

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

**İLE**

**ÇORUH  
ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.**

**ARASINDA**

**BAĞITLANAN**

**15.DÖNEM**

**İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2013-29.02.2016**  
**İmza Tarihi : 29.08.2013**

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

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

ÇORUH Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi ve bağlı işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu toplu iş sözleşmesinin tarafları: Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası – TES-İŞ ile ÇORUH Elektrik Dağıtım A.Ş'dir.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ): SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- b) TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları: ŞUBE,
- c) ÇORUH Elektrik Dağıtım A.Ş.: İŞVEREN,
- d) İşveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler: İŞVEREN VEKİLİ,
- e) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle, işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,
- f) İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler: SENDİKALI İŞÇİ,
- g) İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiçbir Sendika'ya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden: SENDİKASIZ İŞÇİ,
- h) Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS olarak, kabul ve ifade edilmiştir.

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

Bu Sözleşme;

- a) Yer Bakımından: ÇORUH Elektrik Dağıtım A.Ş.'ne bağlı işyerlerini ve eklentilerini kapsar.
- b) Şahıs Bakımından: Sözleşmenin kapsamına giren işletme ve eklentilerinde çalışan taraf sendika üyesi işçileri kapsar. Ancak, Genel Koordinatör, Direktör, Koordinatör, Şirket Müdürü, Grup Yöneticileri, İl Müdürleri, İl Birim Yöneticileri (benzer unvanlardaki yöneticiler), ve sorumluları, Müşteri Hizmetleri Birimi Sorumluları, Denetim Uzmanları, Hukuk Müşaviri, Avukat, Doktor, Baş Mühendis, Mühendis, Mimar, Dava Takip Personeli, Teknik Eğitim ve 4 yıllık Fakülte Mezunları, Uzman unvanlı personel bu toplu iş sözleşmesi kapsamı dışındadır.

### **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 çözümlenektir.

### **MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :**

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

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

- a) Sözleşmenin Bütünlüğü: Sözleşme gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile deşindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddelerin anlamını tamamlar.
- b) Yorum: Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uyuştukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.

c) İşçilere Uygulanması: Bu Toplu İş Sözleşmesi işçi Sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu Toplu İş Sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak **İTİS'in** imza tarihinden sonra ve İşverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu Toplu İş Sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi Sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren; imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin işçi Sendikasıca İşverene bildirildiği tarihten itibaren bu Toplu İş Sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra işçi Sendikası üyeliğinden çekilen veya çıkarılan işçilerin; Üyelikten çekilmesi Kanunda belirtilen sürenin sonunda, veya çıkarılmanın kesinleştiği tarihten itibaren, bu Toplu İş 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.

Sendika'ya 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 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 edilerek gereği yerine getirilir. Tarafların, İşveren-Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendikanın, işyerini yöneten ile mutata münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

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

Sözleşmenin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 01.03.2013 tarihinde yürürlüğe girmek ve 29.02.2016 tarihinde sona ermek üzere 3 yıl süre ile geçerlidir.

### **II. BÖLÜM : TARAFLARIN HAK VE SORUMLULUKLARI**

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

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

B) İşveren;

a) İşyerinde iş güvenliği ve işçi 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.

C)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. Üyelerinin, işverenin etik değerlerine uymalarını, işyeri talimat ve prosedürleri ile işyeri düzen ve disiplinine riayet etmelerini, müşteri memnuniyeti esasına dayalı olarak işlerini zamanında, verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile gerekli malzemelerin kullanılmasına riayet etmelerini sağlar.

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 10 - İŞVERENİN VE İŞ AMİRLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ :**

a) İş amirleri bölümlerine tebliğ edilen politika, prosedür, yönetmelik, duyuru ve direktifler ile iş sağlığı ve güvenliği konularındaki yönetmelik, tamim, duyuru ve talimatlar konusunda bölümündeki işçileri bilgilendirmekle yükümlüdür.

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

c) İşçilerin görevlerini ifa sırasında; saldırıya uğramaları ve zarar görmeleri veya özel ve tüzel üçüncü şahıslara zarar vermesi durumunda açılan davalarda, kendilerini savunmak üzere Şirket tarafından işçilere, duruşmalarda işçinin yasal vekili sıfatıyla hareket etmesi amacına yönelik avukat desteği verilir.

Müşteri ile temasta bulunan işçiler, görevlerini yaparken ve idare mevzuatının kendilerine vermiş olduğu yetkilerini kullanırken, özel ve tüzel üçüncü şahıslar tarafından işin yapılması engellenir veya müdahale ile karşılaşılırsa durum derhal iş amirine ve gerek görüldüğü taktirde Güvenlik Kuruluşlarına bildirilir. İşverenin her türlü tedbiri almasını müteakip görevin yapılması sağlanır.

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

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

b) Şikayet ve temenninin gizliliğini korumak, 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 12 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :**

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

İşçiler her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre; terfii, nakil, izin, ücret, sosyal yardım vs. özlük işleriyle ilgilileri ortak hizmet yöneticiliğine, iş disiplini, iş emniyeti, iş arkadaşlarının iş ile ilgili tutumları gibi iş ve çalışma şartlarıyla ilgilileri en yakın iş amirine, idari işlerle ilgilileri idare memurluğuna, şikayet iş amirleri ile ilgili ise bir üst amire yazı ile veya bizzat kendileri de yapabilirler.

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

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

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu taktirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin işlemi 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 evsafı 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, vasitalarda Trafik Kanunu ve tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir

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

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

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

İşçi ücretlerinden, TEDAŞ Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerinde kurulu bulunan ekonomia, yardımlaşma ve veya tüketim kooperatifleri, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı muvafakatine bağlıdır. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum ve kuruluşlara gönderilir. İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

#### **MADDE 15 - İLAN TAHTALARI :**

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

İşyeri geniş bir saha dahilinde birden fazla binalardan teşekkül ediyorsa, aynı ilan tahtalarından bu binaların uygun yerlerine de konulur. İlan tahtalarına taraf Sendika ve ilgili Şubesi dışındaki kuruluşlar ilan asamaz ve işyerinde toplu iş Sözleşmesi bulunmayan başka Sendikalar için ilan tahtası bulundurulamaz.

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

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

#### **MADDE 17 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :**

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

#### **MADDE 18 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :**

Yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili şubece talep edilmesi halinde işveren işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadlarıyla görev unvanları, yevmiyeleri ve sendikalara dağılımını belirtir listeleri Sendika'ya veya ilgili şubesine verir.

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

#### **MADDE 19 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :**

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

#### **MADDE 20 - SENDİKA AİDATLARI :**

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

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

### **MADDE 21 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :**

İşyeri Sendika Temsilcileri, 6356 sayılı Yasanın 27. Maddesi hükmüne göre ve işyerindeki işçi sayısı; 50'ye kadar 1, 51-100 arasında 2, 101-500 arasında 3, 501-1000 arasında 4, 1001- 2000 arasında 6, 2000' den fazla ise, 8 kişi olmak üzere Sendika tarafından atanır. Bu temsilcilerden biri ayrıca Baş temsilci olarak atanır. Bunların kimlikleri, Sendika tarafından İşverene veya İşveren vekillerine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilerin temsilcilik sıfatları bildirim tarihinden geçerlidir.

Ataması yapılan bu temsilciler 6331 sayılı kanunun 20.maddesi hükmüne göre aynı zamanda çalışan temsilcisi olarak da görev yaparlar.

### **MADDE 22 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :**

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

b) Sendika'nın 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 üyeleri 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 23 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:**

İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri Sendika temsilcileri sırf Sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile temsilciler rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine geçici olarak (aynı pozisyonda birden fazla işçi olması halinde önce temsilci olmayanlardan başlamak üzere) aralıksız 30 günden ve yılda toplam 90 günden fazla gönderilemezler. Amatör Şube yönetim kurulu üyeleri için bu süre aralıksız 20 gün ve yılda toplam 45 gündür. Yönetici ve Temsilcilerin teminatı ile iş sözleşmelerinin feshi konusunda yasal hükümler uygulanır.

### **MADDE 24 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :**

a) Sendika'nın ilgili Şubesinin veya Sendika'nın bağlı bulunduğu Konfederasyonun Yönetim Kurullarında veya Başkanlığında Profesyonel olarak görev alanların, bu görevde buldukları sürece (b) fıkrasındaki esaslara göre müracaatlarına kadar iş sözleşmeleri askıya alınır.

b) Bu maddedeki profesyonel görevleri icabı işlerinden ayrılanlar profesyonel görevlerinin; seçilmeme, yeniden atanmama veya kendi arzuları ile sona ermesinden itibaren veyahut ta profesyonelliği bırakarak amatör olarak göreve devam etmek isteyenler 3 ay zarfında müracaatları halinde müracaat tarihinden itibaren iki hafta içinde o andaki şartlarla eski işlerine veyahut ta eski işlerine uygun diğer bir işe başka isteklilere tercih edilerek alınırlar. Bu takdirde ücret ve işten çıkarılmada işçinin eski kıdem hakları saklıdır. İşe tekrar girmede, ayrıldıkları tarihteki yevmiyelerine daha sonra, Toplu İş Sözleşmelerinde aynı derecedeki işçiler için getirilen zamlar ilave edilir. Ücretleri aynı hizmet yılındaki emsallerinden aşağı olamaz.

c) Bu Yöneticilere İşverence bu madde esaslarınca iş verilmediği takdirde, bu madde ile teşekkül edecek ücretler esas alınarak İTİS' deki esaslarca kıdem tazminatı ödenir.

Bu konudaki ihtilaflarda yargı organları kararları uygulanır.

### **MADDE 25 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :**

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

### **MADDE 26 - 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 27 - İŞ SÖZLEŞMESİ :**

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 28 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :**

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

### **MADDE 29 - BELİRLİ VE BELİRSİZ İŞ SÖZLEŞMELERİ :**

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

### **MADDE 30 - DENEME SÜRESİ :**

İlk defa göreve alınan işçi, üç 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 31 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEYECEĞİ HALLER :**

a) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu Sağlık Kurumlarından verilmiş kesintisiz 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 32 - ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV**

#### **KURULLARI :**

Üst dereceli görev yerlerine yapılacak tayin ve nakiller için ehliyet sınavı yapılması şarttır. Ancak, özel bilgi ve beceri gerektiren görevler için yapılacak sınavlara girecek olan işçilerden daha evvel branşları ile ilgili eğitimden geçmeyenlerin işveren tarafından hazırlanan eğitim programı çerçevesinde eğitime tabi tutulmaları ve başarılı olmaları şarttır. Yapılacak üst derece sınav tarihleri branş eğitimlerinin tamamlanmasından sonraki tarihte olmak kaydıyla en az 15 gün öncesinden ilan edilir.

Yapılacak sınavlarda;

a) İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi işçilerden aynı hizmet kategorisinde ve bir alt görev unvanında çalışanlara öncelik tanınır. (İşletme ve bakım personeli aynı kategoride kabul edilecektir.) Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı hizmet kategorisinde olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir sınav daha düzenlenir. Bu sınava ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile

aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler. Okuma yazma bilmesi şartıyla dahilden girenlerden yaş ve tahsil şartı aranmaz.

b) Öncelik tanınan kimselerden sınavda başarı sağlayan olmadığı takdirde, münhal görev, Şirket'e bağlı diğer işyerlerinden aynı hizmet kategorisinde bir alt görev unvanında çalışanlardan sınavla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur.

Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur.

Üst dereceye geçiş sınavları, İşverence görevlendirilecek 4 kişi, taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 kişiden oluşacak sınav 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, başarılı olanların sınav evrakını ve teklif yazılarını Şirket Müdürlüğüne gönderir. Sınav sonuçlarının bu mercilerce onaylanmasını müteakip, terfian yapılacak tayin ve nakiller imtihanı takip eden aybaşından geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

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-I 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 İşverenin ihtiyaçlarına göre İşverenin talebi doğrultusunda, Sendika ve İşveren tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.

Üst derece imtihanına, imtihan merkezi dışından katılan işçilerin masrafları işyeri uygulamaları doğrultusunda İşverence karşılanır.

### **MADDE 33 - ENGELLİ ÇALIŞTIRMA :**

Engelli çalıştırma konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 34 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :**

Görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından biri münhal kadro bulunması halinde öncelik verilmek suretiyle vasıflarına uygun bir işe alınabilir.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

### **MADDE 35 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ :**

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

### **MADDE 36 - 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 besinci hafta nihayetinde,  
c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar için yedinci hafta nihayetinde,  
d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olanlar için dokuzuncu hafta nihayetinde,  
e) 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olanlar için on ikinci hafta nihayetinde,  
f) 10 yıldan fazla sürmüş olanlar için on üçüncü hafta nihayetinde;  
fesih muteber olur.

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

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

### **MADDE 37 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :**

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 38 - 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 işe başlamış** işçiler için yasal süre uygulanır.

ÇORUH Elektrik Dağıtım A.Ş.'ne Kamu Kuruluşlarından devir edilen işçilerin; bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşundan emekli olma hakkını kazanarak emekli olmaları halinde, kıdem tazminatlarına esas sürelerine, borçlanmanın devir tarihinden önce olması kaydıyla SGK' na borçlandıkları askerlik süresi dâhil edilecek ve eklenmiş bu süreye göre **tazminatları** ödenecektir.

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

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

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.

### **MADDE 40 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :**

1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri taktirde 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 taktirde iş sözleşmesi münfesh 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 kııartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bölünmez Bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe, kamu Düzenine, Genel Asayiş, Genel Ahlaka ve Genel Sağlığa, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenlerin hizmet akitleri feshedilir ve bunlar cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

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

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

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

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

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

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

10) Pozisyon dışı araç kullanan işçilerde bu haklardan yararlanır.

#### **IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI**

##### **MADDE 41 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALİ 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.

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 42- HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :**

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar ayrık 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.

01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçiler için günlük çalışma süresi 7,5 saat olup, haftalık çalışma süresi 6 gündür.

#### **MADDE 43 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :**

4857 sayılı İş Yasası Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 44 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ :**

İşveren, Sendika'nın veya ilgili Şubeye bilgi vererek bütün kısımlarda işin başlama, bitme ve dinlenme saatlerini ileri veya geri alabilir. Ancak, İşveren alınan bu kararı 48 saat evvel işçilere duyurmakla yükümlüdür.

#### **MADDE 45 - ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ :**

İşçinin çalışma süresini tespit edecek vesika puantaj kayıtlarıdır. 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 46 - GEÇ KALMA :**

İşçilerin muayyen işbaşı vaktinde kendilerini 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 47 - 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 48- 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 49 - 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 yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar.

#### **MADDE 50 - 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 çağırılarak 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.

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

Ancak 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçiler için maddede belirtilen 2 yevmiye 1 yevmiye olarak uygulanır.

#### **MADDE 51- 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 bilgilendirilerek 08.00 - 16.00 saatleri değiştirilebilir.

#### **MADDE 52 - VARDİYALI PERSONELİN 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 53 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :**

2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen günlerdir.

#### **MADDE 54 - 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.

01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçiler için haftalık çalışma sürelerini aşan çalışmalar "Fazla Çalışma" sayılır.

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

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

#### **MADDE 56 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :**

Fazla çalışma süresi konusunda yürürlükteki İş Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 57 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :**

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeple fazla çalışma konusunda yürürlükteki İş Kanunu hükümleri uygulanır.

### **MADDE 58 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :**

a) 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 59- FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :**

Fazla çalışma yaptırılacak her işçiye İşveren tarafından bir ay süre ile geçerli olmak üzere Fazla Çalışma Belgesi 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 60 - FAZLA MESAI YAPMA VE YAPTIRMADA USÛL :**

Fazla mesai puantajı, fazla mesai emirlerine ve fiili çalışmalara uygun şekilde işçinin yazılı beyanı ve mesai emrini vermeye yetkili amirin imzası ile geçerlilik kazanır. Fazla mesai emirlerine uygun olarak yapılan fazla mesai saatlerini tespit eden puantajlar da sonradan herhangi bir sebeple indirim yapılamaz.

### **MADDE 61 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :**

a) Normal sebeplerden sayılan haller : Normal çalışma saati dışında ve arızı sebeplerle işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

b) Eğitime gönderilenler hariç olmak üzere, göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bugünlerde de çalıştırılırlar. Ancak zorunlu nedenlerle bu işçiler İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki, toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.

c) İşçilerin, Ekip mühendisi, Mesul Mühendis veya Ekip Şefi emriyle ve Şirket araçları veya bu maksatla Şirketçe kiralanın araçlarla veya kiralık araç bulunmaması halinde mutat nakil vasıtası ile gönderilenler, yaptıkları görev seyahatlerinde normal mesai saatlerini aşan seyahat müddeti tam saatten az olan süreler tam saate iblağ edilerek fazla çalışma ücreti ile karşılanır.

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

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

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

g) Vardiyasız hizmetlerde çalıştırılan işçilerin saat 23.30'dan önce veya sonra işe çağırılmaları veya işi bırakmayarak çalışmasına devam ettiği hallerde; bu çalışmalarını 23.30 ile 06.30 saatleri arasında asgari 1,5 saati doldurduğu takdirde 1/2 gün, 3 saati doldurduğu takdirde ise tam gün ücretli izin verilir. İşçinin izinli

olacağı gün tekrar çalıştırılması zarureti doğduğu taktirde işçi çalıştırılabilir ve bunun için de fazla çalışma hükümlerine göre ücreti ödenir.

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

a) Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır.

Ancak, gerektiği taktirde, işçilerin yevmiyesinde ve iş değer derecesinde bir indirim yapılmamak kaydıyla işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici olarak İşveren tarafından görevlendirilmeleri mümkündür. Geçici iş değişiklikleri (zorunlu haller hariç) işçinin rızası dışında yılda 3 (üç) aydan fazla olamaz.

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak işçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz. Bu taktirde daimi iş değişiklikleri aynı iş değer derecesinde yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır.

Mevsime bağlı olarak çalışılan işlerde mevsimin sona ermesiyle işçinin görevi yeni mevsime kadar değiştirilebilir.

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

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

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

Belediye hudutları dışındaki işyerlerine nakledilen işçilerin 6 işgünü içinde nakle rıza göstermemeleri halinde iş sözleşmesi işverence bildirimli olarak feshedilebilir. İşçi bu durumda İş Kanununun 17. ve 21. maddeleri hükümlerine göre dava açabilir. Nakle rıza gösteren işçilerin yerine 6 ay içinde işçi ihtiyacı duyulması halinde nakli yapılan işçi eski işine dönmeyi kabul etmediği takdirde yeni işçi alınabilir.

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

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

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

c) İşçilere, şehirlerarası nakillerde 6 gün ücretli izin verilir. Aynı il dahilinde ilden ilçeye, ilçeden ile veya ilçeler arasındaki nakillerde ise 1 gün ücretli izin verilir.

e) İTİS kapsamındaki işyerlerinde çalışan İşçilerin işyerleri arasında yapılacak nakillerinde yevmiyeleri düşürülmez. Ancak, muvafakatleri alınmak suretiyle dereceleri düşürülebilir.

## **V. BÖLÜM : ÜCRETLER**

### **MADDE 63- ÜCRETİN TANIMI :**

Genel anlamda ücret, işçiye bir iş karşılığında İşveren tarafından sağlanan ve nakden ödenen meblâğı kapsar. 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 öngörülmüş yevmiyelerin yazıldığı cetvellerde belirlenen taban ücretleridir.

### **MADDE 65 - ÜCRET HESAP PUSULASI :**

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 pusula, ödemenin yapıldığı günü takip eden 3 gün içinde kendilerine dağıtılmak üzere e-posta ile postalanır.

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç 5. günü sonuna kadar ödenir.  
Ayın 5. günü tatile rastladığı takdirde bu ödeme takip eden ilk iş günü yapılır.

### **MADDE 66- ÜCRET ZAMMI :**

#### **A) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler:**

##### **1- Birinci Yıl:**

###### **a) Birinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 28.02.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.03.2013 tarihinden itibaren % 4 (yüzde dört) zam yapılacaktır.

###### **b) İkinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 31.08.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.09.2013 tarihinden itibaren % 3 (yüzde üç) zam yapılacaktır.

#### **B) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçiler için:**

##### **1- Birinci Yıl:**

İşçilerin 28.02.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları aylık brüt ücretleri 01.03.2013 tarihinden itibaren iş gruplarına göre ek- I sayılı cetvelde belirtilen miktarlara yükseltilecektir.

Türkiye İstatistik Kurumu' nun (2003=100 Temel Yıllı) ÜFE ve TÜFE 01.03.2013-28.02.2014 tarihleri arasındaki yıllık artış oranlarının ortalamasının % 7' yi aşması halinde aşan kısmın tamamı (A) ve (B) fıkralarında belirtilen işçilerin 28.02.2014 tarihinde ücretlerine zam olarak yansıtılacaktır.

#### **C) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan ve 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan tüm işçiler için :**

##### **1- İkinci Yıl:**

###### **a) Birinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 28.02.2014 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.03.2014 tarihinden itibaren % 3 (yüzde üç) zam yapılacaktır.

###### **b) İkinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 31.08.2014 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.09.2014 tarihinden itibaren % 3 (yüzde üç) zam yapılacaktır.

Türkiye İstatistik Kurumu' nun (2003=100 Temel Yıllı) ÜFE ve TÜFE 01.03.2014-28.02.2015 tarihleri arasındaki yıllık artış oranlarının ortalamasının % 6' yı aşması halinde aşan kısmın tamamı (A) ve (B) fıkralarında belirtilen işçilerin 28.02.2015 tarihinde ücretlerine zam olarak yansıtılacaktır.

##### **2- Üçüncü Yıl:**

###### **a) Birinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 28.02.2015 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.03.2015 tarihinden itibaren % 3 (yüzde üç) zam yapılacaktır.

###### **b) İkinci Altı Ay Zammı :**

İşçilerin 31.08.2015 tarihi itibarıyla almakta oldukları ücretlerine 01.09.2015 tarihinden itibaren % 3 (yüzde üç) zam yapılacaktır.

Türkiye İstatistik Kurumu' nun (2003=100 Temel Yılı) ÜFE ve TÜFE 01.03.2015-28.02.2016 tarihleri arasındaki yıllık artış oranlarının ortalamasının % 6' yı aşması halinde aşan kısmın tamamı (A) ve (B) fıkralarında belirtilen işçilerin 28.02.2016 tarihinde ücretlerine zam olarak yansıtılacaktır.

**Sözleşmenin yürürlük tarihinden önce ücretleri net ödenen işçilerin kümülatif vergi matrahı dilimi artışlarından doğan ücret kayıpları 31.12.2013 tarihine kadar işveren tarafından giderilecektir. 2013 yılı farklarının ödenme zamanı Ocak 2014 ayı sonuna kadardır.**

#### **MADDE 67 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :**

Sözleşmenin yürürlük tarihinden imza tarihine kadar işe girmiş olan işçilerin işe giriş skalası EK-I dir. İmza tarihi sonrasında işe girenlerin işe giriş ücretleri ise, Ek-1'de belirtilen ücretlerin % 5 eksiği olacaktır ancak skaladaki en düşük ücret; her durumda yılın ilk yarısındaki yasal asgari ücretin % 7,5 arttırılması suretiyle tespit edilecektir.

#### **MADDE 68 - ASKERLİK-HASTALIK VE TUTUKLULUK 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 ve tutukluluk 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 69 - ÜST DERECELİ TAHSİL BELGESİ :**

**01.03.2011 tarihinden önce işe girenler için;** İşe girdikten sonra hak kazanmaları ve münhal kadro bulunması kaydıyla Endüstri Meslek Lisesi diploması ibraz edenler, bölümlerine göre 4. derecedeki Teknisyen, Meslek Yüksek Okulu diploması ibraz edenler ise, bölümlerine göre 3. derecedeki Tekniker pozisyonuna getirilirler.

**01.03.2011 tarihinden sonra işe girenler için; Endüstri Meslek Lisesi diploması ibraz edenler, Teknisyen, Meslek Yüksek Okulu diploması ibraz edenler ise, Tekniker pozisyonuna getirilirler.**

#### **MADDE 70 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :**

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

- Çalışılmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri,
- Bu sözleşmeye göre verilen ücretli izin günleri,
- 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 71 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARINI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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.

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.

2) 01.03.2011 sonra Sendika'ya üye olan işçilere;

Vardiyasız işçilerin Cumartesi veya Pazar günü çalışması halinde, çalıştıkları süre 4 saatten az olması halinde 4 saat üzerinden, bu süreyi aşması halinde ise çalıştığı süre esas alınarak ücretleri İş Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir.

**MADDE 72 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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.

2) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçilere;

Vardiyalı işçilerin vardiyasında belirlenmiş olan hafta tatili gününde çalışması halinde, çalıştıkları süre 4 saatten az olması halinde 4 saat üzerinden, bu süreyi aşması halinde ise çalıştığı süre esas alınarak ücretleri İş Kanunu hükümleri gereğince ödenir.

**MADDE 73 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu taktirde, 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) 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.

2) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçilere;

Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Arife Günlerinde çalıştırılma zorunluluğu doğan işçilerin bu günlerde çalışması halinde çalıştıkları süre 4 saatten az olması halinde 4 saat üzerinden, bu süreyi aşması halinde ise çalıştığı süre esas alınarak ücretleri İş Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir.

#### **MADDE 74 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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 yevmiesinin (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 yevmiesinin saat başına düşen miktarı % 100 artırılmak suretiyle ödenir.

2) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçilere;

Bu maddenin 1/b, c, d ve e fıkralarında belirtilen fazla çalışmaların ücretleri çalıştıkları süre esas alınmak suretiyle İş Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir.

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

#### **MADDE 75 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYE :**

a) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçilere; her yıl 05 Mart'ta 28 gün, 05 Haziran'da 28 gün, 16 Ağustos'ta 28 gün ve 22 Ekim'de 28'er günlük çıplak ücretleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

b) 01.03.2011 tarihinden sonra işe alınan ve Sendika'ya üye olan işçilere; her yıl (a) fıkrasında belirtilen günlerde 10'ar günlük çıplak ücretleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

#### **MADDE 76- EVLENME YARDIMI :**

a) İşyerinde çalışan işçilerin evlenmelerinde, evlenme belgesini işverene ibraz etmeleri halinde; sözleşmenin 1. yılında; net 400,00 TL, 2. yılında net 450,00 TL ve 3. yılında net 500,00 TL tutarında evlenme yardımı yapılır.

b) Evlenen çiftlerin her ikisi de işyerinde çalışıyorsa bu yardım eşlerden her ikisine de yapılır. İşçiler iş yerinde bir defaya mahsus olmak üzere bu yardımdan yararlanır.

#### **MADDE 77 - DOĞUM YARDIMI:**

İşyerinde çalışan işçilerin doğan her çocuğu için, doğum belgesini işverene ibraz etmeleri halinde sözleşmenin 1. yılında; net 250,00 TL, 2. yılında net 300,00 TL ve 3. yılında net 350,00 tutarında doğum yardımı yapılır.

Çocuğun ölü doğması halinde de bu yardım yapılır..

#### **MADDE 78 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI :**

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dâhil), ana veya babasının ölümü halinde sözleşmenin 1. yılında net 750,00 TL, 2. yılında net 800,00TL ve 3. yılında net 850,00 TL,

b) İşçinin ölümü halinde kanuni mirasçılara sözleşmenin 1. yılında net 1.100,00 TL, 2. yılında net 1.150,00 TL ve 3. yılında net 1.200,00 TL,

c) İşçinin iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölümü halinde kanuni mirasçılara sözleşmenin 1. yılında net 1.400,00TL, 2. yılında net 1.450,00TL ve 3. yılında net 1.500,00 TL,

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışamayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere sözleşmenin 1.yılında net 1.400,00TL, 2. yılında net 1.450,00TL ve 3. yılında net 1.500,00 TL,

ödeme yapılır.

### **MADDE 79 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIMI:**

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 1. yılında net 275,00 TL, 2. yılında net 300,00 TL ve 3. yılında net 325,00 TL, giyim yardımı yapılır.

Giyim yardımının yapılmasında kural olarak takvim yılı esas alınır ve yıl içerisinde çalışılan süre (iş sözleşmesinin devam ettiği süre) ile orantılı olarak ödeme yapılır. Tediye tarihinde işbaşında bulunanlara yıl sonuna kadar çalışacakları kabul edilerek takvim yılı içindeki çalışılan süre ile orantılı olarak ödeme yapılır. Tediye tarihinden önce işten ayrılmış olanlara da keza ayrılış tarihinde, aynı esaslar dahilinde orantılı olarak ödeme yapılır. Ödeme yapıldıktan sonra takvim yılı sona ermeden işten ayrılanlardan askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç yıl sonuna kadar olan süreye isabet eden miktar geri alınır. Tediye tarihinden sonra işe alınanlara ise bu yardım, Aralık ayının son haftası içerisinde ve çalıştıkları süre ile orantılı olarak yapılır.

### **MADDE 80 - HASTALIK YARDIMI :**

Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun olarak sağlık kurum ve kuruluşları tarafından hastalık izni 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 kağıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla da o güne ait ücreti kesilmez. Ancak, bu gibi hallerde işçi durumu İşverene bildirmek mecburiyetindedir. İşçinin fiili çalışmasıyla verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde o güne ait ücreti, ağır vasıta zammı, vardiya tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz. Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak 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'nca iş göremezlik ödeneği verilmediği taktirde; İTİS' in (Tabii Afetler İçin Avans)'a ilişkin maddesindeki kefalet şartlarıyla olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiyesi tutarında avans verilir. Bu avans işçinin SGK'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı taktirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır. İşçinin kusuru dolayısıyla SGK'ca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği taktirde 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 İçişleri Bakanlığı kanalıyla 4131 Sayılı Kanun hükümlerine göre 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 81 - 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 1.yılında net 7,00 TL/Gün, 2. yılında net 7,00 TL/Gün ve 3. yılında net 8,00 TL/Gün nakdi yemek yardımı, **yemek çeki verilmek suretiyle yapılır.**

Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydıyla) 4 saat veya daha fazla mesai yapan işçilere **1 öğünlük yemek bedeli çek olarak verilir.**

Tabldot ile ilgili mubayaalar için teşkil edilecek satın alma komisyonlarında Sendika temsilcisi bir işçi bulundurulur.

**Ayrıca 01.03.2011 tarihinden önce sendikalı olan işçilerden yıllık ücretli izine ayrılanlara işgünü üzerinden hesap edilerek yemek yardımı yapılır. 01.03.2011 tarihinden sonra işe giren sendikalılara yıllık izine ayrılanlara ise yemek yardımı yapılmaz.**

#### **MADDE 82- SOSYAL YARDIM :**

Toplu İş Sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılında **brüt** 155,00 TL/ay, ikinci yılında **brüt** 165,00 TL/ay ve üçüncü yılında **brüt** 175,00 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 kistelyevm yapılmaz.

#### **MADDE 83 - VARDİYA TAZMİNATI :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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 günlerde ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32'si kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 25'i kadar vardiya tazminatı ödenir.

Yedek vardiya ekibinin vardiya tutmadığı günler için de aynı hükümler uygulanır.

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

b) Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya tazminatı ödenmekte devam edilir.

**01.03.2011 tarihinden sonra işe giren ve 01.03.2013 tarihinden önce veya sonra sendika üyesi olan personel bu tazminat kapsamı dışındadır.**

#### **MADDE 84 - KASA TAZMİNATI :**

İş unvanı veznedar olanlara aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

**01.03.2011 tarihinden sonra işe giren ve 01.03.2013 tarihinden önce veya sonra sendika üyesi olan personel bu tazminat kapsamı dışındadır.**

#### **MADDE 85 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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

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

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

**01.03.2011 tarihinden sonra işe giren ve 01.03.2013 tarihinden önce veya sonra sendika üyesi olan personel bu tazminat kapsamı dışındadır.**

### **1.GRUP :**

Elektrik Başteknikeri, Elektrik Mesul Teknikeri ve Elektrik Teknikeri,  
Elektrik Tesis İşletme Bakım Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Elektrik Şebeke Amiri, Elektrik Tesis İşletme Bakım Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı ve İşçisi,  
Röle ve Ölçü Aletleri Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Sayaç Ayar Ölçü Kontrol ve Tamir Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Elektrik Tesisat Kontrolörü,  
Dağıtım Hatları Bakım Ekip Şefi ( Ustabaşı ), Ustası ve Usta Yardımcısı,  
Dağıtım Trafoları Bakım Ekip Başteknisyeni, Ustabaşı ve Ustası,

### **2.GRUP :**

Baş İstimlakçı Topograf,Mesul İstimlakçı Topograf ve İstimlakçı Topograf  
Bilgisayar Başteknikeri,Mesul Teknikeri ve Teknikeri,  
Bilgisayar Bakım ve Programlama Başteknisyeni,Mesul Teknisyeni,Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni  
Dava Takip Başraportörü, Mesul Raportörü ve Raportörü,  
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Elektronik Başteknikeri, Mesul Teknikeri ve Teknikeri,  
Elektronik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Harita Başteknikeri, Mesul Teknikeri ve Teknikeri,  
Kesin Hesap ve Kontrol Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Mekanik Atölye Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Proje Etüd Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,  
İş Makineleri ve Oto Onarım Mesul Teknisyeni ve Ustası,  
Satınalma Sorumlusu, Uzmanı, Elemanı ve Mübayacı  
Ambar Mesul Teknisyeni ( Sorumlu ), Teknisyeni, Ambarcı ( Kartoteks ) ve Ambar İşçisi,  
Aşçı, Şoför, Vinç Operatörü ( Şoförlükte Yapar ),  
Endeks İşçisi, İnşaat Başteknikeri, Veri Kayıt Operatörü,

### **3. GRUP :**

Büro Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Çağrı Merkezi Uzmanı ve Operatörü,  
Müşteri İlişkileri Sorumlusu, Uzmanı ve Elemanı,  
Telsiz-Telefon Teleks Operatörü,  
Veznedar, Kalkülator ( Büro ), Sekreter,  
Genel Hizmetler İşçisi,

### **MADDE 86- BAKIM TAZMİNATI :**

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

Elektrik Başteknikeri, Mesul Teknikeri, Teknikeri, Elektrik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri, Trafo Bakım Elemanları, Enerji Dağıtım Hatları (hava hatları ve yer altı kabloları) arıza bakım elemanları, Hat montaj ve trafo montaj, röle ve ölçü aletleri ekibi elemanları, Sayaçların periyodik ayar ve bakımlarını yapan elemanlar, Elektrik Bakım Teknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Bakım Teknisyenleri, Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Őoförleri ve Vinç operatörleri, Sayaç sökme, takma, kaçak kontrolü, kesme bağlama işlerinde fiilen çalışanlar, İş Makineleri ve oto onarım Başteknisyeni, ustabaşı, usta, usta yardımcısı ve işçileri, Mekanik Atölye elemanları ile Şebeke Amirlerine; vardiyalı çalışmalarını halinde vardiya tazminatından yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla, senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmiyelerinin % 14' ü tutarında Bakım Tazminatı ödenir.

**01.03.2011 tarihinden sonra işe giren ve 01.03.2013 tarihinden önce veya sonra sendika üyesi olan personel bu tazminat kapsamı dışındadır.**

### **MADDE 87 - 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 5 yıl hizmeti olan iki işçinin kefaleti ve İşverenin takdiri ile, işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarını geçmeyecek 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 sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

### **MADDE 88 - 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,

01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçilere,

- 1) 10 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
- 2) 15 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
- 3) 20 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 15 günlüğü tutarında,
- 4) 25 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 20 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 borçlanmasında bulunarak dolduran işçilerden borçlanmanın bittiğine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tahsilat makbuzunu en geç 15 gün içerisinde İşverene ibraz edenlerin hizmet teşvik primleri ibraz tarihindeki yevmiyeleri üzerinden ödenir. Aksi taktirde İşçilere hizmet teşvik primine esas sürenin dolduğu tarihteki yevmiyeleri üzerinden ödeme yapılır.

### **MADDE 89 – İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI HALİNDE ÇALIŞTIRMA :**

İşyerinde çalışırken iş kazası sebebiyle sakat kalan veya meslek hastalığına tutulan işçilerden, Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşları kurullarınca sakatlığı veya hastalığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen işçiler yevmiyelerinde bir indirim yapılmaksızın varsa durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar.

### **MADDE 90 - HARCIRAH UYGULAMASI:**

İl içi ve il dışı göreve giden işçilerle seyyar görevli işçilerin yol, yemek ve varsa konaklama masrafları işyeri uygulamaları doğrultusunda işveren tarafından karşılanır.

İşçilerin, bu görevin devamı süresince yaptıkları fazla çalışmalara ait ücretleri ile tatil günü ücretleri bu sözleşmenin ilgili maddeleri hükümlerine göre ödenir.

İl dışı göreve gönderilen işçilere, seyahate çıkmadan önce yeteri kadar avans verilir. Seyahat avansları seyahat süresi sonunda kapatılır. Aksi halde müteakip ay işçinin maaşından mahsup edilir.

### **MADDE 91- TOPLU TAŞIMA :**

Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

#### **ARTVİN İL MÜDÜRLÜĞÜ :**

İl Müdürlüğü Merkez işyerinde çalışan ve işverence işe getirilip götürülmeleri sağlanamayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işyerine gidiş-dönüş Belediye otobüs bileti veya biletin net bedeli işverence ödenir.

#### **GİRESUN İL MÜDÜRLÜĞÜ :**

İl Müdürlüğü Merkez işyerinde çalışan ve işverence işe getirilip götürülmeleri sağlanamayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işyerine gidiş-dönüş belediye otobüs bileti veya biletin net bedeli işverence ödenir.

#### **GÜMÜŞHANE İL MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) İşveren tarafından şubenin görüşünü alarak belirlenecek güzergahlardan işçiler kampüsteki işyerlerine getirilip götürülürler. İşveren aracı ile işe getirilip, götürülmeyenlere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak kaydıyla işyerine gidiş-dönüş Belediye otobüs bileti veya biletin net bedeli işverence ödenir.  
b) İşyerinde öğlen yemeği çıkmadığı takdirde öğlen servisi de yapılır.

#### **RİZE İL MÜDÜRLÜĞÜ :**

İl Müdürlüğü Merkez işyerinde çalışan ve işverence işe getirilip götürülmeleri sağlanamayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işyerine gidiş-dönüş Belediye otobüs bileti veya biletin net bedeli işverence ödenir.

#### **TRABZON İL MÜDÜRLÜĞÜ :**

İl Müdürlüğü Merkez işyerinde ve Arsin Ambarında çalışan ve işverence işe getirilip götürülmeleri sağlanamayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işyerine gidiş-dönüş Belediye otobüs bileti veya biletin net bedeli işverence ödenir.

### **MADDE 92- ELEKTRİK YARDIMI :**

Sendikalı 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.

**Söz konusu yardım, 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan çalışanlara ödenmez.**

### **MADDE 93 - İÇME SUYU :**

İşverence, işyerlerinde yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur.

## **VII. BÖLÜM : İZİNLER**

### **MADDE 94- İZNİN 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, çalışmaları gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelemezlik edemezler, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

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

c) 01.03.2011 tarihinden önce istihdam edilen işçinin, 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 95 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN :**

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

1) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için:

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.

2) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçilere İş Kanunu hükümleri uygulanır.

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 izne 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) İzne çıkan işçiye izin pusulası verilir.

g) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında İTİS' in 97. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.

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

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

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 96 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER :**

a) 01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçilere;

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,

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 nikah 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 takdirde akabinde, evlenme, ana, baba, kayınvalide, kayınpeder, eş ve çocuklarının, kardeşlerinin ölümü, karısının doğum yapması hallerinde muteber vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi tabii afetlerde mahallin Mülki Amirliğinden (Valilik, Kaymakamlık) alacağı bir vesika ile durumu belgelemeye mecburdur.

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 silah altına alınmalarında ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bu hizmet dolayısıyla işçiye Milli Savunma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde verilen ücret veya maaş İşçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise, bir ödemede bulunulmaz.

**01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan İşçilere;  
Evlenmeleri halinde 4 gün,  
Eşlerinin doğum yapması halinde 3 gün,  
Eş ve çocuklarının ölümü halinde 4 gün,  
Ana, baba, kayınvalide, kayınpeder ve kardeşlerinin ölümü halinde 3 gün,  
ücretli izin verilir.**

#### **MADDE 97 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ :**

İşçilere talepleri ve yetkili amirin onayı ile genel olarak takvim yılında 6 işgünü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek ve ardı ardına kullanmamak kaydıyla ücretli mazeret izini verilir.

#### **MADDE 98 - 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 99 - SENDİKAL İZİNLER :**

a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri :

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

İşyeri işçi mevcudu ;

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

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

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

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

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

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

b) Diğer İzinler :

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

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

50'ye kadar işçi çalıştıran işyerinde..... 20 gün,

51-100'e kadar işçi çalıştıran işyerinde ..... 30 gün,

101 - 200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde..... 40 gün,

201 - 500'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....60 gün,

501 - 1000'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....80 gün,

1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde.....işçi sayısının % 10'u kadar gün,  
Bu izinler, her üye için ayrı ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının % 5'inden fazla sayıda üyenin birden eğitim izni kullanması, İşverenin onayına tabidir. Ancak, genel kurullar için bu oran aranmaz.

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

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

### **MADDE 100- İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :**

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

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

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

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

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

### **MADDE 101 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI:**

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

İşverenin işyerinde görevli hekimi varsa işçiler ve eşi ile çocukları sağlık kurumlarına sevk' ine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

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

### **MADDE 102 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUNA SEVK İŞLEMİ :**

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

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

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

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

### **MADDE 103 - MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASITA TAHSİSİ :**

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

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

#### **MADDE 104 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER :**

İlk hekim muayenesinden sonra;

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

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

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

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

#### **MADDE 105 - İSTİRAHATLI VE RAPORLU SÜRELER :**

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

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

İşveren, Verem Savaş Derneğine müracaatla İşçilerin röntgen ve mikrofilmlerinin çekilmesini sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği ekindeki cetvelde belirtilen tehlike sınıfına göre çalışan işçiler, Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayenesinden geçirilirler ve bu işçiler için özel sağlık kartları tutulur.

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

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

İş kazası İşverence işyeri Temsilcisine veya taraf Sendika'ya derhal haber verilir. İş Kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve Yöneticisine istekleri halinde eğer o anda imkan varsa, taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden Sendika Temsilcisi veya Yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

#### **MADDE 108 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :**

**01.03.2013 tarihinden önce Sendikaya üye olan işçilere** görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır. (EK-III) İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve miiatları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

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.

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

**01.03.2011 tarihinden sonra Sendikaya üye olan işçilere** görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır.

### **MADDE 109 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ :**

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

### **MADDE 110- İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER :**

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyecek durumda olan işçiler durumu kabule değer bir mazeret haricinde 24 saat zarfında ve her halde 1 hafta içinde nezaretçisine ustabaşına, en yakın amirine veya nöbetçi iş amirine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan işçi, vizite kağıdı İşverence düzenlenerek hastaneye sevk edilir.

Haber verdiği hastalık halini tevsik edemeyenler, mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

### **MADDE 111- İŞÇİLERİN İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYACAKLARI BAŞLICA HUSUSLAR:**

İşçilerin iş güvenliği bakımından riayete yükümlü buldukları hususlar şunlardır:

- a) Kendilerine verilen istihsal, imal ve teknik güvenlik malzemesini, teçhizatını usulüne uygun olarak kullanmak,
- b) İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,
- c) İşyerinde gördükleri herhangi bir anormal durumdan veya alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan hemen ilgili ekip şefi veya birim amirini haberdar etmek,
- d) Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın vukuunda keyfiyeti itfaiye ve ilgililere haber vermekle beraber, bu konuda hususi tamim ve emirlerde belirtilen şekilde hareket etmek,
- e) İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması halinde, keyfiyeti ilgili ekip şefi veya birim amirini bildirmek, ecza dolabından yararlanmak suretiyle halin icabına göre ilk yardımları yapmak,
- f) İşveren veya işyerini yöneten müdürlüğün ve iş güvenliği komitesinin, iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili, kendisine ulaştırılan tamim, servis notu veya talimatlarını günü gününe okumak ve uygulamak,
- g) İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmemek, düşen,kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirmek,
- h) İş güvenliğinin tesisi münhasıran kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldırarak,
- i) Şoförlere, kendilerine teslim edilen vasıtalarla ilgili olarak Taşıt Kanunu ve Trafik Mevzuatı ve kurallarına aykırı emir verilemez. Anılan mevzuata aykırı olarak emir verilmiş olan şoför, emrin yazılı olarak verilmesini isteyebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazılı emri verene aittir.

## **IX. BÖLÜM : EĞİTİM**

### **MADDE 112 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :**

İşveren, çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında işçi sağlığı ve iş güvenliğinin eksiksiz uygulanmasına dönük olarak mesleki bakımdan gelişmelerini sağlayacak eğitimlerin yapılmasını sağlamak için gerekli çabayı gösterir.

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 imkanlar doğrultusunda sağlanır. Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara, katılacak İşçilerin yevmiyeleri kesilmez.

EKAT belgesinin bedeli İşverence karşılanır. Ancak, EKAT belgesini aldığı tarihten itibaren 1 yıl içinde kendi isteği ile işten ayrılanlardan işverence karşılanan bedelin yarısı tahsil edilir.

Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon,araç ve gereçlerini imkanlar doğrultusunda bedelsiz olarak tahsis eder. İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler için İşveren tarafından imkanlar doğrultusunda yatacak yer temin edilir.

### **MADDE 113- SENDİKALİ İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan işçilerin çocuklarına okul dışı Staj yapmak zorunda olduklarını kanıtlayan belgeyi ibraz etmek ve okulların öngördüğü süre ile sınırlı kalmak kaydıyla işyerlerinde ücretsiz staj yaptırılır. İlgili Bakanlık birimince kuruma kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin kuruma bırakılması hallerinde varsa kurum mensubunun çocukları tercih edilir.

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

### **MADDE 114 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :**

İşçiler, İşverenin İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken işverene herhangi bir maddi zarar verir, işyerine ait her türlü araç, gereç ve makinelerde, evrak ve belgelerde hasara, yok olmaya, kaybolmaya neden olursa, husule gelen zararı, bu sözleşmenin ilgili maddesine göre saptanıp kesinleşen zarardan kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni, maaşlarından 1/8 oranında kesintiler yapmak kaydıyla ödemekle yükümlüdür. Ancak zarar Takdir Komisyonu kurulmadan ve zarar tespiti kesinleşmeden, zarar tazmin ettirilemez.

### **MADDE 115 - ZARAR TAKDİR KOMİSYONU VE TUTANAĞI:**

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

Bu komisyon, bir işveren temsilcisi, bir sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde bu işlerden anlayanlar arasından işverenin tayin ettiği temsilci ve Sendika'nın tayin ettiği temsilci ile İşverenin seçeceği işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılması ile 3 kişi olarak oluşturulur. Komisyonun varlığı, tarafların delil tespiti yaptırma hakkını ortadan kaldırmaz.

Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında:

- Olayın niteliği, oluş şekli, tarih ve saati,
- Oluşan hasar ve zararın işçinin kasıt, kusur veya ihmalden mi ileri geldiği,
- Hasar ve zararın miktarı ve işçi tarafından ödenmesi gereken kısım, belirtilir. Tutanak ve ekleri ilgililerin bağlı bulunduğu işveren vekiline sunulur.
- İşveren tarafından, hasar bedelinin ödenmesi için ilgiliye veya ilgililere bu tutanak tebliğ edilir. Bu tutanağa itirazı olan işçinin mahkemeye başvuru hakkı vardır.

Hasar ve zarar durumu, olanaklar ölçüsünde fotoğraf ile belgelenir.

Kurul, gerektiğinde bilirkişiye başvurabilir.

### **MADDE 116 - HASAR VEYA ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :**

Zarar Tespit Komisyonu işçinin kusurunu göz önüne alarak tazmin edeceği hasar tutarını ve ödeme şeklini tutanakta belirtir. İşçi, hasar veya zarar bedelini tutanakta belirtilen esaslar dahilinde işverene ödemekle yükümlüdür.

Hasar veya zarar miktarının işçinin 60 günlük ücretini aşması halinde ve işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği takdirde işveren işçinin iş sözleşmesini feshetmeyecektir. Aksi takdirde disiplin hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

İşçinin kusur oranı;

- 3/8 ve daha az ise, zararın tamamı işverence,
- 4/8 ve 5/8 ise % 60' ı işverence % 40' ı işçi tarafından,
- 6/8 ise %50' i işverence % 50' i işçi tarafından,
- 7/8 ise % 40' si işverence % 60' ı işçi tarafından,
- 8/8 ise tamamı işçi tarafından,

karşlanır. Ancak, Zarar Takdir Komisyonu üyelerinin dışındaki kişilerden oluşmak kaydıyla bir İşveren ve bir Sendika Temsilcisinden oluşturulacak Rücu Komisyonu, yukarıda yer alan kusur oranları sonucu doğacak ödeme miktarını işçi lehine olacak şekilde değiştirme, karara bağlama ve sonuçlandırma yetkisine sahiptir.

İşçinin maaşından yapılacak kesintiler maaşının 1/8' ini geçemez.

Üçüncü kişilere yapılacak ödemelerde de aynı yol izlenir.

Şoförlerin kullandıkları araçlar ile sebebiyet verecekleri kaza durumunda, kaza teknik arızadan ya da kar, buzlanma nedeni ile şoförün önlemesine imkan olmayan bir nedenden meydana gelmiş ise veya şoförün, kullandığı araçta arıza bulunduğunu önceden yazılı olarak bildirmesine rağmen arızalı aracın trafiğe çıkarılması sonucu bildirilen arıza nedeniyle bir kazanın olması halinde meydana gelecek hasar ve zararın tamamı işverence karşlanır.

İşçinin kasti davranışı veya alkol alması sonucu meydana gelen kazadan dolayı işveren hasar bedelinin ödenmesinden sorumlu tutulamaz.

## **XI.BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

### **MADDE : 117 - 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-IV 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 : 118 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULU VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ:**

İşyeri disiplin kurulları, Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren 15 gün içinde iki işveren temsilcisi ve iki sendika temsilcisinden teşekkül eder. Taraflar seçilenleri işbu Sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilemez ve kurula disiplin olayından şikayetçi olan servisten kimse katılmaz.

Taraflar, temsilcilerini asıl ve aynı sayıda olmak üzere yedekleriyle birlikte tespit ederler. İşveren temsilcilerinin arasında en yüksek kademede olan şahıs kurul başkanıdır. Karar, mevcudun salt çoğunluğu ile verilir. Oylar gizli verilir, oyların eşitliği halinde başkanının oyu 2 oy yerine geçer.

İşçinin disiplin hükümlerine aykırı fiili, disiplin kuruluna işveren veya vekili tarafından olayın vukuundan itibaren 6 işgünü içinde bir yazıyla bildirilir. Bu süre içerisinde bildirim yapılmazsa cezalandırma hakkı düşer. Bu yazıda olay açıkça belirtilir. Tutanak var ise eklenir. İşbu yazının disiplin kuruluna iletilmesinden itibaren 3 işgünü içinde ilk toplantısını yapar. İşyeri Disiplin Kurulunun toplantı zamanı en az 48 saat önce yazı ile Sendika'ya bildirilir. Bu bildiri sair vasıtalarla yapıldığı takdirde keyfiyet karşılıklı olarak teyit edilir.

Kurul evrak üzerinde inceleme yapabileceği gibi dilediği şekilde araştırma da yapabilir. Dilediği kişileri dinler. Kurul, hakkında karar verilecek kişiyi, varsa olayın şahitlerini dinlemeden karar veremez. İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulunun 7 güne kadar vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Süresi içinde savunma yapmayan işçi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Kurul, ilk toplantı tarihini takip eden 15 gün içinde kararını vermek zorundadır. İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketlerin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması aciliyet arz ediyorsa İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir. Disiplin Kurulu işten çıkarmaya karar vermediği hallerde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyesi İşverence ödenir.

İşten çıkarma hallerinde kurul kararının Yönetim Kuruluna bildirildiği tarih 4857 Sayılı Yasanın 26. maddesindeki 6 işgünlük sürenin başlangıç tarihi sayılır. Kurul, üyeleri arasından seçeceği sekreter

vasıtasıyla muhabere ve yazışmalarını yerine getirir. Verilen kararlar karar defterine geçirilir ve her işçi için ayrı dosya tutulur. Kararın bir örneği işçiye ve Sendika'ya tebliğ edilir. Disiplin kurulu kararları yetkili makamın onayı ile yürürlüğe girer.

İşten çıkarma kararlarında kurulun kararları tavsiye niteliğinde olup kesin onay merci Yönetim Kuruludur.

Onaya yetkili makam, geçmiş hizmetleri ve sicilinin durumuna göre cezayı hafifleterek işçi lehine değişiklik yapabilir.

İşçinin disiplin cezalarına karşı mahkemeye müracaat hakkı saklıdır.

#### **MADDE 119 - TEKERRÜR :**

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

#### **MADDE 120 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :**

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

### **XII. BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE 121 - 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 122- 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 123 - TELEFONDAN YARARLANMA :**

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

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

#### **MADDE 124 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ :**

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

### **GEÇİCİ MADDELER**

#### **GEÇİCİ MADDE :1- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :**

Toplu İş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar işverenin bütçe imkânları göz önüne alınarak gecikmeden ödenecektir.

**Evlenme yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm ve maluliyet yardımı ile ilgili artışlar, sözleşmenin imza tarihinden itibaren geçerli olup, geriye dönük herhangi bir fark ödeme yapılmayacaktır.**

**GEÇİCİ MADDE :2**

**01.03.2013 tarihinden önce Sendika'ya üye olan ancak süresi sona eren İTİS hükümlerinden yararlanmayan işçiler, işbu Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinden, 01.03.2013 tarihinden itibaren yararlanacaktır. Belirtilen çalışanların ücret tespitinde EK-I tablosu dikkate alınacaktır.**

**İMZA VE TEATİ**

ÇORUH Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında akdedilen **01.03.2013 - 29.02.2016** yürürlük süreli ve 124 Asıl, 2 Geçici Madde ve 4 Ek Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi **29/08/2013** tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

**ÇORUH Elektrik Dağıtım A.Ş. Yetkilileri:**

Yaşar Arslan

Ömer Kandemir

İbrahim RESSANEH

Serkan BAYRAMOĞLU

**TES-İŞ Sendikası Yetkilileri:**

Mustafa KUMLU

Hasan Tahsin ZENGİN

Mustafa ŞAHİN

Sedat ÇOKOL

Mehmet SOLAK

İsmail BİNGÖL

Ferudun YÜKSELİR

Cengizhan GÜNDOĞDU

Muharrem DEMİRCAN

Ayhan SAKA

Kenan KILIÇ



Münip KOÇ

Gürtan TAŞANER

Av. Altan DERTLİ

**EK : I - 01.03.2013 TARİHİNDEN SONRA SENDİKAYA ÜYE OLACAK İŞÇİLERE VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK ÜCRET CETVELİ**

<b>İŞ GRUBU</b>	<b>UNVAN</b>	<b>(Brüt) TL/Ay</b>
1	Harita Mesul Teknikeri	<b>2.100,00</b>
2	Harita Uzman Teknikeri	<b>2.000,00</b>
3	Harita Teknikeri	<b>1.750,00</b>
4	Şebeke takım lideri	<b>1.715,00</b>
5	Mesul Tekniker	<b>1.700,00</b>
6	Uzman Tekniker	<b>1.550,00</b>
7	Tekniker	<b>1.545,00</b>
8	Mesul Teknisyen	<b>1.575,00</b>
9	Uzman Teknisyen	<b>1.545,00</b>
10	Teknisyen,	<b>1.540,00</b>
11	Usta	<b>1.540,00</b>
12	<b>Büro Personeli</b>	<b>1.100,00</b>

Not :. İmza tarihinden sonra işe alınan ve Sendika'ya üye olan işçilere yukarıdaki ücret cetveli % 5 eksiğiyle uygulanacaktır.

Bu ücret cetveli, Sözleşmenin ikinci ve üçüncü yılında Ücret Zamları oranında ve ücretin zamlanacağı tarih itibariyle arttırılacaktır.

**EK: II - 01.03.2013 TARİHİNDEN ÖNCE SENDİKAYA ÜYE OLMUŞ İŞÇİLERE VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK İŞ GRUBU CETVELİ**

<b>İş Grubu</b>	<b>İşin Unvanı</b>
<b>I</b>	Elektrik Baş Teknikeri
<b>I</b>	Elektronik Baş Teknikeri
<b>I</b>	Bilgisayar Baş Teknikeri
<b>I</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Başteknisyeni
<b>I</b>	Bilgisayar Bakım ve Programlama Başteknisyeni
<b>I</b>	İş Güvenliği Başteknisyeni
<b>I</b>	Sayaç Ayar, Ölçü Kontrol ve Tamir Başteknisyeni
<b>I</b>	Röle Ölçü Aletleri Başteknisyeni
<b>I</b>	Elektrik Baş Teknisyeni
<b>I</b>	Scada Başteknisyeni
<b>I</b>	Yük Dağıtım Başteknisyeni

<b>I</b>	Proje Etüt Başteknisyeni/Baş Topograf
<b>I</b>	Elektrik Şebeke Amiri
<b>II</b>	Elektrik Mesul Teknikeri
<b>II</b>	Elektronik Mesul Teknikeri
<b>II</b>	Bilgisayar Bakım ve Programlama Teknikeri
<b>II</b>	Harita Mesul Teknikeri
<b>II</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Ustabaşı
<b>II</b>	Mekanik Atölye Ustabaşı /Teknikeri
<b>II</b>	İş Makineleri ve Oto Onarım Ustabaşı
<b>II</b>	Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Sayaç Ayar Ölçü Kontrol ve Tamir Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Röle ve Ölçü Aletleri Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Scada Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Yük Dağıtım Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Bilgisayar Bakım ve Programlama Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Elektronik Mesul Teknisyeni
<b>II</b>	Teknik Büro/Proje Etüt/İstimplâk Mesul Teknisyeni (Topograf)
<b>II</b>	Kaçak Kontrol Sorumlusu
<b>II</b>	Satınalma Sorumlusu
<b>II</b>	Müşteri İlişkileri Sorumlusu
<b>III</b>	Elektrik Teknikeri
<b>III</b>	Elektronik Teknikeri
<b>III</b>	Bilgisayar Teknikeri
<b>III</b>	Harita Teknikeri
<b>III</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Ustası
<b>III</b>	Sayaç Ayar Ölçü Kontrol ve Tamir Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Röle ve Ölçü Aletleri Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Mekanik Atölye Ustası
<b>III</b>	İş Makineleri ve Oto Onarım Ustası/Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	İnşaat Bakım Onarım Ustası/Teknisyeni/ mesul Teknisyeni
<b>III</b>	İş Makineleri Operatörü - (3,5 ton ve üzeri)
<b>III</b>	Elektronik Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Bilgisayar Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni
<b>III</b>	Ambar Mesul Teknisyeni/Sorumlusu
<b>III</b>	Garaj Amiri

<b>III</b>	Teknik Ressam
<b>III</b>	Teknik Büro Teknisyeni
<b>III</b>	Yük Dağıtım Uzman Teknisyeni /Ustası
<b>III</b>	Scada Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Proje Etüt ve İstimlâk Uzman Teknisyeni
<b>III</b>	Çağrı Merkezi Uzmanı
<b>III</b>	Kaçak Kontrol Teknisyeni/Elemanı (Sahada Çalışan)
<b>III</b>	Satınalma Uzmanı
<b>III</b>	Müşteri İlişkileri Uzmanı
<b>IV</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Teknisyeni
<b>IV</b>	Elektrik Tesis İşletme Bakım Usta Yardımcısı
<b>IV</b>	Elektronik Teknisyeni
<b>IV</b>	Elektrik Teknisyeni
<b>IV</b>	Sayaç Ayar Ölçü Kontrol ve Tamir Teknisyeni
<b>IV</b>	Mekanik Atölye Teknisyeni
<b>IV</b>	Ambar Teknisyeni
<b>IV</b>	İşletme ve Bakım Onarım İşçisi
<b>IV</b>	İş Makineleri Operatörü(3,5 ton ve altı)
<b>IV</b>	Şoför
<b>IV</b>	Veri Giriş Operatörü
<b>IV</b>	Röle ve Ölçü Aletleri Teknisyeni
<b>IV</b>	Sağlık Teknisyeni
<b>IV</b>	Büro Elemanı -(raportör, sekreter, daktilograf, kalkülâtör, teknik ressam yrd)
<b>IV</b>	İnşaat (materyal) Teknisyeni
<b>IV</b>	Telsiz-Telefon-Operatörü
<b>IV</b>	Yük Dağıtım Teknisyeni
<b>IV</b>	Scada Teknisyeni
<b>IV</b>	Proje Etüt ve İstimlâk Teknisyeni
<b>IV</b>	Bilgisayar Programlama ve bakım teknisyeni
<b>IV</b>	Puantör
<b>IV</b>	Veznedar
<b>IV</b>	Sihhi Tesisat Isıtma Soğutma Operatörü
<b>IV</b>	Kompresör Operatörü
<b>IV</b>	Çağrı Merkezi Operatörü
<b>IV</b>	Kaçak Kontrol Teknisyeni/Elemanı (Ofiste Çalışan)
<b>IV</b>	Satınalma Elemanı
<b>IV</b>	Müşteri İlişkileri Elemanı
<b>V</b>	Elektrik Hat Tesis İşletme Bakım İşçisi (vasıfsız)
<b>V</b>	Mekanik Atölye İşçisi

V	İş Makineleri ve Oto Onarım İşçisi
V	İnşaat İşçisi
V	Endeks - ETİB İşçisi
V	Ambar İşçisi

### EK: III

#### KORUYUCU GİYİM EŞYASI DAĞITIM ESASLARI :

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği 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. 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 belgesine istinaden alfabetik soyadı sırasına göre düzenlenen bir Giyim Eşyası Miat ve Dağıtım Defteri veya bilgisayar kaydı tutulur.

3. Giyim eşyasının dağıtımından sonra Şirketin bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunulmaz. Bir üniteden başka bir üniteye benzer bir görevle naklen tayin olunan işçinin giyim eşyası ünitesince kendisinden alınmaz ve tayin olduğu üniteye de o devreye mahsus olmak üzere yeni giyim eşyası verilmez. Değişik özellik arz eden işyerlerine nakledilen personele yeni işyerinin icap ettirdiği giyim malzemesi verilir.

4. Herhangi bir nedenle işten ayrılanlarla işten çıkarılanların kendilerine verilmiş olan giyim ve koruma malzemesi geri alınır. Ancak, dağıtımdan sonra ölenlerden, emekli olanlardan veya askere gidenlerden giyim eşyaları geri alınmaz.

5. Aynı olarak verilen giyim ve koruma malzemelerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinin 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.

6. 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.

7. Verilen giyim eşyaları kayıttan düşünceye kadar işverenin malıdır. Giyim eşyalarını teslim alanlar bunların muhafazası, temizliği ve bakımlarından sorumludurlar.

8. 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.

9. 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.

10. İhtiyaç duyulan yerlerde ilgili birim emrinde olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.

11. Koruyucu giyim eşyası imkânlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.

12. 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.

13. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri gereğince birim emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili birim amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.

14. İşçilere Koruyucu Giyim Eşyası ve Malzemesi Kadro unvanlarına göre değil fiilen yaptıkları işe göre verilir.

15. 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.

16. Sakat ve özürlü olan işçilerin giyimleri özür durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve bu tespiti 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 İzole 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 malzemeden yapılacaktır.
7. Çalışma yerinin özelliğine göre (yalnızca demir, mekanik atölyelerinde veya bol çapak bulunan yerlerde) ayakkabı tabanında içten metal koruyucu bulunacaktır.
8. Burun kısmında bulunacak metal bombe (0,6-1 mm kalınlığında çelik parça) 100 cm. mesafeden bırakılacak 25 kg' lık bir ağırlığa dayanıklı olacaktır. (TSE damgalı)
9. Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup, perçinleri siyah olacaktır.

### **DERİ CEKET (GOCUK-MONT)**

1. Deri ceket 1. kalite koyun derisinden olacaktır.
2. Deri iyi tabaklanmış, (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.
3. 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.
4. Deri ceketler siyah renkli olacaktır.
5. Etek ve yakada 1'er çit-çit düğme olacaktır.
6. Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.
7. Beden numaraları 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 ceket 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 diş 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 renginde olacaktır,
7. Beden numaraları iç cep üzerinde dikilecektir.
8. Deride çatlak, yırtık, delik kesinlikle olmayacaktır.

9. Fermuar iyi kaliteli kalın diş 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.

### **KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>Güvenlik</b>	<b>Avakkabısı</b>	<b>Deri Ceket</b>	<b>Deri Yelek</b>	<b>İş elbisesi</b>	<b>Deri Eldiven</b>	<b>Lastik Çizme</b>	<b>Yağmurluk</b>
Elektrik Baş teknikeri, mesul teknikeri, teknikeri	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	1/2
Elektrik Tesis ve İşletme Bakım Teknisyen,Mesul teknisyen,Uzman Teknisyeni,Elektrik Teknisyeni,usta, usta yard.Elektrik Şebeke Amiri Ustabaşı, Röle ve ölçü aletleri elemanı,Kaçak kont.sorumusu,kaçak kont.başteknisyeni,kaçak kont.teknisyeni,Kaçak kont.uzman teknisyen,kaçak kont.mesul teknisyeni,Scada başteknisyeni,scada mesul teknisyeni,uzman teknisyeni,teknisyeni,yük dağıtım baş teknisyeni,mesul teknisyeni,uzman teknisyeni/ustası,teknisyeniElektrik şebeke amiri,işletme ve bakım onarım işçisi	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	1/2
Harita Mesul Teknikeri, teknikeri, Teknik büro,proje etüd baş teknisyeni,istimlak mesul teknisyeni/baş topoğraf	1	1/3	.		2	1/2	1/2	1/2
Elektronik Başteknikeri,Elektronik Mesul Teknikeri,elektronik Mesul teknisyeni,Elektronik teknikeri, Elektronik Teknisyeni,Elektronik Uzman Teknisyeni,Teknik Ressam,Bilgisayar Başteknikeri, Bilgisayar teknikeri,Mesul Teknikeri,Teknikeri	1	.	.		2	.	.	.
Bilgisayar bakım ve programlama Başteknisyeni,Teknikeri, Mesul Teknisyeni,Bilgisayar Uzman Teknisyeni,Bilgisayar Programlama ve bakım teknisyeni	1	.	.		2	.	.	.
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni,Teknisyeni, Mekanik atölye ustası,Mekanik atölye ustabaşteknikeri,Mekanik atölye işçisi	1	1/4	1/4		2	1/2	1/2	.
İş Makineleri Oto onarım ustabaşı, ustası, Uzman Teknisyeni,iş makineleri operatörü(3,5 ton ve üzeri), iş makineleri operatörü (3,5 ton ve altı),iş makineleri ve oto onarım işçisi	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	1/2
Büro elemanı( raportör,sekreter, dakitograf, kalkülator,teknik ressam yardımcısı),veznedar,Müşteri ilişkileri sorumlusu,uzmanı, satınama sorumlusu,uzmanı,veri giriş operatörü,sağlık teknisyeni, teknik büro teknisyeni,satınalma elemanı,müşteri ilişkileri elemanı	1	.	.		.	.	.	.
İnşaat bakım onarım ustası,teknisyeni,mesul teknisyeni,İnşaat (materyal) teknisyeni,İNŞAAT İŞÇİSİ	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	1/2
Proje Etüt ve istimlak uzman teknisyeni, teknisyeni	1	.	.		.	.	.	.
Şoför	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	.
Ambar mesul teknisyeni/sorumlusu, teknisyeni,Ambar işçisi	1	1/4	.		2	.	1/2	1/2
Sayaç ayar,Ölçü Kontrol ve tamir Başteknisyeni,Mesul teknisyeni,Uzman teknisyeni,teknisyen	1	1/3	1/4		2	1/2	1/2	1/2
İş Güvenliği Başteknisyeni,Eğitim ve iş güvenliği teknisyeni,Mesul Teknisyeni,	1	1/4	.		2	.	.	.

Elektrik Ustası(Elektrik Atölye çalışanları)	1	1/3	1/4	2	.	.	.
Sayaç Ayar, Ölçü Kontrol ve tamir Başteknisyeni, Mesul teknisyeni, Uzman teknisyeni, teknisyen	1	1/3	1/4	2	.	1/2	.
Röle ve ölçü Aletleri Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, teknisyeni	1	1/4	1/4	2	1/2	1/2	1/2
Garaj Amiri	1	1/4	1/4	2	1/2	.	.
Vinç Operatörü(Şoförlükte yapar), Treyler Operatörü, İş Makine Operatörü	1	1/3	1/4	2	1/2	1/2	.
Sihhi tesisat ısıtma soğutma operatörü, ambar işçisi	1	1/3	1/4	2	.	1	1/2
Telsiz-Telefon operatörü, çağrı merkezi uzmanı, çağrı merkezi operatörü(186)	1	.	.	2	.	.	.
Kompresör Operatörü	1	1/3	1/4	2	1/2	1	1/2
Puantör	1	1/4	.	2	.	.	.
Endeks ETİB işçisi	1	1/4	1/4	2	1/2	1/2	1/2

NOT : Bayan işçilere deri ceket yerine manto, pantolon yerine etek ve gömlek yerine de bayan gömleği verilecektir.

Şirkete bağlı İşyerlerinde orta ve alçak gerilim hatlarının arıza- bakım ve tesis elemanları ile Trafo Bakım Ekibi elemanları ve endeks işçilerine, Röle, Elektronik, Lastik çizme ve yağmurluk çalışma şartlarına göre verilecektir. Ekiplerle beraber fiilen çalışan Şoförlere ayrıca Yağmurluk verilir.

#### EK-4 DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

##### A)01.03.2011 tarihinden önce Sendika'ya üye olan işçiler için :

SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İhtar	1.Yev.	1.Yev.	2.Yev.	2.Yev.
2.	Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardı ardına 2 işgünü işe gelmemek	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.	İhraç
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 2 işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----	----
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 4 işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İhraç	----	----	----	----
7.	a) İş Saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	----
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi	6.Yev.	İhraç	----	----	----
7.	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhraç	----	----	----	----
8.	Hasta olmadığı halde kendisine hasta olarak göstermek (Temaruz etmek)	İhtar	2.Yev	4.Yev.	6.Yev.	İhraç
9.	Görevine sarhoş gelmek	4.Yev.	İhraç	----	----	----

10.	İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak	İhraç	----	----	----	----
11.	İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İhraç	----	----	----	----
12.	İş Saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
13.	İş Saatinde işyerine ait alet veya malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
14.	İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
15.	a) a) İş Saatinde uyumak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
	b) b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise)	2-4.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
16.	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	İhtar	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
17.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek	1-2.Yev.	3-4.Yev.	4-5.Yev.	5-6.Yev.	6.Yev.
	a) a) Tahrik varsa	4-6.Yev.	5-6.Yev.	----	----	----
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak	<u>4-6.Yev.</u>	----	----	----	----
	a) a) Tahrik varsa	İhraç	----	----	----	----
19.	b) b) Tahrik Yoksa	İhraç	----	----	----	----
	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.	<u>5-6.Yev.</u> 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.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs etmek a) a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması	4.Yev.	4-6.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----
	b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi	4-6.Yev	<u>4-6.Yev.</u> 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.	<u>4-6.Yev.</u> 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.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	---	----	----	----
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin;	2-3.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
	a) a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) b) Kastı halinde	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç.	----	----	----
34.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmak kaydıyla) işçinin;	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
	a) a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) b) Kastı halinde	İhraç	----	----	----	----
35.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----	----
36.	a) a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek	2-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----

	b) b) Kasten yangına sebebiyet vermek	İhraç	----	----	----	----
37.	İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaja yapmak	İhraç	----	----	----	----
38.	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----
39.	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	2.Yev.	3-5.Yev.	6.Yev.	İhraç
40.	Vasita kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
41.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	4-6.Yev. İhraç	İhraç	----	----	----
42.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
43.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1-3.Yev	4-6.Yev	İhraç	----
44.	İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması	İhraç	----	----	----	----
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-5.Yev	İhraç	----	----	
46.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İhraç	----	----	----	----
47.	İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisi işe gelmemesine rağmen imza atarak kendisini işe gelmiş gibi göstermek	2-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
48.	İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	----
49.	Yalan beyanda bulunmak; a) a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse b) b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	3-4.Yev. İhtar	5-6.Yev. 1.Yev.	İhraç 2.Yev.	----	----
					3.Yev.	4-6.Yev.

50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket; a) a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksamı bahis konusu ise	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç
	b) b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksamı bahis konusu değil ise	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) a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde	İhraç	----	----	----	----
	b) b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	1-2.Yev.	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----
53.	İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	5-6.Yev.	İhraç	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----
55.	İş Güvenliği Malzemesi kullanmamak, İş Güvenliği Kurallarına uymamak	İhtar	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

### B) 01.03.2011 tarihinden sonra Sendika'ya üye olan işçiler için :

	CEZAYI GEREKTİREN HALLER / HAREKETLER	YAZILI CEZALAR			
		1	2	3	4
1.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın 1 saate kadar işe geç gelme	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih
2.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih
3.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın herhangi bir tatil gününü takip eden iki işgünü veya ardı ardına 2 işgünü işe gelmemek	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	

4.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın herhangi bir tatil gününü takip eden 2 işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
5.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
6.	Mazeretsiz veya geçerli mazereti olmaksızın veya geçerli mazereti olmaksızın herhangi bir tatil gününü takip eden 4 işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İş Akdi Fesih			
7.	a) İş saati bitmeden işyerinin izinsiz olarak terk edilmesi	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden işyerini izinsiz olarak terketmesi	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden işyerini izinsiz olarak terketmesi (İşyeri için maddi zarar meydana gelmiş ise)	İş Akdi Fesih			
8.	Hasta olmadığı halde kendisini hasta olarak göstermek (Temaruz etmek) ve bu doğrultuda rapor beyan edememek, durumu alışkanlık haline getirmek	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	İş Akdi Fesih
9.	Görevine sarhoş gelmek	İş Akdi Fesih			
10.	İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak	İş Akdi Fesih			
11.	İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İş Akdi Fesih			
12.	İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak birtakım özel işlerle meşgul olmak	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih
13.	İş saatinde işyerine ait alet veya malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
14.	İş arkadaşlarını, mesai saatleri içinde, işle ilgili olmayan konularda meşgul ederek aksalıklara neden olmak	1.UYARI	2.UYARI	3.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih

	a) İş saatinde uyumak	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>3. UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>
<b>15.</b>	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (İşyeri için maddi zarar meydana gelmemiş ise)	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>	
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (İşyeri için maddi zarar meydana gelmiş ise)	<b>İş Akdi Fesih</b>			
<b>16.</b>	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>3.UYARI</b>	<b>Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih</b>
<b>17.</b>	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek				
	a) Tahrik varsa	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>Bir takvim yılında 4 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih</b>	
	b) Tahrik Yoksa	<b>İş Akdi Fesih</b>			
<b>18.</b>	Amirlerine fiili tacizde / tecavüzde bulunmak				
	a) Tahrik varsa	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
	b) Tahrik Yoksa	<b>İş Akdi Fesih</b>			
<b>19.</b>	İşyerinde işverenin herhangi bir çalışanına veya iş sahiplerine hakaret, tehdit, taciz veya tecavüzde bulunmak	<b>İş Akdi Fesih</b>			
<b>20.</b>	İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>3.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>
<b>21.</b>	Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları veya mahiyeti hakkında asılsız dedikodu çıkarmak veya şikayette bulunmak	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>	
<b>22.</b>	Görevi gereğince amirleri tarafından - işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen emir ve işleri yapmamaları için arkadaşlarını kışkırtmak veya bunları yaptırmamak	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>	

23.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
24.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs etmek	İş Akdi Fesih			
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İş Akdi Fesih			
27.	İşe yönelik olarak gizli tutulması gereken bilgileri / sırları ifşa etmek, açıklamak	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
28.	İşe yönelik olarak gizli tutulması gereken bilgileri / sırları menfaat karşılığında ifşa etmek, açıklamak	İş Akdi Fesih			
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	İş Akdi Fesih			
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin;				
	a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
	b) Kastı halinde	İş Akdi Fesih			
34.	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	1.UYARI	İş Akdi Fesih		
	b) Kastı halinde	İş Akdi Fesih			

35.	İşyerinde bulunan alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	1.UYARI	2.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih	
36.	a) Dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden işyerinde yangına sebebiyet vermek	1.UYARI	2.UYARI	İş Akdi Fesih	
	b) Kasti olarak işyerinde yangına sebebiyet vermek	İş Akdi Fesih			
37.	İşyerinin faaliyetini kısmen veya tamamen durdurmak amacıyla sabotaj yapmak	İş Akdi Fesih			
38.	Görevinde ihmal ve lakaytlık göstermek	1.UYARI	2.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih	
39.	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	1.UYARI	2.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih	
40.	İş gereği araç kullanımı esnasında trafik kurallarına uymamak - Trafik cezası çalışanın maaşından mahsup edilir. - Her durumda kusur durumuna göre iş akdi feshedilebilir.	1.UYARI	2.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih	
41.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	İş Akdi Fesih			
42.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	İş Akdi Fesih			
43.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisiyle birlikte çalışanlara zorluk göstermek	1.UYARI	2.UYARI	Bir takvim yılında 5 kez tekrarı durumunda iş akdi fesih	
44.	İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut gerçeğe uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya vekilini yanıltması	İş Akdi Fesih			
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri, işin ifası sırasında amiri tarafından yapması gereği ikaz ve ihtar edilmesine rağmen, yapmaması	1.UYARI	İş Akdi Fesih		

46.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	<b>İş Akdi Fesih</b>			
47.	İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisi işe gelmemesine rağmen imza atarak kendisini işe gelmiş gibi göstermek	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
48.	İşgünü bittikten sonra izinsiz olarak işyerine girmek veya işyerinde kalmak	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
49.	İşin gereklilikleriyle ilgili yalan beyanda bulunmak				
	a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar meydana gelmişse	<b>İş Akdi Fesih</b>			
	b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>3.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>
50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket;				
	a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması söz konusu ise	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
	b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması söz konusu değil ise	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>	
51.	İşveren, işveren vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak	<b>İş Akdi Fesih</b>			
52.	İşyerinde genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak				
	a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde	<b>İş Akdi Fesih</b>			
	b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	<b>1.UYARI</b>	<b>2.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>	
53.	İşyerinde mevcut veya Sendika'nın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
54.	Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, milli egemenliğe, cumhuriyete, milli güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetleri'ne karşı işlenen suçlar	<b>İş Akdi Fesih</b>			



<b>55.</b>	İş gereği kullanması gereken iş güvenliği malzemelerini, kısmen veya tamamen, kullanmamak	<b>1.UYARI</b>	<b>İş Akdi Fesih</b>		
------------	---	----------------	----------------------	--	--

NOT : Yukarıdaki ceza cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde, suçu işleyen işçiye ve hareketin durumuna göre bu cetvelde belirtilen cezalardan birisi kıyas yoluyla verilir.