a gidiş, akşam dönüş olmak üzere servis yapılır.

d) Cuma günleri mesai bitiminden sonra İşletme Müdürlüğünden Diyarbakır'a gidiş, Pazar günü akşam Diyarbakır'dan İşletme Müdürlüğüne dönüş olmak üzere servis yapılır.

e) Pazartesi günleri Çüngüş'e bağlantılı olarak Diyarbakır'a gidiş dönüş olmak üzere bir sefer yapılır.

f) Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri Çüngüş'e gidiş dönüş olmak üzere 2 sefer yapılır. Bu servislerden öğleden önce yapılanlar Karakaya, Çüngüş öğleden sonrakiler ise Karakaya-Çüngüş-Çermik- şeklinde düzenlenir. Ayrıca bu servis haftada 2 defa da Ergani'ye gider.

200

g) Cumartesi günleri, 1 hafta Elazığ'a hafta da 1 Diyarbakır'a gidiş dönüş olmak üzere sosyal servis yapılır.

h) Sitede ikamet eden işçilerin Lise ve Sanat Okullarında okuyan öğrenci çocukları için, okul dönemlerinde (Site-Çüngüş-Çermik) arasında öğrenci servisi yapılır.

i) Karakaya HES İşletme Müdürlüğünde çalışan ve sitede ikamet eden işçilerin Santral ve Şalt sahasına gidiş ve dönüşlerinde yolda geçirdikleri 1 saatlik süre günlük iş süresinden sayılır.

j) Vardiya servisleri Çüngüş bağlantılı olarak yapılır.

## **SARIYAR HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşçilerin ikamet yerleri olan İşletme sitesi, Sarıyar Kasabası, Emresultan ve Hıdırlar Köyü ve Nallıhan'dan işyerine getirilip götürülmesi işverence tahsis edilen taşıtlarla yapılır. Hıdırlar köyünden kalkacak bu servislerden yararlanmak isteyen işçilerin ilk veya yol üstündeki duraklarda hazır bulunmaları zorunludur.

b) Vardiyalı işçiler işyerine işverence tahsis edilen vasıtalar ile getirilip





götürülürler.

c) İşletme personelinin öğrenim görmekte olan çocukları Sarıyar Kasabasında mevcut İlkokul, Ortaokul ve Liseye götürülüp getirilmeleri EÜAŞ taşıtlarınca yapılır.

d) İşletme personelinin zaruri ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftanın Pazar günleri Sarıyar kasabasına, Pazartesi günleri Nallıhan İlçesine ücretsiz bir otobüs servisi düzenlenir. Bu servislerden Emre Sultan köyünde oturan işçiler de yararlandırılır.

e) İşletme Personelinin zaruri ihtiyaçlarını karşılamak üzere Sarıyar-Ankara-Sarıyar arasında her hafta içi bir gün ve hafta sonları ile genel tatiller olmak üzere ücretsiz otobüs servisleri düzenlenir. Bu servisin yolcu listesinin hazırlanmasında Şubenin görüşü alınır.

f) Ankara servisinin yapılacağı günlerde otobüsün 15 kişilik kontenjanının dolmaması halinde ve servisin iptali durumunda yazılmış olanlara yol paraları bilet ücretleri karşılığında ödenir.

g) Sarıyar-Ankara-Sarıyar seferinin yapıldığı günler dışında sabah ve akşam bekleme noktasına ücretsiz bir vasıta verilir.

h) İşletme personelinin Nallıhan İlçesinde orta öğrenim ve meslek liselerinde öğrenim gören çocukları için Nallıhan ilçesine işverence öğrenci servisi tahsis edilir.

i) İşçi ve ailelerinin muayene ve tedavileri için hafta içinde dört gün 08.30' da Santral ve sosyal siteden Nallıhan' a, 11.00' de Nallıhan'dan Santral ve sosyal siteye servis yapılacaktır.

j) Nallıhan ilçesinde ikamet edip, lojmanda oturmayan ve işverence tahsis edilen vasıtalar ile Sarıyar HES İşletme Müdürlüğü işyerine taşınamayan vardiyalı işçilere (Kendi talebi üzerine tahsis edilen vasıtalarından yararlanmak istemeyenler hariç) fiilen çalıştıkları hergün için, belediye rayiç bedeli üzerinden bir gidiş- bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

## **GEZENDE HES :**

a) İşçilerin Site - Santral arasındaki işe gidiş ve dönüşleri işletmece temin edilen vasıtalarla yapılır.

b) Sitede ikamet eden personelin zorunlu ihtiyaçlarının temini ve Mut İlçe merkezinde ikamet edenlerin işyerine gidiş gelişlerini sağlamak amacı-



ya işletmenin belirleyeceği temin programına göre siteden Mut İlçe Merkezi- ne günde 4 tam sefer taşıma yapılır.

c) İlköğretim ve Lisede öğrenimdeki işçi çocuklarının Mut İlçe Merkezin- deki okullara gidiş ve dönüşleri işletmece tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

d) İşyerinin il merkezine uzak olması nedeniyle ayda 2 defa Mersin İl Merkezine sosyal amaçlı sefer düzenlenir. Yaz aylarında bu servislerden 1'i Konya'ya yapılır. Söz konusu servisin yapılabilmesi için en az 10 personelin talebi zorunludur.

e) Mut ilçesinde ikamet eden vardiyalı işçilerin işe geliş ve gidişleri işve- rence tahsis edilen vasıtalar ile sağlanır.

### **ATATÜRK HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşçiler, Siteden Santral-Ana Kontrol'a işverence tahsis edilen vasıta- lar ile taşınırlar.

b) Şalt Sahası ve Santral-Ana Kontrol'da çalışan işçilerin öğle yemekleri işverence götürülür.

202

c) İşletme sitesinde ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile, Pazar hariç her gün Şanlıurfa'ya sosyal servis düzenlenir. Söz konu- su sosyal servislerin hareket ve dönüş saatleri ile güzergahları Sendika Şubesi ve İşletmece müştereken belirlenecektir.

d) İşletme sitesinde ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla haftada 4 defa olmak üzere Adıyaman'a sosyal servis düzenlenir. Söz konusu sosyal servislerin hareket ve dönüş saatleri ile güzergahları Sendika Şubesi ve İşletmece müştereken belirlenecektir.

e) Öğrenim gören çocuklar için ihtiyaç duyulan sayıda Şanlıurfa'ya öğ- renci servisi düzenlenir.

f) Site ile Bozova İlçesi arasında resmi ve akdi tatil günleri dışında günde 1 defa olmak üzere sosyal servis düzenlenir.

g) İşletme Müdürlüğü lojmanlarından Adıyaman' a günde bir öğrenci servisi yapılır.

h) Adıyaman ve Şanlıurfa İl Merkezinde ikamet eden vardiyalı ve vardi- yasız işçilerin işyerlerine geliş ve gidişleri İşverence sağlanır. Bu servis en az 5 işçinin talep etmesi halinde yapılır.



## **ÇATALAN HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı işçiler için Adana İl Merkezine vardiya servisi düzenlenir.

b) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere; Adana İl Merkezine günde iki sefer gidiş-geliş olmak üzere araç tahsis edilir.

c) Öğrenim gören işçi çocuklarının Adana İlindeki okullara gidiş ve gelişleri için günde 3 sefer gidiş-geliş olmak üzere araç tahsis edilir.

d) Hafta içi 5 gün Adana İl Merkezine vizite ve ilaç temini için işverence araç tahsis edilir.

e) Adana İl Merkezinde ikamet eden personelin iş yerine geliş ve gidişleri işverence sağlanır.

f) Normal mesai saatleri ile vardiyalı çalışan işçilerin Siteden Santrale gidiş ve gelişlerine araç tahsis edilir.

g) Servis saat ve güzergahları sendika temsilcilerinin de içerisinde bulunduğu komisyon marifetiyle belirlenir.

## **TORTUM HES :**

a) İşveren Tortum HES'de çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 gün Erzurum'a vasita tahsis eder. Tortum TM'de çalışan işçiler bu vasitadan imkanlar ölçüsünde yararlanır.

b) Tortum HES'de çalışan Balıklı ve Çağlayan Köyünde oturan işçileri işveren işyerine getirip götürür. Bu taşımadan Tortum Hat Bakım ekibi elemanları da yararlanırlar.

## **KEBAN HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Santral ile Keban İlçe Merkezi arasında normal mesai günlerinde sabah öğle ve akşam olmak üzere servis yapılır.

b) Vardiyalı işçiler Keban İlçe Merkezinden işyerine işverence götürülüp getirilirler.

c) Site ile Keban İlçe Merkez arasında günde 4 defa olmak üzere sosyal servis yapılır.

d) Siteden Elazığ'a Cumartesi günleri 2, diğer günler (Pazar günü hariç) 1 defa olmak üzere sosyal servis yapılır.



e) Siteden Keban'a orta öğretime giden işçi çocukları için öğrenci durumu ve ders saatlerine göre öğrenci servisi yapılır.

f) Site ile Keban'da ikamet eden işçilerin Elazığ'da çeşitli meslek okulları ile Yüksek okullara giden çocukları için okulların açık olduğu günlerde, öğrenci durumuna göre öğrenci servisi yapılır.

g) Keban Şebeke İşletme Grup Müdürlüğü ile Keban HES ve Yük Dağıtım Müdürlüğünde çalışan vardiyasız işçilerden Elazığ'da ikamet edenler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Servis uygulamasına geçildiğinde yol parası ödenmesine son verilecektir.

h) Keban Şebeke İşletme Grup Müdürlüğü ile Keban HES ve Yük Dağıtım Müdürlüğü merkez işyerlerinde vardiyalı çalışan işçilerden 5 kişiden az olmamak kaydıyla Elazığ'da ikamet edenler işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.

Elazığ'a taşınan vardiyalı işçiler 5 kişiden az olduğu takdirde işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Elazığ Keban arası bir gidiş bir dönüş yol ücreti Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

## **ADANA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

### **Seyhan-1 HES:**

a) Adana İl merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

### **Seyhan-2 HES:**

- Adana İl merkezinde ikamet eden vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

### **Yüreğir HES:**

- Adana il merkezinde ikamet eden vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

### **Sır HES:**

a) Kahramanmaraş il merkezinde ikamet eden işçiler Kahramanma-



raş'tan işyerine işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler. Vardiyalı işçiler de işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Sosyal Siteden Kahramanmaraş il merkezine Cumartesi günleri bir sosyal servis tahsis edilir.

### **Berke HES:**

a) Düziçi İlçe merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Vardiyalı işçiler de işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Osmaniye İl merkezinde oturan işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürürler. Bu servisin yapılabilmesi için en az 10 işçinin talebi gereklidir.

c) Sosyal Siteden Osmaniye İl merkezine Cumartesi günleri bir sosyal servis tahsis edilir.

d) Berke Hes sosyal tesislerinden Düziçi ilçesindeki okullara, lojmanda oturan işçi çocukları için okulların açık olduğu dönemde işverence servis tahsis edilir.

e) Berke Hes sosyal tesislerinden Düziçi ilçesine; lojmanda ikamet eden işçi aileleri için hafta içi ve hafta sonu günde 2 sefer sosyal servis tahsis edilir.

### **ERMENEK HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Ermenek HES İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçilerin Güneyyurt-Santral (En az 5 işçi olması halinde), Ermenek-Lojmanlar-Santral arasında işe gidiş gelişleri, servis güzergahı Cumhuriyet ve Atatürk Caddelerinden geçecek şekilde işverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

b) İşveren tarafından, en az 10 kişinin talebi halinde, lojmanlardan Karaman İl Merkezine haftada bir kez sosyal servis tahsis edilir.

c) Lojmanlarda oturan işçi çocuklarından, ilköğretim, ortaöğretim ve lisede eğitim görenler Ermenek ilçe merkezindeki okullara işverenin sağladığı araçlarla götürülür.

d) Lojmanlardan Ermenek ilçe merkezine günde 3 kez sosyal servis düzenlenir. Servis saat ve güzergahları sendika temsilcisi ile birlikte belirlenir.



## DERİNER HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

Deriner HES İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçilerden Artvin şehir merkezi, DSİ Lojmanları, Hopa ve Borçka'da ikamet edenlerin işe geliş gidişleri İşverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

Hopa ve Borçka'da ikamet eden vardiyalı ve vardiyasız işçilerin, Borçka HES işyerine gidiş ve dönüşleri işverence temin edilen vasıtalar ile sağlanır.

Borçka HES işyerinde çalışan vardiyalı işçilere fiilen çalıştıkları her gün için işe gidiş ve dönüş yol parası olarak net 16,72.- TL/Gün ödenir.

Bu ödeme sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır.

## ANTALYA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

İşletme müdürlüğü ve sendika temsilcisinin belirlediği servis güzergahları dışında ikametgahı bulunan işçilere, işe gidiş ve dönüşleri için Belediye rayici bedeli üzerinden bir gidiş bir geliş yol parası net olarak ödenir.

206

### **Kepez-1 HES:**

a) Antalya İl merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

### **Kepez-2 HES:**

Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.



## EK - VI : DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER  | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |        |        |        |        |
|---------|---|---------------------------|--------|--------|--------|--------|
|         |   | 1                         | 2      | 3      | 4      | 5      |
| 1.      | Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme  | İhtar                     | 1.Yev. | 1.Yev. | 2.Yev. | 2.Yev. |
| 2.      | Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek  | 1.Yev.                    | 2.Yev. | 3.Yev. | 4.Yev. | 5.Yev. |
| 3.      | Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardı ardına 2 işgünü işe gelmemek   | 2.Yev.                    | 3.Yev. | 4.Yev. | 5.Yev. | İhraç  |
| 4.      | Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 2 işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek   | 3.Yev.                    | 4.Yev. | İhraç  | ---    | ---    |
| 5.      | Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek   | 4.Yev.                    | İhraç  | ---    | ---    | ---    |
| 6.      | Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 4 işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek   | İhraç                     | ---    | ---    | ---    | ---    |
| 7.      | a) İş Saati bitmeden izinsiz olarak gitmek  | 1.Yev.                    | 2.Yev. | 3.Yev. | 4.Yev. | ---    |
|         | b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi   | 6.Yev.                    | İhraç  | ---    | ---    | ---    |
|         | c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)               | İhraç                     | ---    | ---    | ---    | ---    |
| 8.      | Hasta olmadığı halde kendisine hasta olarak göstermek (Temaruz etmek)   | İhtar                     | 2.Yev  | 4.Yev. | 6.Yev. | İhraç  |
| 9.      | Görevine sarhoş gelmek  | 4.Yev.                    | İhraç  | ---    | ---    | ---    |
| 10.     | İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak  | İhraç                     | ---    | ---    | ---    | ---    |
| 11.     | İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak  | İhraç                     | ---    | ---    | ---    | ---    |
| 12.     | İş Saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak  | 2.Yev.                    | 3.Yev. | 4.Yev. | İhraç  | ---    |
| 13.     | İş Saatinde işyerine ait alet veya malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak | 2.Yev.                    | 3.Yev. | 4.Yev. | İhraç  | ---    |



| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER   | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |                   |          |          |        |
|---------|--|---------------------------|-------------------|----------|----------|--------|
|         |  | 1                         | 2                 | 3        | 4        | 5      |
| 14.     | İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek  | İhtar                     | 1.Yev.            | 2.Yev.   | 4-6.Yev. | İhraç  |
| 15.     | a) İş Saatinde uyumak  | İhtar                     | 1.Yev.            | 2.Yev.   | 4-6.Yev. | İhraç  |
|         | b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevlit etmemiş ise)                           | 2-4.Yev.                  | İhraç             | ---      | ---      | ---    |
|         | c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevlit etmiş ise)                             | 4-6.Yev.<br>İhraç         | İhraç             | ---      | ---      | ---    |
| 16.     | İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek  | İhtar                     | 2.Yev.            | 3.Yev.   | 4-6.Yev. | İhraç  |
| 17.     | Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek  |                           |                   |          |          |        |
|         | a) Tahrik varsa  | 1-2.Yev.                  | 3-4.Yev.          | 4-5.Yev. | 5-6.Yev. | 6.Yev. |
|         | b) Tahrik Yoksa  | 4-6.Yev.<br>İhraç         | 5-6.Yev.<br>İhraç | ---      | ---      | ---    |
| 18.     | Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak  |                           |                   |          |          |        |
|         | a) Tahrik varsa  | 4-6.Yev.<br>İhraç         | ---               | ---      | ---      | ---    |
|         | b) Tahrik Yoksa  | İhraç                     | ---               | ---      | ---      | ---    |
| 19.     | İşyerinde iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak | 4-6.Yev.                  | İhraç             | ---      | ---      | ---    |
| 20.     | İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak                | İhtar                     | 1.Yev.            | 2.Yev.   | 4-6.Yev. | İhraç  |
| 21.     | Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları veya mahiyeti hakkında asılsız şaya çıkarmak veya şikayette bulunmak                         | 2-4.Yev.                  | 5-6.Yev.<br>İhraç | ---      | ---      | ---    |



| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER   | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |                 |                 |       |     |
|---------|--|---------------------------|-----------------|-----------------|-------|-----|
|         |  | 1                         | 2               | 3               | 4     | 5   |
| 22.     | Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yaptırmamak | 2.Yev.                    | 4-6. Yev        | İhraç           | ---   | --- |
| 23.     | Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek  | 2.Yev.                    | 4-6. Yev.       | İhraç           | ---   | --- |
| 24.     | Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek  | 3.Yev.                    | 4-6. Yev. İhraç | İhraç           | ---   | --- |
| 25.     | Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs etmek  |                           |                 |                 |       |     |
|         | a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması  | 4.Yev.                    | 4-6. Yev.       | 4-6. Yev. İhraç | ---   | --- |
|         | b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi   | 4-6. Yev.                 | 4-6. Yev. İhraç | ---             | ---   | --- |
| 26.     | Rüşvet almak, rüşvet vermek  | İhraç                     | ---             | ---             | ---   | --- |
| 27.     | Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek   | 4-6. Yev.                 | İhraç           | ---             | ---   | --- |
| 28.     | Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek  | İhraç                     | ---             | ---             | ---   | --- |
| 29.     | İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak   | 3.Yev.                    | 4-6. Yev. İhraç | İhraç           | ---   | --- |
| 30.     | İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek   | 2.Yev.                    | 3.Yev.          | 4-6. Yev.       | İhraç | --- |
| 31.     | İş esnasında siyasi propaganda yapmak  | 1-3. Yev.                 | 4-6. Yev İhraç  | İhraç           | ---   | --- |
| 32.     | Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs   | 4-6. Yev İhraç            | ---             | ---             | ---   | --- |



| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER   | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |           |           |           |       |
|---------|--|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-------|
|         |  | 1                         | 2         | 3         | 4         | 5     |
| 33.     | Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamamaya kayıpına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) içşinin; |                           |           |           |           |       |
|         | a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği   | 2-3. Yev.                 | 4-6. Yev  | İhraç     | ---       | ---   |
|         | b) Kastı halinde   | 4-6. Yev İhraç            | İhraç     | ---       | ---       | ---   |
| 34.     | Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamamaya kayıpına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmak kaydıyla) içşinin;   |                           |           |           |           |       |
|         | a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği   | 4-6. Yev.                 | İhraç     | ---       | ---       | ---   |
|         | b) Kastı halinde   | İhraç                     | ---       | ---       | ---       | ---   |
| 35.     | İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak  | 2.Yev.                    | 4-5. Yev. | 6.Yev.    | ---       | ---   |
| 36.     | a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek  | 2-3. Yev.                 | 4-6. Yev. | İhraç     | ---       | ---   |
|         | b) Kasten yangına sebebiyet vermek   | İhraç                     | ---       | ---       | ---       | ---   |
| 37.     | İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaj yapmak   | İhraç                     | ---       | ---       | ---       | ---   |
| 38.     | Görevinde ihmal ve lakaylık göstermek  | 1.Yev.                    | 3.Yev.    | 4-5. Yev. | 6.Yev.    | ---   |
| 39.     | Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak  | İhtar                     | 2.Yev.    | 3-5. Yev. | 6.Yev.    | İhraç |
| 40.     | Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik  | İhtar                     | 1.Yev.    | 2.Yev.    | 4-6. Yev. | İhraç |
| 41.     | İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak  | 4-6. Yev. İhraç           | İhraç     | ---       | ---       | ---   |
| 42.     | İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak   | 3-4. Yev.                 | 5-6. Yev. | İhraç     | ---       | ---   |

| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER  | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |           |          |           |           |
|---------|---|---------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|
|         |   | 1                         | 2         | 3        | 4         | 5         |
| 43.     | İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek   | İhtar                     | 1-3. Yev  | 4-6. Yev | İhraç     | ---       |
| 44.     | İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması | İhraç                     | ---       | ---      | ---       | ---       |
| 45.     | İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek  | 4-5. Yev                  | İhraç     | ---      | ---       | ---       |
| 46.     | Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek   | İhraç                     | ---       | ---      | ---       | ---       |
| 47.     | İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisi işe gelmemesine rağmen imza atarak kendisini işe gelmiş gibi göstermek  | 2-3. Yev.                 | 4-6. Yev. | İhraç    | ---       | ---       |
| 48.     | İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak  | İhtar                     | 1.Yev.    | 2.Yev.   | 4-6. Yev. | ---       |
| 49.     | Yalan beyanda bulunmak;   |                           |           |          |           |           |
|         | a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse   | 3-4. Yev.                 | 5-6. Yev. | İhraç    | ---       | ---       |
|         | b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse   | İhtar                     | 1.Yev.    | 2.Yev.   | 3.Yev.    | 4-6. Yev. |
| 50.     | Talimat ve genelgelere aykırı hareket;  |                           |           |          |           |           |
|         | a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu ise   | 2.Yev.                    | 3.Yev.    | 4.Yev.   | 5-6. Yev. | İhraç     |
|         | b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu değil ise   | İhtar                     | 1.Yev.    | 2.Yev.   | 3.Yev.    | 4-5. Yev. |



| SIRA NO | CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER   | CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI |           |           |       |     |
|---------|--|---------------------------|-----------|-----------|-------|-----|
|         |  | 1                         | 2         | 3         | 4     | 5   |
| 51.     | İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna hanel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak                              | 4-6. Yev.                 | İhraç     | ---       | ---   | --- |
| 52.     | İşyerinde umumi ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak;  |                           |           |           |       |     |
|         | a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde  | İhraç                     | ---       | ---       | ---   | --- |
|         | b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde  | 1-2. Yev.                 | 3-4. Yev. | 5-6. Yev. | İhraç | --- |
| 53.     | İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması                         | 5-6. Yev.                 | İhraç     | ---       | ---   | --- |
| 54.     | Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar               | İhraç                     | ---       | ---       | ---   | --- |
| 55.     | İş Güvenliği Malzemesi kullanmamak, İş Güvenliği Kurallarına uymamak   | İhtar                     | 2.Yev.    | 5-6. Yev. | ---   | --- |
| 56.     | Yetkili olmadığı halde basına ve haber ajanslarına, internet yayıncılığı yapan her türlü internet sitelerine veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek, | 2-4. Yev.                 | 4-6. Yev. | ---       | ---   | --- |

**NOT :** Yukarıdaki ceza cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde suç işleyen işçiye, hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.



## NOTLAR

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.





## NOTLAR

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

