

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

**İLE**

**KAMU-İŞ  
KAMU İŞLETMELERİ İŞVERENLERİ  
SENDİKASI**

**ARASINDA**

**İLLER BANKASI A.Ş.**

**VE BAĞLI İŞYERLERİ**

**İÇİN BAĞITLANAN**

**15. DÖNEM  
İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2013/28.02.2015**

**İmza Tarihi : 18.11.2013**

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

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

İller Bankası A.Ş. (İlbank) Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu toplu iş sözleşmesinin tarafları :

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

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ): SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları: ŞUBE,
- Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ): İŞVEREN SENDİKASI,
- Bu sözleşmenin uygulama alanına giren işyerlerinin ait olduğu İLLER BANKASI A.Ş. (İLBANK) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ: İŞVEREN,
- İşveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler: İŞVEREN VEKİLİ,
- Bu sözleşmenin uygulama alanına giren ve "d" fıkrasında yazılı İşverene ait işin yapıldığı yerlerle işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,
- Yukarıda tanımı yapılan işverene bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler; İŞÇİ,
- İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler: SENDİKALI İŞÇİ,
- İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiçbir Sendikaya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden: SENDİKASIZ İŞÇİ,
- Bu Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS, olarak kabul ve ifade edilmiştir.

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

Bu sözleşme;

- Yer Bakımından: İller Bankası A.Ş. (İlbank) Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerini ve bu işyerlerinin 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını kapsar.
- Şahıs Bakımından: İTİS'in yer bakımından uygulama alanına giren işyerlerinde iş sözleşmesine tabi olarak çalışan ve sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı İşçilere uygulanır.

### **MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :**

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

### **MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :**

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

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

- Sözleşmenin bütünlüğü: Sözleşme, gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddenin anlamını tamamlar.
- 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.
- İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak imza tarihinden sonra ve işverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması

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

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

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

d) Sözleşmenin Yürütümü: Sözleşmenin yürütülmesini İşverenle Sendika birlikte sağlar. Sendika; Yönetim Kurulu ve Yetkilileri tarafından İşverenlerde; İşveren, üyesi bulunduğu İşveren Sendikası, İşveren vekilleri veya Yetkilileri tarafından temsil edilirler.

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

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

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

Sözleşmenin teminatı konusunda Yasa Hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 8 -YÜRÜRLÜK VE SÜRE :**

Bu İşletme Toplu İş sözleşmesi 01.03.2013 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2015 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

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

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

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

B) İşveren;

a) İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

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

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

d) İşyerlerini, işçinin işi yapmaya amade bulunması kaydıyla, gereken çalışma koşulları ile işçilerin hizmet görmesine hazır bulundurmak, hususlarında sorumluluk taşır.

#### **MADDE 10 - SENDİKA AİDATLARI :**

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

İşveren, kestiği aidatları kestiği tarihten itibaren 1 ay içinde Sendikanın hesaplarına intikal ettirmediği takdirde; kesilen tutardan başka, bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

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

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

## **MADDE 12 - İLAN TAHTALARI :**

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

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

## **MADDE 13 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :**

İşveren, İşçi, İTİS ve uygulaması ile ilgili olarak yayınlayacağı "Gizlidir" kaydı taşımayan genelgelerle varsa işyeri bültenleri ve İşçinin yararlanabileceği sair yayınlardan yeteri kadar nüshayı Sendika ve ilgili Şubeye gönderir. Gönderilecek miktar, sözleşmenin kapsadığı işyeri sayısından az olamaz.

## **MADDE 14 - SENDİKA TEMSİLCİLERİNE ÇALIŞMA ODASI TAHSİSİ :**

Toplu İş Sözleşmesinin uygulandığı işyerlerine, Sendikanın veya Şubenin talebi halinde İşveren, sıhhi şartları haiz ve içerisinde masa, sandalye, dosya dolabı, dahili ve dış hatlı (Şehir içi) telefon bulunan bir temsilcilik çalışma odası tahsis eder. Bu yerler Sendikal faaliyetler dışında kullanılamaz. İşçi sayısı yirmiden az olan işyerlerinde bu maddenin uygulanması İşverenin imkanlarına bağlıdır.

## **MADDE 15 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :**

Yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan Şubece talep edilmesi halinde İşveren, işyerinde çalışan İşçilerin ad ve soyadları ile görev unvanları, yevmiyeleri ve Sendikalara dağılımlarını belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili Şubesine verir.

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

## **MADDE 16 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :**

İşverence, İTİS' in uygulandığı işyerlerinde kapatılan, başka bir işyerine bağlanan veya yeni açılan işyerleri, aidatların takibi bakımından Sendikaya ve ilgili Şubeye 30 gün içerisinde bildirilir.

## **MADDE 17 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :**

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

İşçi ücretlerinden sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kooperatifler ve Sendikaca kurulacak vakıflar için yapılacak kesintiler İşçinin yazılı muvafakatine bağlıdır. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum veya kuruluşlara gönderilir. İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

## **MADDE 18 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA :**

İşveren tarafından tesis edilen sosyal tesislerden İşçi ve memur ayrımı yapılmaksızın eşit ölçüler dahilinde tüm çalışanların yararlanmaları esastır.

Yılın bazı dönemlerinde Üniversitelere giriş imtihanları için gelen İşçi çocukları, sınava gireceklerini belgelendirmeleri kaydıyla misafirhanelerden imkan dahilinde yaralandırılırlar.

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

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

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

olmak üzere Sendika tarafından atanır. Bu temsilcilerden biri ayrıca Baş temsilci olarak atanır. Bunların kimlikleri, Sendika tarafından İşverene veya İşveren vekillerine 15 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Temsilcilerin temsilcilik sıfatları bildirim tarihinden geçerlidir.

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

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

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

b) Sendikanın ve ilgili Şubenin yönetiminde görev almış amatör Sendikacılar ve temsilciler gerek Toplu İş sözleşmesi uygulaması ve gerekse İşçi-İşveren ilişkilerinin gerekli kıldığı işlerde sair hususların zamanında halli için amirinden izin almak suretiyle makul süreler için iş başından ayrılabilir.

c) Sendika ve ilgili Şube yetkilileri üyelerini veya Sendika ve Şubeyi ilgilendiren konularda, işyerlerinde, İşveren veya vekiliyle görüşme 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 İlgili Şube Yönetici ve Temsilcileri gerektiğinde dahili ve harici görüşmeler için işyeri telefonlarından yararlanırlar. Şehirlerarası görüşme ücreti Sendikaca veya ilgili Şubece ödenir. Bu hakkın kullanılmasında, İşveren tarafından bu konuda uygulamaya konulmuş olan kurallara uymak zorunluluğu vardır.

#### **MADDE 21 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI :**

İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri Sendika temsilcileri sırf Sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz, 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. Ancak, 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 22 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :**

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

İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren veya profesyonel görevden amatörlüğe geçenler, amatörlüğe geçtikleri tarihten itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır.

Yukarıda sayılan nedenler dışında yöneticilik görevi sona eren sendika yöneticisine ise başvuruları hâlinde işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Ödenecek tazminatın hesabında, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve fesih anında emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin iş kanunlarından doğan hakları saklıdır.

#### **MADDE 23 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI :**

Sendika ve Şubeleri;

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

b) Bütün yönetici ve temsilcileriyle disiplinsizlikleri ve düzensizlikleri önlemek için her türlü gayreti sarf eder. Birlik ve çalışma barışını korur ve çıkacak anlaşmazlıkları barışçı yollarla halle çalışır.

c) İşverene, iş veriminin arttırılması yolundaki olumlu gayretlerinde yardımcı olur.

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

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

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

#### **MADDE 25 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :**

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

b) İşçinin amirine müracaatına rağmen, amir tarafından yazılı emir verilmesinden imtina edilirse, o işin yapılmamasından dolayı İşçi 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 İşçi icbar edilemez. Kanun ve Tüzükte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden İşçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasıtalarda Trafik Kanunu ve Tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun İşçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

#### **MADDE 26 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :**

Toplu İş Sözleşmesinin her hangi 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 İşveren vekiliyle halle çalışır. İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı takdirde, Sendika temsilcisi konuyu Şubesine iletir, Sendika veya ilgili Şube konuyu İşveren veya İşveren vekillerine aksettirir. Meselenin müştereken karara bağlanmasını talep eder.

Disiplin suçları ayırık olmak üzere ferdi şikayetleri dolayısıyla hiçbir İşçi sorumlu tutulamaz. Haklarında idari tedbir ve karar alınamaz.

#### **MADDE 27 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :**

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

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

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

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

#### **MADDE 28 - İŞ SÖZLEŞMESİ :**

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 29 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :**

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

#### **MADDE 30 - BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ :**

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

### **MADDE 31 - DENEME SÜRESİ :**

İlk defa göreve alınan İşçi, bir aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız feshedebilirler.

Ancak, İşçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır. Görev değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

### **MADDE 32 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEYECEĞİ HALLER :**

- Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu kurum ve kuruluşlardan verilmiş raporlarla tevsik edilen hastalık sebebiyle 18 ay süre ile işe gelmemek.
- Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,
- İhtiyat askerlik görevine veya manevralara, sivil savunma görevine veyahut da kanundan doğan başka bir göreve çağırılması nedeniyle esas işine devam edememek,
- İşlerine devam etmek şartıyla tutuksuz olarak yargılanmaları hallerinde sırf bu nedenle, iş sözleşmesi feshedilemez.

### **MADDE 33 – ENGELLİ, ESKİ HÜKÜMLÜ VE TERÖR MAĞDURU ÇALIŞTIRMA :**

Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 34 - İŞE ALINMA, POZİSYON DEĞİŞTİRME VE SINAVSIZ İŞE ALINACAKLAR :**

Yeni işe alınacak İşçiler "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarındaki başarı derecelerine göre işe alınırlar. İşçilerin pozisyon değişikliklerinde yapılacak sınavlar için oluşturulacak sınav kurulu İşveren veya İşveren vekili tarafından görevlendirilecek biri başkan olmak üzere 4 ve Sendikanın veya ilgili Şubenin görevlendireceği 2 temsilci olmak üzere 6 kişiden oluşur.

İhtiyaç duyulan boş kadrolar, İşverence aranılan nitelikleri haiz olmak kaydıyla o işyerinde çalışan daimi (kadrolu) İşçilerin katılabilecekleri pozisyon değişikliği sınavı açılmak suretiyle doldurulur. Boş olarak belirlenen kadro sayısına, bu sınavda başarı gösterenlerden yapılan sıralamaya göre atama yapılır.

Boş olan kadroların doldurulması için Yasalar, ilgili Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesi çerçevesinde, aşağıda belirtilen İşçiler öncelikle sınavsız olarak işe alınırlar.

- Askerlik veya kanuni bir görev nedeniyle işten ayrılan İşçilerden, bu görevin sona ermesinden başlayarak 2 (iki) ay içinde işe girmek için başvurular,
- İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 29. Maddesi esaslarına göre işten çıkarma tarihinden itibaren 6 (altı) ay içinde tekrar işe alınacaklar,

### **MADDE 35 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :**

İş Kanunu ve buna göre çıkarılmış olan ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak başvurmak kaydıyla, boş kadro bulunması ve yeni İşçiye ihtiyaç duyulması halinde, ihtiyaç duyulan pozisyonlar için İşçi alınırken işyerinin işe alma usulüne göre yapılan değerlendirme sonucu, eşit durumda olan adaylar arasından;

- Görevini yaparken, uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle işinden ayrılan İşçilerden, tedavileri sonucu iyileşenlerin işbaşı yapabileceklerini belirleyen sağlık kurulu raporunun tarihinden sonraki 60 gün,
- Hastalık izinleri sonunda iyileşememeleri halinde işinden ayrılan İşçilerden, hastalıklarının tamamen geçtiğini ve işbaşı edebileceklerini belirten sağlık kurulu raporlarının verildiği tarihten sonraki 60 gün,
- Görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan İşçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi, ölüm veya maluliyet tarihinden sonraki 60 gün, içinde İşverene başvurup işe alınma isteminde bulunurlarsa, öncelik verilmek suretiyle işe alınırlar.

### **MADDE 36 - 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 37 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :**

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 38 - SÜRELİ FESİH :**

İş Kanununun 17. maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

- a) 6 aydan az sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,
  - b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek beşinci hafta nihayetinde,
  - c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek yedinci hafta nihayetinde,
  - d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek dokuzuncu hafta nihayetinde,
  - e) 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek on ikinci hafta nihayetinde,
  - f) 10 yıldan fazla sürmüş olan İşçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek on üçüncü hafta nihayetinde,
- fesih muteber olur.

Ancak, 01 .01 .1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

İhbar önelleri içinde İşçinin çalıştırılmasında zorunluluk bulunduğu takdirde İşçi çalıştırılabilir. Bu takdirde, İşçiye iş araması için günde 4 saat iş arama izni verilir. İşçi istediğinde bu izinleri toptan kullanabilir.

Geçici (kadrosuz) işçilerin ihbar süreleri konusunda 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesi hükümleri uygulanır.

### **MADDE 39 - KIDEM TAZMİNATI :**

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücretleri üzerinden hesap edilerek yasa hükümlerine göre ödenir.

Ancak, 01.03.1993 tarihinden sonra işe girecek İşçiler için yasal süre uygulanır.

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

İTİS Hükümlerine göre kıdem ve ihbar önellerine riayet edilerek yapılan işten ayrılma ve çıkarmalarda İşçilerin her türlü hakları, işten ayrılma ve çıkartılma tarihinden itibaren en geç bir ay içinde ödenir.

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde, Yasal Hükümler uygulanır.

## **IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI**

### **MADDE 41 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALİ ÇALIŞMANIN ESASLARI :**

Vardiyalı veya vardiyasız İşçilerin normal çalışma süresi günde 7,5 saat ve haftada 45 saattir.

Ancak bürolarda çalışan İşçilerin günlük çalışma süreleri Devlet Memurlarının mesaisine tabidir. Bu İşçilerin 9 saatten az çalıştırılmaları fazla çalışma ücreti, iş süresi ve diğer yönlerden kendileri için müstesap hak teşkil etmez. Söz konusu İşçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi günde 9 saatten fazla veya haftada 45 saati aşan çalışmalarına bağlıdır.

Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz. Ancak, vardiyalı hizmetlerde çalıştırılan İşçiler ara dinlenmesi süresince görev yerlerini terk edemezler. Bu suretle vardiyalı İşçilerin görev yerinde geçirdikleri yarım saatlik ara dinlenmesi süresine karşılık bir saatlik normal çalışma ücreti % 150 zamlı olarak ödenir.

İki Ekip Halinde Çalışılan İşlerde:

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

veya;

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

şeklinde uygulama yapılır.



#### **MADDE 42 - HAFTALIK ÇALIŞMA GÜNLERİ :**

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar hariç olmak üzere İşçilerin çalışma günleri Pazartesi günü mesai başlangıcından Cuma günü mesai bitimine kadar olmak üzere 5 gündür.

Macunköy ek tesislerinin kreş, laboratuvar, arşiv ve atölye işyerleri dışında kalan işyerlerinde çalışan işçilerin çalışma günleri ise 6 gündür

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

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

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

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

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

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

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

f) Günlük emzirme izin süreleri,

g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,

h) Muayeneye sevk halinde muayene yapılıncaya kadar vizitelerde geçirilen süreler,

ı) Ayakta tedavi yapılan hallerde bu amaçla kullanılacak süreler,

i) İşveren yetkilisince günlük çalışma süresi içinde ve fakat günlük ara dinlenmesi dışında öğleden evvel ve öğleden sonra 10'ar dakikalık verilecek molalarda geçirecekleri süreler, (Bu molalarda İşçi işyerini terk edemez.)

günlük çalışma süresinden sayılır.

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

İşçilerin topluca ikamet ettikleri yerden, işin niteliği icabı makinelerin bulunduğu geçici görev mahallerine götürülüp getirilmelerinde yolda geçen süreler iş süresinden sayılır.

#### **MADDE 44 - 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 İşçileri postalar halinde birbiri ardına çalıştırmaya karar verebilir. Bu çalışma düzenine" Vardiyalı Çalışma" denilir.

#### **MADDE 45 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :**

Vardiya postalarının sayısına İşverence karar verilir. Genel olarak günlük 24 saat faaliyet gerektiren işlerde 3, on altı saat faaliyet gerektiren işlerde ise 2 posta çalıştırılır.

#### **MADDE 46 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :**

a) Gece vardiyasına giren postalar en fazla bir hafta süre ile bu durumda kalırlar. Bir hafta süre ile gece çalışan İşçilerin diğer vardiyaya alınması ve bu suretle postaların nöbetleşe olarak gündüz vardiyasına girmeleri sağlanır. İşçi veya İşçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında on beşer günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

b) Postaların vardiyalarının değiştirilmesinde İşçiler İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar.

#### **MADDE 47 - 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 vardiyaya çağrılan İşçinin 8 saatlik çalışmasına karşılık, o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiyasına göre hafta tatilleri gününde göreve çağrılan İşçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağrılarak göreve başladığı saat arasında veya hafta tatili içinde çalışmasını bıraktığı saat ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Aksi halde İşçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Ancak, vardiyalı İşçinin, hafta tatilleri günü ve müteakip işgünü çalıştıktan sonra vardiyası döndürülerek 8 saat ara ile işe çağrılması halinde 1. fıkra hükmü uygulanıp 2. fıkra hükmü uygulanmaz ve hafta tatili ücretine ilaveten 2 yevmiye ödenmez.

#### **MADDE 48 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :**

İşçilerin hafta tatilleri, vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartı ile İşverence tanzim ve tatbik olunur. Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka, normal çalışma ücretleri de ayrıca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde, işçilerin hafta tatillerini içine almayan Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak verilen istirahatlar çalışılmış gibi kabul edilir.

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

#### **MADDE 49 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :**

Vardiyasız işlerde çalışan işçilerin hafta tatili pazar günüdür. Cumartesi günü ise akdi tatil günüdür. (Macunköy ek tesislerinin kreş, laboratuvar, arşiv ve atölye işyerleri dışında kalan işyerlerinde çalışan işçiler hariç)

#### **MADDE 50 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :**

Ulusal bayram ve genel tatil günleri aşağıda belirtilmiştir.

- Yılbaşı: Ocak ayının 1. günü Yılbaşı tatilidir.
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: Nisan ayının 23. günü tam olmak üzere 1 gündür.
- Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı: 19 Mayıs tam gün olmak üzere 1 gündür.
- Zafer Bayramı: Ağustos ayının 30. günü tam gün olmak üzere 1 gündür.
- Ulusal Bayram (Cumhuriyet Bayramı): Ekim Ayının 28. günü öğleden sonra yarım, 29. günü tam olmak üzere 1,5 gündür.
- Ramazan Bayramı: Arife günü yarım, 3 gün tam olmak üzere toplam 3,5 gündür.
- Kurban Bayramı: Arife günü yarım, 4 gün tam olmak üzere toplam 4,5 gündür.
- Emek ve Dayanışma Günü; Mayıs ayının 1. günü tam olmak üzere 1 gündür.

#### **MADDE 51 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :**

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

#### **MADDE 52 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :**

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

#### **MADDE 53 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :**

Fazla çalışma süresi hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 54 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :**

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeplerle fazla çalışma konusunda Yasa Hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 55 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :**

a) İş Kanununun 41. maddesinde belirtilen şartların tahakkuku halinde, İşverenin yetkili kıldığı birim âmirlerince yazılı onay veya emir çıkarılması kaydıyla İşçilere fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla mesai listelerinin tanziminde İşçilerin eşit olarak yararlandırılmalarını ve dinlenmelerini sağlamak bakımından aynı İşçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir.

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

c) Fazla çalışma yaptırmaya emri verecek ve fazla çalışma yaptıracak yetkili amirler işyerinde önceden ilan edilir.

d) Normal çalışma saati dışında arızî sebeplerle işe çağrılan İşçilerin çalıştığı süre; 3 saatten az olsa dahi, 3 saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir.

e) Bir İşçinin mutlak 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 günü mutlak 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 hükümlerine göre ücret ödenir.

#### **MADDE 56 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :**

Fazla çalışma yaptırılacak her İşçiye İşveren tarafından 1 ay süre ile geçerli olmak üzere "Fazla Çalışma Kartı" verilir.

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

b) Kart, İşçi tarafından saklanır. İşveren ikinci nüshayı kendisi için düzenleyip, her seferinde İşçinin imzasını alabilir.

c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında 1 saatten az olan süreler 1 saat olarak kabul edilir. (aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının 1 saati aşan küsurlar 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.

f) Vardiyasız çalışan İşçi hafta içinde vardiyaya alınmış ise vardiyaya alındığı takvim haftası içinde İTİS'de belirlenen haftalık çalışma süresini aşan fazla çalışmalarına fazla mesai ücreti ödenir.

#### **MADDE 57 - ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ :**

İdaredeki hizmetinden herhangi bir nedenle ayrılan İşçiye, İş Kanununun 28. Maddesi gereğince, idarede yaptığı işin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösterir bir çalışma belgesi verilir.

#### **MADDE 58 - İŞ VE İŞ YERİ DEĞİŞİKLİĞİ :**

Her İşçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvanı değişmişse, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak;

a) İşçiler, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak İşveren tarafından görevlendirilebilirler. Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak İşçinin rızasının alınması şarttır. Ancak, işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz.

Özel bir bilgi ve tecrübeyi gerektiren işler, bu niteliklere haiz olmayan İşçilere gördürülmez.

Görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartı ile İşçilerin, aynı İşverene bağlı ve Belediye hudutları içindeki bir başka işyerine İşverence nakledilmeleri mümkündür.

İşçilerin aynı İşverene bağlı ve Belediye hudutları dışındaki işyerlerine daimi olarak nakledilebilmeleri yazılı rızaya bağlıdır. Geçici süre ile nakillerde İşçinin rızası aranmaz. Ancak, bu süre 3 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 hiçbir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

b) İşçiler şehir içi nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğ edildiği gün yeni işyerinde göreve başlamak zorundadır.

c) İşçiler şehirlerarası nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren eski işyerleriyle ilişkilerini keserek, 15 gün içinde yeni işyerine hareketle işine başlamaya mecburdur. İşçinin elinde olmayan sebeplerle 15 günlük süreye riayet edememesi hali hariç bu süre içinde yeni işyerindeki görevine başlamayanlar hakkında mazeretsiz işe devamsızlık hükümleri uygulanır.

d) İşçilere şehirlerarası nakillerde eski işyerince bu 15 günlük süre içinde kalmak kaydıyla 6 gün ücretli izin verilir ve bu izin süresine ait ücreti eski İşverence ödenir.

### **MADDE 59 - SENDİKALI İŞÇİLERİN İSTEĞİ ÜZERİNE NAKİL:**

Nakil talebinde bulunan İşçi, idareye bir dilekçe ile başvurur. Nakil işlemi sonuçlanıp kendisine tebliğ olmadıkça, İşçi görevini terk edemez.

Nakil talebinde bulunan İşçi, bulunduğu dereceden daha aşağı dereceli bir göreve nakline razı olmuş ise, bu görevin bütün şartlarını kabul ettiğine dair bir dilekçeyi idareye vermeye mecburdur.

### **MADDE 60 - 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 takdirde iş sözleşmesi münfesi 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 alınır. 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 alınır.

5) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

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

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

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

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

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

başvurmaları halinde eski işyerlerine alınır. 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.

### **MADDE 61 - HAZIRLAMA-TAMAMLAMA-TEMİZLEME İŞLERİ :**

Bu İTİS kapsamındaki işyerlerinde 4857 sayılı İş Kanununun 70. Maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **V. BÖLÜM : ÜCRETLER**

### **MADDE 62 - ÜCRETİN TANIMI :**

Genel anlamda ücret, İşçiye bir iş karşılığında işveren tarafından sağlanan ve nakden ödenen meblağı kapsar.

Zaman esasına dayalı ücret, belirli bir zaman ölçüsüne göre, bu zaman ile sınırlı olan iş karşılığında ödenen meblağdır. Aylık, günlük ve saat başına uygulanan ücretler, zaman esasına dayanan ücretlerdir. Günlük ücret İTİS gereğince uygulanan ve İTİS ile belirtilen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

### **MADDE 63 - ASGARİ ÜCRET :**

Bu sözleşme anlamındaki asgari ücret işçilerin, işgal ettikleri görev (pozisyon) unvanlarına göre sözleşmenin ekindeki tespit edilmiş dereceler için öngörölmüş yevmiyelerinin yazıldığı cetvelde belirlenen taban ücretlerdir.

### **MADDE 64 - ÜCRET HESAP PUSULASI :**

a) İşveren, her ödemede İşçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve İşverenin 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.

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

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

### **MADDE 65 - ÜCRET ÖDEME ZAMANI :**

İşçilerin ay içinde hak ettikleri ücret ve fazla çalışma ücretleri en geç ayın 15'ine kadar ödenir. Ayın 15. günü tatile rastlarsa ödeme bir gün önce yapılır.

İşçiler, fazla çalışma kartlarını, en geç müteakip ayın 10. gününe kadar en yakın amirlerine tevdi ederler.

### **MADDE 66 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :**

#### **A-İYİLEŞTİRME:**

01.03.2013 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerden 01.03.2013 tarihi itibarıyla günlük brüt çıplak ücretleri;

1) 36,67 (Otuzaltı Lira Altmışyedi Kuruş) TL/Gün'ün altında olanların günlük brüt çıplak ücretleri 36,67 (Otuzaltı Lira Altmışyedi Kuruş) TL/Gün'e yükseltilecektir.

2) Yukarıdaki uygulamadan sonra, ücretleri 61,67 (Altmışbir Lira Altmışyedi Kuruş) TL/Gün'ün altında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine, 61,67 (Altmışbir Lira Altmışyedi Kuruş) TL/Gün'ü geçmemek üzere 6,67 (Altı Lira Altmışyedi Kuruş) TL/Gün iyileştirme yapılacaktır.

#### **B-**

1) 01.03.1997 tarihi ile 31.08.2003 tarihleri arasında işe alınan,

2) İşe başlama tarihleri 01.03.1997 tarihinden önce olmakla birlikte, 01.03.2013 tarihi itibarıyla (zamdan önceki) günlük brüt çıplak ücretleri 64,00 TL/Gün'ün altında olan, işçilerden 01.03.2013 tarihi itibarıyla işyerinde çalışmakta olanlara, 01.03.2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere günlük brüt çıplak ücretlerine, aynı gruptaki bir üst kıdemdeki işçinin ücretini geçmemek ve mükerrer uygulama yapılmamak üzere 1,00 TL/Gün ilave edilecektir.

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

01.03.2013 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 01.03.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine (A ve B fıkralarından yararlanan işçilerin bu fıkralara göre oluşan ücretlerine) 01.03.2013 tarihinden geçerli olmak üzere % 4 (Yüzde Dört) oranında zam yapılacaktır.

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

01.09.2013 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.08.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.09.2013 tarihinden geçerli olmak üzere % 4 (Yüzde Dört) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2014 İndeks sayısının Ağustos 2013 İndeks sayısına göre değişim oranının % 4'ü (Yüzde Dört) aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

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

01.03.2014 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 28.02.2014 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.03.2014 tarihinden geçerli olmak üzere % 3 (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2014 İndeks sayısının Şubat 2014 İndeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü (Yüzde Üç) aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

## **F-İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI**

01.09.2014 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.08.2014 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.09.2014 tarihinden geçerli olmak üzere % 3 (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2015 İndeks sayısının Ağustos 2014 İndeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü (Yüzde Üç) aşması halinde, aşan kısmın tamamı 01.03.2015 tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin 28.02.2015 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine zam olarak uygulanacaktır.

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

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

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

## **MADDE 68 - ASKERLİK-HASTALIK-TUTUKLULUK-HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN İŞE ALINMALARINDA YEVMİYELERİNİN TESPİTİ :**

Herhangi bir askeri ve Kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden (geçici işçiler dahil) bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek için müracaat edenler ilgili makamların onayı ile iki ay içinde işe alınırlar. Bu gibilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan toplu iş sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

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

## **MADDE 69 - KADEME-DERECE TERFİİ VE SİCİL ESASI :**

a) İşçilerin kademe ve derece terfiinin yapılabilmesi için tavır, hareket, dürüstlük ve çalışmada müspet not almış olmaları şarttır. Haklarında disiplin kovuşturması açılmış olup da henüz neticelenmemiş olanlarla çalışmaları yeterli görülmeyenler terfi ettirilmezler. Ancak, gerek tavır, gerek hareket ve dürüstlük. gerekse çalışma bakımından yeterli görülmeyen İşçiye bu durumu, yetkili amir tarafından terfi tarihinden asgari üç ay önce yazılı olarak bildirilmek suretiyle ikaz edilir. İkazı rağmen durumunda bir düzelme olmayanlarla disiplin kovuşturması sonunda yevmiye kesimi cezası almış olanların müteakip ilk terfiileri yapılmaz. Haklarında disiplin kovuşturması açılan İşçiler kovuşturma sonucunda suçsuz görüldükleri takdirde (ihtar cezası almış olanlar dahil) durdurulmuş olan kademe terfiileri yapılır.

b) İlk terfi tarihinden sonra o yıl içinde 60 gün müddetle askere gitmek suretiyle görevinden ayrılan fakat iş akdi devam eden İşçinin müteakip terfiinde bu süre nazara alınır.

c) Meslekle, ilgili kursu başarı ile bitirmiş olanların normal kurs süresi hizmet süresinden sayılır. İtibakta ve terfiinde göz önüne alınır.

Üst görevlere yükselmelerde tavan derecesi daha yüksek bir göreve terfi eden işçilerin buldukları derecede geçen (EK-III) sayılı Bekleme Süreleri Cetvelindeki bekleme süresinden fazla süreleri, yeni görev unvanlarının tavan derecelerinin son kademesini aşmamak kaydıyla değerlendirilir.

d) Kademe terfiileri (a) bendindeki esaslar dahilinde 12 ayda bir yapılır. İşten normal nedenlerle ayrılmış olan İşçilerin ikinci defa aynı pozisyonda işe girmesi halinde kademe terfiilerinin gerektirdiği 12 aylık çalışma sürelerinin hesaplanmasında teşkilatta evvelce geçirdiği süreler nazara alınır. Ancak, evvelki hizmetleri ne olursa olsun kademe terfiinin yapılabilmesi için ilgilinin yeniden işe alındığı tarihten itibaren işte asgari üç ay çalışmış olması şarttır. İş sözleşmesi İş Yasasının 25. Maddesi ve disiplin hükümleri gereğince feshedilmiş bulunanlar bu hükümden yararlanamazlar.

e) Tüm İşçilerin kademe terfileri (EK-I) sayılı cetvele göre yapılır. Ancak, tavan derecelerinin son kademesine gelmiş İşçiler kademe terfi zammını almaya devam ederler.

f) Derecelerdeki bekleme süreleri (EK-III) sayılı cetvelde gösterilmiş olup, derece yükselmesine hak kazanan tüm işçilerin derece terfileri, bulunduğu derece ile yükseleceği derecenin (EK-I) sayılı cetvelde gösterilen pozisyon değişikliklerinde uygulanacak miktarlar arasındaki fark, derece yükselmesine hak kazandığı tarihteki yevmiyesine ilave edilerek yapılır.

g) İşçilerin kademe veya derece terfiileri her yıl 1 Mart tarihinde yapılır. İTİS'in uygulama süresi içerisinde yeni işe alınacak İşçilerin kademe veya derece terfiilerinde de 1 Mart tarihi esas alınır. Her yılın Ocak ve Şubat aylarında işe girenlerin terfiileri müteakip yılın 1 Mart tarihinde yapılır.

Bu madde geçici işçilere 01.03.2003 tarihinden sonraki hizmetleri için uygulanacaktır.

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

İşyerinde haftanın tatilden önceki 5 işgününde, (vardiyalılar ile Macunköy ek tesislerinin kreş, laboratuvar, arşiv ve atölye işyerleri dışında kalan işyerlerinde çalışan işçilerin hafta tatilinden önceki 6 işgününde) günlük iş sürelerine uygun olarak çalışmış olan İşçilere, çalışılmayan hafta tatili günü için İşveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın bir gündelik tutarında ücret ödenir.

Şu kadar ki;

a) Çalışılmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla, günlük ücret ödenen veya ödenmeyen Kanuni veya akdi tatil günleri,

b) Bu sözleşme gereği verilen izinlerle bir haftalık süre içerisinde kalmak üzere verilen öbür izinler ve hekim raporu ile verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

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

#### **MADDE 71 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN CUMARTESİ - PAZAR GÜNLERİ ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET:**

a) Pazar Günü Çalışma Yapılması: 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 79 sayılı Milli Korunma Suçlarının Affına İlişkin Kanununun 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 İşçiye müteakip hafta içinde 1 gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir. Pazar günü çalıştırılıp ta müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse, bu takdirde İşçinin çalıştığı Pazar günkü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Cumartesi Günü Çalışma Yapılması: Vardiyasız İşçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu takdirde; İşçiye tam gün çalıştırma hakkı saklı kalmak üzere bu çalışmaları karşılığı normal yevmiyesine ilaveten, ayrıca 2 yevmiye daha ödenir.

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

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

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

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu takdirde, işverenin, işçinin işe gelişinden itibaren, İşçilerin işgünlerindeki 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 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. Bu İşçilere 28 Ekim ve arife günleri için 1. fıkra hükmü uygulanmaz.

Vardiyasız çalışan işçilere ise 28 Ekim ve dini bayramların arife günlerinde saat 13.00'den sonraki çalışmalarına karşılık, esas yevmiyelerine ilaveten bir yevmiye daha ödenir.

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

İşçilerin bu toplu iş sözleşmesi ile belirlenen çalışma günlerinde günlük ve haftalık çalışma süreleri üzerinde yaptıkları çalışmalar fazla çalışmadır.

Fazla çalışma ücreti İşçinin 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, İşçinin saat ücretinin % 100 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

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

d) Ulusal bayram, genel tatil günleri, normal çalışma süresi 7,5 saat üzerindeki her bir saat fazla çalışma için, 3 yevmiyenin saat başına düşen miktarının % 100 fazlasıyla ödenir.

e) Cumartesi ve pazar günlerinde İşçinin 7,5 saatten fazla çalıştırılması halinde, İşçinin her bir saat fazla çalışmasına karşılık normal saat ücretleri % 150 oranında arttırılmak suretiyle ödenir.

f) Fazla çalışmalar izinle telafi edilemez.

#### **MADDE 75 - DERS ÜCRETİ :**

İşveren tarafından tertip edilen seminer ve kurslarda öğretmenlik yapan Sendikalı işçilere, her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen miktarda ders ücreti ödenir.

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

#### **MADDE 76 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE :**

a) İşçilere 6772 Sayılı Yasa ile öngörülen ilave tediye yasa hükümlerine göre ödenir.

b) İşverence işçilere 6772 Sayılı Yasa ile tespit olunan prensipler esas alınmak koşuluyla, her yıl için (3x20)= 60 gündelikleri tutarında ikramiye ödenir. Bu ikramiyenin birinci dilimi 16 Mayıs tarihinde, İkinci dilimi 16 Eylül tarihinde, üçüncü dilimi 12 Aralık tarihinde ödenir.

#### **MADDE 77 - EVLENME YARDIMI :**

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde, 99,11 TL, ikinci altı ayında olması halinde 103,07 TL evlenme yardımı yapılır.

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

#### **MADDE 78 - DOĞUM YARDIMI :**

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 49,54 TL, ikinci altı ayında olması halinde 51,52 TL doğum yardımı yapılır.

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

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

#### **MADDE 79 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI :**

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 148,70 TL, ikinci altı ayında olması halinde 154,65 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçalarına 247,79 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçalarına 257,70 TL,



c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına 396,44 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına 412,30 TL,

ölüm yardımı yapılır.

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışamayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere iş kazasının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 297,35 TL, ikinci altı ayında olması halinde 309,24 TL iş kazası yardımı verilir.

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

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

### **MADDE 80 - 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 birinci yılında 65,00 TL/Yıl, Sözleşmenin ikinci yılında 68,00 TL/Yıl, giyim yardımı yapılır.

Giyim yardımının yapılmasında kural olarak takvim yılı esas alınır ve yıl içerisinde çalışılan süre (hizmet akdinin 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 çalıştırılan süre ile orantılı olarak yapılır.

### **MADDE 81 - HASTALIK YARDIMI :**

Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurum ve kuruluşları tarafından hastalık izni verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'nca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiyesi İşverence ödenir. Ancak bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez. İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahalle sevki suretiyle viziteye çıktığı güne ait yevmiyesi kesilmez. Keza, işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyarı 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 işyerine bildirmek mecburiyetindedir.

İşçinin fiili çalışmasıyla, verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde, o güne ait ücreti, vasıta tazminatı, vardiya tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz.

Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak göreve dönmeleri halinde de vardiya tazminatından, vasıta tazminatından bir kesinti yapılmaz.

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, işçiye isabet eden SGK hissesi işçiden tahsil edilir

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekte ise bu durumdan mutazzar olan işçilere SGK'nca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde iki işçinin kefaletiyle olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiyelerinin neti tutarında avans verilir.

a) Bu avans işçinin SGK'ndan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı takdirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır.

b) İşçinin kusuru dolayısıyla SGK'nca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir. Ancak, her mali yıl sonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarının tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktar 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 82 - YEMEK YARDIMI :**

İşçilere fiilen çalıştıkları işgünleri için bir öğün yemek verilir. Yemek temin edilemediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen işçi yemek yemek istemediğini en az 10 gün önce yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde müteakip aybaşından itibaren ve fiilen çalıştığı günler için işçiye sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 4,75 TL/Gün, ikinci altı ayında 4,94 TL/Gün yemek yardımı yapılır.

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

Ayrıca yıllık ücretli izne ayrılanlara; çalışanlar gibi hesap edilerek (işgünü üzerinden) Yemek Yardımı ödenir.

#### **MADDE 83 - SOSYAL YARDIM :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 187,20 TL/Ay, ikinci altı ayında 194,69 TL/Ay sosyal yardım ödenir.

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

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 84 - VARDİYA TAZMİNATI :**

İkili vardiya halinde çalışan işçilere % 15, üçlü vardiya halinde çalışan işçilere ise % 20 oranında vardiya tazminatı ödenir.

Vardiyalı bir işten vardiyasız bir işe geçene, vardiya çalışmasının sona ermesi ile 15 gün müddetle vardiya tazminatı ödenmesine devam olunur.

#### **MADDE 85 - KASA TAZMİNATI :**

Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerinde çalışanlardan görev unvanı ne olursa olsun bizzat para sarfiyla görevli işçilere, ayrıca ambar ve depolarda bulunan her türlü malzeme, alet ve edevattan birinci derecede ve şahsen sorumlu işçilere bu görevleri fiilen yaptıkları sürece yevmiyelerinin aylık toplamının % 10'u nispetinde kasa tazminatı verilir.

Asıl görevi şoförlük olan işçilerden aylık mahsup toplamı 2.500.-(İkiBinBeşYüz) TL'den fazla olmak kaydıyla benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim alıp devamlı suretle kullananlara veya aynı miktarda bu maksatla kendilerine avans verilenlere aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında kasa tazminatı verilir.

1. fıkra hükmünden yararlananlara 2. fıkra hükmü uygulanmaz.

### **MADDE 86 - VASITA TAZMİNATI :**

İzin ve sıhhi izin günleri hariç;

- Hafif vasita oto şoförleri, makam şoförleri ile ağır vasita ehliyeti olup da hafif vasita kullanan şoförlere Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 19 Kuruş/Gün.,
- Kamyon ve otobüs şoförlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 26 Kuruş/Gün.,
- Sondaj makinesi kullanan sondörler, treyler, vinç, forklift operatörü ve şoförlerine sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 45 Kuruş/Gün., vasita tazminatı ödenir.

### **MADDE 87 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI VE YIPRANMA PRİMİ:**

İşçilere; ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için (EK-V) sayılı cetveldeki unvanlar karşılığı yapılan gruplamalarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla, çıplak yevmiyelerinin I. grupta sayılanlara % 20'si. II. grupta sayılanlara % 15'i ve III. grupta sayılanlara % 10'u tutarında İş Güçlüğü Tazminatı ödenir.

Yeraltı Etütleri Dairesi Başkanlığına bağlı Merkez Atölyesi ile Genel Müdürlük Marangoz Atölyesi işyerinde fiilen çalışanlara, çıplak yevmiyelerinin % 5'i oranında, Yıpranma Primi ödenir. Bu ödeme senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için yapılır.

Şantiyelerde görevlendirilen sürveyanlara, şantiyelerde fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci ve ikinci yılında 60 Kuruş/Gün., arazi zammı ödenir.

### **MADDE 88 - KIDEM (HİZMET TEŞVİK) PRİMİ :**

İller Bankası işyerlerinde ve bağlı kuruluşlarında ücret statüsüne bakılmaksızın geçmiş hizmet süreleri esas alınmak kaydıyla Sendikalı İşçilerden;

- Hizmet süresi 10 yılı dolanlara 20 günlük,
- Hizmet süresi 15 yılı dolanlara 20 günlük,
- Hizmet süresi 20 yılı dolanlara 25 günlük,
- Hizmet süresi 25 yılı dolanlara 30 günlük,
- Hizmet süresi 30 yılı dolanlara 35 günlük,

tutarında hizmet teşvik primi ödenir.

Sözleşmenin yürürlük tarihinden önce kendilerine hizmet teşvik primi ödenmiş olanlara, hizmet teşvik primi farkı ödenmez.

Askerlik borçlanmasını bitirenlerin borçlandıkları süreler, hizmet teşvik primine esas sürelerin hesabında dikkate alınır.

### **MADDE 89 - ÖDÜLLENDİRME ESASLARI :**

- Önceden tedbir alarak ya da, haber vererek muhtemel bir felaketi önleyen,
  - İşvereni muhtemel bir zarardan koruyan,
  - Kaza, yangın ve sel gibi hallerde fedakarlık gösteren,
  - Buluşu ile hizmette personel ve işletme giderlerinde tasarruf sağlayan veya personel ve işletme giderleri sabit kalırken üretimi artıran,
- işçilere, teşekkür belgesi ve Banka Yönetim Kurulunun kararı ile 2 maaş tutarına kadar ödül verilir.

### **MADDE 90 - SEYYAR GÖREV TAZMİNATI :**

Seyyar Görev Tazminatı konusunda Yasa Hükümleri uygulanır.

### **MADDE 91 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :**

İşçilere ödenecek yolluk konusunda İlbank A.Ş.'nin ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

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

İşçilere, 04.07.1995 tarih ve 97/516 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen "İller Bankası Süt Yönetmeliği" hükümleri dahilinde süt verilir. Bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulacak komisyonda Sendikayı temsilen bir İşçi bulundurulur.

Aynı hizmeti görmemesine rağmen, aynı kapalı yerde sağlık bozucu etkilere maruz kalmak suretiyle devamlı olarak çalışanlar da bu koruyucu gıda yardımıyla aynı şartlarla yararlandırılırlar. Süt verilemediği takdirde rayiç üzerinden bedeli işçilere ödenir.

#### **MADDE 93 - DOĞAL FELAKET YARDIMI :**

İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlerle hasar görmesi ve bu hasar sonucunda işçinin zarara duçar olması hallerinde, bu hallerin mahallin en büyük Mülkiye Amirliğinden alınacak bir belge ile tevsik edilmesi kaydıyla, hasarla orantılı olarak 3 aylık ücretleri kadar doğal felaket yardımı yapılır.

#### **MADDE 94 - TOPLU TAŞIMA - ARAÇ TEMİNİ :**

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

b) 1) İşyeri, işçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskûn mahalden uzak ise,

2) İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskûn mahal ile işyeri arasında işleyen muayyen tarifeli nakil vasıtası yoksa,

3) İşverenin bu işyerinde işçi ve ailesinin ikameti için lojman mevcut değilse, bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçileri, toplu olarak ikamet ettikleri mahalden toplu olarak işyerine götürüp getirmeyi sağlar.

c) Macunköy Ek Tesisleri işyerinde çalışan işçiler gece mesaisi bitiminden sonra evlerine gitmeleri için İşverence vasıta sağlanarak ikametgahlarına en yakın merkezi yerlere götürülürler.

#### **MADDE 95 - BARINDIRMA :**

İşçilere konut tahsisi, tahliyesi ve sair hususlarda Kanun ve Yönetmelik Hükümlerine göre işlem yapılır.

### **VII. BÖLÜM : İZİNLER**

#### **MADDE 96 - İZİNİN TANIMLANMASI :**

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

a) İşçiler, çalışmalarını gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelmezler. İşbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

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

#### **MADDE 97 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN HAKKI:**

İşçilerin Bankada, devlet sektörü ve diğer devlet teşekküllerinde geçen ve intibaka esas hizmet süreleri;

Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara 23 işgünü,

Hizmet süresi 5 yıldan 15 yıla kadar olanlara 26 işgünü,

Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 30 işgünü,

yıllık ücretli izin verilir.

Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde yıllık ücretli izin süresi 1 gün uzatılır.

İşçilerin yıllık ücretli izinleri, 4857 sayılı Yasanın 60. Maddesinde öngörülen Yönetmeliğe göre kurulacak İzin Kurulu tarafından yine söz konusu yönetmelik hükümleri dairesinde düzenlenir.

Yıllık ücretli izinlerin hesabında Cumartesi günleri işgünü sayılır.

31.08.2009 tarihine kadar mevzuata göre yıllık ücretli izne hak kazanmış geçici işçilere fiilen çalıştıkları her tam yıl (hizmet yılı) için geçmiş süreleri de dikkate alınarak ilgili yasa uyarınca 18 işgünüden az olmamak üzere yıllık ücretli izin verilir. Ancak, bu işçilerin 01.09.2009 tarihinden itibaren yeni hak kazanacakları yıllık ücretli izinleri yukarıdaki süreler dikkate alınarak kullanılacaktır.

İznini görevli bulunduğu mahal dışında geçireceklere 1 gün gidiş, 1 gün dönüş ücretli yol izni verilir.

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

a) İşçilere;

Evlenmeleri halinde 5 gün,

Eşinin doğum yapması halinde 5 gün,

Eş ve çocuklarının ölümü halinde 7 gün,

Ana-baba ve kardeşlerinin ölümü halinde 5 gün,

Kayınvalide ve kayınpederin ölümü halinde 2 gün,

Kendisinin veya ana-babasının tabi afetlere maruz kalması halinde 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 3 gün,

Çocuklarının sünnetlerinde ve evlenmelerinde 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, işçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa, ölüm ve tabi afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün, işçi geçici görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise, dönüşünü müteakip doğum izni 7 gün, ölüm izni 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 izni 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, kayınpeder, kayınvalide, eş ve çocuklarının, kardeşlerinin ölümü, karısının doğum yapması hallerinde muteber bir vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi "f" fıkrasında belirtilen hallerde Mahalli Mülkiye Amirliğinden (Valilik, Kaymakamlık) alacağı bir vesika ile durumu belgelemeye mecburdur.

e) Sair ücretli izinler senelik izne rastlarsa İşçinin 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 İşçiye Milli Savunma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde; verilen ücret veya maaş işçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise bir ödemedede bulunulmaz.

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

İşçilere, istedikleri zaman yılda 6 güne kadar ve işi aksatmamak kaydı ile mazeret izni ilgili servis yetkililerince verilir. Ancak, bu izin sondaj şantiyelerinde çalışan işçilere şantiyede görevli oldukları süre içinde kullanmak kaydı ile 10 güne kadar verilir.

## **MADDE 100 - ÜCRETSİZ İZİN :**

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

## **MADDE 101 - SENDİKAL İZİNLER :**

a) Baştemsilci ve Temsilci İzinleri: Sendika baştemsilcisine, temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

İşyeri işçi mevcudu;

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

51-200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 6 saat,

201-500'e kadar İşçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 8 saat,

500'den fazla İşçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 10 saattir.

Baştemsilci imkanlar nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılır.

Baştemsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika merkezi veya ilgili Şube veya bölge temsilciliği 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, baştemsilciler için kabul edilen sürenin yarısıdır.

Sendikanın işyerinin niteliği gereği temsilci atamadığı az sayıda işçi çalışan aynı Müdürlüğe bağlı işyerindeki işçi sayısı da nazara alınarak Sendika temsilci ve baştemsilci izinleri kullandırılır.

b) Diğer İzinler: Sendika veya ilgili Şubenin Baştemsilci, Temsilci ve görevlilerine ve üyelere kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, Disiplin Kurulu, genel kurul ve Temsilciler Meclisi gibi toplantılara katılmaları için Sendikanın veya ilgili Şubenin yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenmiş şekline göre ücretli izin verilir.

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

50'ye kadar işçi çalıştıran işyerinde.....	20 gün,
51-100'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....	30 gün,
101 - 200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....	40 gün,
201 - 500'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....	60 gün,
501 - 1000'e kadar işçi çalıştıran işyerinde.....	80 gün,
1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde.....	işçi sayısının % 10'u kadar gün,

Amatör Şube Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyelerinin izinleri ilgili Şubenin faaliyet alanına giren Ankara Merkez Atölye İşyerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre hesap edilir.

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

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

### **MADDE 102 - 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.

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

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

d) 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.

e) İşveren, Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumunu, havalandırılma ve diğer sağlık şartlarını sağlar.

### **MADDE 103 - 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, sağlık kurumlarına sevkine kadar bu hekimden yararlanabilirler. Ancak, müracaat anında işyeri hekiminin işyerinde bulunmaması halinde işçi işverene haber kaydıyla sağlık kurumuna sevk edilir.

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

### **MADDE 104 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUŞUNA 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 sevkinden sonraya ertelenebilir.

c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşı yapmayan işçinin, durumu işverene bildirmesi kaydıyla sağlık kurumuna sevk 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 105 - MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASITA TAHSİSİ :**

a) Çalıştıkları işyeriyle muayene için gidecekleri hastane arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası olmaması halinde, hastaneye muayeneye gidecek işçiler için öğleden önce vasita tahsis edilir.

b) Acil hallerde, işyeriyle sağlık kurumu arasında muayyen tarifeli vasita olup olmamasına bakılmaksızın hastanın İşverence temin edilecek vasita ile sağlık kurumuna sevk sağlanır.

#### **MADDE 106 - 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, İşçinin durumunu 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 107 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :**

İşveren, Verem Savaş Derneğine müracaatla işçilerin 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 108 - 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 işverence işyeri temsilcisine veya taraf sendikaya derhal haber verilir.

İş kazası yerine gitmek için sendika temsilcisi ve yöneticisine, istekleri halinde, eğer o anda imkan varsa, taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden sendika temsilcisi veya yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

#### **MADDE 109 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KRES) :**

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

#### **MADDE 110 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :**

İşçilere görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre işverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi (EK-VI) sayılı cetvelde belirtildiği şekilde aynı olarak sağlanır.

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

Koruyucu Giyim Eşyası Satın alma Komisyonunda (piyasa araştırması ve limit tespit işlemleri de dahil) bir Sendika temsilcisi de bulundurulur.

### **MADDE 111 - TEMİZLİK MALZEMESİ YARDIMI :**

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında öngörülen esaslar dahilinde işyerlerinde gerekli düzenleme ve tesisat yapılır.

İşçilere havlu ve sabun bedeli olarak sözleşmenin 1. yılında brüt 3,95 TL/Yıl, 2. yılında brüt 4,13 TL/Yıl Temizlik Malzemesi Yardımı ödenir.

Ödeme esasları, İTİS'in "Giyim Eşyası Karşılığı Yardım" başlıklı 80. Maddesinde belirtildiği şekilde olacaktır.

### **MADDE 112-İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK HALİNDE ÇALIŞMA :**

İş kazası sebebiyle sakat kalan İşçilerden, Sağlık Kurullarınca sakatlığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen İşçiler, ücretlerinden bir indirim yapılmaksızın varsa durumları ile mütenasip bir işte çalıştırılırlar.

## **IX. BÖLÜM : EĞİTİM**

### **MADDE 113- İŞÇİNİN EĞİTİMİ :**

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

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

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

Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon, araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler, İşveren tarafından temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu gibilerin kurs yevmiyeleri hakkında Kanun Hükümleri uygulanır.

### **MADDE 114 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :**

İşyerinde, İşveren veya vekilinin tayin edeceği üç, Sendikanın tayin edeceği üç işçi üyenin katılacağı ve istişari mahiyette teklifte bulunmak, mütalaa vermek üzere bir kurul teşkil edilir. Bu kurulun başkanı İşveren veya İşveren vekilinin yardımcısıdır. Kurul istişari mahiyetteki teklif ve mütalaalarını çoğunlukla tespit eder. Toplantılar Kurulun tam mevcudu ile yapılır. Başkan ve üyelerin birer oy hakkı vardır. Oyların eşitliği halinde, Başkanın bulunduğu tarafın oyu kararın oluşmasını sağlar. Toplantılarda sekreterlik görevini İşçi üyelerden birisi yapar ve kurul en geç üç ayda bir toplanır. Ancak taraflardan birinin talebi halinde ayda bir defadan fazla olmamak üzere İşveren veya İşveren vekili tarafından tayin edilecek mahalde gündeme alınan konuları görüşmek için de toplanabilir.

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

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

### **MADDE 115 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :**

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

İlgili Bakanlık Birimince, Bankaya kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin Bankaya bırakılması hallerinde varsa Banka mensuplarının çocukları tercih edilir.



## **X.BÖLÜM : HASAR VE ZARARLA İLGİLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 116 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :**

İşçiler, İşverenin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak yerine getirirler. Bu itibarla, İşçiler işlerini görürlerken İşverene bir maddi zarar verir, İşverene ait yerlerde hasara ya da kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa, husule gelen zararın tutar bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni İşverene ödemekle yükümlüdürler.

### **MADDE 117 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI :**

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

Zarar takdir komisyonu kurulmadan, raporlar tanzim edilip İşverene tevdi edilmeden İşçi mahkemeye verilemez. Ancak, İşverenin Yasalardaki hak düşürücü sürelerle ilgili hakkı saklıdır.

### **MADDE 118 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :**

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

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

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

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

d) Komisyon, üyelere herhangi birinin isteği halinde dışardan bilirkişi tutabilir. Bu takdirde bilirkişi ücretleri, isteyen üyenin bağlı olduğu Sendika veya İşveren tarafından ödenir.

e) Komisyon, çalışmalarının sonunda vardığı kanaat ve sonuçları 5 nüsha olarak düzenleyeceği bir "Zarar Takdir Tutanağı" ile saptar.

### **MADDE 119 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI :**

Hasar ve zararın tespiti, olayın özelliklerine göre, hadise mahallinde veya işyerinde zarar takdir komisyonu tarafından yapılır.

Komisyon çalışmaları neticesinde bir "Zarar Takdir Tutanağı" düzenlenir. Bu tutanakta:

a) Olayın mahiyeti ve oluş şekli, tarihi ve saati,

b) Vaki hasar ve zararın İşçinin kasit veya kusur veya ihmalinden mi, yoksa alet veya muharrik bir kuvvetin arızasından mı veya her iki tarafa ait müşterek bir kusurdan mı ileri geldiği ve kusur nispeti,

c) Hasar ve zararın miktarı ve bu miktarın İşçi tarafından ödenmesi gereken kısmı,

d) İlgililerin ve tanıkların beyan ve ifade tutanakları varsa diğer delillere ait belge, tutanak ve ekleri, yer alır.

Bu tutanağın bir nüshası İşverene veya vekillerine, diğer nüshası da kuruldaki Sendika temsilcisine verilir.

### **MADDE 120 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :**

Yalnız İşveren ve İşçinin taraf olduğu olaylarda zarar takdir komisyonunun düzenlediği tutanaklar kesindir. Ancak, İşveren veya işçi, bu tutanak veya sonuçları hakkında yasal süreleri içinde dava açabilirler.

### **MADDE 121- ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :**

İşveren "Zarar Takdir Tutanağı"nın bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir. İşçi hasar veya zarar bedelini defaten ödeyebileceği gibi İşverenle anlaşarak taksitle de ödeyebilir. Ancak, İşçi zararı ödemeyi reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, İşveren yargı yollarına başvurur.

### **MADDE 122 - HASAR VE ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ :**

Hasar ve zarar takdir tutanağının kendisine bildiriminden sonra İşçi dilediği takdirde, İşverence saptanan normlara tam uymak ve verilen zamanda bitirmek şartıyla, hasarın giderilmesi için gerekli onarımı, işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu takdirde zararın tazmininden, onarımından sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

### **MADDE 123 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI :**

İşçinin kasıt hali hariç, meydana gelecek hasar ve zarar dolayısıyla, İşçi hakkında disiplin kovuşturması yapılmaz. Zarar takdir tutanağında, kasıtlı oldukları açıklanan İşçiler için açılacak disiplin kovuşturmasında, İşverenin disiplin bozucu hali öğrendiği tarih, komisyonca zarar takdir tutanağının İşverene verildiği tarih olarak kabul edilir.

## **XI.BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

### **MADDE 124 - GENEL PRENSİPLER :**

a) Vazife icaplarını yerine getirmeyen işyeri ve nizam disiplinine uymayan kasıt veya kusuru ile hasar ve zararı ika eden, Kanun ve Sözleşme hükümlerine açıkça aykırı olmayan emir ve nizamla riayet etmeyen Sendikalı işçiler, Kasıt ve kusurun derecesine göre cezalandırılır.

b) Disiplin cezaları; ihtar, gündelik kesimi ve ihraç olmak üzere üç şekilde verilebilir.

c) Disiplin Kurulları, fiillerinin hizalarında asgari ve azami hadler gösterilmişse bu hadler içinde fiilin ağırlığına göre ceza takdir edebilir.

d) Gündelik kesiminde uygulama şekli: Gündelik kesimi cezaları, işçinin aylık istihkakından her ay için iki gündelik tutarından fazla kesilmemek suretiyle yapılır. Gündelik kesimi cezalarına tebliğinden itibaren 6 işgünü içinde kararı onamaya yetkili makam nezdinde işçi tarafından itiraz edilebilir. Süresi içinde itiraz olunan kararlara vaki itirazı, onay makamı uygun görürse disiplin kuruluna bir kere daha görüşülmek üzere sevk eder. Disiplin Kurulunca alınacak bu karar kesindir.

e) Tecziyesi bahis konusu olan Sendikalı işçiler, peşinen suçlu kabul edilemez. Suçlu olduğu delillerle usulüne göre sabit oluncaya kadar her işçi suçsuz sayılır.

f) Bir suçtan dolayı işçiye verilmiş olan ceza, itiraz halinde ikinci merci tarafından ağırlaştırılmaz. Ancak, tasdikte yetkili merciiler disiplin kurullarınca verilecek kararlarda işçi lehine değişiklik yapabilir.

g) İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketinin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması da müstaceliyet arz ediyorsa, İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir ve keyfiyeti 6 işgünü içinde İşyeri veya Merkez Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği ahvalde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyeleri ödenir.

h) Disiplin Kurullarınca itihaz olunan ve İşçinin ihracına taalluk eden kararların tasdik merci Genel Müdürlük Makamıdır.

ı) İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulunca ifadelerinin alınmasına lüzum görülen işçiler bu kurulların davetine icabet edip, doğru ifade vermeye mecburdurlar. Kurullara iştirak edenler ile ifade ve savunmalarının alınması maksadıyla kurullara gelen işçilerin yevmiyeleri kesilmeyeceği gibi, işyerinden diğer bir mahalle şahit olarak celbine lüzum görülen İşçilerin yollukları da İşverence ödenir.

### **MADDE 125 - YETKİ :**

İşçilerin kusurları sebebiyle haklarında karar vermeye yetkili organlar İşyeri Disiplin Kurulları ile Merkez Disiplin Kurulu'dur.

### **MADDE 126 - DİSİPLİN CEZALARI :**

Disiplin kovuşturmasını gerektiren fiillerle bu fiillere Disiplin Kurullarınca takdir olunacak cezalar (EK-VIII) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

### **MADDE 127 - MERKEZ DİSİPLİN KURULU :**

a) Merkez Disiplin Kurulunun Teşkil Tarzı:

İşveren idarenin merkezinde, Genel Müdürlüğün görevlendireceği biri kurul başkanı ve ikisi kurul üyesi üç İşveren temsilcisi ile Tes-İş Sendikasının görevlendireceği kurul üyesi iki temsilci İşçiden olmak üzere 5 kişilik Merkez Disiplin Kurulu teşkil edilir. Merkez Disiplin Kurulundaki İşveren ve Tes-İş Sendikası Temsilcilerinin aynı sayıda yedekleri de asilleriyle birlikte tespit edilir. Asil temsilcilerinin mazereti söz konusu olduğunda, kurul toplantılarına yedek üyeler iştirak eder ve asil temsilciler gibi görev yaparlar.

Taraflar, Merkez Disiplin Kurulundaki temsilcilerini diledikleri zaman değiştirmeye yetkilidirler. Ancak, zorunluluk olmadıkça görev esnasında Merkez Disiplin Kurulundaki temsilciler değiştirilemez. Disipline aykırı fiil ve hareketten şahsen şikayetçi olanlar Merkez Disiplin Kurulunda görevli olsalar dahi toplantıya iştirak edemezler.

b) Merkez Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkisi:

Merkez Disiplin Kurulu;

1) İşyeri Disiplin Kurulunca oy çokluğu ile verilecek işten çıkarma kararlarına vaki olacak itirazları inceleyip kesin karara bağlamakla,

2) Sendika işyeri temsilcileri ile işyerlerinde çalışan Sendika yöneticilerinin (Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri) disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla, görevli ve yetkilidir.

c) Merkez Disiplin Kurulunun Toplanma ve Karar Alma Nisabı: Merkez Disiplin Kurulu, kurul başkanının üyelere yapacağı yazılı çağrı üzerine çağrı yazısında belirtilen gün, saat ve yerde çoğunluğun bir araya gelmesiyle toplanır ve toplantıya iştirak edenlerin çoğunluğu ile ve açık oyla karar verilir. İlk toplantıda çoğunluk temin edilmediği takdirde toplantıya katılmış olan üyeleri ikinci toplantının yer, gün ve saati (iki toplantı arasında en çok 10 günlük fasıla bırakılmak kaydı ile) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Merkez Disiplin Kurulunun acilen toplanması gereken hallerde, kurul başkanı çağrıyı sözlü olarak da yapabilir. Merkez Disiplin Kurulu, Başkanın sözlü çağrısı üzerine toplanmış ise bu husus kararda ayrıca belirtilir.

Merkez Disiplin Kurulu kararlarında oylar eşit olduğu takdirde, kurul başkanı oyunun bulunduğu görüş kararın geçerliliğini sağlar. Kurul başkanının çağrı yazısının, kurul toplantısının yapılacağı günden en az 2 gün önce kurul üyelerine ulaştırılması gerekir. Kurul Başkanı, TES-İŞ Sendikası temsilcileri için yazılı çağrıyı ilgili Şubeye yapabilir. Bu durumda, ilgili Şube temsilcilerini çağrıdan haberdar etmekle ve kurul toplantısında bulundurmakla yükümlüdür. Kurulda TES-İŞ Sendikası temsilcileri olarak bulunan üyeleri meşru mazeretlerini yazı ile kurul başkanına bildirmeleri üzerine, kurul toplantısı en çok 10 gün geciktirilebilir. Acil hallerde kurula yedek üyeleri iştirak eder.

Merkez Disiplin Kurulu ilk toplantısında göreve başlamış addedilir.

d) Merkez Disiplin Kurulunun Çalışma Tarzı:

1) İşyeri Disiplin Kurulunca oy çokluğu ile verilmiş olan işten çıkarma kararlarına işçiler, kararın kendilerine tebliğini müteakip 15 gün içinde itiraz etmek hakkına sahiptirler. İtiraz dilekçe ile yapılır ve bu dilekçede itiraz sebepleri açıkça belirtilir. İşyeri Disiplin Kurullarınca oy çokluğu ile verilen işten çıkarma kararları için itiraz dilekçeleri, İşveren vekillerine verilir. İşveren vekilleri itiraz dilekçelerini bir yazı ile derhal Genel Müdürlüğe gönderirler. Bu yazıya soruşturma evrakı ile işyeri Disiplin Kurulu Kararının eklenmesi zorunludur.

İtiraz dilekçeleri, soruşturma evrakı ve İşyeri Disiplin Kurulu kararıyla birlikte en geç bir hafta içinde Merkez Disiplin Kurulu Başkanlığına intikal ettirilir. Kurul Başkanı, en geç bir hafta içinde kurul üyelerine toplantı için çağrıda bulunmak zorundadır. Toplantı için çağrılan kurul üyeleri kurul toplantısından önce kurul başkanında bulunan itiraz dilekçesi, soruşturma evrakı ile İşyeri Disiplin Kurulu Kararını Başkanın yanında incelemeye yetkilidirler.

İlk toplantısında göreve başlayan Merkez Disiplin Kurulu, incelemelerini genel olarak evrak üzerinde yapar. Gerekirse müphem kalan hususlarda İşçinin tekrar savunmasını alır. Tanıkların ifadelerine başvurabilir. Kurulda lüzum görülürse İşçi şifahen de dinlenebilir.

2) Sendika işyeri temsilcileri ile işyerlerinde çalışan, Sendika Yöneticilerinin (Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu üyeleri) disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla da görevli ve yetkili olan Merkez Disiplin Kurulu 131. Maddenin (B-Disiplin Olayının Soruşturulması ve İşyeri Disiplin Kurullarının Çalışma Tarzı) başlığını taşıyan bendinde belirtildiği şekilde İşyeri Disiplin Kurullarının çalışma tarzına uygun çalışma yapar.

e) Merkez Disiplin Kurulu Kararının Onaylanması ve Tebliği :

1) İşyeri Disiplin Kurulu Kararına karşı İşçi tarafından yapılan itiraz üzerine verilen Merkez Disiplin Kurulu Kararları, kurul toplantısında bulunanlarca imza edildikten sonra kurul başkanı tarafından Genel Müdürlüğün onayına sunulur. Karar, Genel Müdürlüğün onayı ile kesinleşir. Onaylanan kararın bir, nüshası itiraz eden İşçiye bir nüshası da Tes-İş Sendikasına ve bu Sendikanın ilgili Şubesine gönderilir.

2) Merkez Disiplin Kurulu, Sendika işyeri temsilcileri ile işyerinde çalışan Sendika veya Şube Yöneticilerinin (Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu üyeleri) disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karar vermiş ise, bu karar kurul toplantısında bulunanlarca imza edildikten sonra kurul başkanı tarafından Genel

Müdürlüğün onayına sunulur ve Genel Müdürlüğün onayı ile yürürlüğe girer. Kurul kararı 6 işgünü içinde onaylanmadığı takdirde, bu altı işgünü geçtikten sonra akdin feshi yetkisi kullanılamaz.

Onaylanan kurul kararlarının bir nüshası disipline aykırı fiil ve harekette bulunması sebebiyle hakkında soruşturma yapılan İşçiye tebliğ edilir. Birer nüshası da Tes-İş Sendikasına ve bu Sendikanın ilgili Şubesine gönderilir. İşçiye tebliğ edilmeyen ceza uygulanmaz. Tebligat Kanunu Hükümleri saklıdır.

### **MADDE 128 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI :**

Sendikalı İşçilerin disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla görevli ve yetkili olmak üzere her işyerinde bir İşyeri Disiplin Kurulu teşkil edilir. İşyeri Disiplin Kurullarında, İşverenin veya İşveren vekillerinin görevlendireceği biri kurul başkanı ve biri kurul üyesi iki İşveren temsilcisi ile yetkili Sendikanın görevlendireceği kurul üyesi iki işçi temsilcisinden olmak üzere dört kişi vazife görür. İşyeri Disiplin Kurullarındaki İşveren ve Sendika temsilcilerinin aynı sayıda yedekleri de asillerle birlikte tespit edilir. Asil temsilcilerin mazereti söz konusu olduğunda, Disiplin Kurulu toplantılarına yedek üyeler iştirak eder ve asil temsilciler gibi görev yaparlar. Taraflar, işyeri Disiplin Kurullarındaki temsilcilerini diledikleri zaman değiştirmeye yetkilidirler. Disiplin Kurullarına iştirak eden Sendika Temsilcilerinin yevmiyelerinden kesinti yapılmaz. Disipline aykırı fiil ve hareketten şahsen şikayetçi olanlar, İşyeri Disiplin Kurullarında görevli olsalar dahi toplantıya iştirak edemezler, yerlerine yedek üyeler katılır.

#### **a) İşyeri Disiplin Kurullarının Toplanma ve Karar Alma Nisabı:**

İşyeri Disiplin Kurulları, Kurul Başkanının üyelere yapacağı yazılı çağrı üzerine çağrı yazısında belirtilen yer, gün ve saatte çoğunluğun iştiraki ile toplanır ve toplantıya iştirak edenlerin çoğunluğu ile ve açık oyla karar verir. İlk toplantıda çoğunluk temin edilmediği takdirde, toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (iki toplantı arasında en çok 10 günlük fasıla bırakılmak kaydı ile) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda çoğunluk aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. İşyeri Disiplin Kurulunun acilen toplanması gereken hallerde, kurul başkanı çağrıyı sözlü olarak da yapabilir. İşyeri Disiplin Kurulu, Başkanın sözlü çağrısı üzerine toplanmış ise bu husus kararda ayrıca belirtilir.

İşyeri Disiplin Kurulu kararlarında oylar eşit olduğu takdirde kurul başkanı oyunun bulunduğu görüş kararın geçerliliğini sağlar. Kurul başkanının çağrı yazısının kurul toplantısının yapılacağı günden en az iki gün önce kurul üyelerine ulaştırılması gerekir. Kurul başkanı Sendika temsilcileri için yazılı çağrıyı, yetkili İşçi Sendikasının ilgili Şubesine de yapabilir. Bu durumda, ilgili Şube, temsilcilerini çağrıdan haberdar etmekle ve kurul toplantısında bulundurmakla yükümlüdür. Kurulda yetkili Sendikanın ilgili Şubesinin temsilcisi olan üyelerin, meşru mazeretlerini yazı ile kurul başkanına bildirmeleri üzerine, kurul toplantısı en çok 10 gün geciktirilebilir. Ancak, bu gecikme kurula tanınmış olan 20 günlük işi bitirme süresinden sayılmaz. Acil hallerde kurula yedek üyeler iştirak eder.

#### **b) Disiplin Olayının Soruşturulması ve İşyeri Disiplin Kurullarının Çalışma Tarzı:**

Sendikalı işçilerin disipline aykırı fiil ve hareketlerine muttali olan yetkili amirler, gerekli soruşturmayı en geç 20 gün içinde tamamlamak ve bu süre içinde soruşturma evrakını Disiplin Kuruluna sevke yetkili makama yazılı olarak tevdi etmek zorundadırlar. Ancak müfettiş soruşturmaları 20 günlük süreyle sınırlı değildir. Soruşturmada Disipline aykırı fiil ve harekette bulunduğu iddia olunan işçinin yazılı savunmasının alınması şarttır. Disipline aykırı fiil ve hareketten şahsen şikayetçi olanlar, soruşturmanın yapılmasında görev alamazlar.

Soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makam, Genel Müdürlük Merkez İşyerinde Genel Müdür veya yerine bakan Genel Müdür Yardımcısı, Bölgelerde ilgili Bölge Müdürü veya yerine bakan Şube Müdürü; Emanet Komisyonu işyerinde ise, bu komisyonların bağlı bulunduğu Daire Başkanı, Bölge Müdürü veya bunların yerine bakan İşveren vekilleridir.

Soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makam, soruşturma evrakını inceler, yeterli bulunduğu takdirde 5 gün içinde ve yeterli bulmadığı takdirde noksanlıkları gidererek 15 gün içinde görevli ve yetkili Disiplin Kurulu Başkanına intikal ettirir. Disiplin Kurulu Başkanı soruşturma evrakını aldığı günü takip eden ilk işgününden itibaren 20 gün içinde sonuca varacak şekilde Disiplin Kurulunu toplantıya çağırır. Toplantı için çağrılan kurul üyeleri, kurul toplantısından önce kurul başkanında bulunan soruşturma evrakını başkanın yanında incelemeye yetkilidirler.

20 gün içinde soruşturma evrakını inceleyip konuyu müzakere etmesi ve kararını vermesi gereken İşyeri Disiplin Kurulları, bu 20 günlük süre içinde ve kararını vermeden önce disipline aykırı fiil ve harekette bulunduğu iddia olunan işçiyi kurula davet edip olayın oluş tarzını İşçiden dinlemeye ve gerektiğinde İşçinin beyanlarını bir tutanakla tespit etmeye yetkilidir. Kurul üyelerinden birinin isteği üzerine ilgili işçi her halükarda kurula davet edilir. İşyeri Disiplin Kurulları, soruşturmanın derinleştirilmesine lüzum gördüğü takdirde, soruşturma evrakını inceleyip müzakere etmesi ve karar vermesi için tespit edilen 20 günlük süreyi gerekçeli bir kararla uzatabilir.

Disiplin Kurulu kararları gerekçeli olarak yazılır ve tarih sırasına göre karar sıra numarası taşırlar.

### **c) İşyeri Disiplin Kurulu Kararlarının Onaylanması ve Tebliği:**

İşyeri Disiplin Kurullarının verdiği kararlar, kurul toplantısında bulunanlarca imza edildikten sonra kurul başkanı tarafından maddede belirtilen ve soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makamın onayına sunulur. Kurul kararları, yetkili makamın onayı ile yürürlüğe girer. Kurul kararını onaylamaya yetkili makam, 6 işgünü içinde kararı onaylamadığı takdirde, bu 6 işgünü geçtikten sonra akdin feshi yetkisi kullanılamaz.

Onaylanan disiplin kurulu kararının bir nüshası, disipline aykırı fiil ve harekette bulunması sebebiyle hakkında soruşturma yapılan işçiye tebliğ edilir. Bir nüshası da Sendikanın ilgili Şubesine gönderilir. İşçiye tebliğ edilmeyen ceza uygulanamaz. Tebligat Kanunu hükümleri saklıdır.

### **MADDE 129 - İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM :**

Yetkili İşyeri Disiplin Kurullarınca oy çokluğu ile verilen ihraç cezasına İşçi tarafından Merkez Disiplin Kurulu nezdinde vaki itiraz dolayısıyla ihraç cezası kaldırıldığı takdirde, İşçiye açıkta geçirdiği günlere ait istihakları tam olarak ödenir.

### **MADDE 130 - KARARLARIN TEBLİĞİ :**

a) İş Kanununda öngörülen altı işgünlük sürenin başlangıcı Disiplin Kurulu kararının iş akdini feshe yetkili İşveren veya İşveren vekiline tevdi tarihidir.

b) İşçiye ihraç cezası verildiği takdirde, durum kendisine kurul kararının yetkili şahsa tevdi tarihinden itibaren 6 işgünü içinde İşçinin bağlı bulunduğu işyeri amirliğince yazılı olarak ve kararın mahiyeti anlatılarak duyurulur. İşçinin tebellüğden kaçınması halinde tutanak düzenlenir. Bu tutanakta Sendika temsilcisinin imzası bulunur. Karar tebliğ veya tutanak tanzim tarihinde hüküm ifade eder. İşçi geçici görevle işyeri dışında bulunuyorsa, işyerine çağrılır ve tebliğ işyerinde yapılır. Bu halde 6 günlük süre İşçinin işyerine geldiği günden itibaren başlar.

c) İşçi hakkında alınan ihraç kararı, İşçinin hastalık, izin, geçici askerlik hizmeti gibi sebeplerle işyerinden ayrı bulunması hallerinde kendisine tebliğ edilmezse tespit edilen veya bıraktığı adreste (tebligata yarar adresine) "b" bendinde yazılı süre içinde iadeli taahhütlü mektup ile tebliğ yapılmış olur.

d) İşçi hastanede yatıyorsa, ihraç kararı kendisine hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir. Bu halde dahi 6 günlük sürenin geçirildiği ileri sürülemez.

### **MADDE 131 - KARARLARIN SAKLANMASI :**

Disiplin Kurulu kararları, İşçinin gizli dosyasında saklanır.

### **MADDE 132 - TEKERRÜR :**

İşçinin disiplini ihlal eden bir fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren 6 ay içinde aynı fiili işlemesi halinde, sözleşmenin (EK:VII) sayılı ceza cetvelinde gösterilen cezalar sırasıyla takdir olunur. Aynı fiilin 6 aydan uzun bir zaman içinde tekerrürü halinde İşçiye o fiili için bir önce takdir olunan ceza kategorisi uygulanır.

Muhtelif fiillerden 1 yıl içinde üç defa ceza alan bir işçinin aynı yıl içinde dördüncü bir fiili için ceza tertibi gerektiğinde, bu fiili için verilmesi gereken ceza evvelki fiillerde mahiyetleri ve verilen cezalar da nazara alınarak Disiplin Kurullarınca serbestçe takdir olunur.

### **MADDE 133 - MERKEZ VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN BİLDİRİLMESİ :**

Sendika, sözleşmenin imzasını takip eden bir ay içinde merkez ve işyeri disiplin kurullarında görevlendireceği ikişer temsilcisini yedekleri ile birlikte işverene bildirir.

## **XII.BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 134 - 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 İşçinin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu Anne ve Babası içinde aynen yapılır.

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

### **MADDE 135 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ :**

İşe gidip gelmek için kullanılan, İşçilere ait bisiklet, motosiklet, otomobiller, İşverenin işyeri tesisleri içerisindeki mevcut park yerlerinde, memur, İşçi ayırımı yapılmaksızın İşverence belirtilen esaslar dahilinde park edilir.

### **MADDE 136 - YURTDIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :**

İşverence, yurtdışına gönderilecek İşçilerin, İTİS'den doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu İşçilere yurtdışında buldukları süre zarfında Harcırah Kanunu hükümlerine göre yurtdışı geçici görev yolları ile gidiş-dönüş masrafları ödenir.

### **MADDE 137 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :**

Bu sözleşme kapsamındaki işyerlerinde çalışan taraf Sendika üyesi İşçilerin memur veya sözleşmeli personel kadrolarına geçirilmesinde mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 138 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :**

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 139 - PLAKET VE TÖREN :**

İşçilere onur belgesi ve plaket verilmesi hususunda ilgili Yönerge Hükümleri uygulanır.

### **MADDE 140 - MAZERETLE İŞE GELEMİYENLER :**

Hastalık veya diğer bir mazerete binaen işe gelemeyecek olanlar zamanında amirlerini haberdar ederler. Fevkalade hallerde önceden haber veremeyenler ilk fırsatta amirlerine gelememiş sebeplerini duyurmaya mecburdurlar. Bu imkanı bulamayanlar ise, işe gelmeme sebeplerini izah ve ispatla mükelleftirler.

### **MADDE 141- İŞ DEĞERLENDİRMESİ :**

İşveren, Sendikanın da görüşünü alarak ihtiyaç duyulan yer ve zamanlarda hizmetlerin gereğine göre yeni görev unvanı ihdas eder. Mevcut görev unvanlarını gelişen teknolojik imkanlara göre yeniden düzenleyip değiştirir veya bunların iş tariflerini yeniden yapar ve iş değer derecelerini tespit edip uygular. Ancak, bu uygulama sonucu İşçilerin fiilen almakta oldukları parasal haklarından bir eksiltme yapılamaz.

## **GEÇİCİ HÜKÜMLER**

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

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

**GEÇİCİ MADDE : 2-** Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, Kasa Tazminatı maddelerinde yapılan değişiklikler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra uygulanacaktır.

## İMZA VE TEATİ

Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında İller Bankası A.Ş. (İLBANK) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen 01.03.2013 - 28.02.2015 yürürlük süreli ve 141 Asıl, 2 Geçici Madde ve 7 Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 18.11.2013 tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

### İŞVEREN TEMSİLCİLERİ

#### KAMU-İŞ

ERHAN POLAT

ABDULLAH KAHRAMAN

Av. FİLİZ ATAY

Dr. SÜLEYMAN ERYİĞİT

HASAN KARSLI

FATİH BAYSAL

VEHBİ ŞAVATA

#### İLLER BANKASI A.Ş

TUNCAY KARAMAN

ÖMER FARUK İMAMOĞLU

HÜSEYİN TÖREN

ALİ TEKNECİ

HANDAN URHAN

MÜZEYYEN TUĞBA KAYA

#### TES-İŞ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ

MUSTAFA KUMLU

H. TAHSİN ZENGİN

MUSTAFA ŞAHİN

SEDAT ÇOKOL

MEHMET SOLAK

İSMAİL BİNGÖL

FERUDUN YÜKSELİR

MUSTAFA ÖĞÜT

RECEP DURSÜN

NECATİ İÇÖZ

ŞÜKRÜ KAÇMAZ

CELAL ŞENER

MUHARREM DEMİRCAN

ÜNAL DAR

ERSİN AKMA

SEYDİ İNDER

ÖMER LÜTFİ ERGİN

RIFAT PAKKAN

BEHÇET ŞENBİLİR

NAKİF YILMAZ

TEVFİK GÜVERİ

CENGİZHAN GÜNDOĞDU

NAİF BALANDI

Av. M. KENAN EREN

  
GÜRTAN TAŞANER

Av. KADİR ALTAN DERTLİ





**EK: I**  
**01.03.2013 – 28.02.2015 TARİHLERİ ARASINDA**  
**KADEME TERFİİ VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE**  
**CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2013- 28.02.2014</b> <b>POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİ</b> <b>(TL/Gün)</b>	<b>01.03.2013- 28.02.2015</b> <b>KADEME TERFİİ</b> <b>(Kuruş/Gün)</b>
1	3,24	6
2	3,26	6
3	3,29	6
4	3,33	6
5	3,35	6
6	3,37	6
7	3,39	6
8	3,43	6
9	3,46	6
10	3,51	6
11	3,55	6
12	3,61	6
13	3,69	6

Pozisyon Değişikliklerinde Uygulanacak Yevmiye Cetveli sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılabacaktır.

**EK: II**  
**01.03.2013 – 28.02.2015 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLERE**  
**UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2013- 31.08.2013</b> <b>İŞE GİRİŞ ÜCRETİ</b> <b>(TL/Gün)</b>
1	51,00
2	51,34
3	51,80
4	52,14
5	52,38
6	52,72
7	53,37
8	53,89
9	54,40
10	54,92
11	55,43
12	56,00
13	56,84

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

İşe yeni giren işçiler işe girdikleri döneme ait işe giriş yevmiye cetvelindeki ücret ile işe başlatılırlar. Bu işçilere ayrıca işe girdikleri döneme ait ücret zammı uygulanmaz.

**EK-III**  
**BEKLEME SÜRELERİ CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>BEKLEME SÜRESİ</b>
I .....	2 YIL
II .....	2 YIL
III .....	2 YIL
IV .....	2 YIL
V .....	2 YIL
VI .....	2 YIL
VII .....	1 YIL
VIII .....	1 YIL
IX .....	1 YIL
X .....	1 YIL
XI .....	1 YIL
XII .....	1 YIL
XIII .....	1 YIL (Her kademedede)

**EK-IV**  
**POZİSYONLARA GÖRE TABAN VE TAVAN DERECELERİNİ**  
**GÖSTEREN CETVEL**

<b><u>GRUP NO</u></b>	<b><u>POZİSYON ÜNVANI</u></b>	<b><u>TABAN DERECE</u></b>	<b><u>TAVAN DERECE</u></b>
I	Laboratuvar Temizlikçisi Tahmil ve Tahliye İşçisi Atölye İşçisi Düz İşçi Temizlikçi Bulaşıkçı Komi Bahçıvan Bekçi	1	8
II	Takımcı Yağcı	2	10
III	Marangoz Usta Yardımcısı Oto Boyacı Usta Yardımcısı Oto Elektrik Usta Yardımcısı Montör Yardımcısı Motor Usta Yardımcısı Pompa Tamir Usta Yardımcısı Kaynakçı Yardımcısı Telefon Yardımcısı Ozalit Teksir Elemanı Sondör Yardımcısı Kaloriferçi Aşçı Yardımcısı	2	11
IV	Şoför Teknik Ambarcı Elektrikçi (İlk-Orta) Elektrikçi (Lise-Dengi) Elektrik Tesisatçısı (İlk-Orta) Elektrik Tesisatçısı (Lise-Dengi) Sürveyan (İlk-Orta) Sürveyan (Lise ve Dengi) Büro Elemanı (İlk-Orta) Büro Elemanı (Lise-Dengi) Tesisatçı (İlk-Orta) Tesisatçı (Lise-Dengi) Şef Garson Yardımcısı Aşçı Garson Pastacı - Tatlıcı Pideci Kuaför Bilgi İşlem Operatörü Şef Barmen Yardımcısı	2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3	11 12 11 12 11 12 11 12 11 12 11 12

<b><u>GRUP NO</u></b>	<b><u>POZİSYON ÜNVANI</u></b>	<b><u>TABAN DERECESİ</u></b>	<b><u>TAVAN DERECESİ</u></b>
V	Baş Şoför Kaynakçı Marangoz Motor Ustası Sondör Teknik Hesapçı Topograf (Alet Operatörü)(1) Tornacı Pratisyen İş Makineleri Operatörü Operatrist Pompa Tamir Ustası Marangoz Ustası Kaporta Ustası Oto Boyacı Ustası Oto Elektrik Ustası Döküm Ustası Oto Döşeme Ustası Asansör Tesisat Ustası Sihhi Tesisat Ustabaşı Telefon Teknisyeni Telefon Tesisatçısı Elektrik Teknisyeni Elektrik Ustası Fotoğraf Teknisyeni Laboratuar Teknisyeni Santralci Şanzıman ve Diferansiyelci Tamir Ustası Yedek Parça Teknisyeni Radyatörcü Boyacı	3	13
VI	Baş Sondör Baş Montör Baş Harita Teknik Elemanı Dilbilir Daktilo Dizgi Operatörü Harita Teknik elemanı Montör Matbaa Baş Teknisyeni Teknik Ressam Matbaa Teknisyeni Baş Teknik Ressam Baş Teknik Ressam Yardımcısı	4	13

<b><u>GRUP NO</u></b>	<b><u>POZİSYON ÜNVANI</u></b>	<b><u>TABAN DERECESİ</u></b>	<b><u>TAVAN DERECESİ</u></b>
VII	Kalorifer Makineleri Baş Teknisyeni Ustabaşı (Kaynak) Ustabaşı (Kaporta) Santral Bakım ve Onarım Baş Teknisyeni Matbaa Baş Teknisyen Yardımcısı Matbaa Makinisti Onarım ve Bakım Baş Teknisyeni Dizgi Baş Operatörü Ustabaşı (Pompa) Atölye Ustabaşı Ustabaşı (Motor) Ustabaşı (Torna) Şef Garson Aşçı Başı Formen Şef Barmen	4	13

**NOT:**

- 1- Harita Teknik Elemanı Kursundan mezun olup da Topograf (Alet Operatörü) olarak istihdam edilen Lise Mezunları ile Tapu ve Kadastro Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Mezunu Topograflar (Alet Operatörü) için başlangıç derecesi 4. derecedir.
- 2- Kadrosuzluk nedeniyle, bu Cetvelin III No'lu grubunda yer alan yardımcı görev unvanlarına sahip olup da; fiilen üst görev unvanlarında çalışan Endüstri Meslek Lisesi veya muadili okul mezunu İşçilerin tavan dereceleri 12. derecedir.
- 3- Yüksek okul mezunları için taban derecesi 4, tavan derecesi 13' tür.

**EK-V**  
**İLLER BANKASI İŞGÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI CETVELİ**

<b><u>GRUP NO</u></b>	<b><u>POZİSYON ÜNVANI</u></b> :	<b><u>İŞGÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI</u></b> <b><u>YÜZDESİ</u></b>
I	Baş Sondör Baş Harita Teknik Elemanı Harita Teknik Elemanı Sondör Topograf Alet Operatörü Atölye Ustabaşları (Kaynak, Kaporta, Motor, Torna) Baş Montör Matbaa Baş Teknisyeni Santral Onarım ve Bakım Baş Teknisyeni Onarım ve Bakım Baş Teknisyeni Baş Şoför Dizgi Baş Operatörü Baş Teknik Ressam Montör Sürveyan Kalorifer Makineleri Baş Teknisyeni Motor Ustası Pompa Tamir Ustası Marangoz - Marangoz Ustası Kaporta Ustası . Oto Boyacı Ustası Oto Elektrik Ustası Döküm Ustası Oto Döşeme Ustası Tamir Ustası Kaynakçı Tornacı Asansör Tesisat Ustası Şef Garson Aşçı Başı Formen Şef Barmen Düz işçi (Sondaj İşçisi) Elektrik Ustası Sihhi Tesisat Ustabaşı	20
II	Matbaa Teknisyeni Baş Teknik Ressam Yardımcısı Matbaa Baş Teknisyeni Yardımcısı Matbaa Makinisti Dizgi Operatörü İş Makineleri Operatörü Telefon Teknisyeni Laboratuar Teknisyeni Telefon Tesisatçısı Elektrik Teknisyeni Fotoğraf Teknisyeni Şanzıman ve Diferansiyelci Yedek Parça Teknisyeni Şoför Elektrikçi	15

Elektrik Tesisatçısı  
Teknik Ressam  
Teknik Hesapçı  
Marangoz Usta Yardımcısı  
Oto Boyacı Usta Yardımcısı  
Oto Elektrik Usta Yardımcısı  
Montör Yardımcısı  
Motor Usta Yardımcısı  
Pompa Tamir Usta Yardımcısı  
Kaynakçı Yardımcısı  
Ozalit Teksir Elemanı (Bankada fiilen en az 5 yıl hizmeti olanlar)  
Şef Garson Yardımcısı  
Aşçı  
Pastacı -Tatlıcı  
Tesisatçı  
Şef Barmen Yardımcısı  
Bilgi İşlem Operatörü  
Pideci  
Boyacı

III

Pratisyen  
Operatrist  
Teknik Ambarcı  
Dilbilir Daktilo  
Santralci  
Telefon Yardımcısı  
Ozalit Teksir Elemanı  
Takımcı  
Yağcı  
Laboratuar Temizlikçisi  
Tahmil ve Tahliye İşçisi  
Atölye İşçisi  
Kuaför  
Temizlikçi  
Bulaşıkçı  
Komi  
Bahçıvan  
Bekçi  
Kaloriferci  
Aşçı Yardımcısı  
Büro Elemanı  
Garson  
Düz İşçi (Vasıfsız)

10

-----  
**NOT: 1-** Ödemelerde işgal edilen kadronun değil, fiilen ifa edilen görevin tazminatı ödenir.

**2-**İlgili makamlardan gerekli olur alınmak suretiyle fiilen Bilgi İşlem Operatörü olarak görevlendirilen daimi ve geçici işçilerin en az Lise veya Dengi Okul Mezunu ve MEB tasdikli Bilgisayar İşletmen Programı sertifikasına sahip olması gerekmektedir.

**3-** 01.09.2003 tarihinden geçerli olmak üzere Yüksek okul mezunları I.Grupta mütalaa edilecektir.

**4-**15.11.2013 tarihinden geçerli olmak üzere Evrakçı olarak çalışanlar II.Grupta mütalaa edilecektir.

## EK-VI

### KORUYUCU GİYİM EŞYASI UYGULAMA ESASLARI

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince, işçilere aynı olarak verilecek koruma malzemelerinin cins, miktar ve miatları vs. hususlar bu Kullanma Talimatı hükümlerine göre uygulanacaktır.

**1. Koruyucu Giyim Eşyası Cetvelinde Yazılı;**

2/1 rakamı hizasında gösterilen koruyucu giyim eşyasının 6 Ay,

1/1 rakamı hizasında gösterilen koruyucu giyim eşyasının 1 Yıl,

1/2 rakamı hizasında gösterilen koruyucu giyim eşyasının 2 Yıl,

1/3 rakamı hizasında gösterilen koruyucu giyim eşyasının 3 Yıl,

miatlı olduğunu ifade etmektedir:

Cetvelde kayıtlı koruyucu giyim eşyasını alanlar, bu eşyaları zati olarak kullanırlar.

**2.** Yukarıdaki listede kayıtlı olmamasına rağmen, hizmet icabı kullanılmak üzere, baret, koruyucu gözlük, yüz siperi, başlık (yün vs.) filtreli toz maskesi, kulak tıkacı süzgeçli gaz maskesi, emniyet kemeri, yağmurluk gibi koruyucu güvenlik eşyası ambarda bulundurulur ve İşçiye verilir. Bu hizmetlerin bitiminde İşçi bunları ambara iade eder.

Bu eşyalar miatla bağlı olmayıp, hizmetin gereği olarak kullanmaya elverişli halde bulundurulur.

**3.** Kışlık koruyucu giyim eşyası Ekim ayında, yazlık koruyucu giyim eşyası ve mevsimle ilgili olmayan diğer koruyucu giyim eşyaları Nisan ayında verilir. Gecikmelerde de miat hesabında Ekim ve Nisan ayları esas alınır.

Göreve ilk başlayışta yukarıda belirtilen ay beklenmeden koruyucu giyim eşyası verilir. Ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyanın genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan, süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4'ünden az ise ilk giyim eşyası verilmesini takip eden genel dağıtımda ilgiliye giyim eşyası verilmez.

**4.** İTİS' in tüm hükümlerinden yararlanmayan geçici İşçilerin parka alabilmeleri için parkanın verildiği Ekim ayında Bankada ve bağlı kuruluşlarında en az 1 yıl fiilen çalışmış olmaları şarttır.

**5.** Kadın İşçilere cetvelde yazılı giyim eşyaları yerine 3 yıl miatlı manto, 2 yıl miatlı etek, bluz ve bir çift iskarpin verilecektir:

**6.** Yazlık ve kışlık iş elbiseleri görev icabı giyilemez hale gelirse bu İşçilere bir takım elbise daha verilecektir.

**7.** Yeraltı Etütleri Dairesi Başkanlığına bağlı Merkez Atölyesi işyeri ve Sondaj Emanet Komisyonu işyerlerinde çalışan geçici İşçiler ile Harita Emanet Komisyonu işyerlerinde çalışan geçici İşçiler için parka miadı iki (2) yıldır.

**8.** Merkez Atölyesinde "Marangoz Ustası" ve "Teknik Hesapçı" unvanında çalışan İşçilerin parka miadı iki (2) yıldır.

**9.** Yeraltı Etütleri Dairesi Başkanlığına bağlı Merkez Atölyesi işyerinde çalışan İşçilerden; kadro unvanlarına bakılmaksızın Koruyucu Giyim Eşyası Cetvelinde belirtilen pozisyonlarda fiilen görev ifa edenlere, o pozisyon için öngörülen koruyucu giyim eşyası verilir.

**10.** Emekliye ayrılma, askerlik ve ölüm hali dışında, herhangi bir sebeple görevinden ayrılanlar veya çıkarılanlardan aldıkları giyim eşyalarında kullanma süresi sona ermemiş olanların aynen iadesi istenir.

İade edilmediği takdirde, bu eşyalardan;

**a)** Kullanma süresinin 1/2'sinden az süre kullanılmış olanların maliyet bedelinin tümü,

**b)** Kullanma süresinin 1/2'sinden fazla 3/4'ünden az kullanılmış olanların maliyet bedelinin yarısı,

**c)** Kullanma süresinin 3/4'ünden fazla süre kullanılmış olanların maliyet bedelinin 1/4'ü,

İlgiliden alınır.



## EK-VI

**İLLER BANKASI A.Ş. KORUYUCU  
GİYİM EŞYASI CETVELİ**

POZİSYON ÜNVANLARI	YAZLIK İŞ ELBİSESİ	KIŞLIK İŞ ELBİSESİ	PARKA	LASTİK CİZME	UZUN İŞ GÖMLEĞİ	ARAZİ AYAKKABISI	LASTİK TABANLI İŞ AYAKKABISI	GÖMLEK	CEKET	PANTOLON	ŞAPKA
Baş Şoför			1/2				1/1	2/1	1/1	1/1	
Baş Sondör	1/1	1/1	1/2	1/1		1/1					
Baş Montör	1/1	1/1	1/2				1/1				
Baş Harita Teknik Elemanı	1/1	1/1	1/2			1/1					
Baş Teknik Ressam	1/1	1/1	1/3						1/1		
Baş Teknik Ressam Yardımcısı	1/1	1/1	1/3						1/1		
Elektrik Teknisyeni Elektrik Ustası	1/1	1/1	1/3				1/1				
Elektrik Tesisatçısı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Elektrikçi	1/1	1/1	1/3				1/1				
Fotoğraf Teknisyeni			1/3				1/1	1/1	1/1	1/1	
Harita Teknik Elemanı	1/1	1/1	1/2			1/1					
İş Makineleri Operatörü	1/1	1/1	1/2			1/1					
Kalorifer Makineleri Baş Teknisyeni Sıhhi Tesisat Ustabaşı	1/1	1/1	1/2	1/1			1/1				
Ustabaşı (Kaynak)	1/1	1/1	1/2				1/1				
Ustabaşı(Torna)	1/1	1/1	1/2				1/1				
Ustabaşı(Kaporta)	1/1	1/1	1/2				1/1				
Ustabaşı(Motor)	1/1	1/1	1/2				1/1				
Döküm Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Kaporta Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Asansör Tesisat Ustası	1/1	1/1	1/3				1/1				

<b>POZİSYON ÜNVANLARI</b>	<b>YAZLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>KIŞLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>PARKA</b>	<b>LASTİK CİZME</b>	<b>UZUN İŞ GÖMLEĞİ</b>	<b>ARAZİ AYAKKABISI</b>	<b>LASTİK TABANLI İŞ AYAKKABISI</b>	<b>GÖMLEK</b>	<b>CEKET</b>	<b>PANTOLON</b>	<b>ŞAPKA</b>
Kaynakçı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Kaynakçı Yardımcısı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Montör	1/1	1/1	1/2				1/1				
Montör Yardımcısı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Matbaa Baş Teknisyeni	1/1	1/1	1/3				1/1				
Matbaa Baş Teknisyen Yard.	1/1	1/1	1/3				1/1				
Matbaa Makinisti	1/1	1/1	1/3				1/1				
Matbaa Teknisyeni	1/1	1/1	1/3				1/1				
Dizgi Baş Operatörü	1/1	1/1	1/3				1/1				
Dizgi Operatörü	1/1	1/1	1/3				1/1				
Ozalit Teksir Elemanı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Marangoz Ustası	1/1	1/1	1/3				1/1				
Marangoz Usta Yardımcısı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Marangoz	1/1	1/1	1/3				1/1				
Motor Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Motor Usta Yardımcısı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Onarım ve Bakım Baş Teknisyeni	1/1	1/1	1/3			1/1					
Oto Elektrik Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Oto Elektrik Usta Yardımcısı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Oto Döşeme Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Boyacı, Oto Boyacı Ustası	1/1	1/1	1/2				1/1				
Oto Boyacı Usta Yardımcısı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Pompa Tamir Ustası	1/1	1/1	1/2	1/1		1/1					
Pompa Tamir Usta Yardımcısı	1/1	1/1	1/2	1/1		1/1					

<b>POZİSYON ÜNVANLARI</b>	<b>YAZLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>KIŞLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>PARKA</b>	<b>LASTİK CİZME</b>	<b>UZUN İŞ GÖMLEĞİ</b>	<b>ARAZİ AYAKKABISI</b>	<b>LASTİK TABANLI İŞ AYAKKABISI</b>	<b>GÖMLEK</b>	<b>CEKET</b>	<b>PANTOLON</b>	<b>ŞAPKA</b>
Santral Bakım ve Onarım Baş Teknisyeni	1/1	1/1	1/3				1/1				
Operatrist			1/3		2/1		1/1				
Pratisyen			1/3		2/1		1/1				
Sondör,	1/1	1/1	1/2	1/1		1/1					
Sürveyan	1/1	1/1	1/2			1/1					
Şanzıman ve Diferansiyelci	1/1	1/1	1/3				1/1				
Dil bilir Daktilo			1/3		2/1		1/1				
Şoför			1/2				1/1	2/1	1/1	1/1	
Teknik Ressam	1/1	1/1	1/3						1/1		
Tamir Ustası	1/1	1/1	1/3				1/1				
Telefon Teknis., Laboratuar Tek.	1/1	1/1	1/3				1/1				
Telefon Tesisatçısı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Telefon Yardımcısı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Topograf Alet Operatörü	1/1	1/1	1/2			1/1					
Yedek Parça Teknisyeni			1/3		2/1		1/1				
Tornacı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Teknik Hesapçı	1/1	1/1	1/3						1/1		
Teknik Ambarcı			1/3		2/1		1/1				
Santralci			1/3		2/1		1/1				
Takımcı	1/1	1/1	1/2				1/1				
Yağcı	1/1	1/1	1/3				1/1				
Tahmil ve Tahliye İşçisi	1/1	1/1	1/2				1/1				
Laboratuar Temizlikçisi			1/3		2/1		1/1				
Atölye İşçisi	1/1	1/1	1/2				1/1				
Düz İşçi (vasıfsız)	1/1	1/1	1/3	1/1		1/1					

<b>POZİSYON ÜNVANLARI</b>	<b>YAZLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>KIŞLIK İŞ ELBİSESİ</b>	<b>PARKA</b>	<b>LASTİK CİZME</b>	<b>UZUN İŞ GÖMLEĞİ</b>	<b>NAYLON ÖNLÜK</b>	<b>KIŞLIK İŞ AYAKKABISI</b>	<b>YAZLIK İŞ AYAKKABISI</b>	<b>LASTİK TABANLI İŞ AYAKKABISI</b>	<b>ŞAPKA</b>	<b>ELDİVEN</b>	<b>TERLİK (SABO)</b>
Formen	1/1	1/1	1/3						1/1			
Aşçı Başı	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				1/2
Şef Garson	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Tesisatçı	1/1	1/1	1/3						1/1			
Şef Garson Yardımcısı	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Kuaför			1/3		2/1				1/1			
Pideci	1/1	1/1	1/3						1/1			1/2
Pastacı - Tatlıcı	1/1	1/1	1/3						1/1			1/2
Garson	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Aşçı	1/1	1/1	1/3			1/1			1/1			1/2
Büro Elmanı	1/1	1/1	1/3						1/1			
Aşçı Yardımcısı	1/1	1/1	1/3						1/1			1/2
Kaloriferci	1/1	1/1	1/3	1/1					1/1			
Bekçi	1/1	1/1	1/3						1/1			
Bahçıvan	1/1	1/1	1/3	1/1						1/1	1/1	
Komi	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Bulaşıkçı	1/1	1/1	1/3			1/1			1/1		1/1	
Temizlikçi	1/1	1/1	1/3						1/1			
Şef Barmen	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Şef Barmen Yardımcısı	1/1	1/1	1/3				1/1	1/1				
Bilgi İşlem Operatörü	1/1	1/1	1/3						1/1			

**EK- VII**

**DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ**

SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	3 YEV.	İHRAÇ
2.	Mazeretsiz 1 iş gününe kadar işe gelmemek	1 YEV.	2 YEV.	3 YEV.	4-6YEV.	İHRAÇ
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 1 iş günü veya ardı ardına 2 işgünü işe gelmemek	2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	----
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 2 iş günü veya ardı ardına 3 iş günü işe gelmemek	3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	---	---
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	4-6 YEV.	İHRAÇ	---	---	---
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 4 iş günü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İHRAÇ	----	----	---	----
7.	İş saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	-----
8.	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstermek (temaruz etmek)	İHTAR	2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
9.	Görevine sarhoş gelmek	İHRAÇ	--	---	--	--
10.	İş esnasında alkollü içki veya iş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak ve bulundurmak	İHRAÇ	--	--	--	--
11.	İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerde meşgul olmak.	2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--
12.	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.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--
13.	İş saatinde özel ziyaretlerde bulunmak veya ziyaretçi kabul etmeyi itiyat haline getirmek	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
14.	İş saatlerinde arkadaşlarını lüzumsuz yere meşgul etmek	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
15.	İş Saatinde etrafını rahatsız edecek şekilde bağırarak konuşmak	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
16.	a) İş saatinde uyumak	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması	6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
17.	İşyerinde, iş esnasında saygı ve nezaket kurallarına aykırı davranmak	İHTAR	2.YEV.	3.YEV.	4-6YEV.	İHRAÇ
18.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
19.	Amirlerine tecavüzde bulunmak	İHRAÇ	--	--	--	--

20.	İşyerinde, iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, maiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
21.	İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, maiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak.	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV	İHRAÇ
22.	Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları ve maiyeti hakkında yalan veya yanlış şayialar çıkarmak veya şikayetlerde bulunmak	4-6 YEV	İHRAÇ	--	--	--
23.	Amirleri tarafından İşçi sağlığını ve iş emniyetini ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yaptırmamak.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--
24.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emir ve işleri yapmamak	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--
25.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.	3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek veya teşebbüs etmek	İHRAÇ	--	--	--	--
27.	Resmen münasebette bulunduğu şahıs ve müesseselerden yardım veya ödünç isteme	1-3 YEV	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek.	3 YEV.	İHRAÇ	--	--	--
29.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığı ifşa etmek	İHRAÇ	--	--	--	--
30.	Yapılan imtihan ve denemelerde başkasından yardım istemek veya kopya çekmek	İHTAR	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--
31.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
32.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--
33.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3 YEV	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
34.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
35.	İşyerine ait alet, malzeme veya vasıtaların bakım ve temizliğini ihmal etmek, malzemeyi, kırtasiyeyi fuzuli sarfetmek, bunları hor kullanmak.	1 YEV.	2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV	İHRAÇ
36.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 yevmiye tutarını aşmamak kaydı ile) İşçinin; a) İhmali veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	2-3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--
		4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
37.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 yevmiyeyi aşan hallerde) İşçinin; a) İhmali veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
		İHRAÇ	--	--	--	--
38.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--

39.	a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek,	2-3 YEV.	4-5 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
	b) Yangına sebebiyet vermek	İHRAÇ	--	--	--	--
40.	İşyerinin kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacıyla sabotaja teşebbüs etmek veya sabotaj yapmak veya teşvik etmek	İHRAÇ	--	--	--	--
41.	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1-2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--
42.	Kendine verilen yetki dışında iş yapmak	İHTAR 2 YEV.	3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--
43.	Vasita kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
44.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	İHRAÇ	--	--	--	--
45.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	4-6 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--	--
46.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İHTAR 1 YEV.	2-3 YEV.	4-6 YEV. İHRAÇ	İHRAÇ	--
47.	İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle İşçinin İşvereni veya İşveren vekilini yanıltması	İHRAÇ	--	--	--	--
48.	Zaruret olmadıkça iş münasebetlerinde ve şahsi işlerinde merci tecavüzünde bulunmak	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ
49.	İşçinin yapmakla mükellef bulunduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-6 YEV İHRAÇ	İHRAÇ	--	--	--
50.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İHRAÇ	--	--	--	--
51.	İşe gelmeyen İşçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya İşçiyi işe gelmiş gibi göstermek	1-3 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ	--	--
52.	İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak	İHTAR	1 YEV.	2 YEV.	4-6 YEV.	İHRAÇ

53.	İşçinin yukarıda sayılan maddeler dışında kalan fiili ile ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareket etmesi, İşverenin veya İşveren vekilinin emniyetini suiistimal etmesi, işyerinde İşveren veya vekilinin nezaret hakkı olan kooperatif sandık veya tabldot işletilmesi gibi işlerde emniyeti suiistimal etmesi, İşvereni veya İşveren vekilini yanıltması, yalan beyanda bulunması talimat ve genelgelere aykırı hareket etmesi, iş arkadaşlarının, işyeri mensuplarının, İşverenin veya İşveren vekilinin veya bunların aileleri efradından birinin şeref ve namusuna halel getirecek veya ahlakını ifsat edecek sözler sarf etmesi veya hakaretlerde bulunması, edep ve ahlaka mugayir hareketlerde bulunması, İş Yasasının 25/II Maddesinin (f) bendinde belirtildiği üzere hüküm giymesi,	İHTAR İHRAÇ	--	--	--	--
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İHRAÇ	--	--	--	--

**NOT :**

**Yukarıdaki Ceza Cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde, suç işleyen İşçiye hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.**