

**TES-İŞ**

**TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ İŞÇİLERİ SENDİKASI**

**İLE**

**BEDA**

**ENERJİ DAĞITIM VE PERAKENDE  
SATIŞ HİZMETLERİ A.Ş.**

**DÖRDÜNCÜ DÖNEM**

**İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ  
TEKLİFİ**

**Yürürlük Süresi:**

**01.01.2021 – 31.12.2022**

## **I. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER**

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

BEDA ENERJİ DAĞITIM VE PERAKENDE SATIŞ HİZMETLERİ A.Ş. ve bağlı işyerleri için Akdedilen işletme seviyesindeki bu toplu iş sözleşmesinin tarafları: Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) ile BEDA ENERJİ DAĞITIM VE PERAKENDE SATIŞ HİZMETLERİ A.Ş.'dir.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ): SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- b) TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları: ŞUBE,
- c) BEDA ENERJİ DAĞITIM VE PERAKENDE SATIŞ HİZMETLERİ 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 İTİS olarak,

kabul ve ifade edilmiştir.

### **MADDE 3 - SÖZLEŞMENİN AMACI:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı, işyerinde düzenli, verimli ve **iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun** çalışmayı sağlamak, **hizmet ve** üretimi artırmak, İşverenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini **düzenlemek**, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları toplu iş sözleşmesinde ve yasada yer alan kurullar ve kurullar aracılığı ile uzlaştırıcı yollarla çözümlenmektedir.

### **MADDE 4 - TARAFLARIN TEMSİLİ:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasında işçi sendikasını, sendikanın yetkili yöneticileri veya görevlendirdikleri, işyerinde ise bu sözleşmede gösterilen esaslar dairesinde işyeri sendika temsilcileri temsil eder. İşvereni bizzat işveren veya yetkileri çerçevesinde işveren vekilleri temsil ederler.

## **MADDE 5 - KAPSAM VE YARARLANMA:**

- a) Yer Bakımından: Bu Toplu İş Sözleşmesi ikinci maddede belirtilen işverene ait işyerinde işin niteliği ve yürütümü bakımından kanunen bu işyerine bağlı yerlerle sair eklentileri kapsar.
- b) **Şahıs itibariyle; Bu Toplu İş Sözleşmesi, deneme süresini tamamlamış sendika üyelerini kapsar.**  
**Ancak; Müdürler, Müdür Yardımcıları, Mühendisler, Uzmanlar, Doktorlar, Yönetmenler, Koordinatörler, Bilgi Teknolojileri Elemanları, Çağrı merkezi çalışanları ile tüm yönetici personel iş bu Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasında kapsam dışı bırakılmıştır.**  
**Bu Toplu İş Sözleşmesinden Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikasına üye olan kapsam içi işçiler yararlanırlar. Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikasına üye olmayanların, üyelikten ayrılanların ve işe yeni giren kapsam içi işçilerin Toplu İş Sözleşmesinden yararlanmaları konusundaki yasa hükümleri saklıdır.**
- c) Toplu İş Sözleşmesi imzası taraf işçi sendikasına üye olmayanların bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanabilmeleri için sendikaya dayanışma aidatı ödemek zorundadırlar.  
Sendikaya üye olmayıp ta dayanışma aidatı ödeyecek olanlar toplu iş sözleşmesinin imza tarihini müteakip sendikaya yazılı olarak başvuracaklardır.  
Dayanışma aidatı ödeyerek toplu iş sözleşmesinden yararlanacak işçiler Toplu İş Sözleşmesinden imza tarihinden sonra ve talep tarihinden itibaren yararlanacaklardır.

## **MADDE 6 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ:**

Bu sözleşmenin "Kapsam ve Yararlanma" başlığını taşıyan 5. maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere uygulanan iş sözleşmelerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır. Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren yeni bir sözleşme yapılıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder. Bu sözleşmede mevzuat hükümlerine yapılan atıflar, muhtevaları sözleşmede yer almasa bile bu sözleşmenin hükmü niteliğini taşır.

## **MADDE 7 - TARAFLARIN SORUMLULUĞU:**

Toplu İş Sözleşmesinin tarafları, yasaların kendileri için öngördüğü yükümlülüklerle ve aynı zamanda iyi niyet kaidelerine uygun bir şekilde hareket etme konusunda anlaşmışlardır.

## **II. BÖLÜM - SENDİKAL FAALİYETLER**

### **MADDE 8 - SENDİKA ÜYELERİNİN TEMİNATI:**

Sendika üyeliğinin teminatı konusunda ilgili yasa ve **Toplu İş sözleşme** hükümleri uygulanır.

Taraf sendika üyeleri iş saatleri dışında Toplu İş Sözleşmesine uygun olarak yapacakları sendikal faaliyetlerden dolayı cezalandırılmaz ve işten çıkarılmazlar.

## **MADDE 9 - İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN ATANMASI VE GÖREVLERİ:**

- a) Atanmaları: Sendika İşyeri Temsilcileri yasa gereği işyerinde çalışan ve yasanın aradığı niteliklere haiz üyeler arasından İş yerinde çalışan sendika üyelerinin katılımıyla yapılacak seçimle belirlenen üyelerin sendika tarafından atanmasıyla belirlenir. Belirlenen temsilciler yazı ile işverene bildirilir. Temsilcilik sıfatı bildirim tarihinden itibaren geçerlidir.
- b) Görevleri: İşçi-İşveren arasında çıkacak uyuşmazlıkların bu sözleşmede yer alan prosedüre ve mevzuata uygun biçimde çözümlenmesine yardımcı olmak, Toplu İş Sözleşmesinin uygulamasını yakından izlemek, İşverence sözleşme hükümlerine göre yapılacak çalışmalara katkı sağlamak ve Yasanın, Sendika tüzüğüne ve Toplu İş sözleşmesinin yüklediği diğer görevleri yerine getirmektir.
- c) Tes-İş sendikası temsilcileri Toplu iş sözleşmesine uygun olarak yapacakları sendikal faaliyetlerden dolayı cezalandırılmaz ve işten çıkarılmazlar.

## **MADDE 10 - SENDİKA ZORUNLU ORGANLARINDA GÖREV ALANLARLA SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:**

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

a) Sendika, Şube veya bağlı bulunulan Konfederasyonun Yönetim Kurullarında Profesyonel olarak görev alanların, bu görevde buldukları sürece müracaatlarına kadar iş sözleşmeleri askıya alınır. İşe tekrar girmede, ayrıldıkları tarihteki yevmiyelerine toplu iş sözleşmesinde aynı derecedeki işçiler için getirilen zamlar ilave edilir.

## **MADDE 11 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI VE İLAN TAHTASI:**

a) İşveren, Genel Müdürlük binasında ve İşletme Müdürlüklerinde Sendika temsilcilerinin sendikal çalışmalarını yürütmesi amacıyla, içerisinde masa, sandalye, evrak dolabı ve dâhili telefon bulunan bir odanın tahsisini sağlar.

Temsilcilik odası sendikal çalışmalar dışında kullanılamaz.

b) İşveren, TES-İŞ Sendikasının üyelerine duyurulması gerekli duyuru, tebliğ ve bültenleri için işyerinin uygun bir yerine, üyelerin görüp okuyabilecekleri biçimde bir ilan tahtası için yer gösterir. İlan edilen evraklarda Tes-İş Sendikasının ilgili şube yöneticilerinin imzası ve Sendikanın mührü bulunur. Asılan evrakın bir örneği işverene bilgi amaçlı verilir. İşyeri ilan tahtalarına yasalara aykırı, siyasi içerikli veya iş düzenini bozucu ilan asılamaz. Duyuru tahtasına asılan evrakların her türlü yasal sorumluluğu Sendikaya aittir.

## **MADDE 12 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL ÇALIŞMALARI:**

a) Tes-İş Sendikası şube yöneticileri, işyeri sendika temsilcileri, üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek amacıyla yer ve zaman bakımından işverenle mutabakat sağlayarak çalışma düzenini bozmaksızın işyerinde sendikal çalışmalar yapabilirler.

b) İş saatleri dışında işçi-işveren ilişkileri ile ilgili konuları görüşmek üzere işverenin göstereceği uygun bir yerde işçilerle görüşme yapılabilirler.

c) Tes-İş Sendikası yöneticileri ve işyeri sendika temsilcileri yukarıda belirtilen çalışmalarını yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütürler. Yasadışı her türlü yazılı ve sözlü propaganda yapmaları yasaktır.

## **MADDE 13 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI ve SAKLI HAKLARI:**

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda ilgili yasa hükümleri uygulanır.

**b) İlişik kesme hariç, işçinin muvafakati olmadan işveren, işçi ücretlerini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak, herhangi bir maddi hata hali hariç, işçiye mevzuatın ve TİS'in yorumlanmasından kaynaklı 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 işveren tarafından sağlanmış bulunan haklardan, bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş veya değiştirilmemiş bulunan hususlarda emredici kurallarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.**

## **MADDE 14 - SENDİKA AİDATI:**

İşveren, Sendikaca belirlenen üyelik aidatını ve kanunen sendikaya ait kesilmesi gereken dayanışma aidatlarını, işçilere yapacağı ücret ödemelerinden keserek; Sendikanın bildireceği banka hesabına 15 gün içinde yatırır. İşveren bu konuda yaptığı çalışma karşılığı ve giderlerini Sendikadan isteyemez.

Kesintileri gösteren listelerden bir suret Sendika genel merkezine ve ilgili şube başkanının talebi halinde bir suret de şube adresine gönderilir. İşveren, aidat listelerinde üyelerin isimlerini, işyeri sicil numaralarını, aidatın miktarlarını, nevelerini, aidat kesinti ve artışlarının sebeplerini belirtir.

Sendika üyeliğinden istifa eden üyenin ismi istifa tarihinden bir ay sonra aidat listesinden düşer.

İşveren, ayrıca, yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili subece talep edilmesi halinde, işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadlarıyla, görev unvanları, yevmiyeleri belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili şubesine verir.

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

#### **MADDE 15 - İŞ SÖZLEŞMESİ:**

Toplu İş Sözleşmesinde yer almayan konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi kanunundaki hükümleri uygulanır. Toplu İş Sözleşmesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, İşveren 4857 sayılı İş Kanununda düzenlenmiş olan iş sözleşmesi türlerini, işyerinde çalışan SENDİKASIZ veya KAPSAM DIŞI İŞÇİLERE uygulayabilir.

#### **MADDE 16 - İŞE ALMADA ÖNCELİK:**

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

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

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

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

b) İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 29. Maddesi esaslarına göre işten çıkartılan işçiler, işten çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde tekrar işe alım olursa öncelikli olarak işe alınacaklar.

#### **MADDE 17 - DENEME SÜRESİ:**

İşe yeni alınan işçiler 2 ay süre ile o işte denemeye tabi tutulurlar. Bu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri deneme süresi içinde bulunan işçilere uygulanmaz. Taraflar bu müddet içinde iş sözleşmelerini ihbarsız feshedebilirler. İşyerinde çalışır iken askere giden ve asker dönüşü iş bu toplu iş sözleşmesinin 19/b maddesi hükmü gereği iş başı yapan sendika üyesi işçilere deneme süresi uygulanmaz. Ayrıca askerlik dönüşünde iş başı yaptırılan işçilere görevden ayrıldıkları yevmyelerine toplu iş sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilerek iş başı yaptırılır.

#### **MADDE 18- ÇALIŞMA KOŞULLARINDA DEĞİŞİKLİK:**

Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak, İşin ifasına katkıda bulunmak her işçinin iyi niyet kurallarından doğan asli görevidir. Bu nedenle; görevin gereği gibi ifası için, işçiler aralarında lüzumlu işbirliği ve yardımlaşmayı yapmakla yükümlüdür. Ayrıca işçinin işyerindeki verimliliği açısından işverenin takdiri ile ikamet

adresine yakın iş yerlerinde çalıştırılabilir.

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

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak işçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde gerekçeleri sendikaya bildirilir. İşveren ve sendikanın mutabık kalması halinde rıza aranmaz. Bu takdirde daimi iş değişiklikleri aynı iş değer derecesinde yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır. **180 günden fazla olmamak kaydıyla geçici görevlendirmeler hariç olmak üzere, üst dereceye yapılacak görev değişikliklerinde emsal ücret uygulanır.**

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

İş ve işyeri değişikliği hiçbir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

### **MADDE 19 - MALUL OLANLAR, MUVAZZAF VE İHTİYAT ASKERLİK SEBEBİYLE AYRILMA:**

a) Malul olanlar; iş kazası ve meslek hastalığı sebebiyle mevcut işi yapamaz şeklinde heyet raporu almış olan kişiler varsa imkân ölçüsünde durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar. Ancak işyerlerinde durumlarına uygun bir iş bulunmaması halinde yasa hükümleri uygulanır. Çalışamayacak derecede malul olanlar bu maddenin dışındadırlar.

b) Muvazzaf askerlik; işyerinden ayrılan işçiler terhislerini izleyen 2 ay içinde işyerine başvuruda buldukları takdirde, eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih edilerek, o andaki şartlarla işe alınırlar. Askerlik dönüşünde iş başı yaptırılan işçilere askerlik için ayrıldıkları günkü yevmiyelerine toplu sözleşmeden gelen zamlar ilave edilerek iş başı yaptırılır.

c) İhtiyat askerliği; umumi ve kısmi seferberlik halleri hariç ihtiyat askerliği için işyerinden ayrılan üyelerin hizmet akitleri askıda kalır. Terhisini izleyen 15 gün içinde işine dönmeyen üyenin hizmet akdi feshedilmiş sayılır.

### **MADDE 20 - TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA VE MAHKÛMİYET:**

İşçi herhangi bir suçtan tutuklandığı ve tutukluluğu İş Kanunundaki bildirim sürelerini aştığı takdirde, hizmet akdi münfesiş sayılır. Bildirim süresi kadar süren tutukluluk hallerinde tutuklu kalınan süreler kadar, işçi ücretsiz izinli kabul edilir.

Suçüstü halleri hariç olmak üzere, gözetim altına alınan işçiler, bunu belgeledikleri takdirde kanuni gözaltı süresinde ücretsiz izinli addedilirler. Ancak gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan işçilerin gözaltında geçen süre ile tutukluluk süresi toplamı bildirim süresini aştığı takdirde hizmet akitleri münfesiş sayılır.

Tutukluluğun; kovuşturmayaya yer olmadığı, davanın reddine karar verilmesi, beraat kararı verilmesi, kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması nedenlerinden biri ile son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren 1 hafta içinde işine dönmesi **için başvurması** halinde işveren

tarafından emsallerinin hakları ile boş yer varsa işe alınır.

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.**

Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bütünlüğüne, Milli Güvenliğe, Kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler, cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi herhangi bir suretle tekrar işe alınmazlar.

Hizmet akdinin bildirimsiz ve tazminatsız feshini gerektiren suçları işleyenler hakkında yukarıdaki hükümler uygulanmaz.

### **MADDE 21 - 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 S.G.K'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 dâhilinde 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 22- İŞÇİNİN VE İŞVERENİN HAKLI NEDENLERLE DERHAL FESİH HAKKI:**

İşçinin ve işverenin haklı nedenlerle derhal fesih hakkı konusunda 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uygulanır.

### **MADDE 23 - İHBAR ÖNELLERİ VE TAZMİNATI:**

**İş kanununun 7. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. İhbar önelleri konusunda aşağıda belirtilen süreler uygulanır.**

İşi;

A -6 aydan az olan çalışma dönemi için **3 hafta**

B- 6 aydan 1,5 yıla kadar olan çalışma dönemi için **5 hafta**

C- 1,5 yıldan 3 yıla kadar olan çalışma dönemi için **7 hafta**



D- 3 yıldan 5 yıla kadar olan çalışma dönemi için **9 hafta**

E- 5 yıldan 10 yıla kadar olan çalışma dönemi için **12 hafta**

F- 10 yıldan fazla olan çalışma dönemi için **13 hafta**

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

#### **MADDE 24 - KIDEM TAZMİNATI:**

Kıdem tazminatı konusunda 4857 Sayılı yasa hükümleri uygulanır. Ancak iş kazası nedeniyle hayatını kaybeden işçilerin kıdem tazminatına esas **süresi 60 gün/yıl üzerinden** uygulanır.

### **IV. BÖLÜM - ÇALIŞMA ESASLARI**

#### **MADDE 25- ÇALIŞMA SÜRELERİ:**

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

**Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz. Ancak vardiyalı hizmetlerde çalıştırılan işçiler ara dinlenme sürecinde görev yerlerini terk edemezler. Bu suretle vardiyalı işçilerin görev yerinde geçirdikleri Yarım saatlik ara dinlenmesine karşılık yarım saatlik normal ücretleri % 50 zamlı ödenir.**

#### **MADDE 26 - VARDİYALI ÇALIŞMA ESASLARI:**

İşveren, işin gereği veya hizmetin niteliği dolayısıyla işçileri postalar halinde birbirini ardına çalıştırabilir. Vardiya postalarının sayısına işverence karar verilir.

**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 ..... 19.30 - 21.30
3. Vardiya ..... 11.30 - 13.30

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

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

Gece vardiyasına giren postalar en fazla bir hafta süre ile bu durumda kalırlar. Ancak, işçilerin rızası ile on beşer günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

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

görüülerek 08.00 - 16.00 saatleri değiştirilebilir.

Ara dinlenmeleri iş şartları gereği işçilere münavebeli olarak kullanılabilir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz. Ancak vardiyalı olarak çalışan işçiler ara dinlenmesi süresince görev yerlerini terk edemezler.

16 saatten az sürede tekrar geri çağrılan işçiye çalıştığı saat ücreti %50 zamlı ödenir.

İşçilerin hafta tatilleri vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartıyla işletmece tanzim ve tatbik olunur. İşçinin 32 saatlik hafta tatili süresinde çalıştırılması halinde çalışma saat ücreti %100 zamlı ödenir.

Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınca verilen istirahatler çalışılmış gibi kabul edilir.

### **MADDE 27 - ÇALIŞMA SAATLERİNİN TESPİTİ VE DEĞİŞTİRİLMESİ:**

**İşveren ve Sendikanın veya ilgili Şube mutabık kaldıkları takdirde bütün kısımlarda işin başlama, bitme ve dinlenme saatlerini ileri veya geri alabilir.** İşe devamının tespiti; İşçinin çalışma süresini tespit edecek olan puantaj defteri veya **işyeri bilgisayar** kayıdır. Kendini puante ettirmeyen işçi o güne ait ücretini alamaz. Ancak, puante edilmediği kendisine haber verilen işçi, **çalıştığını bir** hafta içinde **tevsik** ettiği takdirde, o güne ait ücretini alır.

### **MADDE 28 - GÜNLÜK ÇALIŞMADAN SAYILAN SÜRELER:**

İşverence yapılan düzenlemeye göre belirtilmiş zamanda işyerine gelip; işe hazır olan işçilerin;

- a) İşe herhangi bir nedenle geç başlatılması nedeniyle bekledikleri 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) İşverence başka bir görev yerine veya noktasına götürülüp, getirilmelerinde yolda geçirdikleri süreler,
- e) Günlük emzirme izin süreleri,
- f) Gün içinde verilen idari izin süreleri
- g) Muayeneye sevk halinde, muayene yapıncaya kadar vizitede geçirdikleri süreler, Günlük çalışma süresinden sayılır.

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

### **MADDE 29 - FAZLA ÇALIŞMA ESASLARI:**

**Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma Olarak sayılır. Fazla çalışma için ödenecek ücret işçinin brüt saat ücreti %100 Arttırılarak ödenir.**

Fazla çalışmanın yapıldığı ve süresi, arıza raporları veya fiili durum en kısa zamanda belgelenir.

Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir.

**Acil hallerde evden işe çağrılan işçinin mesaisi evden çağrıldığı saat ile başlar ve bu süre 4 saatten az olması halinde 4 saat üzerinden, bu süreyi aşmaları halinde ise çalıştığı süre esas alınarak mesai ödemesi yapılır.**

Fazla mesai saatlerini tespit eden puantajlarda, maddi hata halleri saklı kalmak kaydı ile sonradan herhangi bir sebeple indirim yapılamaz.

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

### **MADDE 30 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ:**

**İşyerinde hafta tatilinden önceki 5 iş gününde ( Vardiyalılar hafta tatilinden önceki 6 iş gününde) günlük iş sürelerine uygun olarak çalışmış olan işçilere çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın bir gündelik ücret ödenir.**

**Şu kadar ki;**

- Çalışılmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri,**
- Bu sözleşmeye göre verilen ücretli izinler,**
- Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren 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 birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri, ücretli hafta tatiline hak kazanmak için TİS' de belirlenen, çalışması gereken gün sayısının hesaplanmasında göz önünde tutulur.**

### **MADDE 31 - HAFTA TATİLİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARLA ÖDENECEK ÜCRET:**

**A) Vardiyasız İşçilerin Hafta Tatilinde ve Cumartesi günlerinde Çalışmaları Halinde**

- Vardiyasız İşçilerin Cumartesi günü çalışması halinde; Çalıştıkları süre 4 saatten az olması halinde 4 saat üzerinden, bu süreyi aşmaları halinde ise çalıştığı süre esas alınarak**
- Vardiyasız İşçilerin Pazar günü çalışması halinde; Çalıştıkları süreden bağımsız olarak o güne ait çalışmaları tam gün Üzerinden ödenir.**

**B) Vardiyalı işçilerin vardiyasında belirlenmiş hafta tatili gününde çalışması halinde çalıştıkları süreden bağımsız olarak o günkü çalışmaları tam gün üzerinden ödenir.**

### **MADDE 32 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER:**

**Ulusal bayram ve genel tatiller kanunlarda tespit edilen gün ve zamanlardır.**

**a) Ulusal Bayram ve Tatil günlerinde herhangi bir sebeple işçinin çalıştırılması**

**zorunluluğu doğduğu takdirde, işverenin işçinin işe gelişinden itibaren iş günlerindeki normal mesai saatleri aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun işçiye esas yevmiyesine ilaveten iki (2) yevmiye daha ödenir.**

- b) Dini Bayramların işçinin hafta tatiline rastlaması halinde çalıştırılan işçiye bu maddede yazılı yevmiyenin dışında ilave 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 2 yevmiye daha ödenir.**

## **V. BÖLÜM – ÜCRETLER**

### **MADDE 33 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ:**

İşe yeni giren işçi, deneme süresince **Ek-1’de** yer alan iş gruplarında belirlenen ücretin en çok %90 ile işe başlatılır ve hiçbir ek ödeme, sosyal yardım yapılmaz. Deneme süresini tamamlayan ve sendikaya üye olan işçiye grup ücreti ve diğer ek ödemeler uygulanır. Aynı pozisyonda çalışan işçilerin kıdemine göre ücret belirlenmesi işverenin takdirine bağlıdır.

İşe yeni giren işçinin ücreti, emsal eski işçinin ücretini geçemez.

### **MADDE 34 - ÜCRET ZAMLARI:**

#### **A – KIDEM ZAMMI:**

Sendika üyesi işçilerin, tespit edilen yevmiyelerine; BEDA A.Ş de geçirdikleri her hizmet yılı için **50 Kırş/Gün**, kıdem zammı ilave edilecektir. Kıdem zammı uygulamasında şirket ile sulh sözleşmesi imzalayarak hizmetini birleştiren işçilerin geçmiş hizmet yılları göz önünde bulundurulur.

#### **B-İYİLEŞTİRME:**

01.01.2021 tarihinde iş yerinde çalışmakta olan işçilerden, 01.01.2021 tarihi

İtibariyle günlük brüt çıplak ücretleri 150 TL / Gün altında olanlara ve 150 TL/Gün geçmemek şartı ile Günlük brüt çıplak ücretlerine 10 TL/ Gün iyileştirme yapılacaktır.

#### **C- ÜCRET ZAMLARI**

- **İlk Yıl Zammı: 01.01.2021-31.12.2021**

•

İşyerinde çalışan Sendika üyesi işçilerin 31.12.2020 tarihinde hali hazırdaki pozisyonları itibariyle almakta oldukları çıplak ücretlerine 01.01.2021 tarihinden geçerli olmak üzere; **% 30** ücret zammı yapılacaktır.

- **İkinci Yıl Zammı: 01.01.2022-31.12.2022**

31.12.2021 tarihinde iş yerinde çalışmakta olan işçilerden, 01.01.2022 tarihi

İtibariyle günlük brüt çıplak ücretlerine 5 TL/ Gün iyileştirme yapılacaktır.

İşyerinde çalışan Sendika üyesi işçilerin İyileştirmeden sonra bulunan brüt çıplak günlük

ücretlerine 01.01.2022 tarihinden geçerli olmak üzere; % 20 ücret zammı yapılacaktır.

### **MADDE 35 - ÜCRETLERİN ÖDENME ZAMANI VE ÜCRET HESAP PUSULASI:**

İşveren her ödemedede ücret hesabını gösterir, imzalı ve işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula verir. Bu pusulada ödemenin günü ile ilişkin olduğu dönem, fazla çalışma, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücretle birlikte yapılan her türlü eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu ve her türlü kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.

İşçi ücretleri en geç izleyen ayın beşinci günü akşamına kadar banka kanalıyla ödenir. Ücretlerin Puantaj hesaplaması ve tahakkukuyla ilgili yanlışlıklar, bu yanlışlığın tespitinden sonra en geç bir ay içerisinde giderilir.

### **MADDE 36 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:**

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

**Fazla çalışma ücreti işçinin gündeliği 7,5 bölünerek hesap edilir. Tespit edilen saat ücreti %100 zamlı ödenir.**

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

### **MADDE 37 - İKRAMIYE:**

**01.01.2021** tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, İşyerinde çalışan Sendika üyesi işçilere ücret ödeme günlerinde çıplak yevmiyeleri üzerinden yılda toplam **45** günlük tutarında ikramiye ödenir.

**01.01.2022 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, İşyerinde çalışan Sendika üyesi işçilere ücret ödeme günlerinde çıplak yevmiyeleri üzerinden yılda toplam 60 günlük tutarında ikramiye ödenir.**

İkramiyeye esas sürenin hesabında fiilen çalışılmış süreler dikkate alınır. Ancak ikramiye ödeme zamanlarına ilişkin (varsa farklı) işyeri uygulamasına devam edilir. Deneme süresini tamamlamış olmak kaydıyla işe yeni başlayanlar ikramiyeleri çalıştıkları süre ile orantılı olarak ödenir.

### **MADDE 38 - EVLENME YARDIMI:**

İşyerinde çalışan sendika üyesi işçilerin evlenmelerinde, evlenme belgesini işverene ibraz etmeleri halinde; sözleşmenin birinci yılında **3000,00 TL/Net** tutarında evlenme yardımı yapılır. **Bu ücret sözleşmenin ikinci yılının zam oranları tutarında arttırılır.**

Evlenen çiftlerin her ikisi de işyerinde çalışıyorsa bu yardım eşlerden her ikisine de yapılır. İşçiler bu yardımdan bir kez yararlanır.

### **MADDE 39 - DOĞUM YARDIMI:**

İşyerinde çalışan sendika üyesi işçilerin doğan her çocuğu için, doğum belgesini işverene ibraz etmeleri halinde; **sözleşmenin birinci yılında 2400,00 TL/Net** tutarında doğum yardımı yapılır. **Bu ücret sözleşmenin ikinci yılının zam oranları tutarında arttırılır.** Eşlerin her ikisinin de işyerinde çalışması halinde, ödeme anneye yapılır. Çocuğun ölü doğması halinde de bu yardım ödenir.

### **MADDE 40- ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI:**

Sendika üyesi işçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dâhil), ana veya babasının ölümü halinde sözleşmenin birinci **yılında 4000,00 TL/Net,**

Sendika üyesi işçinin ölümü halinde kanuni mirasçılara sözleşmenin birinci yılında **6000,00 TL/Net,**

Sendika üyesi işçinin iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölümü halinde kanuni mirasçılara sözleşmenin birinci yılında **7000,00 TL/Net,**

İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışamayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen sendika üyesi işçilere bir defaya mahsus olmak üzere sözleşmenin birinci yılında **10000,00 TL/Net** ödeme yapılır.

**Bu ücretler sözleşmenin ikinci yılının zam oranlarında arttırılır.**

### **MADDE 41 - YEMEK YARDIMI:**

**İşveren, sendika üyesi işçilere bir öğün yemek verir. Yemek Kartı uygulamasına devam edilecektir. İşçilerin fiilen çalıştığı günler için bu toplu sözleşme süresince devletin her yıl açıklamış olduğu vergiden istisna tutarı işçiye günlük yemek yardımı olarak verilir. Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydı ile) 3 saat veya üzeri mesai yapan işçilere ilave bir yemek parası daha ödenir. Yemek parası; sözleşme dönemi süresince, devletin her yıl açıkladığı istisna tutarı oranında arttırılacaktır.**

**Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; İşgünü üzerinden çalışanlar gibi hesap edilerek Yemek yardımı ödenir.**

### **MADDE 42 - SOSYAL YARDIMI veya AİLE YARDIMI:**

**Sendika üyesi işçilere 400 TL/Ay /Net sosyal yardım ödenir.**

**İşçi yıllık ücretli izne çıktığında sosyal yardımında herhangi bir kesinti yapılmaz.**

**Bu ücret sözleşmenin ikinci yılının zam oranları tutarında arttırılır.**

### **MADDE 43 - İÇME SUYU:**

İşverence, işyerlerinde yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur. **Sahada çalışan İşçilere ilave olarak 5 TL/Gün/Net su parası verilir.**

**Bu ücret sözleşmenin ikinci yılının zam oranları tutarında arttırılır.**

**MADDE 44 - TAŞIMA YARDIMI:**

**İşveren; sendika üyesi işçilere, 01.01.2021 tarihinden itibaren uygulanmak üzere İETT tam aylık ulaşım kart bedeli net olarak ödenir. Taşıma yardımı İETT'nin belirleyeceği zam oranları tutarında arttırılır.**

**MADDE 45 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ:**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde Sendika üyesi işçilerden;

- 10 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin **15** günlüğü tutarında,
- 15 yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin **20** günlüğü tutarında,
- 20 yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin **30** günlüğü tutarında,
- 25 yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin **40** günlüğü tutarında,
- 30 yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 50 günlüğü tutarında,**
- 35 yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,**

Bir kereye mahsus 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. **Bu maddenin uygulamasında şirket ile sulh sözleşmesi imzalayarak hizmetini birleştiren işçilerin geçmiş yıllardaki hizmeti de bu maddenin uygulamasında göz önünde bulundurulur.**

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

**MADDE 46- EĞİTİM VE STAJYER:**

İşveren, çalıştırdığı işçilerin veriminin yükseltilmesine, mesleki becerilerin arttırılmasına ve iş sağlığı ve iş güvenliğinin eksiksiz uygulanmasına yönelik eğitimlerin yapılmasını sağlar. İşçiler, işverence düzenlenecek kurs ve seminerlere katılmak zorundadırlar. İşçi sendikası bu konuda işverene yardımcı olmayı kabul eder. İşveren eğitimleri mesai saatleri dışında verir ise toplu sözleşmedeki fazla mesai ve yemek yardımı hükümlerine göre uygulama yapar.

İşveren işyerinde çalışan işçilerin, staj mecburiyeti olan okulların öğrencisi olan çocuklarını, işyerinde yapılan işler müsait olmak şartı ile öncelikle stajyer olarak alır.

**MADDE 47- İŞVEREN BİNA VE ARAÇLARINDAN FAYDALANMA:**

İşyerlerinde mesleki ve sendikal eğitimin yapılabilmesi için Sendika ve Şubeleri, işverenin işini aksatmayacak şekilde imkânlar ölçüsünde işverenin bina ve araçlarından ücretsiz yararlanırlar. İşçilerin bedenlen ve ruhen gelişmesini sağlamak amacıyla imkân nispetinde sportif faaliyetler için işveren yer ve malzeme temin eder.



## **VII. BÖLÜM – İZİNLER**

### **MADDE 48 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN:**

İşçilere yıllık ücretli izin 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri ve buna ilişkin yönetmelik hükümlerine uyularak verilir.

İşçilere 4857 sayılı İş kanunu ile belirlenmiş olan yıllık ücretli izin süreleri uygulanır. **Ayrıca Ücretli yıllık izin hesaplamasında şirket ile sulh sözleşmesi imzalayarak hizmet birleştirmesi yapan işçilerin geçmiş yıllardaki hizmeti göz önünde bulundurularak yıllık izin hesabı yapılır.**

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek zorundadır.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesaplanmasında Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde, yıllık ücretli izin süresi bir gün uzatılır.

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

Yıllık ücretli izinde iken göreve çağırılan işçiye iznini geçirdiği mekân ile işyeri arasındaki geliş gidiş transferi sağlanır.

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümlerine göre kurulan izin kurulu izinlerin düzenlenmesi ve kullandırılmasında yapılan işi ve sözleşmede belirlenen esasları dikkate alarak çalışır.

Yıllık izin süreleri işçilerin yıl içerisindeki mazeretleri dikkate alınarak, bir bölümü 10 günden az olmamak koşulu ile parçalı olarak kullandırılabilir.

### **MADDE 49 - ÜCRETLİ SOSYAL İZİNLER:**

Sendika üyesi işçilere; Evlenmeleri halinde beş (5) **iş günü**,

Eşlerinin doğum yapması veya kendileri halinde beş (5) **iş günü**,

Eş ve çocuklarının ölümü halinde yedi (7) **iş günü**,

Ana, baba ve kardeşlerinin ölümü halinde beş (5) **iş günü**,

Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde iki (2) **iş günü**,

İşçinin kendisinin ana veya babasının tabii afetlere maruz kalması halinde yedi (7) **iş günü**, ücretli izin verilir.

Yukarıdaki ücretli mazeret izinleri, sebebin ortaya çıkmasından itibaren bir hafta içerisinde kullanılır.

**Cari yıl öncesine ait birikmiş yıllık izni olanlar ayrık tutulmak kaydı ile İşçilerin talepleri halinde ve ilk amiri tarafından kabul edilecek belgelenebilen veya aniden ortaya çıkan belgelenemeyen geçerli mazeretlerine istinaden ve resmi tatillerle ve yıllık izinlerle birleştirmemek kaydıyla yılda 6 (altı) işgününe kadar ücretli mazeret izni verilebilir. İşçiler bu izni parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve işverence uygun görülmesi halinde toplu olarak da kullanılabilir.**

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 **5 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 toplamda **8 güne** kadar ücretli izin verilir.

Bu izinlerden yasa ve tatbikat açısından geçerli belgelerin tevsiki kaydıyla yararlanır. Ücretli mazeret izinlerinin, hafta tatili, bayram, genel tatil, yıllık ücretli izin günlerine rastlaması halinde izin süresi uzamaz ve ayrıca bir ücret ödenmez.

### **MADDE 50 - SENDİKAL İZİNLER:**

**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.

Bu izin sürelerinin iş yerinde ve görev alanındaki iş birimlerinde kullanılmasında iş yeri baş temsilcilerinin ve temsilcilerin sendika şubesine ve birim amirine bilgi vermesi yeterlidir. Bu izin süreleri haftalık kullanılacağı gibi birleştirilerek de kullanılabilir.

Şube Yöneticisi ve Baş temsilci, imkânlar nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Baş temsilcinin ve temsilcinin izin süresini işyerinde ve görev alanı içindeki iş birimlerinde 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.

### **Diğer İzinler:**

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

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

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

Bu izinler, her üye için ayrı ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının

% 5'inden fazla sayıda üyenin birden eğitim izni kullanması, İşverenin onayına tabidir. Ancak, genel kurullar için bu oran aranmaz.

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

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

### **MADDE 51 - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ:**

İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşyerinde kurulacak İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun tavsiyeleri dikkate alınır.

İşçi sendikası ile işveren tarafından, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ortaklaşa çalışma yapılmasına gayret sarf edilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği uyarınca işe Girişler de ve çalışma süresince periyodik olarak sağlık kontrolleri yaptırılır.

İşveren Yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde işyerinde anlaşmalı işyeri hekimi İstihdam eder veya ortak sağlık birimi hizmetlerinden faydalanır.

**İşin verimliliğini, iş sağlığı ve güvenliğini artırmak amacı ile sahada**

**Çalışan ekipler;**

**Sistem İşletim Direktörlüğüne bağlı birimlerde en az 3 (üç) kişiden,**

**Açma, Periyodik sayaç değişimi, Fen muayene ve Kayıp Kaçak birimlerinde**

**En az 2 (iki) kişiden oluşturulur.**

### **MADDE 52- KORUYUCU GİYİM VE MALZEMELER:**

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanılması gerekli olan ve **Ek-2** listede yer alan koruyucu malzeme, çalışanlara imza karşılığı verilir. İşçilere demirbaş olarak verilen malzemenin işyerinde kullanılması zorunludur. Söz konusu malzemelerin kullanım süreleri, işçinin çalıştığı yerin özelliklerine ve koruyucu malzemenin donanım performansına bağlı olarak belirlenir. İşçiler koruyucu malzemede gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği işverene bildirmek zorundadır. Koruyucu ve giyim malzemeleri tespit komisyonunda, sendika adına 2 temsilci bulunur.

Koruyucu giyimlerin dağıtılması konusunda ve ayrıca öngörülen kullanım miatlarına göre; Yazlık koruyucu kıyafetler her yıl mayıs ayının son haftasında, kışlık koruyucu kıyafetler ise her yıl eylül ayının son haftasında işçilere dağıtılır.

### **MADDE 53- HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUSUNA SEVK İŞLEMİ:**

İşçiler, sağlıkları ile ilgili tedavilerini gerektirir herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde; öncelikle iş amirinin bilgisi dâhilin de varsa iş yeri hekimine müracaat eder. İş yeri hekiminin işçinin tedavisi konusunda başka bir hastaneye sevk etmesi durumunda iş amirine bilgi verir ve iş amirinin talimatına uygun olarak görevini bir başkasına devrederek

sağlık muayenesine gider. Acil hallerde durumun en kısa zamanda uygun bir şekilde işverene bildirmesi esastır.

**a)** Sağlık tesislerine giden işçilerden istirahat alamayanların yolda geçirdikleri süreler için ücretlerinden kesinti yapılmaz. Belediye otobüsü veya dolmuş olmayan yerlerde işçiler, işverence sağlanacak vasıta ile sağlık müesseselerine götürülür. Sağlık kurumlarınınca istirahat verilmeyen işçiler normal müddet içinde işyerine dönmekle yükümlüdürler.

**b)** İşyeri dışında ve hastalıkları dolayısıyla acil durumlarda sağlık kurumuna gidip işyerine gelemeyen işçiler durumlarını belediye hudutları dahilinde 12 saat, belediye hudutları haricinde 24 saat zarfında işyeri amirine bildirmekle yükümlüdürler. Ancak yapılacak muayene neticesinde istirahat veya işbaşı belgesi getiremeyenler mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar. 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.

**c)** İşçiler aldıkları raporu 3 gün içinde bağlı buldukları ildeki personel birimine elden veya yakınları vasıtası evrak kayıt numarası olarak ya da faks marifeti ile iletmekle yükümlüdür. Aksi hallerde bildirim yapmayan işçiye konuya ilişkin disiplin hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 54 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİMİ:**

İşyerinde vuku bulan bir kaza neticesinde yaralanan işçi durumu hiç vakit kaybetmeden işyeri amirine bildirir. İş yeri amiri ise durumu iş yerinde İSG den sorumlu İşçi Temsilcisine bilgi verir. İşçinin durumu buna imkân vermeyecek kadar ağır ise bildirme işi işçinin yanında veya yakınında bulunan işçi arkadaşına düşer. Kazadan haberdar edilen amir ve İSG den sorumlu işçi temsilcisi, yaralıyı sıhhi durumunun gerektirdiği ilk yardım ve tedaviyi yapmak ve esas bakımını sağlamak üzere hemen işyeri hekimine veya bir vasıta ile sağlık tesislerine gönderir.

İşveren tarafından, kaza bildirim kâğıdı doldurularak bir nüshası derhal ilgili Şubeye ve o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumunu da en geç kazadan sonraki 3 işgünü içinde bildirilir.

İşyerinde vuku bulan kaza ve yaralanma hadiselerinin ilgili amire bildirilmesi zorunludur.

Kendi kendilerini tedavi etmeye kalkışanlara karşı hiç bir sorumluluk kabul edilmez.

İş kazası sebebiyle resmi makamlarca çağrılanların yolda geçirdikleri süre iş müddetinden sayılır. İş kazaları halinde o anda sendika temsilcileri haberdar edilir.

#### **MADDE 55 - HASTALIK İZİNLERİ:**

Hastalıkları sebebi ile geçici iş göremezliğe uğrayan işçiler hakkında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır. İş kazası **halleri dışında** işçinin SGK tarafından ödenmeyen ilk iki günlük yevmiyesi işveren tarafından ödenir. **Ancak bu ödeme yılda toplam olarak 4 defadan fazla olamaz.**

#### **MADDE 56 - İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYGULANACAK KURALLAR:**

TES-İŞ üyesi işçilerin; iş güvenliği bakımından uymakla yükümlü buldukları hususlar şunlardır:

**a)** Kendilerine verilen her türlü araç ve güvenlik malzemesi ile teçhizatı usulüne uygun

olarak kullanmak,

- b)** İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,
- c)** İşyerinde gördükleri herhangi bir anormal durumdan veya alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan hemen ilgili amiri haberdar etmek,
- d)** Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın vukuunda keyfiyeti itfaiye ve ilgililere haber vermekle beraber, bu konuda işyeri kurallarında ve emirlerde belirtilen şekilde hareket etmek,
- e)** İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması halinde, keyfiyeti ilgisine bildirmek,
- f)** Yetki alanı dışında hiçbir işe ve ekipmana izinsiz müdahale etmemek,
- g)** İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmemek, düşen, kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirmek,
- h)** İş güvenliğinin tesisi münhasıran kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldirmek,
- i)** Müşteri ile temasta bulunan işçilerin görevlerini ifası sırasında, muhatap veya üçüncü kişiler tarafından işin yapılmasının engellenmesi veya müdahale ile karşılaşılması halinde, durumu derhal iş amirine ve gerek gördüğü takdirde güvenlik kuruluşlarına bildirmek zorundadır.
- j)** Araç sürücülerinin, kendilerine teslim edilen vasıtaları kendilerinin ve diğer işçilerin iş güvenliğinin sağlanması için Taşıt Kanunu ve Trafik Tüzüğü'ndeki düzenlemelere uygun biçimde kullanmaları esastır.

## **IX. BÖLÜM - DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

### **MADDE 57- DİSİPLİN KURULU VE DİSİPLİN CEZALARI:**

#### **a) Disiplin Kurulu:**

Disiplin Kurulu, ikisi İşveren, ikisi Tes-İş tarafından işyeri temsilcileri arasından seçilen üyelere teşekkül eder. Taraflarca aynı miktarda yedek üye seçilir. İşveren temsilcileri arasında en yüksek kademede olan şahıs kurul başkanıdır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylar eşit olduğu takdirde kurul başkanının oyu 2 oy olarak kabul edilir

#### **b) Disiplin Kurulunun Toplanması:**

İşçinin, disiplin hükümlerine aykırı fiili, İşveren veya vekili tarafından derhal yazılı olarak Disiplin Kurulu üyelerine bildirilir. Disiplin Kurulu üyeleri yazıyı aldıktan sonra ki işgünü içinde toplanır ve karar alır.

Bu süre zarfında ihraç cezası ile cezalandırılması öngörülmuş bir fiil işleyen işçi, İşveren tarafından geçici olarak görevden uzaklaştırılır. Bilahare, toplanacak olan Disiplin Kurulu üyeleri işçi lehine bir karar verdiği takdirde, işçi görevine döner ve boşta kaldığı günler ile ilgili ücreti kendisine ödenir

İşten çıkartma hallerinde Disiplin Kurulu kararının İşveren vekiline yazı ile verildiği tarih, İş Kanununun 26. Maddesinde bahis konusu edilen 6 (altı) işgününün başlangıç tarihi sayılır.

### **c) Disiplin Cezaları:**

İşyerinde disiplin cezasını gerektiren Disiplin Kurulu cezaları **Ek-3'de** yer almaktadır. Bunlar dışındaki bir fiile uygulanacak cezayı Disiplin Kurulu belirler ve uygular.

## **X. BÖLÜM - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 58 - HASAR TAZMİNATI:**

Her işçi işyerindeki alet ve edevatı, kullandığı makineleri iyi kullanmak ve muhafaza etmek, işyeri ve müstemilatına hiçbir surette zarar vermemek durumundadır.

İhmal ve dikkatsizliği dolayısıyla, makine, alet ve edevatı hasara uğratan, hatalı kullanan işçiden sebep olduğu zararın tazmini için aşağıda belirtilen şekilde hareket edilir:

Sendikanın görevlendireceği iki yetkili ile işveren veya vekili tarafından seçilecek o işten anlayan ehil bir kişi ve o kısmın yetkilisi olmak üzere dört kişilik bir heyet teşekkül ettirilir. Bu heyet, ilgili işçiyi de dinleyerek, zararın hangi sebepten kaynaklandığını tespit ve işçinin bu zarardaki kusur derecesini tespit ve ödeyeceği tazminatın miktarını tayin eder. Heyetin verdiği karar işçiye tebliğ edilir.

Karar gereğince tazminat işçinin ücretinden 1/6 oranında taksitlerle kesilir.

İşçinin kasti davranışı veya alkol alması sonucu meydana gelen kazadan dolayı hasar olması iş akdinin süre ertelenmesi ve tam tazminatı gerektirir.

### **MADDE 59 – FERDİ ŞİKÂyetLERİN ÇÖZÜMÜ:**

Toplu iş sözleşmesinin herhangi bir maddesinin kendisi hakkında uygulanmaması veya yanlış tatbik edilmesi yahut çalışma hayatını düzenleyen mevzuata aykırı uygulamalar olduğu iddiası olan işçi;

Şikâyet ve dileklerini önce ilk amirlerine götürür ve çözümünü isterler. Çözüme bağlanamayan şikâyet konusu, şikâyetçi üye tarafından sendika işyeri temsilciliğine götürülerek işyeri düzeyinde çözümlenmeye çalışılır. Bu düzeyde iki gün içinde çözümlenemeyen şikâyet konusu, temsilci tarafından sendikaya iletilerek, yazılı istem üzerine işveren ve sendika temsilcisi tarafından görüşme yoluyla çözümlenmeye çalışılır. İşveren tarafından gelebilecek üyelerle ilgili bireysel nitelikteki şikâyet ve istekler de yukarıdaki prosedüre göre çözümlenir.

Ayrıca Disiplin Suçları ayırık olmak üzere; ferdi şikâyetleri nedeni ile hiçbir işçi sorumlu tutulamaz. Bu nedenle haklarında idari tedbir ve karar alınamaz.

Üyenin veya temsilcinin şikâyetini yazılı olarak bildirmesi halinde, işveren cevabı da yazılı Olur.

### **MADDE 60 TOPLU İSSÖZLEŞMESİNİN UYGULANMASINDAN DOĞAN UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ:**

Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasından ve yorumundan doğan uyuşmazlıklar, aşağıda belirtilen usule göre çözümlenir.

**a)** Uyuşmazlıkların taraflar arasında görüşülmesi: Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasından doğan sorunlar, sendika şubesi ile işveren yetkilileri arasında görüşülerek çözüme çalışılır. Yapılan görüşmeler sonunda uyuşmazlık bir çözüme bağlanamamışsa, durum

bir tutanakla tespit edilir.

**b)** Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu, Yukarıdaki kademedede çözümlenmeyen uyuşmazlık konusu, Uyuşmazlıkları Çözüm Kuruluna intikal ettirilir. Taraflarca seçilecek ikişer temsilcinin katılması ile dört kişiden oluşacak kurul, uyuşmazlığı altı gün içinde görüşerek çözmeye çalışır.

**c)** Özel Hakem Kurulu, "Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu'nda" uyuşmazlık çözümlenemediği takdirde, bir hakkın ihlal edildiğini öne süren taraf, diğer tarafa özel hakem teklifinde bulunur. Karşı taraf özel hakem teklifini kabul edip etmemekte serbesttir. Özel hakeme gitmek konusunda anlaşmaya varıldığı takdirde, taraflardan biri uyuşmazlık konusunu ve seçtiği hakemi karşı tarafa bildirir. Karşı taraf bu bildirimden itibaren 6 işgünü içinde kendi hakemini seçerek diğer tarafa bildirmek zorundadır. Aksi halde diğer taraf, İş Mahkemesine müracaatla karşı tarafın hakemini seçtirir. Her iki hakem seçtikleri tarihten itibaren 6 işgünü içinde toplanarak, üçüncü tarafsız hakemi seçerler. Anlaşamadıkları takdirde, üçüncü hakemi aynı şekilde İş Mahkemesi seçer. Hakem kurulunun verdiği karar kesin olup, taraflar verilen karara uymak zorundadırlar. Taraflar kendi hakemlerinin ücretini kendileri karşılar. Üçüncü hakemin ücreti ise taraflarca yarı yarıya ödenir. Hakem Kurulu, yürürlükte bulunan sözleşmenin herhangi bir hükmünü kaldırmak, değiştirmek, ilavelerde bulunmak yetkisine haiz değildir.

**d)** Hakem Kurulu'nun kararları verilen dönem için geçerli olup, Toplu İş Sözleşmesinin bitiminde geçersiz olur.

#### **MADDE 61 - YASAL DÜZENLEMELERE AYKIRILIK:**

Bu sözleşmenin hükümlerinden herhangi birinin mevzuata aykırılığı saptanırsa, salt ilgili hüküm yürürlükten düşer. Durum sözleşmenin tam olarak yürürlükten kalkmasını gerektirmez. Taraflar ilgili hükmü yasaya uygun olarak yeniden düzenler.

#### **MADDE 62 - AVUKAT TEMİNİ:**

İşçilerin görevlerini ifa sırasında gerçek veya tüzel üçüncü şahıslara zarar ıka etmeleri veya üçüncü kişiler tarafından işçilere zarar verilmesi nedeniyle açılan veya açılacak davalarda, işçilere işveren tarafından avukat temin edilir

#### **MADDE 63 - GÖREV SEYAHATI VE YOLLUK:**

Görev seyahatlerinde işveren tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

#### **MADDE 64 - İŞVERENİN TAKDİR HAKKI VE BAŞARI ÖDÜLÜ:**

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.

### **MADDE 65 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI:**

1. İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu takdirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin takibatı yapılamaz.
2. İşçinin, amirine müracaatına rağmen amir tarafından yazılı emir verilmesinden imtina edilirse, o işin yapılmamasından dolayı işçi sorumlu tutulamaz.
3. Emir yazılı olsa dahi işin yapılmasında, İşçinin de Kanuni cezaya çarptırılması bahis konusu olduğu hallerde emir yerine getirilemez.

### **MADDE 66 -İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR:**

İşveren, İşçi, İTİS ve uygulama ile ilgili olarak yayınlayacağı ve gizli kaydı taşımayan genelgelerle yayınları elektronik ortamda Sendika ve ilgili Şube ile paylaşır.

### **MADDE 67 -ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ:**

İşveren ve sendika işletmede çalışan sendika üyesi işçilerin listelerini karşılıklı olarak ve her ay birbirlerine vererek listeleri teyit ederler.

### **MADDE 68 -ASKERLİK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI**

Muvazzaf askerlik ödevi dolayısıyla işinden ayrılan sendika üyesi işçiler bu ödevin sona ermesinden itibaren 2 ay içerisinde müracaat etmeleri halinde öncelikli olarak işe alınabilecektir. İşe alınan işçiler muvazzaf olarak askere gittiklerindeki mevcut yevmiyelerinin üzerine toplu sözleşme ile gelen zamlar ilave edilerek işe başlatılırlar.

### **MADDE 69 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ:**

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

**b)** Bu uygulama işçinin eş ve çocuğu ile birlikte bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası için de aynen yapılır.

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

### **MADDE 70 -ÖDEMELER:**

Sözleşmede net olarak ifade edilmeyen bütün nakdi ödemeler brüttür.



## **MADDE 71 - YÜRÜRLÜK:**

İş bu Toplu İş Sözleşmesi 01.01.2021 tarihinde yürürlüğe girmek ve 31.12.2022 tarihinde sona ermek üzere 24 ay süresince geçerlidir.

## **TOPLU SÖZLEŞMEYE İLAVE EDİLMESİ İSTENİLEN MADDELER**

### **SORUMLULUK VE VARDİYA PRİMİ:**

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 % 15 i kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 10'u kadar vardiya tazminatı ödenir. Yedek vardiya ekibinin vardiya tutmadığı günler için de aynı hükümler uygulanır.

Ayrıca Arıza Bakım onarım işlerinde çalışan ekip başı olarak görevlendirilen işçilere;

Senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günlerin haricinde kalan günlerde ödenen aylık

Çıplak yevmiyelerinin toplamının % 5'i kadar Sorumluluk tazminatı ödemesi yapılır.

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

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

### **İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI:**

Senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde aşağıda belirtilen süreçlerin karşılığı yapılan gruplarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 10'u, 2. Grupta sayılanlara % 8'i ve 3.Grupta sayılanlara %6 iş güçlüğü primi ödenir.

Eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince iş güçlüğü primi ödenmeye devam edilir.

### **İş grupları;**

#### **1.grup**

- \*Sistem İşletim Direktörlüğüne Bağlı Birimler
- \*Açma Kesme Direktörlüğüne bağlı birimler
- \*Kayıp Kaçak Direktörlüğüne bağlı birimler
- \*Sayaç Operasyonları (Periyodik Sayaç Değişim)
- \*Fen Muayene Birimleri

#### **2.Grup**

- \* Endeks Okuma

#### **3.Grup**

- \* **Büro Çalışanları**

## **BAKIM PRİMİ:**

Aşağıda belirtilen süreçlerde ve fiilen sahada çalışanlara, vardiya priminden Yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla, senelik izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde; çıplak yevmiyelerinin % 6 oranında bakım primi ödenecektir.

- \*Sistem İşletim Direktörlüğüne Bağlı Birimler
- \*Açma Kesme Direktörlüğüne bağlı birimler
- \*Kayıp Kaçak Direktörlüğüne bağlı birimler
- \*Sayaç Operasyonları (Periyodik Sayaç Değişim)
- \*Fen Muayene Birimleri
- \*Endeks Okuma

## **ARAC KULLANMA ÖDENEĞİ:**

ARIZA BAKIM ONARIM İŞLERİNDE sepetli araç, vinç, kablo test aracı kullanan işçilere fiilen kullandıkları gün için 10 TL/GÜN

KESME –AÇMA, PERYODİK SAYAÇ DEĞİŞİMİ, KAÇAK TAKİP, FEN MUAYENE ve SAYAÇ OKUMA birimlerinde çalışan işçiler servis aracı veya binek araç kullanmaları halinde fiilen kullandıkları gün için 7 TL/GÜN İlave bakım ve risk ödeneği ödenir.

Trafik kazalarında; kazaya karışan işçinin trafik ihlali (ters yola girmek, Kırmızı Işık ihlali, Karayolları tarafından belirlenen Hız limitlerini aşmak, trafikte dönülmesi yasak yerlerden dönmek v.b ) haricinde oluşan trafik kazalarında araçlarda oluşan hasarlar işçiye rücu edilmeden aracın kaskosu üzerinden tamir ettirilir.

## **TAMAMLAYICI SAĞLIK SİGORTASI:**

Sendika üyesi işçilere 01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl tamamı işveren tarafından karşılanan Tamamlayıcı sağlık sigortası yaptırılır. Her takvim yılında yenilenecektir.

## **MALİ MESULİYET SİGORTASI:**

Sendika üyesi işçilere 01.01.2021 tarihinden itibaren Herhangi bir maddi iş kazasını ve araçlara Verilmiş olan maddi hasarları karşılamak amacıyla her yıl tamamı işveren tarafından karşılanan Mali Mesuliyet Sigortası yaptırılır. Her takvim yılında yenilenecektir.

## **BAYRAM HARÇLIĞI:**

İşveren sendika üyesi işçilere her yıl; Ramazan Bayramında 750 TL ve Kurban Bayramında 1250 TL olmak üzere bayram harçlığı verir.

## **ÖRGRENİM YARDIMI:**

İşveren, işçinin öğrenim gören çocukları için belge ibraz etmek şartı ile yılda bir kez Eylül ayında ödenmek üzere;

- İlkokul için 200( iki yüz) TL
- Ortaokul için 250 (iki yüz elli) TL
- Lise ve dengi okullar için 300 (üç yüz) TL
- Yüksekokullar ve üniversite için 400 (dört yüz ) TL

Tutarında öğrenim yardımı yapar.

## **BANKA PROMOSYONU:**

İşveren; İşçinin maaş aldığı bankalarla yapacağı anlaşmalar ile işçiye maddi

İmkân sağlar.

### **EK:1**

A- 01.03.2018 TARİHİNDEN SONRA İŞE ALINAN İŞÇİLERE UYGULANACAK  
YEVMIYE CETVEL

<b>İŞ GRUBU</b>	<b>01.01.2021 – 31.12.2021TL/GÜN - BRÜT</b>
<b>I</b>	
<b>II</b>	
<b>III</b>	
<b>IV</b>	
<b>V</b>	

### **NOT -1:**

İkinci yıl ücret zammı oranında artırılabacaktır.

### **NOT-2:**

180 günden fazla olmamak kaydıyla geçici görevlendirmeler hariç olmak üzere üst dereceye yapılacak görev değişikliklerinde emsal ücret uygulanır.

### **B- BEDA İŞÇİ GRUP CETVELİ**

<b>GRUPLAR</b>	<b>UNVANLAR</b>
<b>I</b>	Kaçak Tarama ve Tespit Saha Sorumluları
<b>II</b>	Arıza Bakım Onarım Saha Personeli
<b>III</b>	Açma Kesme Saha Personeli
<b>III</b>	Sayaç Sökme Takma Saha Personeli
<b>IV</b>	Kaçak tarama ve Tespit Saha Personeli
<b>V</b>	Endeks Okuma Saha Personeli

## **EK -2**

### **KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM VE GİYİM EŞYASI CETVELİ**

#### **KAYIP KAÇAK VE KESME AÇMA PERSONELLERİ İÇİN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

- 1- Isı ve alev dayanıklı ARK eldiveni
- 2- İzole elektrikçi ayakkabısı (yazlık ve kışık olmak üzere iki çift yılda iki çift)
- 3- Isı ve alev dayanıklı gömlek ve uzun kollu tişört (yazlık ve kışık olmak üzere iki adet gömlek ve iki adet uzun kollu tişört)
- 4- Soğuktan ve yağmurdan korumak amacıyla mont (iki yılda bir)
- 5- Mekanik iş eldiveni
- 6- Polikarbon gözlük
- 7- Isı ve alev dayanıklı dağcı ark başlığı
- 8- El feneri
- 9- Baret feneri
- 10- Yüz koruma vizörü
- 11- Cepli yelek
- 12- 1000 V Dedektör ( Işıklı ve Sesli)
- 13- Yandan cepli mekanik iş pantolonu**

#### **ENSEKSOKUMA PERSONELLERİ İÇİN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

- 1- İzole elektrikçi ayakkabısı (yazlık ve kışık olmak üzere iki çift yılda iki çift)
- 2- Soğuktan ve yağmurdan korumak amacıyla mont (iki yılda bir)
- 3- Mekanik iş eldiveni
- 4- Polikarbon gözlük
- 5- El feneri
- 6- Baret feneri
- 7- Cepli yelek
- 8- 1000 V Dedektör ( Işıklı ve Sesli)

#### **PERYODİK SAYAÇ DEĞİŞİM PERSONELLERİ İÇİN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

- 1- Isı ve alev dayanıklı ARK eldiveni
- 2- İzole elektrikçi ayakkabısı (yazlık ve kışık olmak üzere iki çift yılda iki çift)
- 3- Isı ve alev dayanıklı gömlek ve uzun kollu tişört (yazlık ve kışık olmak üzere iki adet gömlek ve iki adet uzun kollu tişört)
- 4- Soğuktan ve yağmurdan korumak amacıyla mont (iki yılda bir)
- 5- Mekanik iş eldiveni

- 6- Polikarbon gözlük
- 7- Isı ve alev dayanıklı dağıcı ark başlığı
- 8- El feneri
- 9- Baret feneri
- 10- Yüz koruma vizörü
- 11- Cepli yelek
- 12- Yandan cepli mekanik iş pantolonu
- 13- 1000 V Dedektör ( Işıklı ve Sesli)

## **B.T.M PERSONELLERİ VE A.O.B PERSONELLERİ İÇİN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

- 1- Elektrikçi bareti ve baret lambası
- 2- Emniyet Kemeri
- 3- Isı ve alev dayanıklı kışlık koruyucu mont (2 Yılda bir)
- 4- Isı ve alev dayanıklı iş elbisesi ( ceket ve pantolon)
- 5- Yazlık tişört (2 adet)
- 6- Mekanik iş eldiveni
- 7- Polikarbon gözlük
- 8- Isı ve alev dayanıklı ark başlığı
- 9- El feneri
- 10- SF6 Gazı Koruyucu Maske
- 11- Isı ve alev dayanıklı ARK eldiveni
- 12- 1000 V AG İzole Eldiven
- 13- 36 KV YG İzole eldiven
- 14- YG İzole Çizme
- 15- 1000 V Dedektör ( Işıklı ve Sesli)
- 16- 36 KV YG Dedektör Tek Kutup (Işıklı ve Sesli )
- 17- 36 KV Bara Hat Topraklama Aparatı
- 18- Havai Hat Tüfeği
- 19- İzole sehpa
- 20- 36 KV Manevra İstankası
- 21- Uyarı Levhası
- 22- Uyarı Şeritleri

### NOT-1:

Koruyucu giyimlerin dağıtılması konusunda ve ayrıca öngörülen kullanım miatlarına gör ; Yazlık koruyucu kıyafetler her yıl mayıs ayının son haftasında, kışlık koruyucu kıyafetler her yıl eylül ayının son haftasında işçilere dağıtılacaktır.

NOT-2: Yıpranan ve eskiyen Kişisel Koruyucu Donanımlar süresine bakılmaksızın değiştirilecektir.

**TABLO 1: DİREKT FESİH GEREKTİREN HALLER CEZA CETVELİ**

	<b>SUÇUN KATEGORİSİ</b>	<b>SUÇUN İÇERİĞİ</b>	<b>UYGULANACAK DİSİPLİN CEZALARI</b>
			<b>1.Sefer</b>
<b>1</b>	<b>İşe vaktinde gelmemek veya muntazam devam etmemek</b>	Mazereti olmaksızın ve izin almadan 1 ay içerisinde; herhangi 3 işgünü, birbiri ardına <b>3</b> gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü işe gelmemek	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>2</b>	<b>Şirkette çalışmasıyla ilgili olmayan zati eşya, üzerinde de bulundurması yasal olmayan madde ve malzeme, her nevi gıda maddelerini uygunsuz şekilde işyerinde bulundurmak</b>	İşyerine ve uzantılarına içki ve keyif verici maddeler ile kumar vasıtaları ve taşınması kullanılması kesici delici yasak olan maddeleri getirmek, taşımak veya bulundurmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>3</b>	<b>Tehlikeyi haber vermemek ve tehlike vukuunda gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmamak</b>	İşyerinde gördüğü tehlikeli bir malı veya eşyayı ve makinelerdeki noksan ve arızaları en yakın amirine yahut ilgililere haber vermemek, İşyerinde mevcut alet, malzeme bina ve şahıslara karşı tedbirlerin alınmasında yardımcı olmaması sebebiyle işverenin veya işverenin bir çalışanın zararına uğraması	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>4</b>	<b>Çalışma hayatının tanzimi iş sağlığı ve güvenliği ile emir, talimat ve nizamla aykırı hareketlerde bulunmak</b>	İş sağlığı ve güvenliği bakımından uyulması gerekli kanun, yönetmelik ve kararnamelerle iş kazaları hakkındaki teknik talimat ve emirler kendisine tebliğ edilip her türlü KKD malzemesi tedarik edildiği halde bu malzemeleri kullanmayarak kişisel kusuru doğrultusunda iş kazasına sebebiyet vermek (ihmalin derecesi ve kazanın sonucuna göre değerlendirme yapılarak fesih cezası ihtara çevrilebilir)	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>5</b>	<b>Makine alet ve teçhizat ve araçları usulüne</b>	İşyerindeki araç ve gereçlerle hususi iş yapmak veya işyerine ait her türlü	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>

	<b>uygun kullanmamak ve vazifeden başka şeyle uğraşmak</b>	araç ve gereçleri aynı veya nakdi menfaat sağlamak için satmak ya da kiralamak, kullandırtmak	
<b>6</b>	<b>İşyerinin ciddiyetine ve disiplin ile ilgili hususlara aykırı fiil ve hareketlerde bulunmak</b>	<b>A)</b> İşyerine içkili ya da uyuşturucu madde almış olarak gelmek veya işyerinde bu maddeleri kullanmak suretiyle işin yapılmasının engellenmesi, savsatılması, diğer çalışanların rahatsız edilmesi, bu nedenlerle çalışanın kendini bilmeyecek duruma gelmiş olması	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>B)</b> Her ne zaman olursa olsun Şirkette kumar oynamak veya oynatmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>C)</b> Şirkette kavga etmek, işveren veya aile üyelerini, yönetici, nezaretçi ve diğer çalışanları tehdit etmek, adaba aykırı hareketlerde bulunmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>7</b>	<b>Şirket işlerini sahiplenmemek ve sorumluluk alanına giren işleri ihmal etmek</b>	Şirket işlerini sahiplenmemek ve sorumluluk alanına giren işleri ihmal etmek ve bu ihmal sonucunda işverenin zarara uğraması	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>8</b>	<b>Şirketin genel güvenliğine aykırı hareketler ve sır saklamamak</b>	<b>A)</b> İşverenin iş yapmasını sabote etmek	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>B)</b> İşverenin izni olmaksızın işyerinde propaganda yapmak bu maksatla el ilanı, resim ve benzeri şeyleri dağıtmak, afiş veya ilan asmak, konferans ve söylev vermek, her ne suretle olursa olsun yazı ve resim vasıtalarıyla faaliyette bulunmak, suçu ve suçluyu övmek	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>C)</b> Şirkete ait teknik ve idari sırlarla gizli tutulması işveren vekilince bildirilmiş hususları ifşa etmek, dışarıda konuşmak, basına bu hususta bilgi vermek	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>D)</b> Şirket ile alakalı yargıya intikal eden hususlarda eksik ve yanlış bilgi vererek tanıklık yapmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>9</b>	<b>Kasten yanlış beyanda bulunmak suretiyle işvereni yanıltmak</b>	İşyeri ile ilk hizmet akdinin yapıldığı veya değiştirildiği sırada işin esaslı noktalarından birine ait vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek, hakikate uygun olmayan malumat vermek ve her ne suretle olursa olsun işvereni yanıltmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>10</b>	<b>Güvenlikle ilgili fiiller</b>	Yasalara aykırı ve suç sayılan ideolojileri yaymaya çalışmak, terör ve şiddet olaylarına karışmak, desteklemek, sabotaja yönelik fiillerde bulunmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>11</b>	<b>Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>

12	<b>İşe gelmeyen çalışanların yerine imza atmak, kartını basmak veya çalışanı işe gelmiş gibi göstermek veya kendisi gelmemesine rağmen imza attırarak ve kartını bastırarak kendisini gelmiş gibi göstermek; işbaşı yapması gereken lokasyon haricindeki farklı bir lokasyona kart basmak/parmak okutarak görevli olduğu yere geç işbaşı yapmak ve bu niyetle işvereni yanıltmak</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
13	<b>Yalan beyanda bulunmak</b>	Bu beyan neticesi ile İşyeri ve veya İşveren için bir zarar meydana gelmişse	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
14	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak yayınlanmış ve/veya duyurulmuş tüm prosedür, süreç, talimat, yönetmelik, politika, yönerge, genelge vb. dokümanlara uymamak, aykırı hareket etmek</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksamı söz konusu ise	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
15	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak yayınlanmış ve/veya duyurulmuş herhangi bir formun kullanılmaması, hatalı kullanımı, duyurulduğu ve erişilebildiği halde eski baskılarının kullanılmasında ısrar edilmesi</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksamı söz konusu ise	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
16	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak yayınlanmış ve/veya duyurulmuş kurallar gereği başta Bilgi Güvenliği İhlalleri olmak üzere İş Sağlığı</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksamı söz konusu ise	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>



	<b>ve Güvenliği kazaları, ramak kala durumlarını ya da Çevreye olumsuz etkileri olan durumları ilgilileri ile süresi içerisinde paylaşmamak</b>		
<b>17</b>	<b>İşveren, vekili veya iş arkadaşlarının, kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>18</b>	<b>Şirket kurallarına uymamak</b>	<b>A) Usulsüz kod ataması, elektrik kesimi yapmak, usulsüz elektrik verilmesi ya da kesilmemesi</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>B) Hayali endeksle tahakkuk oluşturmak, borç belgesi düzenlemek, fatura düzenlemek, tahsilat yapmak, sahte makbuzlar düzenlemek ve bunun gibi davranışlarda bulunmak</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>C) Kendi aboneliğinde usulsüz ve kaçak enerji kullanımı yapmak</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>D) Şirket kaynaklarını kurallarına göre kullanmayarak oluşan zararın çalışanın brüt 1 (bir) maaş tutarını aşması durumunda</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>E) Haksız ve yetkisiz olarak enerji dağıtım sistemine müdahalelerde bulunmak, haksız enerji tedarik – temin etmek ya da tedarik edilmesine aracılık etmek, sahte ya da usulsüz belge kabul etmek</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
		<b>F) Bilgi sahibi olduğu halde abonesiz ve usulsüz kullanımları bildirmemesi</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>19</b>	<b>Haksız kazanç temin etmek veya haksız kazanç sağlamaya teşebbüs etmek</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
<b>20</b>	<b>Şirket Bilgi ve Bilgi varlıklarının; gizliliğinin, bütünlüğünün, erişebilirliğinin bozulması sonucu</b>	Kasıtlı eylemle şirketin ve/veya yapılan işin geçici ve/veya kalıcı olarak etkilenmesi	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>21</b>	<b>İşyerindeki personeli toplu olarak işi bırakmaya davet etmek veya çaba sarf etmek</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>22</b>	<b>Performans Yönetim Sistemi'nde performansı değerlendirilen çalışanın performansının düşük</b>	Performans Yönetim Sistemi uyarınca performans dönemi sonunda durum değerlendirmesi yapılan çalışanın düşük performans göstermesi, bir sonraki performans döneminde çalışanın eğitimle desteklenmiş olması	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>

	<b>çıkması</b>	ve/veya görev değişikliği yapılmış olmasına rağmen yapılan değerlendirmede tekrar performansının düşük sonuçlanması, 2 kez düşük performans değerlendirmesi bulunan çalışanın, eğitimle desteklenmiş olması ve/veya görev değişikliği yapılmış olmasına rağmen geçmiş dönemleri takip eden 3. Performans değerlendirmesinin düşük sonuçlanması	
23	<b>Şirket içi yapılan sınav, test vb. değerlendirme evraklarında tahrifat yapmak, kâğıtları değiştirmek, soruları çalmak.</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
24	<b>Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs</b>		<b>İŞTEN ÇIKARMA VE/VEYA SUÇ DUYURUSU</b>
25	<b>Şirkette nizam ve intizam ile ilgili hususlara riayetsizlik</b>	<b>A) Başkasının eşyasını, elbisesini, dolabını vs. izinsiz karıştırmak</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>B) Görevli çalışan harici veya umuma yasak edilen yerlere girmek veya girmeye teşebbüs etmek</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
26	<b>Şirkette dedikodu yapmak, zarar verici söylentiler çıkarmak</b>	Amirleri, arkadaşları ve şirket hakkında yalan yanlış şayialar çıkarmak, yaymak ve bu yönde ihbar ve şikâyetlerde bulunmak	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
27	<b>Görev başında uyumak</b>	Görevi gereği kritik süreçlerde yer alan çalışanların nöbetçi olarak görevlendirildiğinde iş başındayken uyuması durumunda	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>

**TABLO 2: TEKERRÜR SAYILARINA GÖRE CEZA CETVELİ**

SIRA	SUÇUN KATEGORİSİ	SUÇUN İÇERİĞİ	UYGULANACAK DİSİPLİN CEZALARI		
			1.Sefer	2.Sefer	3.Sefer
1	<b>İşe vaktinde gelmemek veya muntazam devam etmemek</b>	<b>A)</b> İzinli olmadığı halde 30 dakikadan fazla geç işbaşı yapmak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>B)</b> İşe giriş-çıkış saatlerinin kontrolü amacıyla kendisine verilmiş ve Personel Devam Kontrol sisteminde kullanılan personel kartını ve parmak okutma cihazını mazeretsiz olarak ya da yapılan uyarılara rağmen aynı mazereti ileri sürerek kullanmamak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>C)</b> İşveren tarafından kabul edilebilir mazereti ya da ilgili amir izni olmaksızın işyerinden erken ayrılmak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>D)</b> Görevli olduğu durumlarda göreve çıkış ve dönüş bilgisini amirine bildirmemek	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>E)</b> Aldığı hastalık raporunu iş başı yaptığı tarihi takip eden 48 saat içinde işverene ya da birim amirine bildirmemek	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>F)</b> İzinli olmadığı halde işyerine haber vermeksizin ve meşru mazereti olmaksızın 1 gün işine gelmemek	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>G)</b> İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak.	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>H)</b> Aldığı ücreti ya da başka bir çalışanın ücretini ifşa ederek çalışma huzurunu bozmaya yönelik eylemler	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
2	<b>Doğrudan doğruya işbaşı yaptığı yere devam etmemek</b>	Günlük mesai başlangıcında yemek ve dinlenme zamanlarından sonra ve herhangi bir sebeple işbaşından ayrılıp tekrar dönülmek gerektiğinde işbaşına gelmemek veya geç gelmek, işyerinden başka bir mahalde vakit geçirmek	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
3	<b>Şirkette çalışmasıyla ilgili olmayan zati eşya, üzerinde de bulundurması yasal olmayan madde ve malzeme, her nevi gıda maddelerini uygunsuz şekilde işyerinde bulundurmamak</b>	<b>A)</b> Çalışması ile ilgili olmayan her türlü kişisel eşyayı bu maksatla ayrılmış yerlere koymamak, gelişi güzel yerlere bırakmak veya çalışma mahalline sokmak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>B)</b> İşle alakalı malzemeler dışında işyerinde kesici, delici ve ateşli silah bulundurmamak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>

4	<b>Çalışma hayatının tanzimi iş sağlığı ve güvenliği ile emir, talimat ve nizamlara aykırı hareketlerde bulunmak</b>	İş sağlığı ve güvenliği bakımından uyulması gerekli kanun, yönetmelik ve kararnemelerle iş kazaları hakkındaki teknik talimat ve emirlere riayet etmemek. KKD malzemelerini kullanmamak	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA	
5	<b>Tehlikeyi haber vermemek ve tehlike vukuunda gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmamak</b>	İşyerinde gördüğü tehlikeli bir ürün veya eşya ve makinelerdeki noksan ve arızaları en yakın amirine yahut ilgililere haber vermemek, işyerinde mevcut alet, malzeme, bina ve şahıslara karşı tedbirlerin alınmasında yardımcı olmamak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
6	<b>Fazla mesaiden çekinmek, işin nizam ve devamına engel olacak fiil ve hareketlerde bulunmak, görevle ilgili sair yasaklara riayet etmemek</b>	<b>A)</b> İşverence lüzumlu görülen fazla mesaiyi yapmamak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>B)</b> Tayin ve tespit edilen işi zamanında ve mahallinde yapmamak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>C)</b> İşin yapılmasında amirlerine ve birlikte çalıştığı arkadaşlarına ve nezaretçilerine zorluk çıkarmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>D)</b> İşle ilgili olmaksızın ve işi aksatacak şekilde arkadaşlarını meşgul etmek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>E)</b> İş saatlerinde ve iş başında işin intizamına ve devamına mani olacak fiil ve hareketlerde bulunmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>F)</b> Şirket haricinde verilen vazifeden vaktinde dönmek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>G)</b> Yetkili amirinden izin almadan dinlenme ve paydos saatlerinden önce işyerini terk etmek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>H)</b> Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
7	<b>Makine, alet ve teçhizat ve araçları usulüne uygun kullanmamak ve vazifeden başka şeyle uğraşmak</b>	<b>A)</b> Çalışana verilen teknik emniyet malzeme ve teçhizatını, makineleri ve araçları usulüne uygun olarak kullanmamak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>B)</b> Şirket kaynaklarını uygunsuz kullanmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
8	<b>İşyerinin ciddiyetine ve disiplin ile ilgili hususlara aykırı fiil ve hareketlerde bulunmak</b>	<b>A)</b> Şirkette bulunması gereken resim, levha, şema ve talimatların dışında, resim ve levhaları kendi inisiyatifıyla asmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		<b>B)</b> Bağlı olduğu birimde diğer çalışanları etkileyecek şekilde gürültü yapmak, müzik dinlemek vb. davranışlarda bulunarak çalışma ortamını olumsuz şekilde etkilemek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
9	<b>Şirket işlerini sahiplenmemek ve sorumluluk alanına giren</b>		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA

	<b>İşleri ihmal etmek</b>				
<b>10</b>	<b>Şirkette nizam, intizam ve temizlikle ilgili hususlara riayetsizlik</b>	<b>A) Şirkette çalışanın tabi olacağı kılık kıyafet hususunda işverenin tayin ettiği esaslara uymamak</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>B) Şirket genel temizlik ve davranış kurallarına uymamak</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>11</b>	<b>Sağlıkla ilgili kurallara aykırı davranışlarda bulunmak</b>	<b>A) Geçerli bir doktor raporu olmadığı halde hastalığını bahane ederek çalışmaktan kaçınmak</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
		<b>B) Şirkette arkadaşlarının hastalanması, kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması hallerinde durumu amirlere kasten bildirmemek</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>	
<b>12</b>	<b>Şirkette dedikodu yapmak, zarar verici söylentiler çıkarmak</b>	İşyeri ve eklentilerinde ve toplum içerisinde çalışanları küçük düşürücü ve şirketin prestijine zarar verici her türlü söylem ve davranışta bulunmak	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>13</b>	<b>Görev başında uyumak</b>	Şirkette mesai saatleri içinde uyumak.	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>14</b>	<b>Yalan beyanda bulunmak</b>	Bu beyan neticesi ile İşyeri ve veya İşveren için bir zarar meydana gelmemişse	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>15</b>	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak yayınlanmış ve/veya duyurulmuş tüm prosedür, süreç, talimat, yönetmelik, politika, yönerge, genelge vb. dokümanlara uymamak, aykırı hareket etmek</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksaması söz konusu değilse	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>16</b>	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak yayınlanmış ve/veya duyurulmuş herhangi bir formun kullanılmaması, hatalı kullanımı, duyurulduğu ve erişilebildiği halde eski baskılarının kullanılmasında ısrar edilmesi</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksaması söz konusu değilse	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>
<b>17</b>	<b>Kalite Yönetim Sistemleri vb. tüm sistemler çerçevesinde oluşturularak</b>	Bu hareket sonucu İşyeri ve İşveren için bir zarar veya hizmet aksaması söz konusu değilse	<b>İHTAR</b>	<b>İHTAR</b>	<b>İŞTEN ÇIKARMA</b>

	yayınlanmış ve/veya duyurulmuş kurallar gereği başta Bilgi Güvenliği İhlalleri olmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği kazaları, ramak kala durumlarını ya da Çevreye olumsuz etkileri olan durumları ilgilileri ile süresi içerisinde paylaşmamak				
18	Şirket kurallarına uymamak	A) Şirket kaynaklarını kurallarına göre kullanmamak ve zarar vermek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		B) Müşteri şikayetine sebep olacak davranışlarda bulunmak	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		C) Verilen ihbar ve kesme tutanaklarını sayaç mahallinde bırakmamakta ısrar etmek	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
		D) Çalışan kaynaklı hatalı okuma	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
19	Şirket araç kullanım yetki ve esaslarına uymamak		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
20	Şirket Bilgi ve Bilgi varlıklarının; gizliliğinin, bütünlüğünün, erişebilirliğinin bozulması sonucu	Kasıtsız eylemle şirketin ve/veya yapılan işin geçici ve/veya kalıcı olarak etkilenmesi	İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
21	Yöneticilerin kendi sorumluluk alanlarında bulunan, bilgi işleme ve uygun güvenlik politikaları, standartları ve diğer güvenlik gereksinimleri ile uyumunu düzenli bir şekilde gözden geçirmemesi ve bunlara uyumu sağlamamaları		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
22	Şirketin Kurumsal hesaplarına (sosyal medya vb. tüm dijital ortamlar ve bunun dışında kalan diğer tüm iletişim ortamları) herhangi bir kişi ya da kuruluş tarafından yapılmış başvurulara şirket üst yönetimi tarafından yetkilendirilmiş kişi-unvanların dışında cevap verilmesi, iletişim		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA

	kurulması, iletişim kurulmaya çalışılması ve yetki verilmediği halde kişilerin kendini firmanın resmi sözcüsü olarak tanıtmaları				
23	Şirket tarafından yetkilendirilmemiş kişilerin ruhsatlı/ruhsatsız veya ruhsat aşamasındaki ürünler, projeler, sistemler, yazılımlar, hizmetler, çalışmalar ve rakibin benzer ürünleri, çalışmaları vb. ile ilgili bilgileri paylaşması, resim, fotoğraf, slayt gösterisi ve link eklemesi		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
24	Performans Yönetim Sistemi'nde performansı değerlendirilen çalışanın performansının düşük çıkması	A) Performans Yönetim Sistemi uyarınca performans dönemi sonunda durum değerlendirmesi yapılan çalışanın ilk defa düşük performans göstermesi	İHTAR		
		B) Performans Yönetim Sistemi uyarınca düşük performans olarak değerlendirilen çalışanın eğitimle desteklenmiş olması ve/veya görev değişikliği yapılmış olmasına rağmen yapılan değerlendirmede tekrar performansının düşük sonuçlanması	İHTAR		
25	Kendisinin ya da başkasının çıkarına olan durumlar için müdahalede bulunmak, nüfuzunu kullanmak, adam kayırmak		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
26	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin beyannamenin imzalanmaması veya beyannamedeki taahhütlerin çalışınca ihlal edilmiş olması		İHTAR	İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA
27	Görevini yaparken din, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve siyasi parti ayrımcılığı gözetmek		İHTAR	İŞTEN ÇIKARMA	

