

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

İLE

**KAMU-İŞ**  
**KAMU İŞLETMELERİ İŞVERENLERİ**  
**SENDİKASI**

ARASINDA

**TETAŞ**  
**TÜRKİYE ELEKTRİK TİCARET VE TAAHHÜT A.Ş.**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇİN BAĞITLANAN

**16. DÖNEM**  
**İŞYERİ TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2015-28.02.2017**

**İmza Tarihi : 16.09.2015**

## **I.BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM – YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 1 - TARAFLAR:**

Türkiye Elektrik Ticaret ve Taahhüt Anonim Şirketi (TETAŞ) Genel Müdürlüğü işyeri için akdedilen işyeri seviyesindeki bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları :

İşçi için : Türkiye Enerji,Su ve Gaz İşçileri Sendikası - TES-İŞ,  
İşveren için : Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası - KAMU-İŞ' tir.

### **MADDE 2 - TANIMLAR:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ), SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları; ŞUBE,
- Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası; KAMU-İŞ, İşveren Sendikası,
- Türkiye Elektrik Ticaret ve Taahhüt Anonim Şirketi (TETAŞ) Genel Müdürlüğü; İŞVEREN,
- İşveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler; İŞVEREN VEKİLİ,
- İşverene ait işin yapıldığı yerlerle, işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar; İŞYERİ,
- Yukarıda tanımı yapılan işverene bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler; İŞÇİ
- İşyerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler; SENDİKALI İŞÇİ,
- İşyerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiç bir Sendikaya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden; SENDİKASIZ İŞÇİ,
- Toplu İş Sözleşmesi; İŞYERİ TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya TİS olarak, kabul ve ifade edilmiştir.

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

Bu Sözleşme;

- Yer bakımından; Enerji işkolunda kurulu Türkiye Elektrik Ticaret Taahhüt A.Ş (TETAŞ) Genel Müdürlüğü işyerini ve bu işyerinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını kapsar.
- Şahıs Bakımından; Sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı İşçilere uygulanır.

### **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:**

- Bu sözleşmenin (UYGULAMA ALANI VE KAPSAM) başlığını taşıyan 3.maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere uygulanan iş sözleşmelerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır.
- Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren yeni bir sözleşme yapıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.
- Bu sözleşmede mevzuat hükümlerine yapılan atıflar, muhtevaları sözleşmede yer almasa bile bu sözleşmenin hükmü niteliğini taşır.

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

- Sözleşmenin Bütünlüğü: Sözleşme gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddelerin anlamını tamamlar.
- Yorum: Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uydukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.
- İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak imza tarihinden sonra ve işverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması

tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasına işverene bildirildiği tarihten itibaren bu toplu iş sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de, iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanırlar.

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.

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 01.03.2015 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2017 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 İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı 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 - 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) Şikâyet ve temenninin mahremiyetini muhafaza etmek, gereğini yapmak, gerekirse durumu lüzumlu evrak ve kendi kanaatiyle birlikte üst makamlara intikal ettirmek müracaat olunan mercie aittir.

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

### **MADDE 11 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :**

Toplu İş Sözleşmesinin herhangi bir maddesinin kendisi hakkında uygulanmaması veya yanlış tatbik edilmesi yahut çalışma hayatını düzenleyen mevzuattan doğan aksaklıklar sebebiyle mutazarrır olan işçiler,

durumu Sendika temsilcisine bildirir. Sendika temsilcisi konuyu en yakın işyeri amiri veya vekiliyle halle çalışır, uzlaşma olmadığı takdirde, Sendika temsilcisi konuyu Şubesine iletir. Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir Meselenin müştereken karara bağlanmasını talep eder.

İşçiler her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre, ilgili servis yetkililerine bildirir.

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

#### **MADDE 12 - 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 takdirde, 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 Kanunu ve Tüzüğünde öngörülen evsafi haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Kanun ve Tüzükte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasıtalarda Trafik Kanunu ve tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

#### **MADDE 13 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA:**

İşveren, Sendika veya ilgili Şubenin Sendikalı işçiler için girişecekleri sosyal faaliyetlerinde ve üyelerinin sosyal konulardaki ihtiyaçları için önceden izin alınmış olması kaydıyla yardımcı olur ve salon, araç ve gereçlerinden ücretsiz olarak yararlandırır.

İşçi ücretlerinden, yardımlaşma ve tüketim kooperatifleri ile 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.

#### **MADDE 14 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA:**

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

Tedavi maksadıyla gelen işçinin eş ve çocukları ile bakmakla mükellef olduğu ana ve babaları misafirhanelerden imkânlar nispetinde yararlanırlar.

#### **MADDE 15 - İLAN TAHTALARI:**

İşveren TİS' in uygulandığı işyeri 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.

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

#### **MADDE 16 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR:**

İşveren, İşçi, TİS 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 17 - 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 unvanları, yevmiyeleri ve Sendikalara dağılımlarını 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 18 - 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 ettirmede; kesilen tutardan başka bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

### **MADDE 19 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ:**

İşyeri Sendika Temsilcileri, 6356 sayılı Yasanın 27. maddesi hükmü uyarınca ve işyerindeki işçi sayısına göre Sendika tarafından atanır. Temsilcinin kimliği, Sendika tarafından işverene veya işveren vekillerine 15 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Temsilcinin temsilcilik sıfatları bildirim tarihinden geçerlidir.

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

### **MADDE 20 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ:**

a) Sendika ve ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri İTİS' de düzenlenen esaslar çerçevesinde işyerinde Sendikal faaliyetlerde bulunabilirler.

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 21 - 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 temsilcileri rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemezler

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

### **MADDE 22 - 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 fıkra 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 iş kanunlarından doğan hakları saklıdır.

### **MADDE 23 - 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 Sendikaca ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika ve Şubesine aittir.

### **MADDE 24 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ:**

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

### **MADDE 25 - 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 kurullarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

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

### **MADDE 26 – İŞ SÖZLEŞMESİ:**

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 27 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER:**

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

### **MADDE 28- 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 29 - DENEME SÜRESİ:**

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

Görev değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

### **MADDE 30- İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMeyeceği HALLER:**

a) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu 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' ta 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 31 - İŞE ALINMA VE SINAVLAR:**

Dışarıdan yeni işçi alınması, yasal kurullar saklı kalmak üzere İşverence oluşturulacak sınav kurulları tarafından sağlanır.

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

### **MADDE 32- ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI:**

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

Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur. Üst dereceye geçiş imtihanları, İşverence görevlendirilecek 4 kişi, taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 kişiden oluşacak imtihan komisyonu tarafından yapılır.

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 sınava 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, Personel 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 atanana, 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 işverence yapılır.

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 33- 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 başvuranlar.

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

### **MADDE 34- ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA**

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 35- İŞE ALMADA ÖNCELİK:**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esasları 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 verilme suretiyle işe alınır.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

### **MADDE 36 – İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ:**

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

### **MADDE 37 - 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 takdirde, işçi çalıştırılabilir. Bu takdirde işçiye iş araması için günde 4 saat iş arama izni verilir. İşçi istediğinde bu izinleri toptan kullanabilir.

### **MADDE 38 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ:**

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 39 - 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 40 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ:**

TİS 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 41 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA:**

1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı 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 münfesih 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,

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 Ahlak 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.

## **V. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI**

### **MADDE 42 - 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 İşveren 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 Dinlenmesi	
	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 Dinlenmesi	
	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 Dinlenmesi	
	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.

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 43 - 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 44 - 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) Günlük emzirme izin süreleri,
  - e) Gün içinde verilen idari izin süreleri,
  - f) Muayeneye sevk halinde, muayene yapılıncaya kadar vizitede geçirdikleri süreler,
  - g) Ayakta tedavi yapılan hallerde, bu amaçla kullanılacak süreler,
- 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 45 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

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

#### **MADDE 46 - 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 47- 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 48 - 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 49 - VARDİYALI 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 50 - VARDİYALI 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 tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar.

#### **MADDE 51 - 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 yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağrılarak göreve başladığı saat arasında 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 içerisine rastladığı takdirde, sadece bir kısa dönüş ücreti (ilave 2 yevmiye) ödenir.

#### **MADDE 52 - 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 Şubesi ile görüşülerek 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 53 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ:**

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

Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka normal çalışma ücretleri 74. madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınınca 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 54 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ:**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

#### **MADDE 55 – 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 56 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER:**

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

### **MADDE 57 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ:**

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

### **MADDE 58 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA:**

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

### **MADDE 59- 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 gösterilmediği 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 60 - 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 61 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER:**

Normal çalışma saati dışında işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. İşe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

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

Fazla mesaiye çağırılan işçilerin yolda geçen süreleri fazla mesai süresinden sayılır.

### **MADDE 62 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ:**

Her işçinin hizmet akdindeki görev unvanında, hizmet akdindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak, gerektiği takdirde, işçilerin yevmiesinde 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.

Özel bir bilgi ve tecrübeyi gerektiren işler, bu nitelikleri haiz olmayan işçilere gördürülemez.

## **V. BÖLÜM: ÜCRETLER**

### **MADDE 63 - 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 meblâğıdır.

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 64- ASGARİ ÜCRET:**

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

### **MADDE 65 - 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 resimden 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 66 - 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 taktirde bu ödeme bir gün evvel yapılır.

Ücret tahakkukundaki hatalar o ay içinde giderilir.

### **MADDE 67 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA:**

#### **A-İYİLEŞTİRME:**

**01.03.2015** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerden **01.03.2015** tarihi itibarıyla günlük brüt çıplak ücretleri;

1) **71,67** (Yetmiş Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün**'ün altında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **71,67** (Yetmiş Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **3,33** (Üç Lira Otuz Üç Kuruş)**TL/Gün**,

2) **71,68** (Yetmiş Bir Lira Altmış Sekiz Kuruş) **TL/Gün** ile **75,00** (Yetmiş Beş Lira) **TL/Gün** arasında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **75,00** (Yetmiş Beş Lira) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **2,50** (İki Lira Elli Kuruş) **TL/Gün**,

3) **75,01** (Yetmiş Beş Lira Bir Kuruş) **TL/Gün** ile **78.33** (Yetmiş Sekiz Lira Otuz Üç Kuruş) **TL/Gün** arasında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **78.33** (Yetmiş Sekiz Lira Otuz Üç Kuruş) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **1,67** (Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün** iyileştirme yapılacaktır.

### **B-BİRİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.03.2015** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **01.03.2015** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine (İyileştirmeden yararlanan işçilerin A fıkrası ile oluşan ücretlerine) **01.03.2015** tarihinden geçerli olmak üzere **% 6** (Yüzde Altı) oranında zam yapılacaktır.

### **C-BİRİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.09.2015** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **31.08.2015** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2015** tarihinden geçerli olmak üzere **% 5** (Yüzde Beş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2016** İndeks sayısının, **Ağustos 2015** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 5'i** (Yüzde Beş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

### **D-İKİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.03.2016** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **29.02.2016** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.03.2016** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3** (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Ağustos 2016** İndeks sayısının, **Şubat 2016** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3'ü** (Yüzde Üç) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

### **E-İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.09.2016** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin **31.08.2016** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2016** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3** (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2017** İndeks sayısının, **Ağustos 2016** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3'ü** (Yüzde Üç) aşması halinde aşan kısmın tamamı, **01.03.2017** tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin **28.02.2017** tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine zam olarak uygulanacaktır.

**F**-Bu uygulamalar sonucu oluşacak olan yarım Kuruş ve üzeri küsuratlar bir Kuruş'a tamamlanacak, yarım Kuruş'un altındaki değerler dikkate alınmayacaktır.

### **MADDE 68 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ:**

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

### **MADDE 69 - ASKERLİK-HASTALIK-TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI:**

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 70 - KADEME TERFİ ŞARTLARI :**

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

Ancak, 01.03.2015 tarihi itibarıyla işyerinde çalışmakta olan işçilerin Kademe Terfileri; 01.03.2015-29.02.2016 dönemi için bir defaya mahsus ve 01.03.2015 tarihinden geçerli olmak üzere;

Ücret Zammı ve Uygulama Başlıklı 67. Maddesinin (A) ve (B) fıkralarının uygulanmasından sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine;

-28.02.2015 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretleri 115,00TL/Gün'ün altında olanlara, 115,00TL/Gün'ü geçmemek ve 7 Krş/Günden az olmamak üzere 1,35TL/Gün,

-28.02.2015 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretleri 115,00 TL/Gün ve üstünde olanlara ise 7 krş/Gün,

olarak uygulanacaktır.

(01.03.2015-29.02.2016 dönemi için yapılacak uygulamada bu maddenin 1.paragrafı ile (a) ve (b) fıkraları dikkate alınmayacaktır. )

### **MADDE 71 - BAŞARI ÖDÜLÜ:**

Terfii devresinde taktire değer bir yararlılığı görülenlerle, görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılığı artıranlara, işletme faaliyetlerine yararlı buluş getirenlere veya büyük 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.

### **MADDE 72 - 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 73- HAFTA TATİLİ ÜCRETİ:**

İşyerinde hafta tatilinden önceki 5 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.

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 74- İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET:**

a) Pazar günü çalışma yapılması: 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 79 sayılı Milli Koruma Suçlarının Affına ilişkin Kanunun 6. Maddesinin cevaz verdiği hallerde 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.

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.

b) Cumartesi günü çalışma yapılması: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu taktirde, 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 çalışmaları bayrama rastlarsa lehte olan hüküm uygulanır.

## **MADDE 75 - 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 2 (iki) yevmiye daha ödenir.

Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışmasına karşılık bu maddede yazılı yevmiyeler dışında ayrıca bir 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 76 - 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 77 - 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 78 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE:**

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

b) Bu ilave tediye dışında işçilere, 08 Nisan, 18 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 79- EVLENME YARDIMI:**

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde, 119,28 TL, ikinci altı ayında olması halinde 125,24 TL evlenme yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve evlenme olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.



### **MADDE 80 - DOĞUM YARDIMI:**

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 59,63 TL, ikinci altı ayında olması halinde 62,61 TL doğum yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve doğum olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.

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 81 - 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 178,99 TL, ikinci altı ayında olması halinde 187,94 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 298,25 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 313,16 TL,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 477,18 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 501,04 TL,

ölüm yardımı yapılır.

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışmayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere iş kazasının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 357,90 TL, ikinci altı ayında olması halinde 375,80 TL iş kazası yardımı verilir.

Bu ödemeler, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve olayın meydana geldiği sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.

Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu ile ölenin, işçi tarafından bakmakla mükellef olduğunu beyan eden yazılı dilekçe, (b) ve (c) fıkraları için veraset ilamı şarttır.

### **MADDE 82 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM:**

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının gerektirdiği koruyucu giyim eşyası ve malzemesine ilişkin uygulama mahfuz kalmak kaydıyla işçilere yılda bir defa ve Mayıs ayının ilk yarısında Sözleşmenin birinci yılı için 150,00 TL giyim yardımı yapılır.

Bu ödeme sözleşmenin ikinci yılında Mayıs ayına kadar olan ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak bulunacak miktar üzerinden ödenir. Bu uygulama sonucu oluşacak olan yarım kuruş ve üzeri küsuratlar bir kuruşa tamamlanacak, yarım Kuruş'un altındaki değerler dikkate alınmayacaktır.

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 yılsonuna 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 dâhilinde orantılı olarak ödeme yapılır. Ödeme yapıldıktan sonra takvim yılı sona ermeden işten ayrılanlardan askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç yılsonuna 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 83 - 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 sevk' i 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 kâğıdına 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 göreve 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'ndan 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 mutazzar olan işçilere SGK'ca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde İTİS' in (Tabii Afetler İçin Avans)'a ilişkin maddesindeki kefalet şartlarıyla olayın devam ettiği sürece her 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 takdirde 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 84 - 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 yılının birinci altı ayında 5,71 TL/Gün, ikinci altı ayında 6,00 TL/Gün, nakdi yemek yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı 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 ile ilgili mubayaalar için teşkil edilecek satın alma komisyonlarında Sendika temsilcisi bir işçi bulundurulur.

Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (İşgünü 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 85 - SOSYAL YARDIM:**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılı için 220,00 TL/Ay, ikinci yılında 235,00 TL/Ay sosyal yardım ödenir.

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 86- 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 hükümler uygulanır. Vardiya tazminatı ödenen bir ekipten vardiyasız bir işe geçenlere 21 gün müddetle vardiya tazminatı ödenmeye devam olunur. Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya tazminatı ödenmeye devam edilir.

### **MADDE 87 - KASA TAZMİNATI:**

a) Satın alma işleri ile görevlendirilip, (vekâlet edenler vekâlet süresince) üzerlerinde 2.250.- TL'den az olmamak kaydıyla rotatif iş avansı bulunduranlarla, bu miktardan daha az rotatif iş avansı taşımakla birlikte aylık mahsup toplamı 2.750.-TL olanlara, aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

b) Şoförlüklerden benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim alıp, devamlı suretle kullananlara veya bu maksatla kendilerine avans verilenlere; 7 güne kadarki seyahatlerde gün sayısı kadar, seyahat süresinin 7-15 gün arasında olması halinde 15 günlük, 15 günü aşması halinde ise 30 günlük çıplak gündelikleri üzerinden % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

### **MADDE 88 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI:**

Ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde; Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni, Elektrik Teknisyeni ve Yardımcılarına çıplak yevmiyelerinin % 20'si,

Garaj Amiri, Baş şoför, Şoförler, Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcılarına çıplak yevmiyelerinin % 15'i,

Veznedar ve Büro Teknisyenlerine çıplak yevmiyelerinin % 10'u, tutarında işgüçlüğü tazminatı ödenir.

İşçilere, iş güçlüğü tazminatı fiilen yaptıkları işler esas alınarak ödenir

Tekâmül eğitimine gönderilen işçilere eğitim süresince işgüçlüğü tazminatı ödenmeye devam olunur.

### **MADDE 89 - TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS:**

a) İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirlerince belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve aynı bölgede çalışan ve idarede en az 10 yıl hizmeti olan iki işçinin veya ticaret siciline kayıtlı iki tüccarın kefaleti ile, işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

Bu avans işçi tarafından 18 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 anlaşmalı-sözleşmeli olduğu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

### **MADDE 90 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- 1) 10 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
  - 2) 15 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
  - 3) 20 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
  - 4) 25 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,
- Hizmet teşvik Primi ödenir.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında 4857 Sayılı İş Kanununun Geçici 6. (1475 Sayılı 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 borçlanmasıyla 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 91 -İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI HALİNDE ÇALIŞTIRMA:**

İşyerinde çalışırken iş kazası sebebiyle sakat kalan veya meslek hastalığına tutulan işçilerden, SGK Sağlık Kurullarınca sakatlığı veya hastalığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen işçiler yevmiyelerinde bir indirim yapılmaksızın varsa durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar.

### **MADDE 92- GIDA YARDIMI:**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 39,06 TL/Ay, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayında 41,01 TL/Ay gıda yardımı ödenir.

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

### **MADDE 93 - 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.

### **MADDE 94 - TOPLU TAŞIMA:**

İşçiler talepleri halinde işverenin belirleyeceği usul, esaslar dahilinde ve imkanlar ölçüsünde memur servislerinden yararlandırılırlar.

Bu servislerden yararlanmayan işçilere senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler ( 7 günden fazla raporlarda kıstelyevm uygulanacaktır. ) dışında kalan günler için, Mayıs 2014 tarihi itibariyle 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 işyerinde vardiyalı çalışan işçilerden (Makam Şoförü dahil) Gölbaşı lojmanlarında ikamet edenlere ise fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere iki gidiş iki geliş sosyal servis parası ödenir.

Yol parası aldığı halde memur servisine bindiği tespit edilen işçilere, yapılan ödeme ilk istihkaklarından tahsil edilir ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

### **MADDE 95 - 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.

## **VII. BÖLÜM: İZİNLER**

### **MADDE 96 - 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 gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelmemelik edemezler, 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 97 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN:**

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 izafeten 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 96. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.

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

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

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

### **MADDE 98 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER:**

a) İşçilere;

Evlenmeleri halinde beş (5) gün,

Eşlerinin doğum yapması halinde beş (5) gün,

Eş ve çocuklarının ölümü halinde yedi (7) gün,

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

Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde iki (2) gün,

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

Eşi ve çocukları ile ana ve 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 ebeveyninden 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, İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa, ölüm, tabii afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün içinde, İşçi 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 nikâh veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

b) Çalışan işçilerin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu ana ve babasının yetkili hekimlerce, kendi ikamet ettiği mahalden başka bir mahaldeki sağlık kurumuna sevk edilmesi halinde, hastasına refakat etmesi ve refakati tevsik etmesi kaydıyla 3 gün ücretli izin verilir. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca tedavi edilemeyen ve başka bir İldeki sağlık kuruluşlarınca tedavisi gerekenlere refakat ettiğini tevsik etmek kaydıyla 6 gün daha ücretli izin verilir.

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

d) İşçi talep ederse bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı taktirde 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.

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

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

#### **MADDE 99 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ:**

İşçilere talepleri üzerine genel olarak yılda 6 işgünü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izini verilir. İşçiler bu izini parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve işverence uygun görülmesi halinde toplu olarak da kullanabilirler.

#### **MADDE 100 - 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.

#### **MADDE 101- SENDİKAL İZİNLER:**

a) Temsilci İzinleri: Sendika temsilcisine, temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için haftada 2 saat ücretli izin verilir.

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 sözleşme yılı İçin toplam 20 gün ücretli izin verilir. 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.

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

#### **MADDE 102 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI:**

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 beklenileni zamanında noksansız yapmak zorundadırlar.

b) Taraflar, işçilere yapmakta oldukları işlerde uymaları gerekli sağlık ve guvenlik onlemlerinin ve kurallarının neler olduğunu oğretmek ve genel bilgileri vermek hususunda gayret gosterirler.

c) Işveren, işyerlerinde Iř Sağliğı ve Guvenliği Mevzuatı gereğince işin niteliğine ve işyerinin buyukluğune gore uygun bir ecza dolabi bulundurur. Bu dolap, oncelikle ilgili sağlık personeli veya bunlar yoksa işçiler tarafından acil hallerde kullanilir.

#### **MADDE 103 - SAĞLIK PERSONELİ:**

Işyerinde, sağlık personeli konusunda iş sağliğı ve guvenliği mevzuatı huukumleri uygulanir.

Işverenin işyerinde goevli hekimi varsa işçiler ve eşi ile cocukları sağlık kurumlarına sevkine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

#### **MADDE 104 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŐLEMİ:**

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

b) Işyerinde meydana gelecek acil vakalarda ve iş kazalarında bir yandan işçinin sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının savsama ve gecikme olmadan yerine getirilmesi ve daha kotu sonuclardan kaçınılması için hasta odası, revir, ecza dolabi gibi imkânlar kullanılırken obur yandan hasta veya yaralıların en yakın hekime veya sağlık kurumuna suratle sevk onlemleri alınir. Bu gibi hallerde yasal işlemler hasta veya yaralının sevk' inden sonraya ertelenebilir.

c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşi yapmayan işçi, durumu işverene bildirirse sağlık kurumuna sevk sağlanır.

#### **MADDE 105 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER:**

İlk hekim muayenesinden sonra;

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

b) Işçiye istirahat verildi ise, işçinin durumu ilk fırsatta Işverene duyurması ve istirahat sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşi etmesi,

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

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

#### **MADDE 106- İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ:**

Işveren, Verem Savaş Derneğine muracaatla Işçilerin rontgen ve mikrofilmlerinin çekilmesini sağlar.

Iř Sağliğı ve Guvenliğine İlişkin Işyeri Tehlike Sınıfları Tebliği ekindeki cetvelde belirtilen tehlike sınıfına gore çalışan işçiler, Bakanlıkça belirlenen duzenli aralıklarla sağlık muayenesinden geçirilirler ve bu işçiler için ozel sağlık kartları tutulur.

#### **MADDE 107 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ:**

Işveren tarafından, iş kazası halinde kaza bildirim kağıdı doldurarak, ilgili şubeye ve o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, kazadan sonraki 3 işgunu içinde de Sosyal Guvenlik Kurumuna bildirilir.

Iř kazası Işverence işyeri Temsilcisine veya taraf Sendikaya derhal haber verilir. Iř Kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve Yöneticisine istekleri halinde eğer o anda imkân varsa, taşıt tahsis edilir. Iř kazası yerine giden Sendika Temsilcisi veya Yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

#### **MADDE 108 - EMZİRME ODASI VEYA ÇOCUK BAKIM YURDU (KRES) :**

Gebe ve Emziren Kadınların Çalışma Şartları ile Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarının Kurulması veya Dışarıdan Hizmet Alınması konularında mevzuat huukumleri uygulanir

#### **MADDE 109 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ:**

Işçilere goevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve Iř Sağliğı ve Guvenliği Mevzuatı esaslarına gore Işverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır.

Işçiler, bu eŐya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara gore ve mialtları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

### **MADDE 110 - KORUNMA TEDBİRLERİ:**

İşçiler, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı hükümleri uyarınca kendilerine verilecek koruma malzemesi 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.

### **MADDE 111 - 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.

### **MADDE 112 - 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 en yakın amirine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan işçi, vizite kağıdı İşverence düzenlenerek hastaneye sevk edilir. Haber verdiği hastalık halini tevsik edemeyenler, mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

## **IX. BÖLÜM: EĞİTİM**

### **MADDE 113 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ:**

İşveren çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında İşçi Sağlığı ve İş 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 114 - TEKÂMÜL EĞİTİMİ:**

İşçilerden, işyeri yöneticilerinin uygun göreceği görev unvanlarında çalışanlar meslekleri ile ilgili son değişiklikleri ve yenilikleri verebilmek ve Kuruluşa daha faydalı olabilmelerini sağlamak amacıyla tekâmül eğitimine tabi tutulabilirler. Tekâmül Eğitimi süresi sonunda yapılan sınavlardan 100 üzerinden;

- 90 -100 arasında puan alanlara 10 yevmiye tutarında,
- 75 - 89 arasında puan alanlara 8 yevmiye tutarında,
- 60 - 74 arasında puan alanlara 4 yevmiye tutarında,

ödül verilir.

5 yıl veya yukarı hizmeti olanlardan temel eğitime katılan işçilere de bu madde hükmü uygulanır. Ancak, yukarıda belirtilen hususların uygulanmasında yapılan eğitimin, ilgili birim tarafından temel veya tekâmül eğitimi olarak belirtilmesi gerekmektedir.



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

### **MADDE 115 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU:**

İşçiler, İşverenin iş güvenliği ve işçi sağlığı 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 116 - 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.

### **MADDE 117 - 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 118 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI:**

Hasar ve Zararın tespiti, olayın özelliklerine göre, hadise mahallinde 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 ihmalinden 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 İşverene veya İşveren vekillerine, bir nüshası da kuruldaki Sendika Temsilcisine verilir.

### **MADDE 119 - ZARAR VE TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ:**

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

### **MADDE 120 – 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 121 - 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 122- HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI:**

İşçilerin kasıt veya (2/8 oranındaki kusuru dahil) kusuruna atfı 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 123 - VUKUA GELEN ZARARIN TESBİT VE TAZMİNİ:**

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

Kasıt hariç olmak üzere 30 yevmiyeyi aşan miktarda zarara sebebiyet veren işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği takdirde, İşveren akdin 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 yarım 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 zararlar ilgili olarak İşverenin "İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi"nde işçi lehine yapılacak değişiklikler işbu Toplu İş Sözleşmesinin hükmü olarak uygulanır.

**XI. BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

**MADDE 124- 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 125 - TEKERRÜR:**

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

**MADDE 126 - 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 üniteye bir disiplinsizlik olayı vuku bulduğuna muttali olan ilk iş amiri, keyfiyeti 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 müstaceliyet arz ediyorsa İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir ve keyfiyeti 6 işgünü içinde işyeri veya Üst Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği ahvalde, 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. 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 vesair 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 Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### **MADDE 127 – ÜST 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 işyerilerindeki Sendika ve Şubenin Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleriyle işyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ve işyeri Disiplin Kurulu Üyeleri bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlar sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla Üst Disiplin Kurulu teşkil edilir.

Üst Disiplin Kurulunun; kurul üyelerinden birisi TETAŞ ikinci Hukuk Müşavirlerinden olmak kaydıyla TETAŞ tarafından gösterilecek 2, diğer ikisi de Sendikaca gösterilecek 4 üyesi bulunur. Kurul Başkanı Hukuk Müşavirliğinden katılan üyedir.

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

Kurul ekseriyetle toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde, 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.

Üst 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 Üst Disiplin Kuruluna 6 gün içinde gönderir. Üst 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, Üst Disiplin Kurulu bu itirazları incelemeyebilir.

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 vürudundan 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 128 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :**

İşyeri veya 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 kesilmez.

#### **MADDE 129 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ - HAFİFLETİLMESİ VE İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI:**

İşyeri Disiplin Kurulunca TİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, Üst Disiplin Kurulunca verilen karar ise Genel Müdürlük makamının veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğü girer. İşyeri 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 zimmitle 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 Üst Disiplin Kurulu, işe son verme cezasını hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa İşçiye yevmiye kesimi cezası verebilir. Ancak, işyeri Disiplin Kurulu kararının oy çokluğu ile alınması halinde İşçinin bu karara 15 gün içinde Üst Disiplin Kuruluna itiraz hakkı vardır.

İşyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vermiş olduğu ihraç cezasına işçinin itiraz etmesi halinde, Üst Disiplin Kuruluna gelen bu ihraç kararı Üst Disiplin Kurulunca bir ay içerisinde karara bağlanır. Soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre kurulca uzatılır. İhraç cezası Üst 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, barındırma ve elektrik yardımı tam olarak ödenir.

#### **MADDE 130 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ:**

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildirimiminin 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 131 - 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 ve bakmakla mükellef olduğu anne ve 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 132- 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.

### **MADDE 133 - 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 134 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ:**

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

### **MADDE 135 - TELEFONDAN YARARLANMA:**

İşyerinde 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.

### **MADDE 136 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ:**

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

### **MADDE 137 - 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 138- UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ:**

Taraflar kanuni yollara başvurmadan önce her türlü uyuşmazlığı aralarında görüşmek suretiyle gidermeye çalışırlar. Bu amaçla yapılacak toplantılara tarafların katılımı veya yetkili temsilcisini göndermesi zorunludur. Taraflar yazıyla bildirilen gün ve saatte davete icabet etmediği takdirde kanuni yollara başvurma hakkı doğar. Çağırın 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 mutata münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

### **EK MADDE: DENGE ÖDENEĞİ**

İşçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa Eylül ayında brüt 500 (beş yüz) TL denge ödeneği ödenecektir. Yıl içinde alınan ücretsiz izin günleri dikkate alınarak kistelyevm yapılır.

## **GEÇİCİ MADDELER**

### **GEÇİCİ MADDE: 1**

Toplu taşımada doğabilecek sorunların ve yeni ihtiyaçların karşılanması için İşveren ve işçi 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-** Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, Kasa Tazminatı maddeleri ile Toplu Taşıma maddesinin 3. Paragrafında yapılan yeni düzenlemeler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra uygulanacaktır.

**İMZA VE TEATİ**

Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında TETAŞ Türkiye Elektrik Ticaret ve Taahhüt A.Ş. Genel Müdürlüğü için akdedilen 01.03.2015 - 28.02.2017 yürürlük süreli ve 138 Asıl, 1 Ek Madde 3 Geçici Madde 5 Cetvelden ibaret işbu İşyeri Toplu İş Sözleşmesi 16.09.2015 tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

<b><u>İŞVEREN TEMSİLCİLERİ</u></b>	<b><u>TES-İŞ SENDİKASI</u></b>	<b><u>TEMSİLCİLERİ</u></b>
<b><u>KAMU-İŞ SENDİKASI</u></b>	<b><u>TETAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</u></b>	
ERHAN POLAT	MEHMET AYERDEN	MUSTAFA ŞAHİN
ABDULLAH KAHRAMAN	GÖKALP GEDİKBAŞI	FERUDUN YÜKSELİR
HASAN KARSLI	AŞKIN ABAY	ERSİN AKMA
FATİH BAYSAL	MEHMET AKİF KARADENİZLİ	RİFAT PAKKAN
VEHBİ ŞAVATA		SEDAT ÇOKOL
F. BETÜL ÇALIŞKAN		İSMAİL BİNGÖL
		MEHMET SOLAK
		METİN DURDU
		FATİH TÜLEK
		GÜRTAN TAŞANER
		REGAİB BAYKAL

**EK: I**  
**01.03.2016 – 28.02.2017 TARİHLERİ ARASINDA**  
**UYGULANACAK KADEME TERFİİ CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2016 - 28.02.2017 KADEME TERFİİ (Kuruş/Gün)</b>
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
6	10
7	10

**EK: II**

**İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ "POZİSYON  
DEĞİŞİKLİKLERİNDE" UYGULANACAK YEVMIYE CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2015-31.08.2015 TL/Gün</b>	<b>01.09.2015-29.02.2016 TL/Gün</b>
1	72,97	76,62
2	72,26	75,87
3	70,82	74,36
4	69,66	73,14
5	68,49	71,91
6	67,92	71,32
7	67,50	70,88

Bu cetvel sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılabacaktır. 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.

**EK – III**

**İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ**

<u>İŞDEĞER DERECESİ:</u>	<u>GÖREV ÜNVANLARI:</u>
I	Elektrik Başteknisyeni
II	Elektrik Mesul Teknisyeni
III	Elektrik Teknisyeni Baş Şoför (Garaj Amiri) Bilgisayar İşletme Teknisyeni
IV	Elektrik Teknisyen Yardımcısı Büro Teknisyeni Şoför Veri Kayıt Operatörü Veznedar
V	Veri Kayıt Operatör Yardımcısı



## 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 listesine 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 ünitece 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 İş 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 takdirde deri ceket yerine çok soğuk yerlerde deri gocuk kumaş kaban veya palto verileceği gibi parka da verilebilir. Parka verildiği takdirde miatlardan bir yıl indirim yapılır.

12. Güvenlik ayakkabısı, verilmişindeki amaca uygun olarak altı kauçuk iskarpin, dağ ayakkabısı, çelik bombeli bot vs. olacaktır.

13. TETAŞ işyerinde 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.

14. İhtiyaç duyulan yerlerde servis emrine olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.

15. Tulumlar tek parçalı olabileceği gibi verilmişindeki amaca uygun olarak iki parçalı biçimde de verilebilir.

16. Koruyucu giyim eşyası imkânlar 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 hükümleri 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 açısından 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. Sakat ve özürlü olan işçilerin giyimleri özür durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve bu 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 malzemedir 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 kğ.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 çit çit 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 başparmak hizasında olacaktır.

11-Üst iki cep dıştan kapaklı çit 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 çit çit 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 rengine 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 yansıtacaktır.

## **GENEL MÜDÜRLÜK İŞYERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Elektrik Baş Tek. Mesul Tek. Elektrik Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Büro Teknisyeni - Bilgisayar İşletme Tek. Veri Kayıt Operatörü Ve Yardımcısı, Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Garaj Amiri (Baş Şoför)	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2

## EK-V

**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 b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	1.Yev. 6.Yev. İhraç	2.Yev. İhraç ----	3.Yev. ---- ----	4.Yev. ---- ----	---- ---- ----
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	----
14.	İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
15.	a) İş Saatinde uyumak b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise) c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhtar 2-4.Yev. 4-6. Yev. İhraç	1.Yev. İhraç İhraç	2.Yev. ---- ----	4-6.Yev. ---- ----	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	1-2.Yev.	3-4.Yev.	4-5.Yev.	5-6.Yev.	6.Yev.
	a) Tahrik varsa	4-6.Yev.	5-6.Yev.	----	----	----
	b) Tahrik Yoksa	İhraç	İhraç			
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak	4-6.Yev.	----	----	----	----
	a) Tahrik varsa	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 şayia çıkarmak veya şikayette bulunmak	2-4.Yev.	5-6.Yev.	----	----	----
			İhraç			
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	4.Yev.	4-6.Yev.	4-6.Yev.	----	----
	a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması	4-6.Yev	4-6.Yev.	İhraç	----	----
	b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi	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				
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek	2-3.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
	(30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin;	4-6.Yev	İhraç.	----	----	----
	a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği	İhraç				
	b) Kastı halinde					

<b>34.</b>	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halinde	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----	----
<b>35.</b>	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----	----
<b>36.</b>	a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek b) Kasten yangına sebebiyet vermek	2-3.Yev. İhraç	4-6.Yev. ----	İhraç ----	----	----
<b>37.</b>	İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaja yapmak	İhraç	----	----	----	----
<b>38.</b>	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----
<b>39.</b>	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	2.Yev.	3-5.Yev.	6.Yev.	İhraç
<b>40.</b>	Vasita kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
<b>41.</b>	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
<b>42.</b>	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
<b>43.</b>	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1-3.Yev	4-6.Yev	İhraç	----
<b>44.</b>	İş akdi yapıldığı sırada bu akdin 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	----	----	----	----
<b>45.</b>	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-5.Yev	İhraç	----	----	
<b>46.</b>	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İhraç	----	----	----	----
<b>47.</b>	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	----	----
<b>48.</b>	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 b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
		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 b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu değil ise	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç
		İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.
51.	İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel 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 b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	İhraç	----	----	----	----
		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	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	-

**NOT:** Yukarıdaki ceza cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde suç işleyen işçiye, hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.