

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

**İLE**

**AYEDAŞ**  
**İSTANBUL ANADOLU YAKASI**  
**ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.**

**ARASINDA BAĞITLANACAK**  
**OLAN**

**17.DÖNEM**  
**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**  
**TASLAĞI**

**Yürürlük Süresi: 01.03.2018-29.02.2020**

## **1. BÖLÜM**

### **TARAFLAR, AMAÇ, KAPSAM, YÜRÜRLÜK**

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları: TES-İŞ Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası ile İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş.(AYEDAŞ)'dır. Yapılacak tebligatlar ilgisine göre tarafların: TES-İŞ Sendikası Meriç Sokak No: 23 Beştepeler - ANKARA, İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş. Bağlarbaşı Mahallesi Refahevler Sok. No:2/2 B Blok Maltepe - İSTANBUL adresine yapılacaktır.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ): SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- b) TES-İŞ Sendikasına bağlı İSTANBUL 1 Nolu Şube Başkanlığı: ŞUBE,
- c) İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş.: İŞVEREN,
- d) İşveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler: İŞVEREN VEKİLİ,
- e) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle, işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,
- f) İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler: SENDİKALI İŞÇİ,
- g) İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiçbir Sendikaya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden: SENDİKASIZ İŞÇİ,
- h) Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya TİS olarak, Kabul ve ifade edilmiştir.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesi;

- a) Yer Bakımından: İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş.'ne bağlı işyerlerini ve eklentilerini kapsar.
- b) Şahıs Bakımından: Bu Toplu İş Sözleşmesi, sözleşmenin yer bakımından kapsamına giren işletme ve eklentilerinde çalışan Tes-İş Sendikası üyelerini kapsar.

Ancak,

- Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Direktörler, Müdürler, Müdür Yardımcıları,
- Denetleme Kurulu Üyeleri, Hekimler,
- Baş Kontrolör ve Kontrolörler,
- Avukatlar,
- Bölüm Müdürü ve İşletme Müdürü ile Üst Yönetim Sekreterleri,
- Kıdemli Uzman/Mühendis, Uzman/Mühendis, Memur (destek fonksiyonlarında ve

saha operasyonlarının büro hizmetlerinde çalışan personel),

Bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamının dışındadır.

#### **MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı: İşyerinde düzenli verimli ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmayı sağlamak, hizmet üretimi ve verimliliği ile kalitesini artırmak, İşverenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini düzenlemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek uyuşmazlıkları uzlaştırıcı yollarla çözümlenektir.

#### **MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ:**

a) Bu sözleşmenin "UYGULAMA ALANI VE KAPSAM" başlığını taşıyan 3. Maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilerin iş sözleşmelerinde bulunan maddelerden bu sözleşmeye aykırı olan hükümlerin yerini bu toplu iş sözleşmesi hükümleri alır.

b) Toplu İş Sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, Sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden; sözleşmesinin yürürlük süresinin sona ermesinden itibaren yeni bir sözleşme yapıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

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

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

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

**b) Yorum:** Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve mutabık kaldıkları hususları bir tutanakla tespit ederler. Yorumunda mutabakata varılamayan konularda yasa hükümleri uygulanır.

**c) İşçilere Uygulanması:** Bu Toplu İş 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. Dayanışma aidatı ödemek isteyen işçi, Sözleşmenin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında sözleşmeden doğan haklardan hiçbir şekilde faydalanamaz. 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 yararlanır.

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

**d) Sözleşmenin Yürütümü:** İşbu Toplu İş Sözleşmesinin yürütülmesini İşveren ve Sendika birlikte sağlar. Sendika; Yönetim Kurulu ve Yetkilileri veya Şube Yönetim Kurulu ve yetkilileri tarafından, İşveren de İşveren Vekilleri tarafından temsil edilirler. Sendikaya bağlı bulunan ilgili Şubeler, sendika üyelerini ilgilendiren uygulamaları izlemeye, işveren veya işveren vekilleriyle temas etmeye yetkilidirler.

**e) Uyuşmazlıkların Çözümü:** Taraflar, uyuşmazlıkları karşılıklı mutabakat ile çözmek için çaba gösterirler. Bu amaçla yapılacak bir toplantı çağrısına, karşı tarafın uyması zorunludur. Toplantı çağrısında bulunan taraf, görüşülmesini istediği konuları ve toplantı tarihini en az 10 (on) gün öncesinden karşı tarafa yazılı olarak 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 01.03.2018 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2020 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

**2. BÖLÜM**

**TARAFLARIN HAK VE SORUMLULUKLARI**

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

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

B) İşveren:

a) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak, uygulamak ve işçiler tarafından da uygulanmasını sağlamak,

b) İşçi istihkaklarının zamanında ve noksansız olarak hesaplanmasını sağlamak, işçi ücretlerinin işçinin banka hesaplarına yatırılmak suretiyle ödenmesini sağlamak, işçi istihkaklarını noksansız olarak işçiye ödemek,

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

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

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

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

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

b) İşveren, işyerinde çalışan işçilere işin özelliğine uygun iş emniyeti malzemelerini temin edecek, bu malzemelerden kullanım süresi sona erenleri yenileri ile değiştirecek ve varsa noksan olanları tamamlayacaktır.

c) İşçilerin görevlerini ifa sırasında; saldırıya uğramaları ve zarar görmeleri ile işçilerin kasti olmamak kaydıyla özel ve tüzel üçüncü şahıslara zarar vermesi durumunda açılan davalarda kendilerini savunmak üzere şirket tarafından avukatlık desteği verilir.

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

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

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

b) Şikâyet ve temenninin gizliliğini korumak, gereğini yapmak, gerekirse durumu lüzumlu evrak ve kendi kanaatiyle birlikte üst makamlara intikal ettirmek müracaat olunan mercie aittir.

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

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

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

İşçiler, her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre: Terfii, nakil, izin, ücret, sosyal yardım vs. özlük işleriyle ilgilileri personel özlük-sicil yetkililerine , iş disiplini, iş emniyeti, iş arkadaşlarının iş ile ilgili tutumları gibi iş ve çalışma şartlarıyla ilgilileri en yakın iş amirine, idari işlerle ilgilileri ise idari işlerle ilgili yetkililere , şikâyet iş amirlerinden ise bir üst amire yazı ile veya bizzat kendileri de yapabilirler.

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

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

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve TİS' e aykırı görürse, bizzat emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Amirin emri yazılı vermekten imtina etmesi durumunda işçi bir üst amirine başvurur. Buna rağmen sorun çözülemezse konuyu sendika temsilcisine iletir. Bu takdirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin işlemi yapılamaz.

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

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

d) Trafik Kanunu ve Tüzüğünde öngörülen evsafı haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi mecbur edilemez. Kanun ve Tüzükte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin işlemi yapılamaz. Şu kadar ki, vasıtalarda Trafik Kanunu ve tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

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

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

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

#### **MADDE 15 - İLAN TAHTALARI:**

İşveren, TİS' in uygulandığı tüm işyerlerinde Sendika ve ilgili Şubenin ilanlarının asılmasına mahsus, sorumluluğu Sendikaya ait olmak ve anahtarının birisi Sendika işyeri baş temsilcisi veya temsilcisinde diğeri ise işverende bulunmak üzere kilitli bir ilan tahtası bulunması için yer gösterir.

İşyeri geniş bir saha dâhilinde 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 16 - İŞÇİ İLE İLGİLİ DUYURU VE YAYINLAR:**

İşveren, İşçi, TİS ve TİS uygulamaları ile ilgili olarak yayınlayacağı (gizlidir) kaydı taşımayan duyurularla varsa işyeri bültenleri ve işçinin yararlanabileceği sair yayınlardan bir suretini ilgili Şube Başkanlığı'na gönderir.

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

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

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

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

Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili şubece talep edilmesi halinde işveren, işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadlarıyla görev unvanları, yevmiyeleri ve Sendikalara dağılımını belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili şubesine verir.

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

İşverence, TİS' nin uygulandığı işyerlerinden, kapatılan başka bir İşyerine bağlanan veya yeni açılan işyerleri, aidatların takibi ve uygulamada çıkabilecek sorunların çözümü bakımından, uygulamaya koymadan önce Sendika ve İlgili Şubeye bildirilir.

## **MADDE 20 - SENDİKA AİDATLARI:**

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

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

## **MADDE 21 - 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,

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

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

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

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

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

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

### **MADDE 23 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:**

İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri Sendika temsilcileri sırf Sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle feshedilemez. İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi halde değişiklik geçersiz sayılır.

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

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

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

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

Bu konudaki İhtilaflarda yargı organları kararları uygulanır.

### **MADDE 25 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI:**

Sendika ve Şubeleri;

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

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

c) İşyeri ilan tahtalarına; politik, yasalara, ahlaka ve adaba aykırı, kamu ve iş düzenini bozucu ilan, tebliğ, bülten ve benzerleri asılamaz. İlan tahtasında Sendikaca ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika ve Şubesine aittir.

### **MADDE 26 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ:**

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



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

- a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.
- b) İlişik kesme hali hariç, işçinin muvafakati olmadan İşveren, işçi ücretlerini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak, herhangi bir maddi hata hali hariç, işçiye mevzuatın veya TİS'in yorumlanmasından kaynaklanan hatalar nedeniyle istihkakından fazla bir ödeme yapılmış ise, bu miktar işçinin aylık net ücretinin 1/8'ini geçmemek kaydıyla eşit taksitlerle kesilir.
- c) Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar, işçilere İşveren tarafından sağlanmış bulunan haklardan, bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş veya değiştirilmemiş bulunan hususlarda emredici kurullarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

## **3. 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 (İşbu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla) yasal hükümler uygulanır.

### **MADDE 31 – DENEME SÜRESİ:**

İlk defa göreve alınan işçi, 4 (dört) aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız feshedebilirler. Ancak, işçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

### **MADDE 32 – İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMeyeCEĞİ HALLER:**

- a) Sağlık Bakanlığı'na bağlı Tesisler ile Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı olduğu Sağlık Kurumlarından verilmiş raporlarla tevsik edilen; kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran hastalıklarda 24 ay, iş kazasında tedavi süresince ve diğer hastalık hallerinde ihbar öneline ilave olarak altı hafta süre ile işe gelmemek,
- b) Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,
- c) İhtiyat askerlik görevine veya manevralara, sivil savunma görevine veyahut ta kanundan doğan başka bir göreve çağırılması nedeniyle esas işine devam edememek,
- d) İşlerine devam etmek şartıyla tutuksuz olarak yargılanmaları hallerinde sırf bu nedenle, iş sözleşmesi feshedilemez.

### **MADDE 33 - ÜST GRUBA GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI:**

Üst grup görev yerlerine yapılacak terfiiler için ehliyet sınavı yapılması şarttır. Ancak, özel bilgi ve beceri gerektiren görevler için yapılacak sınavlara girecek olan işçilerin; ihtiyaç duyulan branşlarda eğitim almış olmaları veya daha evvel branşları ile ilgili eğitimden geçmeyenlerin işveren tarafından düzenlenebilecek branş eğitimi programlarına katılarak başarılı olmaları şarttır. İşverenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak üst gruba geçiş sınavları, branş eğitimlerinin tamamlanmasından sonraki tarihte olmak kaydıyla en az 15 gün öncesinden ilan edilir.

Yapılacak sınavlarda:

a) İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi işçilerden aynı iş grubunda ve bir alt görev unvanında çalışanlara öncelik tanınır.

Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı iş grubunda olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir sınav daha düzenlenir. Bu sınava ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler. Okuma yazma bilmesi şartıyla dâhilden girenlerden yaş ve tahsil şartı aranmaz.

b) Sınava katılanlardan sınavda başarı sağlayan olmadığı takdirde, boş pozisyon, Şirketin diğer il ve ilçe işyerlerinden aynı iş grubunda bir alt görev unvanında çalışanlardan sınavla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur.

Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur.

c) Üst gruba geçiş sınavları Sınav Komisyonu tarafından yapılır. Komisyon Üyeleri: İşveren tarafından idari, teknik ve yönetsel bilgi ve yetkinliklere haiz çalışanlar arasından seçilecek 4 kişi ile Sendika tarafından konusunda ehil ve asgari usta seviyesindeki üyeler arasından seçilerek görevlendirilecek 2 kişiden oluşur.

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

d) Sınavlar, yetkinliğin en iyi şekilde ölçülmesini sağlamak üzere ve sınava gireceklerin üst görev grubu için zorunlu asgari çalışma standartlarına haiz olup, olmadıklarını tespit edecek nitelikte nazari konularda yazılı, tatbiki konularda sözlü olarak üst görev unvanının gerektirdiği sorular sorularak yapılır.

Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sözlü sınava katılabilmek için yazılı sınavlarda asgari 50 puan alınması zorunludur. Yazılı ve sözlü sınavların toplam ortalaması olarak 60 puanlık bir baraj konulur.

Barajı aşanlardan en yüksek puanları alanlar sırasıyla üst göreve terfiileri yapılarak ihtiyaç giderilir. Üst gruba terfiiler için yeniden ihtiyaç duyulması halinde bu maddede belirtilen esaslar doğrultusunda tekrar sınav yapılır.

Sınav Komisyonu, sınav evrakını tetkikini müteakip, başarılı olanların liste ve teklif yazılarını İnsan Kaynakları ve İdari İşler Direktörlüğü'ne gönderir. Sınav sonuçlarının bu mercilerce onaylanmasını müteakiben terfiyan yapılacak görevlendirme ve nakiller sınavı takip eden aybaşından geçerli olmak üzere tamamlanarak, kazananların görevlendirildikleri görev unvanlarına esas onaylı listelerin bir sureti en kısa sürede ilgili birimlere gönderilir.

e) Yukarıdaki yazılı esaslar uyarınca yapılacak sınavlarda başarı göstererek üst gruptaki görev yerlerine terfi ettirilene, görevlendirildikleri üst görev grubunun başlangıç yevmiesi ile bir alt iş grubunun başlangıç yevmiesi (EK-I nolu cetveldeki) arasındaki fark kadar zam yapılır.

- f) Pozisyon boş tutulmak suretiyle münhal bir üst görevin hizmetleri 4 aydan fazla diğer işçilere ifa ettirilemez. İşçiler, yukarıdaki fıkralara göre yapılacak üst görev sınavlarında başarı gösteremedikleri takdirde bu görevlerde devamlı olarak çalıştırılmazlar. İşçi geçici olarak üst göreve baktığı süre zarfında kendi müktesep ücreti ile çalışır ve üst görevin ücretinden istifade ettirilemez.
- g) Üst gruba geçiş sınavları işyerinin ihtiyaçlarına göre ve işveren tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.
- h) Üst grup sınavlarına il dışından katılan işçilerin masrafları, işyeri uygulamaları doğrultusunda işverence karşılanır.
- i) 3. 4. ve 5. İş grubunda çalışmakta iken, ihtiyaç nedeniyle İşverence kendi görev unvanları dışındaki görevlerde çalıştırılan işçiler fiilen yaptıkları görevlere sınav yapılmaksızın geçirilebilir.

#### **MADDE 34 - ENGELLİ ÇALIŞTIRMA:**

Engelli çalıştırma konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

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

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

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

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

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

#### **MADDE 37 – SÜRELİ FESİH:**

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

- 6 aydan az sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,
- 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek beşinci hafta nihayetinde,
- 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar için yedinci hafta nihayetinde,
- 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olanlar için dokuzuncu hafta nihayetinde,
- 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olanlar için on ikinci hafta nihayetinde,
- 10 yıldan fazla sürmüş olanlar için on üçüncü hafta nihayetinde;

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

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

- TOPLU İŞÇİ ÇIKARMA: A) Toplu işçi çıkarma halinde 4857 sayılı iş kanunu hükümleri aşağıdaki esaslar dâhilinde uygulanır. B) ayrıca, işverenin bu hükümlere uyması kaydıyla toplu işçi çıkarmada aşağıdaki sıralamaya ve şartlara uyulur; a) önce gönüllü olarak ayrılmak isteyenler, b) halen çalışmakta olanlardan emekli maaşı almakta olanlar, c) sonra sgk' dan emekliliğe hak kazanmış olanlar, d) sonra deneme süresini doldurmamış olanlar, e) daha sonra kıdemi az olanlar, son giren ilk çıkar ilkesiyle, f) en son olarak da sendika yönetici ve temsilcileri bu maddenin (e) fıkrasındaki esaslar dahilinde çıkarma işlemine tabi tutulurlar, g) bu esaslar işçi azaltılması söz konusu olan her pozisyon veya görev unvanı için ayrı ayrı uygulanır, h) her türlü işten çıkarmada (disiplin cezaları ve yüz kızartıcı suçlar hariç) işveren işten çıkarttığı işçinin yerine işçi almak istendiğinde önce işten çıkarılan işçiye bir ay içerisinde uygun iletişim kanalıyla çağrı yapar.

## **MADDE 39 – KIDEM TAZMİNATI:**

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücreti tutarında hesap edilerek yasa hükümleri çerçevesinde ödenir. **Ancak iş kazası nedeniyle hayatını kaybeden işçilerin kıdem tazminatına esas süresi 60 gün/yıl üzerinden uygulanır.**

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

TİS hükümlerine göre ihbar önellerine riayet edilerek yapılan işten ayrılma ve çıkarmalarda işçilerin her türlü hakları, işten ayrılma ve çıkarma tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde ödenir. Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.

## **MADDE 41- GÖZALTINA ALINMA, TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA:**

- 1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresince ücretsiz izinli sayılır.
- 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 sayılır.
- 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 **son bulması** ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. **180 gün** sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.
- 4) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken **180** gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.
- 5) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;
  - a) 6 ay ve daha az ceza alan,

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

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

7) İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken, trafik kazası yapan işçiler ve iş makineleri operatörleri, bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde, 180 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,

İşverene başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. 180 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.

8) İş gereği şirket aracı kullanan işçiler ile iş makinesi operatörleri görev başındayken bir trafik suçu nedeniyle tutuklanmaları halinde, olaydaki kusuru asli kusur değilse kendilerine 180 günlük ücretleri İşverence ödenir.

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

#### 4. BÖLÜM ÇALIŞMA ŞARTLARI

##### **MADDE 42 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALİ ÇALIŞMANIN ESASLARI:**

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

Bürolarda çalışan işçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi, günde 9 saatten fazla veya haftada 45 saati aşan çalışmalarına bağlıdır.

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

1 - İki ekip halinde çalışılan işlerde;

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

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

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

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

3 -Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma bakımından;

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

Uygulamasına devam edilecektir.

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

1. Vardiya ..... 03.30 - 05.30
2. Vardiya ..... 11.30 - 13.30
3. Vardiya ..... 19.30 - 21.30

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

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

#### **MADDE 43 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ:**

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar ayrık olmak üzere, işçilerin çalışma günleri Pazartesi mesai saatinin başlangıcından Cuma günü mesai saatinin bitimine kadar olmak üzere 5 gündür. Vardiyasız işlerde çalışan işçilerin hafta tatili Pazar günüdür. Cumartesi ise akdi tatil günüdür.

#### **MADDE 44 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR:**

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

- a) İşe herhangi bir nedenle geç başlatılması dolayısıyla bekledikleri ya da bekletildikleri ve çıkacak işe kadar boş geçirdikleri süreler,
- b) Günlük iş süresi içinde bir emrin yerine getirilmesinden sonra, ikinci emre kadar boş geçirdikleri süreler,
- c) İşverence işin erken tatil edilmesi nedeni ile geri kalan süreler,
- d) Niteliği yaygın olan işyerlerinde belirlenmiş işyeri hudutları içinde, asıl iş noktalarına ulaşmak veya bu yerlerden işyeri merkezine dönmek ya da başka iş noktalarına varmak için gelip-gitmelerde geçirdiği zorunlu süreler,
- e) İşverence başka bir görev yerine veya noktasına götürülüp, getirilmelerinde yolda geçirdikleri süreler,
- f) Günlük emzirme izin süreleri,
- g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,
- h) Muayeneye sevk halinde, muayene yapılıncaya kadar vizitede geçirdikleri süreler,
- i) Ayakta tedavi yapılan hallerde, bu amaçla kullanılacak süreler,
- j) İşveren yetkilisince günlük çalışma süresi içinde ve fakat günlük ara dinlenmesi dışında verilecek molalarda geçirecekleri süreler, (İşveren yetkilisince zorunlu haller dışında uygun zamanlarda ve makul ölçülerde mola verilir)

Günlük çalışma süresinden sayılır.

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

#### **MADDE 45 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

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

#### **MADDE 46- ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ:**

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

#### **MADDE 47 - İŞE GEÇ KALMA:**

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

#### **MADDE 48 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI:**

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

#### **MADDE 49 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI:**

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

#### **MADDE 50 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ:**

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

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

b) Vardiya postalarının değiştirilmesinde işçiler, İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar. **Vardiyaya sokulan işçinin 8 saatlik çalışmasına karşılık o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.**

#### **MADDE 51 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI:**

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

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağırılarak göreve başladığı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Hafta tatilinde çalıştırılan vardiyalı işçinin hafta tatili çalışmasının bitim saati ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Bu hususlara uyulmadığı takdirde, işçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir. Ancak bu iki husus aynı hafta tatili günü içerisine rastladığı takdirde, sadece bir kısa dönüş ücreti (ilave 2 yevmiye) ödenir.

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

#### **MADDE 52 - EKİPLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

Vardiyalı çalışılan işlerde vardiyaların gece ve gündüz çalışmaları haftadan haftaya değişir. Yedek vardiyada çalışanlar sorumlu olarak vardiya tutmadığı günlerde gündüz 08.00 - 16.00 (07.00-15.00) vardiyasına getirilirler. Ancak, gerekli hallerde ilgili Sendika Şubesi ile görüşülerek 08.00 - 16.00 (07.00-15.00) saatleri değiştirilebilir.



İşçinin vardiyalı işten vardiyasız veya vardiyasız işten vardiyalı işlere geçirilmesinde rızasının alınması şarttır.

### **MADDE 53 - VARDİYALI PERSONELİN HAFTA TATİLİ:**

İşçilerin hafta tatilleri vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartıyla işletmece tanzim ve tatbik olunur. 32 saatten erken çağırılması halinde işçiye o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka normal çalışma ücretleri 72. Madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınca verilen istirahatler çalışılmış gibi kabul edilir.

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

### **MADDE 54 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ:**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

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

Sendikaya üye olan işçiler için

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

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

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

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

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

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

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

### **MADDE 59 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM:**

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

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

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

### **MADDE 60 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI:**

- a) Fazla çalışma yapan işçiler, İşverence onaylanan bir listede aylık olarak gösterilir. Listelerde fazla çalışmanın süreleri ile günlük başlangıç ve bitiş saatleri belirtilir.
- b) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir. Aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının bir saati aşan küsurları da tama iblağ edilir.
- c) Fazla çalışmaya karşılık ödenecek ücretlerin hesabında bu listeler esas alınır. Bu şekilde fazla çalışma listelerine uygun olarak yapılan fiili fazla çalışma saatlerinde sonradan herhangi bir sebeple indirim yapılamaz.

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

- a) Normal sebeplerden sayılan haller: Normal çalışma saati dışında ve arıza sebeplerle işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.
- b) Göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bugünlerde de çalıştırılırlar. Ancak zorunlu nedenlerle bu işçiler İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki, toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.
- c) İşçilerin, amirlerinin emriyle ve Şirket araçları veya bu maksatla Şirket'çe kiralanan araçlarla veya kiralık araç bulunmaması halinde mutata nakil vasıtası ile gönderilenler, yaptıkları görev seyahatlerinde normal mesai saatlerini aşan seyahat müddeti tam saatten az olan süreler tam saate iblağ edilerek fazla çalışma ücreti ile karşılanır.
- d) Bir işçinin mutata çalışmasından sonra işi bırakmayarak çalışması halinde, fazla çalışmanın ait olduğu saatler diğer bir işgünü içerisinde de olsa, bu çalışma fazla çalışma sayılır ve bu hallerde fazla çalışmaya ilişkin hükümlere göre ücret ödenir. Ancak bu gibi çalışmaların ertesi günkü mutata mesai başlangıcını aşması ve bu günün de ulusal bayram, genel tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu Sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlerine göre ücret ödenir.
- e) Vasıta kullanarak bir yerden diğer mahalle vazife ile giden işçilerin: Sendikaya üye olan işçiler için; günlük mutata çalışma saatlerinden fazla çalışma süreleri, fazla çalışma süresinden sayılır.
- f) Fazla mesaiye çağırılan işçilerin yolda geçen ve aynı il hudutları içinde 1 saati aşmayan süreleri fazla çalışma süresinden sayılır.
- g) Vardiyasız hizmetlerde çalıştırılan işçilerin saat 23.30' dan önce veya sonra işe çağırılmaları veya işi bırakmayarak çalışmasına devam ettiği hallerde; bu çalışmaları 23.30 ile 06.30 saatleri arasında asgari 1,5 saati doldurduğu takdirde 1/2 gün, 3 saati doldurduğu takdirde ise tam gün ücretli izin verilir. İşçinin izinli olacağı gün tekrar çalıştırılması zarureti doğduğu takdirde işçi çalıştırılabilir ve bunun için de fazla çalışma hükümlerine göre ücreti ödenir.

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

- a) Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ayrıca işçinin işyerindeki verimliliği açısından ikamet adresine yakın iş yerlerinde çalıştırılması asıldır.

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

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak İşçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz.

Bu takdirde daimi iş değişiklikleri aynı iş grubunda yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır.

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

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

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

İşçilerin aynı İşverene bağlı Belediye hudutları dışındaki işyerlerine daimi olarak nakledilebilmeleri yazılı rızaya bağlıdır. Geçici süre ile nakillerde işçinin rızası aranmaz. Ancak, bu süre (zorunlu haller hariç) yılda 3 (üç) ayı geçemez. Büyükşehir Belediye Sınırları içerisinde yapılacak geçici nakillerde ihtiyaç duyulan işyerine en yakın yerden bu ihtiyacın karşılanması esastır. Aksi takdirde bu Sözleşmenin (45/e) maddesi gereğince uygulama yapılır.

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

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

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

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

c) İşçiler, şehirlerarası nakillerde yer değiştirmeye ilişkin bildirim kendilerine tebliğinden itibaren 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 bu 15 günlük süre içinde kalmak kaydıyla 3 gün eski, 3 gün yeni İşyerinde toplam 6 gün ücretli izin verilir. Aynı il dahilinde İlde İlçeye, İlçeden İle veya İlçeler arasındaki nakillerde ise, 1 gün eski, 1 gün yeni işyerinde toplam 2 gün ücretli izin verilir.

e) TİS kapsamındaki işyerlerinde çalışan İşçilerin işyerleri arasında yapılacak nakillerinde yevmiyeleri düşürülmez. Ancak, muvafakatleri alınmak suretiyle iş grupları düşürülebilir.

## 5. BÖLÜM ÜCRETLER

### **MADDE 63 - ÜCRETİN TANIMI:**

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

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

Aylık, günlük ve saat başına uygulanan ücretler, zaman esasına dayanan ücretlerdir. Günlük ücret TİS gereğince uygulanan ve TİS ile belirlenen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

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

a) İşveren, her ödemede işçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula verir veya elektronik ortamda işçinin kişisel adresine gönderir. İşçinin talebi halinde ücret hesap pusulasının, işveren veya işveren vekilleri tarafından kayıtlara uygun olduğu tasdik edilir. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler her türlü vergiden muaftır.

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

c) İşçiye yapılan ödemelerin ispat vesikası, bu ödemelere ilişkin işyerinin mali kayıtları ve ücretleri banka üzerinden ödenenler için banka kayıtlarıdır. Muhtevası usulüne göre düzenlenmiş, işçi tarafından imzalanmış ödeme belgeleriyle teyit olunmayan ibranameler geçersizdir. İşçinin alacaklarının banka hesabına yapılması ve ibraname alınamaması durumlarında, işyeri mali kayıtları ve banka kayıtları esas alınacak ve ibraname kaydı aranmayacaktır.

### **MADDE 65 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET:**

İşçi ücretleri ayda bir defa tahakkuk ettirilir ve tahakkuka esas ayın son günü takip eden 3. günün sonuna kadar işçilerin hesaplarına yatırılır.

Ücret ödeme günü tatile rastladığı takdirde bu ödeme bir gün evvel yapılır.

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

Ücret tahakkukundaki hatalar, mali kayıtlar yönünden mümkün olması halinde o ay içinde, mali kayıtlar açısından bunun mümkün olmadığı durumlarda ise takip eden ayın tahakkuku ile birlikte giderilir.

Çalışanların ücretleri banka hesaplarına yatırılır. Bu işçilere bordro veya ücret pusulaları, ödemenin yapıldığı günü takip eden 3 gün içinde kendilerinin elektronik ortamdaki şahsi adreslerine gönderilir. Elektronik ortamda şahsi adresi olmayan kişiler şirket veri tabanında yer alan sistemler üzerinden bordro veya ücret pusulalarını alır.

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

### **İYİLEŞTİRME:**

-----

#### **A) BİRİNCİ YIL ZAMMI:**

##### **a) Birinci Yıl Zammı:**

- Kamudan devir olarak işe devam eden işçilerin tüm sosyal hakları (vardiya tazminatı, iş riski, bakım tazminatı, sosyal yardım, ikramiye, elektrik yardımı, fazla çalışma ücretleri ve resmi tatil, ulusal bayram çalışmaları ödemeleri ) 01.11.2013 tarihinden sonra (Devirden sonra) işe başlayan sendika üyesi işçilere de ödenecek olup iş barışını sağlamak amacı ile bu toplu iş sözleşmesi ile eşitlenmiştir.
- 01.03.2018 tarihinde çalışan ve iş sözleşmesi devam eden sendika üyesi **işçilerden devletten devir olan işçilere ( DEVİR İŞÇİLERİ)**, 01.03.2018 tarihi itibariyle almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.03.2018 tarihinden geçerli olmak üzere **%20 (Yüzde yirmi )** oranında zam yapılacaktır.

#### **B) İKİNCİ YIL ZAMMI:**

##### **01.03.2019 – 29.02.2020**

**01.03.2019 tarihi itibariyle almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.03.2019 tarihinden geçerli olmak üzere % 20 (Yüzde Yirmi) oranında zam yapılacaktır. Zam yapıldıktan sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine ilave olarak % 2 (Yüzde iki ) refah payı eklenecektir.**

Bu uygulamalar sonucu oluşacak olan yarım Kuruş ve üzerindeki küsuratlar bir Kuruş'a tamamlanacak, yarım Kuruş'un altındaki küsuratlar dikkate alınmayacaktır.

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

**01.03.2018 tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilerin iş grupları ve işe giriş ücreti EK-I Ücret Cetvelinde ve EK-II İş Grupları Cetvelinde belirtilecektir.**

#### **MADDE 68 - ASKERLİK-HASTALIK-TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI:**

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden bu ödevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe dönmek için müracaat edenler, kişinin niteliklerine uygun boş bir kadro bulunması halinde **emsallerinden öncelikli olarak** işe alınırlar. Bu gibilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan Toplu İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

Hastalık, tutukluluk ve hükümlülük sebebiyle işyerinden ayrılmış veya bu nedenle iş sözleşmesi feshedilmiş olup da bu Sözleşmeye göre yeniden işe alınan işçilerin görevden

ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan Toplu İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları varsa, onlar da ilave edilmek suretiyle yevmiyeleri tespit edilir.

### **MADDE 69 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ:**

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

Şu kadar ki;

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

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

### **MADDE 70 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARINI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET:**

**Sendikaya üye olan işçiler için:**

a) Vardiyasız işçilerin Pazar günü çalışması halinde: 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 79 sayılı Milli Koruma Suçlarının Affına ilişkin 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 işçiye müteakip hafta içinde 1 gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir. Pazar günü çalıştırılıp da müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse bu takdirde işçinin çalıştığı Pazar günü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Vardiyasız işçilerin Cumartesi günü çalışması halinde: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu takdirde, yapılan çalışmanın tamamı fazla çalışma sayılır ve her bir fazla saat çalışmasına ödenecek ücret, normal saat ücretinin % 150 artırılması suretiyle hesaplanır. Cumartesi günlerinde yapılan çalışmalar 3 saatten az olsa dahi 3 saat üzerinden ücreti ödenir. Cumartesi çalışmaları bayrama rastlarsa lehte olan hüküm uygulanır.

## **MADDE 71 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET:**

Vardiyalı işçilerin hafta tatilinde çalışması halinde: Vardiyalı işçilere vardiya cetvellerinde belirtilen hafta tatili günlerinde çalışma yaptırılması halinde, vardiyasız işçiler için Pazar günü çalışma yapılması halinde öngörülen usul ve esaslara göre (71/a) ücret ödemesi yapılır.

## **MADDE 72 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ:**

### **Sendikaya üye olan işçiler için:**

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

b) Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışması: Dini bayramların işçinin hafta tatiline rastlaması halinde çalıştırılan işçiye, bu maddede yazılı yevmiyenin dışında ayrıca bir yevmiye daha ödenir.

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

## **MADDE 73 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:**

### **Sendikaya üye olan işçiler için:**

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

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

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

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

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

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

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

## **MADDE 74 - AVANS:**

İşçilere, ilgili ayın en geç 14. günü saat 15.00' e kadar istemeleri halinde, takip eden 3 iş günü içinde ay sonunda yapılacak tahakkukundan mahsubu yapılmak üzere işlemiş istihkaklarının % 75' i kadar avans verilir. (Seyahatte olanların yine ayın 14. günü saat 15.00'e kadar yapabilecekleri işbu talepleri anılan işçilerin en geç ayın 25' ine kadar işyerine dönmeleri halinde yerine getirilir.) Ödemelerin yapılacağı günün tatile rastlaması halinde,

avans önceki iş gününde verilir. Otomatik para makineleri ile ödeme yapılan yerlerde avans, işçinin eline ödeme gününde geçecek şekilde işverence tedbir alınır.

## **6. BÖLÜM EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR**

### **MADDE 75 - İKRAMİYE:**

Sendikaya üye olan işçilere: Her yıl, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının ücret tahakkuku ile birlikte 28'er günlük çıplak ücretleri tutarında ikramiye ödenir.

İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

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

a) İşyerinde çalışan işçilerin evlenmelerinde, evlenme belgesini işverene ibraz etmeleri halinde; sözleşmenin 1. Yılında; **1500 TL/Net** tutarında evlenme yardımı yapılır. Bu ödeme sözleşmenin 2.yılındaki 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.

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

### **MADDE 77 - DOĞUM YARDIMI:**

a) İşyerinde çalışan işçilerin doğan her çocuğu için, doğum belgesini işverene ibraz etmeleri halinde sözleşmenin 1. Yılında **1200TL/Net** tutarın da doğum yardımı yapılır. Bu ödeme sözleşmenin 2. yılındaki 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.

b) Eşlerin her ikisinin de işyerinde çalışması halinde, ödeme eşlerden her ikisine de yapılır. Birden fazla çocuğun doğması halinde bu yardım, her çocuk için ayrı ayrı ödenir. Çocuğun Ölü doğması halinde de bu yardım yapılır.

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

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dâhil), ana veya babasının ölümü halinde **2500 TL/Net,**

b) İşçinin ölümü halinde kanuni mirasçılara **3500 TL/Net,**

c) İşçinin iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölümü halinde kanuni mirasçılara **5000 TL /Net,**

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu her hangi bir işte çalışamayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere **5000 TL/Net** ödeme yapılır.

Bu ödemeler, Sözleşmenin 2.yılındaki ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve olayın 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.

Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu, (b) ve (c) fıkrası için veraset ilamı, (d) fıkrası için de Sağlık Kurulu Raporu'nun ibrazı şarttır.

### **MADDE 79 – HASTALIK YARDIMI:**

Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşları tarafından hastalık izini verilen işçi kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran ağır yanıklarda ve iş kazasında 24 ay, diğer hastalık hallerinde ihbar öneline ilave olarak altı hafta süre ile izinli sayılır. SGK' tarafından ödenmeyen ilk iki günlük yevmiesi 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 yevmiesi kesilmez. Keza, işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kâğıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla da o güne ait ücreti kesilmez. Ancak, bu gibi hallerde işçi durumu İşverene bildirmek mecburiyetindedir. İşçinin fiili çalışmasıyla verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde o güne ait ücreti, vardiya tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz. Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak göreve dönmeleri halinde de vardiya tazminatından ve iş güçlüğü tazminatından bir kesinti yapılamaz.

İstirahat raporunu işverene ibraz eden işçi işyerinde veya işyeri dışında çalışamaz. Çalıştığıнын tespit edilmesi halinde disiplin hükümleri uygulanır.

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

Hastalık yardımını ödenebilmesi için işçinin; istirahatinin sona ermesini takip eden 15 gün içerisinde SGK' dan iş göremezlik ödeneğini alması ve iş görmezlik ödeneğini aldığı tarihten itibaren en geç 3 gün içerisinde belgesi karşılığında işverene ibraz etmesi gerekir. Çeşitli nedenlerle SGK' tarafından verilen geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi zamanında alamayan işçilerin ise hastanede yatarak tedavi gördükleri veya raporlu oldukları sürelerle ait (süresi ne olursa olsun) SGK primlerinin ikmali açısından tahakkuk işlemleri yapılır. Ancak süresi içerisinde iş görmezlik ödeneği belgesini ve ödeneğini işverene ibraz etmeyen işçiye hastalık yardımı ödenmesi İşverenin kararına bağlıdır.

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

İş kazalarına münhasır olmak üzere, henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse bu durumdan mağdur olan işçilere SGK tarafından iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde; TİS' in (Tabii Afetler İçin Avans)'a ilişkin maddesindeki şartlarla olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiesinin neti tutarında avans verilir. Bu avans işçinin SGK 'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde 3 gün içerisinde

kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı takdirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır. İşçinin kusuru dolayısıyla SGK tarafından geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir. Ancak, her mali yılsonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarının tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktarı kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek ay be ay evvelce belirlenmiş eşit taksitlerin mahsubuna devam olunur. Bu işlem avansın tamamı tahsil edilinceye kadar sürdürülür.

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa istinaden İşçileri Bakanlığı kanalıyla 4131 sayılı Kanun hükümlerine göre göreve başlayanlar ile 4857 sayılı İş Kanununun 30. maddesine istinaden bundan sonra göreve başlayanlardan SGK sağlık yardımından yaralanamayan harp malulü ve gazi işçilerin tam teşekküllü hastanelerden aldıkları istirahat raporları ile muayene ve tedavide kaldıkları sürelerle ilişkin belgenin işverene ibrazı halinde ücretleri İşverence kendilerine ödenir.

### **MADDE 80 - YEMEK YARDIMI:**

İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. İşyerinde yemek verilmediği veya görevi gereği işçinin işyerinde yemek yeme imkânı olmadığı veyahut ta işçi yemek yemeyeceğini önceden yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde işçiye yemek yemediği (fiilen çalışılan) günler için Sözleşmenin birinci yılında brüt **20 TL/Gün** yemek yardımı yapılır. Bu ödeme, Sözleşmenin 2. ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım kuruş ve üzeri kesirler bir kuruşa tamamlanır. Ramazan ayında oruç tutanlara yemek yemediği öğün için, bildirimde bulunmak kaydı ile bir öğün yemek bedeli ödenir.

**01.01.2016 tarihinde başlanan kartlı yemek yardımına devam edilecektir. Ramazan ayında oruç tutanlara yemek yemediği öğün için verilecek yemek bedeli de karta yüklenecektir.**

Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydıyla) **3 saat** veya daha fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha karta yüklenecektir.

Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi iş günü üzerinden hesap edilerek yemek yardımı ödenir.

Beklemeye tahammülü olmayan arıza hallerinde, yemeğini yemeden ünite amirlerince göreve gönderilenlere amirin imzasını muhtevi görev pusulasında göreve çıkış saati belirtilmek kaydıyla, çalıştığı süre dikkate alınarak yemek yemediği her öğün için bir yemek yardımı tutarı karta yüklenecektir.

### **MADDE 81- SOSYAL YARDIM:**

**Sendikaya üye olan işçilere:**

Toplu İş Sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere Sözleşmenin birinci yılında **404 TL/Ay** Sosyal Yardım ödenir. Bu ödeme, Sözleşmenin 2.yılındaki ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım kuruş ve üzeri kesirler bir kuruşa tamamlanır.

Bu yardımın ödenmesinde; her türlü ücretli izinler ile iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle istirahat hallerinde kıstelyevm yapılmaz.

### **MADDE 82 - VARDİYA PRİMİ:**

- a) Mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlerde ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32' si kadar vardiya primi ödenir.
- b) İekli vardiyalarda çalışanların da aynı Şartlarla aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 25' i kadar vardiya primi ödenir.
- c) Yedek vardiya ekibinin vardiya tutmadığı günler için de aynı hükümler uygulanır.
- d) Vardiya primi ödenen bir ekipten vardiyasız bir işe geçenlere 21 gün müddetle vardiya primi ödenmekte devam olunur.
- e) Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya primi ödenmekte devam edilir.

### **MADDE 83 - KASA TAZMİNATI:**

- a) Malzeme ambarları ve malzemelerin işyerinde kullanılacağı zamana kadar muhafaza edilen ve teslim, tesellüm, stok kontrolü, ambar sayımları, işletme ambarı gibi kayıt gören koltuk ambarları ile depolarda çalışan ve birinci derece sorumluluk taşıyan işçilere,
- b) İŞveren adına kamulaştırma işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde bu amaçla avans bulundurulan istimlakı topograflara,
- c) Satın alma işleri ile görevlendirilip (veklet edenler veklet süresince) zerlerinde 1.000 TL'den az olmamak kaydıyla iş avansı bulundurulanlarla, bunlardan bu miktardan az iş avansı taŐımakla birlikte aylık mahsup toplamı 1.500 TL olanlara,
- d) Tahsilt Birimlerinde İŞveren adına para tahsil etmekle görevlendirilen işçilere, fiilen çalıştıkları gün ile sınırlı olmak kaydıyla çıplak gündeliklerinin % 10'u tutarında kasa Tazminatı denir.

### **MADDE 84 - İŞ GÜÇLÜĞÜ PRİMİ:**

#### **Sendikaya ye olan işçilere:**

Ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, Ek-III sayılı İŞ Güçlüğü Cetveli'nde belirtilen süreçleri karşılığı yapılan gruplarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 20'si, 2. Grupta sayılanlara % 15'i ve 3. Grupta sayılanlara % 10'u tutarında iş güçlüğü primi ödenir.

### **MADDE 85 - BAKIM PRİMİ:**

#### **Sendikaya ye olan işçiler için:**

- 1.Arıza Bakım Onarım,
- 2.Şebeke-Yük Dağıtım,
- 3.Kayıp-Kaçak,
- 4.Sayaç Operasyonları ve Sayaç Kalibrasyon,
- 5.Açma/Kesme ve **Sayaç Okuma**
- 6.Malzeme Kalite Kontrol Yukarıda belirtilen süreçlerde ve fiilen sahada çalışan işçilere; vardiyalı çalışmaları halinde vardiya priminden yararlandıkları süre zarfında denmemek

kaydıyla, senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmiyelerinin % 14'ü tutarında Bakım primi ödenir.

#### **MADDE 86- TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS:**

a) İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketslere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirlerince belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca durum mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve işçiye uğradığı zarar göz önüne alınarak brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

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

b) İşçilere; kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran ağır yanıklara veya iş kazasına maruz kalmaları ve tedavilerinin Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

#### **MADDE 87 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- a) 10 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
- b) 15 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
- c) 20 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
- d) 25 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,
- e) 30 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,
- f) 35 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 75 günlüğü tutarında,

Hizmet teşvik Primi ödenir.

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

Hizmet teşvik primine esas hizmet sürelerini dolduran işçiler en geç 30 gün içinde İşverene başvurarak hizmet teşvik primi talebinde bulunur. İşveren, talep tarihinden sonra ilk tahakkuk edecek olan ücret ödemesi ile birlikte ödemeyi yapar.

Yukarıda belirtilen hizmet sürelerini devir tarihinden önce askerlik borçlanmasında bulunarak dolduran işçilerden borçlanmanın bittiğine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan tahsilât makbuzunu en geç 15 gün içerisinde İşverene ibraz edenlerin hizmet teşvik primleri ibraz tarihindeki yevmiyeleri üzerinden ödenir. Aksi takdirde İşçilere hizmet teşvik primine esas sürenin dolduğu tarihteki yevmiyeleri üzerinden ödeme yapılır.

#### **MADDE 88 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI HALİNDE ÇALIŞTIRMA:**

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

### **MADDE 89 – İL İÇİ HARCIRAH UYGULAMASI:**

İl dışı hariç olmak üzere, işletmenin bulunduğu ilçe sınırları dışına seyyar göreve gönderilen işçilerin seyahatlerindeki yol, yemek ve varsa konaklama masrafları işyeri uygulamaları çerçevesinde işveren tarafından karşılanır.

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

### **MADDE 90 – İL DIŞI HARCIRAH UYGULAMASI:**

İl dışı göreve giden işçilerin yol, yemek ve varsa konaklama masrafları işyeri uygulamaları çerçevesinde işveren tarafından karşılanır.

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

İl dışı göreve gönderilen işçilere, seyahate çıkmadan önce yeteri kadar avans verilir. Seyahat avanslarının yasal süresi içinde mahsup edilmesi zorunludur.

### **MADDE 91 – TOPLU TAŞIMA:**

İstanbul'da çalışan sendika üyelerine sağlanan İETT Aylık AKBİL Ulaşım Bedeli uygulaması aynen devam edecektir.

Toplu taşıma hizmeti verilmeyen yerlerde, en yakın belediye/ilgili kurum rayiç bedeli üzerinden ödeme yapılacaktır.

### **MADDE 92 - İÇME SUYU:**

İşverence, işyerlerinde yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur. **İş yerlerindeki içme suyundan faydalanamayan saha personelleri için günlük 5 TL/NET su yardımı yapılır. Bu yardım sözleşmenin 2. Yılındaki zam oranında arttırılacaktır.**

## **İZİNLER**

### **MADDE 93- İZİNİN TANIMLANMASI:**

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

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

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

c) 01.08.2013 tarihinden önce istihdam edilen işçinin, Devlete veya Devlete bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde veya Kamu İktisadi Kuruluşlarında veya özel yasalara göre kurulmuş banka veya benzeri kuruluşlarda geçen belgelenmiş çalışma süreleri, izin süresinin tespitinde nazara alınır.

## **MADDE 94 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN:**

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

### **Sendikaya üye olan işçiler için:**

- Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara yılda 20 işgünü,
- Hizmet süresi 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dahil) kadar olanlara yılda 24 işgünü,
- Hizmet süresi 10 yıldan 15 yıla (15 yıl dahil) kadar olanlara yılda 26 işgünü,
- Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 30 işgünü,

Yıllık Ücretli izin verilir.

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

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

d) Bu izinler, 4857 sayılı Kanununun 60. Maddesine izafeten çıkarılan yönetmeliğe göre teşekkül ettirilen İzin Kurulu tarafından sıraya konur.

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

f) İzine çıkan işçiye izin pusulası verilir.

g) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında TİS' in 94. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.

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

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

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

k) Yıllık ücretli iznin takip eden yıl içinde ve belirlenmiş tarihlerde devamlı kullanılacak biçimde verilmesi ve kullanılması esastır. **İşçini talep etmesi halinde bir bölümü 10 günden az olmamak kaydı ile parçalı olarak kullanılabilir.**

## **MADDE 95 - ÜCRETLİ SOSYAL İZİNLER:**

a) İşçilere;

- Evlenmeleri halinde beş (5) gün,
- Eşlerinin doğum yapması halinde beş (5) gün,
- Eş ve çocuklarının ölümü halinde yedi (7) gün,
- Ana, baba ve kardeşlerinin ölümü halinde beş (5) gün,
- Kayınvalide, kayınpeder, **dede, babaanne, annee, amca, hala, teyze, dayı ölümü halinde iki (2) gün,**

- İşçinin kendisinin ana veya babasının tabii afetlere maruz kalması halinde yedi (7) gün,
- Eşi ve çocukları ile ana ve babasının ağır bir hastalık veya trafik kazasına maruz kalıp, tedavi maksadıyla hastaneye götürülmesi veya yatması halinde, tevsik edilmek kaydıyla her defasında üç (3) gün,
- Çocuklarının sünnetlerinde bir (1) gün, çocuklarının evlenmelerinde bir (1) gün,

Ücretli sosyal izin verilir.

Bu izinler:

- İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa olayın vuku bulduğu tarih itibariyle,
- İşçi olayın vukua geldiği mahal dışında bulunuyorsa, doğumu haber alma tarihinden itibaren 7 gün, ölümün vaki olduğu tarihten itibaren 30 gün,
- İşçi geçici bir görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise dönüşünü müteakip doğum izini 7 gün, ölüm izini ise 30 gün içinde kullanılır.
- Evlenme izinleri nikâh veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

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

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

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

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

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

### **MADDE 96 – ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ:**

İşçilerin talepleri halinde ve ilk amiri tarafından kabul edilecek belgelenebilen veya aniden ortaya çıkan belgelenemeyen geçerli mazeretlerine istinaden yılda 6 (altı) işgününe kadar, yıllık ücretli izin veya resmi tatillerle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izni verilebilir.

İşçiler bu izini parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve İşverence uygun görülmesi halinde toplu olarak da kullanabilirler.

### **MADDE 97 - ÜCRETSİZ İZİN:**

İşçiye, mazeretinin işverence uygun görülmesi halinde, işveren veya işveren vekillerince 45 güne kadar ücretsiz izin verilebilir. İşveren, işin müsaadesi nispetinde işçinin talebi ile bu süreyi uzatabilir.

### **MADDE 98 - SENDİKAL İZİNLER:**

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

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

İşyeri işçi mevcudu;

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

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

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

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

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

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

#### b) Diğer İzinler:

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

#### İşyeri İşçi Mevcudu:

#### Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

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

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

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

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

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

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

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



## **8. BÖLÜM**

### **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

#### **MADDE 99 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI:**

a) İşveren, işyerinde işçilerin sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak ve korumak için işyerinin büyüklüğünü, işyerinde çalışan işçi sayısını, yapılan işin türü ve özellikleri ile ağırlık ve tehlikelilik derecesini, o yerdeki iklim icaplarını, çalışan işçilerin yaş ve cinsiyet durumlarını göz önünde tutarak İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri dairesinde gerekli düzenlemeleri yapmak, her türlü önlemi almak, gerekli araç ve gereçleri, bu hususta görevli yeteri kadar personel bulundurmakla yükümlüdür.

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

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

c) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve 6 aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. İşveren, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

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

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

#### **MADDE 100 - İŞYERİ HEKİMLERİ ve İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARI:**

İşyerlerinde işyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanları çalıştırılması ile ilgili hususlarda İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre uygulama yapılır.

#### **MADDE 101 – SAĞLIK BİRİMİ:**

İşverenler, devamlı olarak en az elli işçi çalıştırdıkları işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işyerindeki işçi sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıf ve derecesine göre;

a) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla,

b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle, yükümlüdürler.

İşverenler, bu yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, bünyesinde çalıştırdığı ve bu maddeye dayanılarak çıkarılacak yönetmelikte belirtilen vasıflara sahip personel ile yerine getirebileceği gibi, işletme dışında kurulu ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak da yerine getirebilir. Bu şekilde hizmet alınması işverenin sorumluklarını ortadan kaldırmaz.

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

a) İşbaşında iken rahatsızlık hissedilen işçinin, öncelikle işyeri hekiminin bulunduğu saatlerde işyeri hekimine müracaat etmesi esastır. İşyeri hekiminin işyerinde bulunmadığı veya acil durumlarda ise, ilgili sağlık kuruluşlarına müracaat edilecektir.

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

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

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

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

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

İlk hekim muayenesinden sonra;

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

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

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

Hastalık izinlerine esas hekim raporları ile SGK' dan aldığı belgeler işçinin özel dosyasında saklanır.

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

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

### **MADDE 106 - SAĞLIK GÖZETİMİ:**

İşçilerin sağlık gözetimleri İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine göre yapılır.

### **MADDE 107 - İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ:**

İş kazası geçiren işçi, kazayı derhal amirine bildirmekle yükümlüdür.

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

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

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

Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtları (Kreş) hakkındaki yasa hükümleri uygulanır.

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

İşçilere görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı esaslarına göre İşverence EK- IV Sayılı Cetvele göre verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır. İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve miatları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

**MADDE 110 - KORUNMA TEDBİRLERİ:**

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

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

**MADDE 111 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER:**

İşyeri dışında ve acil durumlarda işçinin vizite kâğıdı almaksızın doğrudan sağlık kurumlarına gitmesi durumunda; işçi, bağlı olduğu amirini, nezaretçisini veya nöbetçi iş amirini derhal, ancak imkânsızlık halinde ise en geç 24 saat içinde bilgilendirmekle yükümlüdür. İşçinin durumu buna müsait değil ise bir yakını vasıtası ile bunu sağlamakla mükelleftir. Bu durumda olan işçi, vizite kâğıdı İşverence düzenlenerek hastaneye sevk edilir.

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

**MADDE 112 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ:**

İşçiler işyerlerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. İşyerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşçiler talep halinde işyerlerine girerken kendilerine verilen kimlikleri göstermeye veya işverence belirlenecek devam kontrol sistemlerini kullanmaya mecburdurlar.

**MADDE 113- İŞÇİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

1) İşçiler, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

2) İşçilerin, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

- a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
- b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak,
- c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek,
- ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak,
- d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
- e) İş gereği araç kullanan işçilere, kendilerine teslim edilen vasıtalarla ilgili olarak Taşıt Kanunu ve Trafik Tüzüğüne aykırı talimat verilemez. Anılan mevzuata aykırı olarak talimat verilmiş olan işçi, talimatın yazılı olarak verilmesini isteyebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazılı talimatı verene aittir.

## 9. BÖLÜM EĞİTİM

### **MADDE 114 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ:**

İşveren, çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında İş Sağlığı ve Güvenliğinin eksiksiz uygulanmasına dönük olarak mesleki bakımdan gelişmelerini sağlayacak eğitimlerin yapılmasını sağlar.

İşçinin bilgi ve becerisini artırmak suretiyle verimin yükseltilmesi gayesine matuf olarak İşverenin düzenlediği ve Sendikayla İşveren tarafından müştereken düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez. Bu eğitimler mesai saatlerinin dışında düzenlendiğinde veya haftalık 45 saatlik çalışma süresini aştığı takdirde işçilere fazla mesai ücreti ödenir. Bu seminer veya kurslar için salon ve araç, gereçler İşverence sağlanır. Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara, katılacak İşçilerin yevmiyeleri kesilmez.

Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren imkânlarının uygun olması halinde kendi salon, araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder. İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak eden işçilere bu süre için işyeri uygulamalarına devam olunur.

### **MADDE 115 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA- KURULU VE ÇALIŞMALARI:**

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

Toplantılarda sekreterlik görevini işçi üyelerden birisi yapar ve kurul en geç üç ayda bir toplanır. Ancak, taraflardan birinin talebi halinde ayda bir defadan fazla olmamak üzere

İşveren veya vekili tarafından tayin edilecek mahalde gündeme alınan konuları görüşmek için de toplanabilir.

Kurul çalışmaları için malzeme, yer ve personel İşveren veya İşveren vekili tarafından sağlanır. Kurul İşveren veya İşveren vekili tarafından görüşülmesi istenilen konuları ele alabileceği gibi Sendikaca teklif edilecek konuları da gündeme alıp görüşür. Bu kurulda işyerinde çalışma şartları, metotları ve düzeni ile ilgili hususlar ile verimliliği artırmak, maliyeti azaltmak ve israfı önlemek için alınması gereken tedbirler işçi İşveren ilişkilerindeki işbirliği ve karşılıklı anlayış havası içinde geliştirilmesi gibi konular görüşülüp mütalaa ve teklif oluşturulur ve rapor haline getirilir.

İstişare mahiyette olan bu rapor İşveren veya İşveren vekiline sunulur. Ancak, İşverenin veya İşveren vekilinin onayı ile uygulamaya konulabilir.

### **MADDE 116 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YAPTIRILMASI:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan işçilerin çocuklarına okul dışı Staj yapmak zorunda olduklarını kanıtlayan belgeyi ibraz etmek ve okulların öngördüğü süre ile sınırlı kalmak kaydıyla işyerlerinde ücretsiz staj yaptırılır. Müracaatların gereğinden fazla olması halinde müracaat sırası göz önüne alınarak stajyer öğrenci alınması sağlanır.

## **10. BÖLÜM HASAR VE ZARARLARIN TAZMİNİ**

### **MADDE 117 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU:**

İşçiler, İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken kasti olmamak kaydıyla işverene veya üçüncü şahıslara herhangi bir maddi zarar verir, işyerine ait her türlü araç, gereç ve makinelerde, evrak ve belgelerde hasara, yok olmaya, kaybolmaya neden olursa, husule gelen zararı, bu sözleşmenin ilgili maddesine göre saptanıp kesinleşen zarardan kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni, TİS' in 119/c maddesine göre işverene ödemekle yükümlüdür. Ancak Zarar Takdir Komisyonu kurulmadan ve zarar tespiti kesinleşmeden, zarar tazmin ettirilemez.

### **MADDE 118- ZARAR TAKDİR KOMİSYONU VE TUTANAĞI:**

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

Bu komisyon, bir işveren temsilcisi, yetkili Sendika Şube yönetiminin belirleyeceği yönetici veya bir sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde bu işlerden anlayanlar arasından İşveren ile Sendikanın görevli temsilcilerinin beraberce seçip, üzerinde anlaşacakları yönetici, işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılması ile 3 kişi olarak oluşturulur.

Komisyonun varlığı, tarafların delil tespiti yaptırma hakkını ortadan kaldırmaz.

Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında:

- a) Olayın niteliği ve oluş şekli,
- b) Oluşan hasar ve zararın işçinin kasıt, kusur veya ihmalden mi ileri geldiği,

c) Hasar ve zararın miktarı ve işçi tarafından ödenmesi gereken tutar ve ödeme şekli belirtilir. Tutanak ve ekleri ilgililerin bağlı bulunduğu işveren vekiline sunulur.

d) İşveren tarafından, hasar bedelinin ödenmesi için ilgiliye veya ilgililere bu tutanak tebliğ edilir. Bu tutanağa itirazı olan işçinin mahkemeye başvuru hakkı vardır.

Hasar ve zarar durumu, olanaklar ölçüsünde fotoğraf ile belgelenir.

Komisyon, gerektiğinde bilirkişiye başvurabilir. Komisyon üyelerinden herhangi ikisinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutulabilir. Bu takdirde bilirkişi ücretleri isteği yapan tarafından ödenir.

### **MADDE 119 - HASAR VEYA ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ:**

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

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

İşçinin kusuru, Karayolları Trafik Kanunu'nun 84 üncü maddesi çerçevesinde değerlendirilecek olup,

- İşçi tali kusurlu ise zararın tamamı işverence,
- İşçi asli kusurlu ise zararın % 50' si işverence % 50' si işçi tarafından,

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

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

Üçüncü kişilere yapılacak ödemelerde de aynı yol izlenir.

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

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

İş gereği araç kullanan işçiler, kasıt ve ihmali dışında sebebiyet vereceği kazalardan sorumlu tutulamazlar. Ancak, (iş gereği park yasağına uyulmaması hali hariç) trafik kurallarının ihlali nedeniyle kesilen ve İşveren tarafından ödenen trafik cezaları işçiye rücu edilebilir.

## **11. BÖLÜM**

### **DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

#### **MADDE 120 - DİSİPLİN CEZALARI:**

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

Disiplin cezası verilmesini gerektiren iş ahlakı, iş disiplini, iş güvenliği ve etik kurallar ile ilgili yasak fiil ve davranışlar EK-V numaralı DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ' nde gösterilmiştir.

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez.

İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulunun 5 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan İşçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır

#### **MADDE 121 - TEKERRÜR:**

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

#### **MADDE 122 - KOVUŞTURMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU:**

İşçilerin, ayrıca işyerlerindeki Sendika ve Şubenin Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleri, İşyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ile İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlar sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla, suç sayılan fiilleri sebebiyle haklarında uyarıdan işten çıkarmaya kadar (işten çıkarma dahil) karar vermeye yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

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

İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketlerin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması da aciliyet arz ediyorsa İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir ve keyfiyeti 6 işgünü içinde işyeri Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği hallerde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyesi İşverence ödenir. Disiplin kovuşturması İşveren vekilinin yazılı talebi ile açılır. Olay ile ilgili soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir. İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 4 günlük ara bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Kurula kimin başkanlık edeceği İşveren tarafından tespit edilir. Kurul ekseriyetle karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu 2 oy yerine geçer.

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

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

İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri 2 asıl ve 2 yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu Sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilemez ve kurula disiplin olayından şikâyetçi olan birimden kimse katılmaz.

Kanunlarda, denetçiler tarafından yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda ve Toplu İş Sözleşmesinin atıfta bulunduğu İşveren Genel Müdürlüğün yönetmelik, talimat, sirküler, tamim duyuru ve sair iç mevzuatında yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

### **MADDE 123 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU:**

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

### **MADDE 124 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ, HAFİFLETİLMESİ VE İŞTEN ÇIKARMA CEZALARININ KALDIRILMASI:**

İşyeri Disiplin Kurulunca TİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, onayı ile yürürlüğe girer. Onaya yetkili merciler Disiplin Kurullarınca verilecek her türlü kararlarda İşçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, disiplin kurulları da İşçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek İşçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar ilgili evraklar ile birlikte onay merciine gönderilir. Onay mercii kararın kendisine intikalinden itibaren 6 işgünü içinde karar ile ilgili herhangi bir işlemde bulunmazsa, cezalandırma hakkı ortadan kalkar. Kesinleşmiş kararların bir nüshası cezalandırılana yazı ile bildirilir.

İşyeri işe son verme cezasına hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa İşçiye yevmiye kesimi cezası veya yevmiye kesimi cezası ile birlikte İşverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. Şu kadar ki kesinleşmiş Disiplin Kurulu Kararına göre işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş sözleşmesi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

### **MADDE 125- İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ:**

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



## **12. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 126 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ:**

- a) Vefat eden işçinin varislerinden birinin cenazeyi nakletmek istemesi halinde; Kanuni formaliteler Sendikaca ikmal edilir ve masrafları İşverence karşılanmak suretiyle, cenaze istenilen yere nakledilir.
- b) Bu uygulama işçinin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu anne ve babası için de aynen yapılır.
- c) Ölümün vuku bulunduğu mahalde defnedilecek cenazeye katılmak isteyen İşçileri taşımak üzere İşverence vasıta tahsis edilir ve işi aksatmayacak şekilde ücretli izin verilir.

### **MADDE 127- İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ:**

İşe gidip gelmek için kullanılan işçilere ait bisiklet, motosiklet ve otomobiller, İşverenin işyeri tesisleri içerisindeki mevcut park yerlerinin uygun olması halinde işverence belirlenen esaslar dâhilinde park edilir.

### **MADDE 128 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER:**

İşverence yurt dışına gönderilecek işçilerin TİS'ten doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu İşçilere yurt dışında buldukları süre zarfında işyeri uygulamalarına devam olunur.

### **MADDE 129 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ:**

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır

### **MADDE 130 - TELEFONDAN YARARLANMA:**

İşçilerden, işyerlerindeki şehir içi konuşmalar ile Sendika Temsilcilerince Sendika adına yapılan şehir içi ve şehirlerarası konuşmalardan ücret alınmaz.

### **MADDE 131 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ:**

Sözleşmenin hilafına yapılmış işlemlerin taraflar arasında müzakere veya kanuni yollarla düzeltilmesine karar verildiği takdirde, kararın taraflara tebliğinden itibaren ilgililerin kaybolan hakları en geç 1 ay içerisinde verilir.

### **MADDE 132 - UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ:**

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

Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendika temsilcilerinin, işyeri yöneticileri ile olağan görüşmelerinde bu madde uygulanmaz.

### **MADDE 133 – ELEKTRİK YARDIMI:**

Sendikaya üye olan işçilere;

Toplu Sözleşme kapsamındaki işçilere, ayda 120 kw/saat hesabıyla elektrik enerjisi bedeli yılda iki defada (Ağustos ve Şubat aylarının ücret tahakkuku ile birlikte) ödeme tarihindeki müşteri satış tarifesi üzerinden karşılığı net olarak ödenir.

### **MADDE 134 - İŞVERENİN ÇEVRE, KADIN-ERKEK EŞİTLİĞİ VE ENGELLİLERE YÖNELİK SORUMLULUKLARI:**

İşverenin çevre, kadın-erkek eşitliği ve engellilerin korunması ile adil çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik sorumlulukları aşağıda belirtilmiş bulunmaktadır:

- a) Çevre: İşveren, yürütmekte olduğu temel faaliyetlerinin, çevreye olumsuz etkileri olmaması için, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları konusunda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder ve mevzuatın gerektirdiği tüm önlemleri alır.
- b) Kadın Erkek Eşitliği: İşveren, cinsiyet nedeniyle ayrımcılık yapılmasına asla izin vermez, kadın ve erkekler arasında fırsat eşitliğini sağlar, çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir ve destekler.
- c) Engellilerin Korunması: İşveren, işyerinde çalışanlar arasında engellilik nedeni ile ayrımcılık yapılmasını kabul edilemez bir ilke olarak benimser, engelli çalışanlara, durumlarına ve niteliklerine uygun bir iş verir. **Lisanslı sporcu olmak kaydı ile engelli çalışan üyelerimize teşvik amaçlı yılda 6 gün teşvik izni verilir.**
- d) Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması: İşveren, işyerinde, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden birisi olarak kabul eder, bu doğrultuda, çalışanları arasında; dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri nedenlerle ayrımcılık yapılmamasını sağlar. İşveren, çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlar, çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder.

### **MADDE 135 - ASKERLİK BORÇLANMALARI:**

Kamu kurum ve kuruluşlarından devir edilen işçilerden İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş.'ye geçenlerin; bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşundan emekli olma hakkını kazanarak emekli olmaları halinde, kıdem tazminatlarına esas sürelerine, (borçlanmanın kamu kuruluşlarından devir tarihinden önce olması kaydıyla) SGK'ya borçlandıkları askerlik süresi dâhil edilecek ve tazminatları eklenmiş bu süreye göre ödenecektir.

### **MADDE 136: İSG KAPTANLARI VE EKİP BAŞLARI**

01.09.2015 tarihinden geçerli olmak üzere; şirketin 13.05.2015 tarihinde yayınlanmış olan DI-P-566 sayılı "Elektrik Dağıtım Şebekesi Teçhizata Dokunma Gerektiren Durumlarda İSG Kaptanı Çalışma Esasları" prosedürü kapsamında İSG Kaptanı olarak görev yapacak kişilere, İSG Kaptanı olarak çalıştıkları fiili günlere ait olmak üzere, günlük çiplak brüt ücretlerinin

% 20 si tutarında ve ekiplerde çalışan ekip başlarına % 10 tutarında görev tazminatı adı altında ilave bir ödeme yapılacaktır.

Söz konusu ödeme bu göreve atandığı tarih itibariyle başlayacak olup, bu görevin sona erdiği tarih itibariyle sonlandırılacaktır.

İSG Kaptanlarının rol ve sorumluluklarıyla ilgili usul ve esaslar, yukarıda belirtilen DI-P-566 sayılı "Elektrik Dağıtım Şebekesi Teçhizata Dokunma Gerektiren Durumlarda İSG Kaptanı Çalışma Esasları" prosedüründe yer aldığı şekilde uygulanacaktır.

## **İLAVE ÖNERİLERİMİZ**

### **İLAVE MADDE – PRİM UYGULAMASI**

İşveren işçilerin performans başarı ve liyakatlerini teşvik ve takdir edebilir. İşveren Kriterlerinin daha önceden belirlenmiş sendikaya ve işçilere duyurulmuş bu tür başarı ödülleri belirlediği çalışana; sendika veya ilgili şube ile birlikte belirleyeceği usul ve esaslara ve sürelerle göre verir. İşbu toplu iş sözleşmesi dönemi içinde işveren, işçinin hizmet üretiminde daha istekli hale gelmesi ve başarısının artması, işçinin daha verimli bir şekilde çalışmaya özendirilmesi amacıyla yönelik Kriterleri işveren ve ilgili şube belirlenmiş prim uygulaması yapmaya karar vermesi halinde uygulama yapmadan önce durumu sendikaya veya ilgili şubeye bildirir. Uygulanacak primlerin, hangi işlere uygulanacağıyla birlikte süresi, miktarı ve uygulama kriterleri uygulamadan önce sendikaya ve işçilere tebliğ edilir.

## **13.BÖLÜM GEÇİCİ MADDELER**

### **GEÇİCİ MADDE -1**

Yürürlük (başlangıç) tarihi ile bu Toplu İş Sözleşmesinin imzası tarihi arasında, taraf Sendika Üyesi olup da işyerinden bağlı oldukları Kanunla kurulu Kurum ve Sandıklardan yaşlılık, malullük veya emeklilik aylığı veya toptan ödeme almak amacıyla ayrılanlara yahut, muvazzaf askerlik nedeniyle ayrılanlara veya 4857 sayılı Kanunun 17. Maddesi gereği (aynı Kanunun 25. Maddesi II numaralı bendinde gösterilen haller dışında) İşveren tarafından iş sözleşmesi feshedilenlere ve iş sözleşmeleri İşverence feshedilmeyip askıya alınanlara; 4857 sayılı Kanunun 24. Maddesi gereğince iş sözleşmesini fesheden işçilerin kendilerine, ölenlerin kanuni mirasçılara, yürürlük tarihi ile işten ayrıldığı veya ölüm tarihine kadar olan süre için Toplu İş Sözleşmesi farklarına ilişkin bütün hak ve alacakları bu sözleşmede tespit edilen miktarlar üzerinden hesaplanarak daha önce ödenenlerin mahsubu yapılmak suretiyle ödenir.

### **GEÇİCİ MADDE - 2 TİS'DEN DOĞAN FARKLARIN ÖDENME ZAMANI:**

Toplu İş sözleşmesinin yürürlük (başlangıç) tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin sözleşme farkları bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden itibaren **BİR** ay içinde ödenecektir.

### **GEÇİCİ MADDE 3 - BAZI DEĞİŞİKLİKLERİN UYGULANMASI:**

Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, Kasa Tazminatı, İş Güçlüğü Tazminatı, Bakım Primi, Sosyal yardım ve Toplu Taşıma maddelerinde ve kalifikasyon ve Giyim Cetvellerinde yapılan değişiklikler bu Toplu İş Sözleşmesinin başlangıç tarihinden itibaren uygulanacaktır.

#### **EK: I**

### **01.03.2018 TARİHİNDEN SONRA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

<b>İŞ GRUBU</b>	<b>TL/Gün</b>
1	
2	
3	
4	
5	

İşbu cetvel 01.03.2019 tarihi itibariyle ücret zammı oranında arttırılacaktır. 01.03.2019 tarihinden sonra, İşe yeni giren işçilere ilgili dönemdeki işe giriş yevmiyesi %2 oranında azaltılarak uygulanacaktır.

**EK: II - İŞ GRUBU CETVELİ**

<b>İŞ GRUBU</b>	<b>POZİSYON ÜNVANI</b>
<b>1</b>	<b>BAŞ OPERATÖR</b> (Dağıtım Operasyonlarında; AOB, Şebeke Yönetimi, Açma/Kesme, Endeks Okuma, Kaçak, Yeni Bağlantı, Sayaç Operasyonları süreçlerinde aşağıdaki ünvanlarla halihazırda görev yapan)
	ELEKTRİK BAŞ TEKNİKERİ ETİB BAŞ TEKN. RÖLE ÖLÇÜ ALETLERİ BAŞ TEKNİSYENİ
<b>2</b>	<b>UZMAN OPERATÖR</b> (Dağıtım Operasyonlarında; AOB, Şebeke Yönetimi, Açma/Kesme, Endeks Okuma, Kaçak, Yeni Bağlantı, Sayaç Operasyonları süreçlerinde aşağıdaki ünvanlarla halihazırda görev yapan)
	DAĞ.TRAF.BAK.EKİP MESUL TEKN. ELEKTRİK MESUL TEKNİKERİ ELEKTRİK TEKNİKERİ ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİKERİ ELK.TES.İŞL. BAKIM USTASI ELK.TES.İŞL.BAKIM MESUL TEKN. ELK.TES.İŞL.BAKIM UZMAN TEKN. RÖLE ÖLÇÜ ALETLERİ MESUL TEKN. ELK.TES.İŞL.BAKIM USTABAŞI DAĞ.HAT BAK.EKİP USTASI AMBAR MESUL TEKNİSYENİ
<b>3</b>	<b>OPERATÖR</b> (Dağıtım Operasyonlarında; AOB, Şebeke Yönetimi, Açma/Kesme, Endeks Okuma, Kaçak, Yeni Bağlantı, Sayaç Operasyonları süreçlerinde aşağıdaki ünvanlarla halihazırda görev yapan)
	DAĞ.HAT.BAK.EKİP USTA YRD. ELK.HAT TES.İŞL.BAKIM İŞÇİSİ ELK.TES.İŞL. BAKIM USTA YRD. ELK.TES.İŞL.BAKIM İŞÇİSİ ELK.TES.İŞL.BAKIM TEKNİSYENİ MATERYAL TEKNİSYENİ MEKANİK ATÖLYE TEKNİSYENİ TEKNİSYEN TEL.TEL.TEL.OPERATÖRÜ OPERATÖR
	<b>ENERJİ İZİNLERİ GÖREVLİSİ</b>
	<b>KAMULAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>
	<b>YAPIM İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>
	<b>İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ</b>
<b>4</b>	<b>LOJİSTİK OPERATÖRÜ</b>
	<b>TEKNİK OFİS ELEMANI</b>
<b>5</b>	<b>İDARİ OFİS ELEMANI</b>
	<b>SAĞLIK TEKNİKERİ</b>

## **EK : III - İŞ GÜÇLÜĞÜ CETVELİ**

<b>İŞ GRUPLARI</b>
<b>1.GRUP SÜREÇLER:</b>
ARIZA ONARIM BAKIM
ŞEBEKE YÖNETİMİ (YÜK DAĞITIM)
AÇMA KESME
KAÇAK
SAYAÇ OPERASYONLARI
YENİ BAĞLANTI
KALİBRASYON
ENERJİ İZİNLERİ
OPERASYON TEKNİK
<b>2.GRUP SÜREÇLER:</b>
ENDEKS OKUMA
LOJİSTİK
KAMULAŞTIRMA
YAPIM İŞLERİ
OPERASYON TEKNİK
<b>3. GRUP SÜREÇLER:</b>
İDARİ OFİS (Tüm destek fonksiyonlarda çalışanlar)
YATIRIMLAR İDARİ
OPERASYON İDARİ

## **EK: IV – KORUYUCU GİYİM EŞYASI DAĞITIM ESASLARI**

	İş Ayakkabısı	İş elbisesi Ofis	İş Elbisesi Saha	Deri Ceket ve Deri Yelek	İç Takım	Eldiven & Çorap	Lastik Çizme	Yağmurluk	Bere / Şapka
AÇMA KESME	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
<b>AOB / ŞEBEKE YÖNETİMİ (YÜK DAĞITIM)</b>	2	*	3	1/3	1	1	1/2	1/2	2
ENDEKS OKUMA	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
KAÇAK	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
KALİBRASYON	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
YENİ BAĞLANTI	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
SAYAÇ OPERASYONLARI	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
OPERASYON TEKNİK	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
LOJİSTİK	2	*	2	1/3	1	1	*	1/2	2
ENERJİ İZİNLERİ	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
KAMULAŞTIRMA	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
YAPIM İŞLERİ	2	*	2	1/3	1	1	1/2	1/2	2
DESTEK İDARİ OFİS	1	1	*	1/3	*	*	*	*	*
OPERASYON İDARİ	1	1	*	1/3	*	*	*	*	*
YATIRIMLAR İDARİ	1	1	*	1/3	*	*	*	*	*

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

1. İşçilere dağıtılacak koruma malzemelerinin cins, miktar ve mialları Giyim Eşyası Cetvelinde gösterilmiştir.
2. Giyim Eşyası Cetvelinde belirlenmiş olan koruyucu malzemelerin yazlık olarak verilmesi gerekenler Nisan ayı içinde, kışlık olarak verilmesi gerekenler ise Ekim ayı içinde dağıtılır. Ancak bu malzemelerin satın alma işlemine dağıtım tarihinden üç ay önce başlanır.
3. Giyim Eşyalarının dağıtımı 2 nüsha halinde hazırlanan dağıtım listesine göre yapılır.

4. Personele dağıtılacak olan giyim eşyasının vasıf, miat ve miktarlarının, kimlere verildiğinin, ayrılanlardan geri alınıp alınmadığının, geri alınmamış ise bedelinin tahsil edilip edilmediğinin takip edilmesi bakımından dağıtım listeleri ile alındı belgesine istinaden alfabetik soyadı sırasına göre düzenlenen bir Giyim Eşyası Miat ve Dağıtım Defteri veya bilgisayar kaydı tutulur.
5. Giyim eşyasının dağıtımından sonra Şirketin bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunulmaz. Bir üniteden başka bir üniteye benzer bir görevle naklen tayin olunan işçinin giyim eşyası ünitesince kendisinden alınmaz ve tayin olduğu üniteye de o devreye mahsus olmak üzere yeni giyim eşyası verilmez. Değişik özellik arz eden işyerlerine nakledilen personele yeni işyerinin icap ettirdiği giyim malzemesi verilir.
6. Herhangi bir nedenle işten ayrılanlarla işten çıkarılanların kendilerine verilmiş olan giyim ve koruma malzemesi geri alınır. Ancak, dağıtımdan sonra ölenlerden, emekli olanlardan veya askere gidenlerden giyim eşyaları geri alınmaz.
7. Aynı olarak verilen giyim ve koruma malzemelerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereğince işyerinde giyilmesi mecburidir. Kendilerine verilmiş bu malzemeleri kullanmayanlar ve giymeyenler hakkında Toplu İş Sözleşmesinin İş Güvenliği ile ilgili maddelerine uyulmaması halinde uygulanacak cezalar verilir.
8. Verilen giyim eşyaları kayıttan düşünceye kadar işverenin malıdır. Giyim eşyalarını teslim alanlar bunların muhafazası, temizliği ve bakımlarından sorumludurlar.
9. İşçinin kusuru olmaksızın işlerinin icabı olarak giyim eşyası hasara uğrarsa durum bir tutanakla tespit edilmek kaydıyla iş amirinin teklifi ve yetkili ünite amirinin tasvibi ile yeniden giyim eşyası verilir.
10. Giyim eşyasını iade etmesi gerektiği halde iade etmeyenler ile satanlar, bedelini ödemeye mecburdurlar. Bu gibi şahıslar ayrıca disiplin kuruluna verilerek toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre cezalandırılırlar.
11. İş ayakkabısı, verilişindeki amaca uygun olarak altı kauçuk iskarpin, dağ ayakkabısı, çelik bombeli bot vs. olacaktır.
12. İhtiyaç duyulan yerlerde ilgili birim emrinde olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.
13. Koruyucu giyim eşyası imkanlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.
14. Koruyucu giyim eşyası listesinde belirtilenlerin dışında ilgili servis amirinin teklifi ve müdürlüğün onayı ile miatları da çalışma şartları göz önünde bulundurularak lastik çizme, yağmurluk, başlık, eldiven (deri, yün vs.) verilebilir.
15. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereğince birim emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili birim amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.
16. İşçilere Koruyucu Giyim Eşyası ve Malzemesi Kadro unvanlarına göre değil fiilen yaptıkları işe göre verilir.



17. İşçilere verilecek olan koruyucu giyim eşyalarının temini için kurulacak komisyonda satın alınacak giyim eşyalarının iş sağlığı ve güvenliği açısından verilmişindeki amaca uygunluğunu sağlamak bakımından bir Sendika temsilcisi (ilgili şube) yetkili olarak bulundurulur.

18. Bu cetvellerde yer alan koruyucu giyim eşyaları verilmişindeki amaca uygun olmak koşuluyla, dahili piyasadan temin edilecektir.

19. Sakat ve özürlü olan işçilerin giyimleri özür durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve bu tespite göre mubayaası yapılacaktır.

## **KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR**

### **İŞ AYAKKABISI**

#### **a) Elektrikli İşlerde;**

1. İyi kalitede, su geçirmez, derisi nefes alabilir özellikte olacaktır.
2. Anti bakteriyel, terlemeyi önleyici iç taban kullanılacaktır.
3. Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır
4. İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.
5. Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.
6. Maksimum 1 kV' da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.
7. Ayakkabı bağcıklı olacaktır.

#### **b) Mekanik İşlerde;**

1. İyi kalitede, su geçirmez, derisi nefes alabilir özellikte olacaktır.
2. İçi muflonlu olacaktır.
3. İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.
4. Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.
5. Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır
6. Maksimum 1 kV' da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.
7. Çalışma yerinin özelliğine göre (yalnızca demir, mekanik atölyelerinde veya bol çapak bulunan yerlerde) ayakkabı tabanında içten metal koruyucu bulunacaktır.
8. Ayakkabılar su sızdırmaz ve emmez özellikte olacaktır. Ayakkabının dil kısmı ayakkabı ile bütünlük sağlayacak ve ayak içerisine yabancı madde girişini önleyecek özellikte tam kapalı olacaktır.
9. Ayakkabı bağcıklı olacaktır
10. Ayakkabının darbeden koruyucu burnu sert malzemedenden, dirençli ergonomik özellikte olmalıdır.

### **İŞ ELBİSESİ (SAHA)**

1. Kumaş kot blucin mamulü veya fitilli kadife ve koyu renkte olacaktır.
2. Kumaş, mevsim şartlarına uygun, koruyucu özellikte olacaktır.
3. İş elbisesinde yırtık, delik, sökük ve dikiş hatası bulunmayacaktır.

4. Pantolon biri arkada ve kapaksız 2'si önde olmak üzere üç cepli olacaktır.
5. Pantolon önü düğmeli olacak, üst düğme yerine madeni kopça takılacaktır. Yâda Pantolonda 1. sınıf metal olmayan fermuar kullanılacak ve kumaşa uygun renkte olacaktır.
6. Pantolon arkasına lastik takılacak, kemer köprüleri enli ve geniş olacak, dikişler düzgün ve sağlam olacaktır.
7. Konfeksiyon standartlarına uygun olacaktır
8. Kışlık deri ceket 3 yılda bir verilir
9. Mevsimlik deri yelek 3 yılda bir verilir.

## **İŞ ELBİSESİ (OFİS)**

1. Kumaş pantolon veya etek yün ve polyester karışımı, 1. sınıf kumaştan imal edilecektir
2. Kumaşın kenarında marka ve modelini belirten orijinal yazı görünecektir. Beden ve menşei bilgileri etikette yazılı olacaktır.
3. Kesim yerlerinin tamamı overlok olacaktır.
4. Pantolon ve eteğin cep kısımlarında 1. sınıf bez kullanacaktır.
5. Pantolon ve etekte 1. sınıf fermuar kullanılacak, fermuar kumaşın renginde olacaktır.
6. Gömlek pamuk ve polyester karışımı triko ten kumaştan imal edilecektir.
7. Müşteri Hizmet Merkezlerindeki çalışanlar için hazırlanan kıyafetlerin kumaşları konsept gereği belirlenen renk ve şekilde imal edilecektir.

## **YÜNLÜ İÇ TAKIM**

Yün fanila, yün külot, yün çorap, yün başlık, yünlü iç takımının en az %60-65 arası yün lifi içeren mamul olması gerekmektedir.

NOT: Yünlü fanila ve külotlarda bulunması gereken yün miktarı ile ilgili herhangi bir Türk Standardı mevcut olmayıp, iki çeşit liften elde edilmiş ve ağırlıkça en az %25 yün içeren mamul, yünlü olarak tarif edilmektedir.

### **EK: V**

## **DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

### **İŞİN DÜZENLENMESİ - İŞBAŞI VE PAYDOS SAATLERİ:**

**MADDE - 1.** İşyerinde işbaşı, paydos ve dinlenme saatleri kanun hükümleri çerçevesinde işveren tarafından tayin, tespit ve ilan edilir.

**MADDE - 2.** İşe başlama, dinlenme, tatil ve paydos saati, memleket saat ayarı ile ayarlanan işyeri saatine göre ayarlanır.

**MADDE - 3.** Çalışma süresinin dışında görevlilerden başkası işyerinde bulunamaz.

**MADDE - 4.** İşçiler, iş elbiselerini giymiş olarak işbaşı saatlerinde işleri başında hazır bulunurlar.

**MADDE - 5.** İşçiler dinlenme zamanında işyerinde bu maksatla ayrılmış olan dinlenme yerlerinde bulunurlar. İş olmadıkça başka yerlere giremezler.

**MADDE - 6.** İşçilerin, mazereti halinde bir gün önceden amirlerinden izin alması ve izin belgesi düzenlenmesi gerekir. Acil durumlarda ise, durumunu en kısa sürede amirlerine ve/veya iş yeri yetkililerine bildirmesi, işe devam ettiği ilk gün durumu amiri ile bir kez daha

paylaşarak düzenlenecek olan izin belgesini İnsan Kaynakları Departmanına ibraz etmesi esastır. İzin ve/veya görev belgesi düzenletmenin tüm sorumluluğu çalışana aittir. İzin Belgesi düzenletmeden işyeri terk edilemez.

### **İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ:**

**MADDE - 7.** İşyerinde çalışanlar, işyerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. İşyerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşyerine giriş ve çıkışlarda işletmenin emniyetinden sorumlu Güvenlik Görevlileri lüzum gördükleri takdirde (onur kırıcı olmamak üzere) hüviyet tespiti, araç, çanta ve üst yoklaması yapabilirler.

### **GİYİM KUŞAM:**

**MADDE - 8.** İş elbisesi, iş ayakkabısı veya koruyucu malzemelerin temiz olarak giyilmesi, kullanılması esastır. İş elbiseleri ve ayakkabıları işyerinden başka yerlerde ve işlerde giyilmez. Çalışırken kılık ve kıyafete çekidüzen verilerek tertipli olunur. İşçilerin, iş esnasında tehlike meydana getirebilecek zincir vb. takı takmaları yasaktır. İşçiler günlük olarak sakal traşı olacaktır.

**MADDE - 9.** İş sırasında kullanılmak üzere kişisel korunma malzemesi olarak verilen eldiven, baret, gözlük, maske, kulak tıkacı, emniyet kemeri, iş ayakkabısı ve diğer koruyucu malzeme ve ekipmanların kullanılması mecburidir. Kullanılmamasından işçiler kişisel olarak sorumludur.

### **SAĞLIK:**

**MADDE - 10.** İşçilerin işe girerken getirdikleri veya getirecekleri sağlık raporları işverence özlük dosyalarında saklanır. Ayrıca tamim edilen koruyucu aşıları olmayı, akciğer filmlerini yaptırmayı, portör muayenelerini yaptırmayı ve diğer sağlık uygulamalarını işçiler kabul etmiş sayılır. Aşı olmayanların sorumluluğu kendilerine aittir. Ancak, akciğer filmi yaptırmak, portör muayenesi yaptırmak ve genel sağlık uygulamalarına katılmak zorunludur.

**MADDE - 11.** İşbaşında hastalanan veya kazaya uğrayan işçi durumu derhal ilk amirine bildirir. Durumu buna imkân vermiyorsa, en yakın bulunan iş arkadaşı bu vazifeyi üstlenir.

**MADDE - 12.** Kaza ve hastalığını bildirmemek, kendi kendini tedaviye kalkışmak yasaktır. Aksi takdirde sorumluluk işçinin kendisine aittir. SGK' dan istirahat alanların ve işyeri dışında hastalanarak işbaşı yapamayacak durumda olanların, durumlarını usul olarak aynı gün işyerine bildirmeleri ve istirahat belgesini işyerine ulaştırmaları esastır. İstirahatli iken çalışmak yasaktır.

**MADDE -13.** İstirahati sona ererek işe dönen işçiler "çalışır" (işbaşı) belgesini İnsan Kaynakları Departmanına ibraz etmeye ve durumu haber vermeye mecburdurlar. Çalışır belgesi getirmeyenler işbaşı yapamaz ve o gün mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmemiş sayılırlar.

**MADDE - 14.** İşçilerin istirahatli oldukları sürelerle ait ücreti işveren tarafından ödenmez. İşçiler, geçici iş görmezlik ödeneklerini (istirahatli süreye ait ücret) SGK' ndan alırlar. SGK tarafından ödenmeyen iki günlük istirahatlılara ait ücretler işveren tarafından ödenir.

**MADDE - 15.** İşçiler, işyeri hekiminin işyerinde bulunduğu saatlerde amirlerinin bilgisi dâhilinde öncelikle işyeri hekimine müracaat edecek, işyeri hekiminin işyerinde bulunmadığı zamanlarda ise amirlerinin bilgisi dâhilinde İnsan Kaynakları Departmanından vizite kâğıdı olarak sağlık kuruluşlarına gidecektir. İşçilerin, işyeri dışındaki hastalık ve acil durumlarında direk olarak sağlık kuruluşlarına gitmeleri ve mutlaka aynı gün içerisinde amirlerini ve/veya işyeri yetkililerini bilgilendirmesi, varsa belgelerini 24 saat içerisinde işyerine ibraz etmesi esastır.

### **TEMİZLİK VE HİJYEN:**

**MADDE - 16.** İşletmelerde her kısım sorumlusu kendi bölgelerinin temiz tutulmasına nezaret ederler. Bütün işçiler de çalışırken ve dinlenirken gerek işletme dâhilini ve gerekse yemek, soyunma, tuvalet, yıkanma, dinlenme vs. yerlerini kirletmemeye azami özen gösterirler. Umumi olarak kasten herhangi bir yeri, aleti, makineyi ve eşyayı kirletmek veya kirli bırakmak yasaktır.

**MADDE - 17.** Soyunma yerlerinde temizliğe dikkat etmek, muslukları açık bırakmamak gereklidir. Soyunma dolabı dışında eşya bırakmak, etrafa çöp atmak, kendisine ait olmayan dolapları karıştırmak yasaktır. Soyunma dolaplarında giyim eşyasının dışında yiyecek, içecek, genel ahlak ve adaba aykırı, politik kitap, dergi, broşür vb. yasak yayın bulundurmamak, başkasına ait iş elbisesini giymek yasaktır.

### **İŞ EMNİYETİ:**

**MADDE - 18.** Çalışırken iş emniyeti birinci plandadır.

**MADDE - 19.** Yapılan iş, teknik emniyet araçlarının kullanılmasını gerektiriyorsa işçiler lüzumlu teknik emniyet malzemelerini kullanırlar.

**MADDE -20.** İşçiler çalışma esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike meydana getirebilecek her türlü ihmal ve lakaytlıktan sakınırlar. İş emniyeti için gerekli her türlü titizlik ve dikkati gösterirler.

**MADDE - 21.** İşçiler işyerinde tehlikeli gördükleri durumu, ilk amirine veya ilgililere derhal bildirirler.

**MADDE - 22.** Her ne suretle olursa olsun, işyerinde YANGIN' a sebebiyet verecek hareketlerde bulunulamaz. Yangın vukuunda, işçiler yangını derhal ilgililere haber verirler ve ayrıca özel işyeri talimat ve emirlerinde belirtilen şekilde hareket ederler.

**MADDE - 23.** İş emniyeti bakımından; vazifeliler haricinde kimse makine, şalter ve kumanda kollarına dokunamaz ve tehlikeli yerlerde tedbirsiz bulunamaz.

**MADDE - 24.** İş Sağlığı ve Güvenliği, iş emniyeti ve iş disiplini hakkında işveren tarafından çıkartılan bilumum özel prosedür, talimat ve duyuru esaslarına göre hareket edilir. Aksi davranışlardan işçiler kişisel olarak sorumludur.

**MADDE - 25.** Sigara içilmesi yasaklanmış olan bölümlerde sigara içmek yasaktır. İşçiler bu ihtiyaçlarını tanımlanmış alanlarda giderirler.

### **İŞYERİNDE UYGULANACAK CEZALAR:**

**MADDE - 26.** İş sağlığı ve güvenliği ile iş disiplinine, etik değerlere aykırı davranış ve hareketler için işyerinde uygulanacak sözlü uyarı dışındaki cezalar aşağıda belirtilmiştir.

- A. **UYARI,**
- B. **KINAMA,**
- C. **İHTAR,**
- D. **İŞTEN ÇIKARMA,**

Verilen cezalar işçinin siciline işlenir.

**MADDE - 27.** Yasak davranış ve hareketlerin, takvime bağlı olmaksızın bir yıllık süre içinde tekrarlanması halinde verilecek cezalar bir üst dereceye çıkartılır.

**MADDE - 28.** İşten çıkarma cezası, Toplu İş Sözleşmesinin ve bu Yönetmeliğin yasakladığı davranış ve hareketlere ilişkindir. İşbu Yönetmelikte düzenlenen fillerden İş Kanunu'nun 25. maddesi ve diğer mevzuat hükümlerinde müeyyidesi öngörülmüş olanlar var ise işçi lehine olan hüküm uygulanır.

### **YASAKLAR VE CEZALAR:**

**MADDE - 29.** İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Teknik Emniyet ile ilgili yasaklar ve bu yasaklara aykırı davranış ve hareketlerde uygulanacak cezalar şunlardır:

1. İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere çöp vb. öteberi atmak (UYARI),

2. İş elbiselerinin üzerine gerekli olmayan kuşam ve aksesuar takarak çalışmak, iş elbisesini temiz giymemek, başkasına ait iş elbisesini kullanmak, saç ve sakal traşına özen göstermemek (UYARI),
3. Elektrik pano ve cihazlarının veya tesisatlarının üzerine elbise veya öteberi asmak (UYARI),
4. Yükleme-boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak, istiflerin veya paletlerin altında veya yanında oturmak, vinç vb. ile yük kaldırılıp indirilirken veya bunlar taşınırken sapan altında durmak (UYARI),
5. Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları ve yangın söndürme cihazlarının civarında güvenli geçişe engel olacak şekilde mal istif etmek (UYARI),
6. Görevli olmadığı halde, geçilmesi, oturulması veya girilmesi yasak olan yerlere girmek (UYARI),
7. Görevli olmadığı halde benzin, motorin, fueloil, LPG vb. yanıcı, parlayıcı, patlayıcı malzemelerin bulunduğu yerlerde dolaşmak (UYARI),
8. Seyyar istif makinesinin, forkliftin veya vincin kaldırdığı yükün üzerine binmek (KINAMA),
9. Çalışan bir tezgâhı, mili veya kasnak gibi harekette olan parçaları durdurmadan temizlemek veya yağlamak (KINAMA),
10. Tezgâh, makine veya tesisatın çevresine konulmuş olan emniyet tertibatını sökmek veya bunlar olmaksızın çalışmak (KINAMA),
11. Görevli olduğu tezgâh, makine, vinç, asansör, trafo, dağıtım şebekesi, iletim hattı vb. tesisatların normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek (KINAMA),
12. Tamiri gereken tezgâh, makine, vinç, tesisat, asansör, trafo, dağıtım şebekesi, iletim hattı vb. tesisatı işleten işçiye veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak veya bunlardan çalışmayanları çalıştırmak (KINAMA),
13. Görevli elektrikçilerden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, her hangi bir arızayı yetkili elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak (KINAMA),
14. İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi, cihazı açmak veya elektrik akımının tamamen kesildiğinden, gerekli topraklanmasının yapıldığından emin olmadan işe başlamak (KINAMA),
15. Bir makineyi, trafoyu veya akım tesisatını çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine veya civarına zarar verebilecek bir şey yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmemek (KINAMA),
16. Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak, yanıcı, yakıcı veya kimyasal madde dolu kapları taşırken devrilmesine, kırılmasına sebebiyet vermek veya etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak (KINAMA),
17. Vazifesi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, tazyikli hava cihazlarını yahut bunların boru ve tesisatlarını karıştırmak (KINAMA),
18. Bir emre dayanmadan her türlü makine, cihaz, vinç ve kaldırma tertibatları ile elektrik iletim tesisatı ve benzerlerine kapasitelerinin üstünde iş gördürmek, yük vurmamak (KINAMA),
19. Görevli olmadığı halde şalteri kullanmak (İHTAR),
20. Çalışılan işin özelliğine göre, İş Sağlığı ve Güvenliği korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske, baret, pense, kulak tıkacı, iş elbisesi, emniyet teçhizatı vb. kullanmamak (İHTAR),
21. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun koyduğu kurallara veya işyerinde açıkça duyurulmuş olan iş sağlığı ve güvenliği, çevre, teknik emniyet kurallarına uymamak (İHTAR),

22. İş konusunda amirine kasten yanlış bilgi vermek, kendisine verilen yetki dışında ve amirlerinin bilgisi olmadan iş yapmak (İHTAR),
23. Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine, ilgili kişiye veya itfaiyeye haber vermemek, işyerindeki alet, malzeme veya diğer çalışanların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak (KINAMA),
24. Akımı kesmeden veya topraklama vb. gerekli tedbirleri almadan elektrik cihazını, kablolarını veya iletim hatlarını tamir ve tadilata kalkışmak, (İHTAR),
25. Her hangi bir tesisatı çalıştıran elektrik akımına, ne sebeple olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun amirine haber vermeden yol vermek neticesinde maddi zarara sebebiyet verilmesi halinde (İHTAR), yaralanma veya ölüm olayının meydana gelmesi halinde tekerrür şartı aranmaksızın (İŞTEN ÇIKARMA), işbu cetvelli 27. maddesi hükmü uygulanmaksızın maddi zarara sebebiyet verecek şekilde aynı eylemin tekrarı halinde (İŞTEN ÇIKARMA),
26. Tehlike işareti bulunan, el sürülmemesi veya arıza-bakım işareti konulmuş olan kapalı herhangi bir şalteri görevli işçiye veya amirine haber vermeden açmak veya kapatmak neticesinde maddi zarara sebebiyet verilmesi halinde (İHTAR), yaralanma veya ölüm olayının meydana gelmesi halinde tekerrür şartı aranmaksızın (İŞTEN ÇIKARMA), işbu cetvelli 27. maddesi hükmü uygulanmaksızın maddi zarara sebebiyet verecek şekilde aynı eylemin tekrarı halinde (İŞTEN ÇIKARMA),
27. Kastan veya ağır ihmalle yangına, iş ve çevre kazasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak, işyerinin kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaj yapmak (İŞTEN ÇIKARMA),

**MADDE - 30.** İş Disiplini ve Etik Kuralları ile ilgili yasalara aykırı fiil ve hareketlerde uygulanacak cezalar şunlardır:

1. Giriş ve çıkışlara ayrılan kapılardan başka yerlerden işyerine girip çıkmak (UYARI),
2. Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde füzuli yere işgal etmek, elindeki işi ile doğrudan doğruya ilgili olmayan kitap, gazete, dergi okumak veya başka şeylerle meşgul olmak, lakaydı davranmak (UYARI),
3. Mesai saatinde iş elbisesini giymiş olarak işbaşında hazır bulunmamak, iş elbisesini temiz kullanmamak, hor kullanmak (UYARI),
4. Çöpleri veya zararlı atıkları işverenin ayırdığı yerlerden başka yerlere dökmek (UYARI),
5. TİS'de belirtildiği üzere işe geç gelmek suretiyle işlerin aksamasına sebebiyet vermek, paydos saati gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak (UYARI),
6. Her ne suretle olursa olsun firmaya ait alet, edevat, takım ve gereçleri yazılı, onaylı kapı çıkış belgesi olmadan işyeri dışına çıkarmak (KINAMA),
7. Soyunma dolaplarının aranmasına karşı koymak veya engel olmak, soyunma, giyinme ve yıkanma işlerini bunlar için ayrılan yerler dışında yapmak, soyunma dolaplarının dışına elbise, çorap, ayakkabı vb. malzeme bırakmak (UYARI),
8. Arkadaşlarının eşya, elbise, alet, edevat ve malzemelerini saklamak veya onlardan habersiz kullanmak (UYARI),
9. İstirahatli veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun müsaadesiz işyerine girmek veya işyerinde çalışmak (UYARI),
10. İşyerinde ziyaretçi kabulüne ayrılan yerlerden başka yerde ziyaretçi ile temas etmek (UYARI),
11. Haysiyet kırıcı olmamak kaydı ile işyerinden çıkarken veya işyerine girerken güvenlik personelinin üst-baş, çanta ve araç yoklamasına karşı koymak veya engel olmak (UYARI),

- 12.İşyerinde çalışanların, işyerine bildirmiş oldukları medeni halleri, tahsil ve ikametgâh adreslerinde vuku bulacak değişiklikleri en geç 15 gün içerisinde Çalışma İlişkileri Müdürlüğü'ne bildirmemek (UYARI),
- 13.SGK sağlık teşekküllerince karar verilen istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını usulen aynı gün, bunun mümkün olmadığı hallerde en geç 48 saat içerisinde işverene bildirmemek (UYARI),
- 14.Bu Yönetmeliğin 30 maddesinin 29 bendi ile 4857 sayılı İş Kanununun 25/II "g" bendi ayırık olmak üzere, habersiz ve mazeretsiz olarak bir gün işe gelmemek (KINAMA),
- 15.İşyerince duyurulan sağlık hizmetlerine (aşı, portör, film vb.) riayet etmemek (UYARI),
- 16.Hasta olmadığı halde kendisini hasta olarak göstermek (İHTAR), hasta olmadığı halde rapor almak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 17.Şoförlerin, kullandıkları araçların bakım ve ikmalini, periyodik muayenelerini zamanında yapmaması, araçları temiz tutmaması, araçlardaki her hangi bir arızayı veya muayene zamanını amirine bildirmemesi, araç sürücülerinin trafik kurallarına riayet etmemesi (UYARI),
- 18.İş hayatı ile ilgili her türlü Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmesinde yazılı hususlara ve bu sayılanlara uygun olarak işveren tarafından çıkarılacak prosedür, duyuru vb. talimatlar ile Etik Kurallara aykırı hareket etmek (KINAMA),
- 19.Fazla mesai konusunda muvafakat veren işçinin buna uymaması veya işçiyi fazla çalışmadan alıkoyan zaruri bir hal meydana geldiğinde bu durumunu her hangi bir biçimde belgelemediği takdirde (UYARI),
- 20.Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak, amiri tarafından verilen işi zamanında yapmamak (KINAMA), kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek (İHTAR),
- 21.Belirli işlerin yapılmasında ilk amirinden aldığı emre kasten ve sebepsiz yere uymamak (KINAMA), işin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk çıkarmak, işverenin diğer işçilerini amirine veya işe karşı kıskırtmak veya işin yapılmasını engellemek (İHTAR),
- 22.Çalışma saatlerinde uyumak (KINAMA),
- 23.Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasara uğramasına sebebiyet vermek (İHTAR), kasıtlı hareketi neticesinde otuz günlük ücretiyle tazmin edemeyeceği ölçüde zararın ortaya çıkması durumunda (İŞTEN ÇIKARMA),
- 24.İşverene ait makine, alet, malzeme, araç ve gereçlerle her ne suretle olursa olsun özel ve hususi işler yapmak veya yaptırmak (KINAMA), bundan dolayı kullanılan teçhizatta otuz günlük ücretiyle tazmin edemeyeceği ölçüde bir zararın husule gelmesi (İŞTEN ÇIKARMA),
- 25.İşveren veya işveren vekilleri ile bunların ailelerinin efradından birinin veya amirleri, arkadaşları ile müessesenin diğer memur ve işçilerinin hakkında asılsız söylenti çıkarmak veya şikâyette bulunmak (İHTAR),
- 26.İşe alınmadan önce veya alındıktan sonra işveren tarafından her hangi bir sebeple istenecek bilgiye yanlış cevap vermek veya gerçek dışı beyanda bulunmak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 27.İşyerine dışarıdan birini çağırıp müsaadesiz olarak işyerini gezdirmek (İHTAR),
- 28.İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde içki içmek veya satmak, uyuşturucu madde kullanmak, kullandırmak veya satmak, kumar oynamak veya oynatmak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 29.Sözlü veya yazılı izin almaksızın veya belgelendirilmiş bir mazerete dayanmaksızın ardi ardına iki işgünü işe gelmemek veya bir takvim ayı başlangıç ve bitimi ile bağlı

- olmamak üzere bir aylık süre içerisinde iki kere herhangi tatil gününden sonraki iş günü veyahut topluca üç işgünü işe gelmemek, (İŞTEN ÇIKARMA),
- 30.İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, (İHTAR)
- 31.Herhangi bir haklı veya geçerli neden olmaksızın veya haksız tahrik veya haksız fiil bulunmaksızın İşveren veya işveren vekillerinden birine veya müessesenin diğer memur ve işçilerine hakaret etmek (İŞTEN ÇIKARMA),
- 32.Herhangi bir haklı veya geçerli neden bulunmaksızın, haksız tahrik veya haksız fiil olmaksızın işyerinde kavga etmek, (İŞTEN ÇIKARMA),
33. İşyerinde siyasi propaganda yapmak, işyeri etik kurallarına uymamayı alışkanlık haline getirmek (İŞTEN ÇIKARMA),
- 34.İşverenin evinde oturan işçinin yaşayışının, o evin adabına ve usullerine veya genel ahlak kurallarına uygun olmaması (İŞTEN ÇIKARMA),
- 35.İşyerinde edep ve ahlak ile bağdaşmayacak, disiplin ve çalışma ahengini bozacak davranışlar göstermek (İHTAR), bahse konu davranışın o işçiyle daha fazla çalışılmasına engel teşkil edecek ağırlıkta ve ciddiyette olması halinde (İŞTEN ÇIKARTMA)
- 36.Güveni kötüye kullanmak, emniyetsiz davranarak işyerini, işi, şirketin çalışanları ve diğer üçüncü şahıslar için hayati tehlike meydana getirebilecek sonuçlara sebebiyet vermek, işverenin ve iş yerinin mesleki sırlarını yaymak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 37.İşte çalışmadığı veya gelmediği halde işe gelmiş olarak işlem yapılmasını sağlamak veya işlem yapılmasını sağlamak veya bu işe aracı olmak, puantaj kartında silinti ve kazıntı yapmak, (İŞTEN ÇIKARMA),
- 38.Hırsızlık yapmak, rüşvet almak-vermek, zimmetine para veya parayla ölçülebilen bir kıymeti geçirmek veya bunları yapmaya teşebbüs etmek, resmi belge ve yazışma üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek veya düzenletmek, kendisine veya başkasına haksız kazanç sağlamak veya sağlanmasına vesile olmak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 39.Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı suç işlemek (İŞTEN ÇIKARMA),

**MADDE - 31.** Bu maddelerde yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için; fiilin niteliğine göre bu maddelerdeki müeyyidelerden biri kıyas' en uygulanır.

**MADDE - 32.** İşbu Yönetmelik işyerinde çalışan kapsam içi bütün işçilere uygulanır.

**MADDE - 33.** İşbu Yönetmeliğin Toplu İş Sözleşmesi ile örtüşen veya çelişen hükümleri var ise işçinin lehine olan hüküm uygulanacaktır.

**MADDE - 34.** İşbu Yönetmelik 34 maddeden ibaret olup Toplu İş Sözleşmesinin mütemmimi ve eki olarak Toplu İş sözleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.