

TES-İŞ
TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ İŞÇİLERİ
SENDİKASI

İLE

KAMU-İŞ
KAMU İŞLETMELERİ İŞVERENLERİ
SENDİKASI

ARASINDA

EÜAŞ
ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ve Bağlı İşyerleri

İÇİN BAĞITLANAN

16. DÖNEM
İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

Yürürlük Süresi : 01.03.2015-28.02.2017

İmza Tarihi : 16.09.2015

I. BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM -YÜRÜRLÜK

MADDE 1 - TARAFLAR :

Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları :

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

MADDE 2 - TANIMLAR :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

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

MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAM :

Bu Sözleşme;

- Yer bakımından; Enerji işkolunda kurulu Elektrik Üretim A.Ş (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerini ve bu işyerlerinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını kapsar.
- Şahıs Bakımından; İTİS' in yer bakımından uygulama alanına giren işyerleri ile ilişkisi olan, Sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı İşçilere uygulanır.
- İşletme Müdürü - Teknik Müdür, Müdür Yardımcısı (Teknik), Baş Mühendis, Mühendis, Şef (idari), Memur (İdari 2-4 yıl Yüksek Okul) unvanlarında olanlar bu toplu İş Sözleşmesi hükümlerinden yararlanamazlar.

MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :

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

MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :

- Bu sözleşmenin (UYGULAMA ALANI VE KAPSAM) başlığını taşıyan 3.maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere uygulanan iş sözleşmelerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır.
- Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren yeni bir sözleşme 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 6 - UYGULAMA ESASLARI :

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

b) Yorum: Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uydukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.

c) İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak imza tarihinden sonra ve işverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasına işverene bildirildiği tarihten itibaren bu toplu iş sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

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

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

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

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

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

MADDE 7 - SÖZLEŞMENİN TEMİNATI :

Sözleşmenin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 01.03.2015 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2017 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

II. BÖLÜM : TARAFLARIN HAK VE BORÇLARI

MADDE 9 - İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU :

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

B) İşveren;

a) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

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

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

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

MADDE 10 - İŞVERENİN VE AMİRLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

a) İş amirleri ünitelerine tebliğ edilen ve iş güvenliği ile ilgili tamim, servis notu, emir ve talimatları emrindeki işçilere okutmakla yükümlüdür.

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

c) İşçilerin görevlerini ifa sırasında özel ve tüzel üçüncü şahıslara zarar ıka etmeleri halinde açılan davalarda, kurumun 14 sayılı yönergesine göre İşçilere Avukat temin edilir.

İşçiler görevlerini yaparken ve idare mevzuatının kendilerine vermiş olduğu yetkilerini kullanırken özel ve tüzel üçüncü şahıslar tarafından işin yapılması engellenir veya müdahale ile karşılaşılırsa durum derhal iş amirine ve gerek görüldüğü taktirde Güvenlik kuruluşlarına bildirilir. İşverenin her türlü tedbiri almasına müteakip görevin yapılması sağlanır.

MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :

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

b) Şikayet ve temenninin mahremiyetini muhafaza etmek, gereğini yapmak, gerekirse durumu lüzumlu evrak ve kendi kanaatiyle birlikte üst makamlara intikal ettirmek müracaat olunan mercie aittir. Müracaatların her halde 20 gün zarfında yazılı olarak cevaplandırılması zorunludur. Bu cevabın tatminkâr olmaması halinde, İşçinin sıra ile üst makamlara başvurma hakkı vardır.

MADDE 12 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :

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

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

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

MADDE 13 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :

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

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

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

d) Trafik Kanunu ve Yönetmeliğinde öngörülen evsafi haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Kanun ve Yönetmelikte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda Trafik Kanunu ve Yönetmeliğinde öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

MADDE 14 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :

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

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

Toplu işyerlerinde imkanlar nispetinde , işverence yılda bir moral gecesi düzenlenir.

İşveren sosyal tesislerdeki televizyon yayınlarının rahat izlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

İşçi ücretlerinden, Genel Müdürlük ve bağlı işyerlerinde kurulu bulunan ekonomia, yardımlaşma ve tüketim kooperatifleri, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı muvafakatine

bağlıdır. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum ve kuruluşlara gönderilir. İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

MADDE 15 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA :

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

Tedavi maksadıyla gelen işçinin eş ve çocukları ile bakmakla mükellef olduğu ana ve babaları ve Sendika ile ilgili Şube yöneticileri de misafirhanelerden imkanlar nispetinde yararlanırlar.

Yüksek okullarda veya üniversitelerde okuyup, yılın bazı dönemlerinde imtihan sebebiyle gelen işçi çocukları imtihana gireceklerini belgelendirmek kaydıyla misafirhanelerden imkan dahilinde kurum personeli tarifesi üzerinden yararlandırılırlar.

MADDE 16 - İŞÇİ LOKALİ :

İşyerlerindeki lokanta ve lokalleri İşveren işletir. İşveren bu lokanta ve lokalleri işletmediği takdirde, müştereken kurulmuş veya kurulacak olan dernek veya tertip heyetlerine işletme hakkını devreder. Lokanta ve lokallerin ihtiyaçları İşverence temin edilir.

Halen İşverence işletilen lokanta ve lokallerdeki içki, meşrubat, yemek ve kuruyemiş fiyatlarının tespitinde kurulacak komisyona ilgili Şubelerden de bir temsilci işçi katılır.

İşyerlerindeki lokanta ve lokallerden İşveren, kira elektrik, su ve diğer nam altında ücret almaz.

İşveren yukarıdaki belirtilen hizmetleri, gerekli gördükçe denetler ve denetleme sonucuna göre her türlü kararı alır.

Mevcut lokaller aynen muhafaza edilmek kaydıyla 100 işçiden fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde İşveren lokal tesis etmeye zorunludur. Meskun mahaller dışında kurulan Hidroelektrik Santrallerinde bu sayıya bakılmaksızın lokal açılır.

İşçi lokalleri hafta ve genel tatil günlerinde ihtiyaçlar ölçüsünde hizmete devam eder.

MADDE 17 - EKONOMA VE KOOPERATİFLER :

İşçilerin ve ailelerinin zaruri ihtiyaçlarının karşılanması gayesiyle ekonoma kurulmuş bulunan işletmelerde, ekonoma faaliyeti devam ettirilir.

Ekonomalardaki zaruri ihtiyaç maddelerinin tespitinde, mübayaasında ve satın alınmış malları teslim alacak olan heyette, ilgili Şubeden de bir işçi temsilci olarak bulunur. Ekonoma bulunmadığı için işyerlerinde çalışan işçilerle Sendikalarının meydana getirdiği tüketim kooperatiflerine, İşveren yer, araç ve gereç temin eder. Ayrıca mevcutları muhafaza edilmek ve ihtiyaca göre İşveren ve Sendikaca tespit edilmek kaydıyla kooperatiflerde çalışacak personelin en fazla üç tanesi İşverence temin edilir.

İşveren işçilerin yazılı muvafakatı olması halinde, işçilerin kooperatife olan aidat ve borçlarını Kooperatif Yönetim Kurulunun talebi üzerine ücretlerinden keser.

Tüketim Kooperatiflerinde mübaya işini gören her işçiye mübayaya gitmek maksadıyla (İşverence her an hizmetine ihtiyaç duyulanlar hariç) ayda üç gün ücretli izin verilir.

İşveren 30 kişi veya daha fazla olan sabit işyerlerinde işçiler tarafından kurulacak kooperatifte çalışacak bir işçi temin eder. Ekonoma bulunan yerlerdeki kooperatiflere de İşverence bir işçi temin edilecektir.

İşçilerin topluca oturduğu mahallerde, site sakinlerinin günlük zaruri ihtiyaç maddelerinin alınması hususundaki cari tatbikat devam ettirilecektir.

Ekonoma ve kooperatifler hafta ve genel tatil günlerinde ihtiyaçlar ölçüsünde hizmete devam eder.

Ekonoma ve kooperatif bulunmayan işyerlerinde sosyal gayeli seferler dışında işletme ihtiyacı için görevlendirilen vasıtalardan imkan ölçüsünde zaruri ihtiyaçların temininde faydalanılır.

Bozulacak tüketim mallarının bozulmadan tüketicilere ulaştırılması gerektiğinde İşverenin vasıta olanaklarından derhal yararlanırlar. Tüketim kooperatiflerince mübayaa edilen malların taşınmasında cari tatbikata devam edilir.

MADDE 18 - İLAN TAHTALARI :

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

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

MADDE 19 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :

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

MADDE 20 - 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 dahili (şehir içi dış hatlı) telefonu bulunan bir temsilcilik odası tahsis eder.

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

MADDE 21 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :

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

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

MADDE 22 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :

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

MADDE 23 - SENDİKA AİDATLARI :

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

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

MADDE 24 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :

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

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

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

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

MADDE 25 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :

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

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

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

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

MADDE 26 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:

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

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

MADDE 27 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :

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

İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren veya profesyonel görevden amatörlüğe geçenler, amatörlüğe geçtikleri tarihten itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır. Bu fıkraya göre işe alınma veya iş sözleşmesinin feshi halinde, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır.

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

MADDE 28 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI :

Sendika ve Şubeleri;

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

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

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

MADDE 29 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :

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

MADDE 30 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :

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

III. BÖLÜM : İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER

MADDE 31 - İŞ SÖZLEŞMESİ :

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 32 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :

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

MADDE 33 - 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 34 - DENEME SÜRESİ :

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

MADDE 35 -İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEYECEĞİ HALLER :

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

MADDE 36 - İŞE ALINMA VE SINAVLAR :

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

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

MADDE 37- ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI :

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

Yapılacak imtihanlarda ;

- a) İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi işçilerden aynı hizmet kategorisinde ve bir alt görev unvanında en az bir yıl çalışan işçilere öncelik tanınır. (Üretim birimlerinde işletme ve bakım personeli aynı kategoride kabul edilecektir.) Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı hizmet kategorisinde olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir imtihan daha düzenlenir. Bu imtihana ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler. Okuma yazma bilmesi şartıyla dahilden girenlerden yaş ve tahsil şartı aranmaz.
- b) Öncelik tanınan kimselerden imtihanında başarı sağlayan olmadığı takdirde, münhal görev, Genel müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinden aynı hizmet kategorisinde bir alt görev unvanında çalışanlardan imtihanla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur.

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

Komisyon üyelerinden İşverence görevlendirilecek 4 kişi, Başmühendis, Mesul Mühendis veya Mühendisler ile Servis Şefi veya Bas teknisyenler arasından seçilir. Taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 üye ise yapılacak imtihan konusunda ehil ve asgari usta seviyesindeki üyeleri arasından seçilir.

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

İmtihanlar, ehliyetin en iyi şekilde ölçülmesini sağlamak üzere ve imtihana gireceklerin üst görev derecesi için zorunlu asgari çalışma standartlarına haiz olup, olmadıklarını tespit edecek nitelikte nazari konularda yazılı ve tatbiki konularda sözlü olarak üst görev unvanının gerektirdiği sorular sorularak yapılır.

Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sözlü sınava katılabilmek için yazılı sınavlarda asgari 40 puan alınması zorunludur. Yazılı ve sözlü sınavların toplam ortalaması olarak 60 puanlık bir baraj konulur. Barajı aşanlardan en yüksek puanları alanlar sırasıyla üst göreve atamaları yapılarak ihtiyaç giderilir. Yeniden ihtiyaç olduğunda sınav yenilenir.

Sınav Komisyonu, imtihan evrakını tetkikini müteakip iade edilmek üzere kazananların teklif yazıları ile birlikte, Santral ve Şebeke İşletme Müdürlüklerinde, İşletme Müdürlüğüne, bağlı ortaklıklarda Genel Müdürlüğe, EÜAŞ Genel Müdürlüğünde ise ilgili Daire Başkanlığına gönderir. Sınav sonuçlarının bu mercilerce onaylanmasını müteakip, terfian yapılacak tayin ve nakiller imtihanı takip eden aybaşından geçerli olmak üzere tamamlanarak kazananların atandıkları görev unvanlarına havi onaylı listelerin bir sureti en kısa sürede Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

Yukarıdaki yazılı esaslar uyarınca yapılacak sınavlarda başarı göstererek üst derecedeki görev yerlerine atanana, atandıkları üst görev derecesinin başlangıç yevmiesi ile bir alt iş değer derecesinin başlangıç yevmiesi (EK-II nolu cetveldeki) arasındaki fark kadar zam yapılır.

Kadro boş tutulmak suretiyle münhal bir üst görevin hizmetleri 4 aydan ziyade diğer işçilere ifa ettirilemez. İşçiler, yukarıdaki fıkralara göre yapılacak üst görev imtihanlarında başarı gösteremedikleri takdirde bu görevlerde devamlı olarak çalıştırılmazlar. İşçi geçici olarak üst göreve baktığı süre zarfında kendi müktesep ücreti ile çalışır ve üst görevin ücretinden istifade ettirilemez.

Üst dereceye geçiş imtihanları yılda bir defa ve işverenin ihtiyaç duyduğu tarihte İşverence yapılır.

Üst derece imtihanına, imtihan merkezi dışından katılan işçilerin yollukları İşverence karşılanır.

c) 5. 6. ve 7. İş değer derecesinde çalışmakta iken ihtiyaç nedeniyle İşverence kendi görev unvanları dışındaki görevlerde çalıştırılan işçiler fiilen yaptıkları görevlere sınav yapılmaksızın geçirileceklerdir.

MADDE 38 - SINAV ŞARTLARININ İSTİSNALARI :

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

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

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

MADDE 39 - İŞE YENİ ALINANLARIN YETİŞME DEVRESİ :

Sözleşmenin yürürlük tarihinden sonra, eğitime tabi tutulmaksızın açıktan tayin edilen 1, 2, 3 ve 4. derecelerdeki İşçiler görevin niteliklerine göre 3 ayı geçmemek üzere bir yetişme devresine tabi tutulurlar.

Üç aylık yetişme devresinde başarı gösteremeyenlerin işyeri ile ilgileri kesilir. Ancak bu gibilerden yetişmeye tabi tutulduğu görevin alt derecelerdeki görevlerden birinde başarılı olabileceği sabit bulunmuş ise, işyeri ile ilgileri kesildikten sonra münhal kadro bulunması şartıyla başarılı olabileceği alt dereceli görevlerden birine tayini yapılır. Şu kadar ki, önceki yetişme süresi, yeniden işe alındığı alt derecedeki görevinde geçen kıdeminden sayılır.

MADDE 40 - ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA :

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 41 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarında başarılı olan ve ihtiyaç duyulan pozisyonlar için işçi alınırken ismi bildirilen adaylar arasından; görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi öncelik verilmek suretiyle işe alınır.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

MADDE 42 - MEVSİMLİK VEYA MUVAKKAT İŞLERDE ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİLER :

Mevsimlik veya muvakkat işçilerin tekrar işe alınmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır. Tekrar işe alınmada işçinin kıdem ve liyakati göz önünde bulundurulur. Bu gibi işçilerin aynı Müdürlükteki işlerine tekrar alınmaları halinde eski yevmiyeleri saklıdır.

MADDE 43 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ :

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

MADDE 44 - SÜRELİ FESİH :

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

a) 6 aydan az sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,

b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek beşinci hafta nihayetinde,

c)1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar için yedinci hafta nihayetinde,

d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olanlar için dokuzuncu hafta nihayetinde,

e) 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olanlar için on ikinci hafta nihayetinde,

f)10 yıldan fazla sürmüş olanlar için on üçüncü hafta nihayetinde;

fesih muteber olur.

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

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

MADDE 45 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 46 - KIDEM TAZMİNATI :

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücreti tutarında hesap edilerek yasa hükümleri içinde ödenir.

Ancak 01.03.1993 tarihinden sonra yeni işe girecek işçiler için yasal süre uygulanır.

MADDE 47 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :

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

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.

MADDE 48 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :

1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri taktirde yasal gözaltı süresince ücretsiz izinli addedilir.

2) İşçi herhangi bir suçla doğrudan doğruya veya gözaltına alındıktan sonra tutuklandığı ve toplam süre İş Kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi münfesih sayılır. İşçi bu süreler kadar ücretsiz izinli kabul edilir.

3) Tutukluluğun;

a) Kovuşturmaya yer olmadığı,

- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- c) Beraat kararı verilmesi,
- d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

nedenlerinden biri ile 120 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 120 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

4) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 120 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.

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

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Pozisyon dışı araç kullanan işçilerde bu haklardan yararlanır.

IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI

MADDE 49 - 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.

Ancak bürolarda çalışan işçilerin günlük çalışma süreleri Devlet Memurlarının mesaisine tabiidir. Bu işçilerin 9 saatten az çalıştırılmaları, fazla çalışma ücreti, iş süresi ve diğer yönlerden kendileri için müktesep hak teşkil etmez.

Söz konusu işçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi, günde (9) saatten fazla veya haftada (45) saati aşan çalışmalarına bağlıdır.

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

1 - İki ekip halinde çalışılan işlerde;

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

veya;

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

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

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

3 -Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma bakımından;

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

uygulamasına devam edilecektir.

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

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

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

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

MADDE 50 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar ayırık olmak üzere, işçilerin çalışma günleri Pazartesi mesai saatinin başlangıcından Cuma günü mesai saatinin bitimine kadar olmak üzere 5 gündür.

Vardiyasız işlerde çalışan işçilerin hafta tatili Pazar günüdür. Cumartesi ise akdi tatil günüdür.

MADDE 51 - 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 52 - 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 53 - ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ :

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

MADDE 54 - GEÇ KALMA :

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

MADDE 55 - İŞÇİLERİN ACİL HALLERDE İŞE ÇAĞIRILMALARI :

EÜAŞ tarafından tahsis edilen konutlarda oturup da her an hizmetlerine ihtiyaç olabilecek işçilerin bir listesi, haftadan haftaya tespit ve yazılı olarak ilan edilir. acil ve zorunlu hallerde 24 saat önceden tespit ve ilan edilebilir.

Listede isimleri yazılı olanlar ile listede ismi olmamakla beraber, ihtiyaca binaen amirin imzasını muhtevi bir pusula ile, pusula gönderilmesi mümkün olmayan yerlerde bulunmalarından dolayı teyide bağlanmak kaydıyla telefonla göreve çağrılan işçilerin işe gelmeleri mecburidir. Aksine hareket vaki davete rağmen iş görmekten kaçınma sayılır ve bu gibiler hakkında disipline ilişkin hükümler uygulanır. Liste asılmadığı takdirde bu fıkra hükmü geçersizdir.

Listede isimleri olan işçilerden göreve çağrılanlara bu sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır. Listede ismi olduğu halde göreve çağrılmayanlara toplam iki yevmiye ödenir.

Listelerin düzenlenmesinde işçilerin ulusal bayram, genel tatil, İTİS e göre akdi tatil olan Cumartesi günü ve hafta tatili günlerinden eşit olarak yararlanma ve dinlenmelerini sağlamak üzere sayısal yetersizlik halleri hariç, aynı işçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir.

MADDE 56 - 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 57 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :

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

MADDE 58 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :

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

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

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

MADDE 59 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :

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

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağrılarak göreve başladığı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Hafta tatilinde çalıştırılan vardiyalı işçinin hafta tatili çalışmasının bitim saati ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Bu hususlara uyulmadığı taktirde işçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir. Ancak bu iki husus aynı hafta tatili günü içerisinde rastladığı takdirde, sadece bir kısa dönüş ücreti (ilave iki 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 60 - EKİPLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ :

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

İşçinin vardiyalı işten vardiyasız veya vardiyasız işten vardiyalı işlere geçirilmesinde rızasının alınması şarttır. Ancak, işin gerekli ve zorunlu kıldığı hallerde rıza aranmaz.

MADDE 61 - VARDİYALI PERSONELİN HAFTA TATİLİ :

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

Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka normal çalışma ücretleri 85. madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınınca verilen istirahatlar çalışılmış gibi kabul edilir.

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

MADDE 62 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

MADDE 63 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :

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

MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :

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

MADDE 65 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 66 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :

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

MADDE 67 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :

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

onayı görmek isteyebilir. Kendisine onay gösterilmediği takdirde fazla çalışma yapmaktan imtina edebilir. Bu takdirde işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz.

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

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

MADDE 68 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :

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

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

b) Kart işçi tarafından saklanır. İşveren ikinci nüshayı kendisi için düzenleyip her seferinde işçinin imzasını alabilir.

c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir. (aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının bir saati aşan küsurları da tama iblağ edilir.)

d) Kartlarda silinti ve kazıntı yapılması disiplin bozucu eylem sayılır. Düzeltme gerekiyorsa çizilerek yeniden yazma ve paraf etme esastır.

e) Fazla çalışmaya karşılık ödenecek ücretlerin hesabında bu kart kayıtları esas alınır.

MADDE 69 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :

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

b) Eğitime gönderilenler hariç olmak üzere göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri Ulusal Bayram, Genel Tatil, Hafta Tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bu günlerde de çalıştırılırlar ve çalıştırdıkları bu günlere ait ücretleri İTİS'in ilgili maddeleri gereğince ödenir. Ancak, bu işçiler bu günlerde İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.

c) Bir işçinin mutad 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 mutad mesai başlangıcını aşması ve bu günün de Ulusal Bayram, Genel Tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlere göre ücret ödenir.

d) Vasıta kullanarak bir yerden diğer mahalle vazife ile giden şoför ve yardımcıların günlük mutad çalışma saatlerinden fazla çalışma süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.

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

f) 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 70 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :

a) Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak, gerektiği takdirde, işçilerin yevmiyesinde ve iş değer derecesinde bir indirim yapılmamak kaydıyla işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici olarak İşveren tarafından görevlendirilmeleri mümkündür. Geçici iş değişiklikleri (zorunlu haller hariç) işçinin rızası dışında yılda 3 (üç) aydan fazla olamaz.

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak işçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz. Bu takdirde daimi iş değişiklikleri aynı iş değer derecesinde yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır. Mevsime bağlı olarak çalışılan işlerde mevsimin sona ermesiyle işçinin görevi yeni mevsime kadar değiştirilebilir.

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

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

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

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

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

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

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

c) İşçiler şehirlerarası nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin 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 iş devamsızlık hükümleri uygulanır.

d) İşçilere, şehirlerarası nakillerde bu 15 günlük süre içinde kalmak kaydıyla 3 gün eski, 3 gün yeni işyerinde toplam 6 gün ücretli izin verilir.

e) Tesisin işletmeye açılması sırasında işletmenin eleman ihtiyacı; Tesis Müdürlüğünde çalışan işçilerden pozisyonuna uygun olanlar arasından, işletmenin kadro ve ihtiyaçlarına göre öncelikle tesisten nakledilerek giderilir. Bu hususun mümkün olmaması halinde, bu işçiler EÜAŞ Genel Müdürlüğünün başka işyerlerine nakledilirler.

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

MADDE 71 - KÜL-KÖMÜR-CURUF VE KİREÇ İŞÇİLERİNİN SERVİS DEĞİŞTİRMESİ :

Fiilen 10 yıl ve daha fazla çalışan kül, kömür, cüruf ve kireç işçileri almakta oldukları ücretlerine hanel getirmemek kaydıyla yetenekleri dahilinde kendi rızalarıyla çalışabilecekleri başka bir işle görevlendirilebilirler. Bu şekilde veya emeklilik, ölüm, istifa ve sair nedenleriyle boşalacak kül, kömür, cüruf ve kireç işçiliği görevlerine aynı dereceden veya alt dereceli görevlerden geçmek isteyenlerin rızaları alınmak suretiyle ve herhangi bir sınav yapılmaksızın almakta olduğu yevmiyesi ile iş değişikliği yapılabilir.

V. BÖLÜM : ÜCRETLER

MADDE 72 - 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 İTİS gereğince uygulanan ve İTİS ile belirlenen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

MADDE 73 - ASGARİ ÜCRET :

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

MADDE 74 - ÜCRET HESAP PUSULASI :

a) İşveren, her ödemede işçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler her türlü resimden muaftır.

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

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

MADDE 75 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET :

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç 17. günü sonuna kadar ödenir. Ayın 17. günü tatile rastladığı 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 o ay içinde giderilir.

Ödeme merkezleri dışında çalışanların paraları banka, telefon havalesi veyahut ta telgraf havalesi ile gönderilir. Bu işçilere zarf ve pusulaları, ödemenin yapıldığı günü takip eden 3 gün içinde kendilerine dağıtılmak üzere postalanır. Vardiyalı personele her türlü ödemeler kendi mesai saatleri içinde yapılır.

MADDE 76 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA:

A- İYİLEŞTİRME:

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

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

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

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

B- BİRİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:

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

C- BİRİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

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

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

D- İKİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:

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

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

E- İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

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

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

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

MADDE 77 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :

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

MADDE 78 - ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI :

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden bu ödevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek için müracaat edenler ilgili makamların onayı ile 2 ay içinde işe alınırlar. Bu gibilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan Toplu İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

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

MADDE 79 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :

Kademe terfii işçilerin bulunduğu görevde geçen her hizmet yılı karşılığı olarak görevinin bulunduğu grup için (EK-I) sayılı cetvelde gösterilen miktar kadar yevmiye artışıdır.

a) İşçilerin kademe terfileri her yılın 15 Haziran tarihinde yapılır. Ancak, her yılın 01 Ocak ile 15 Haziran tarihleri arasında işe girenlerin kademe terfileri, müteakip yılın 15 Haziran tarihinde yapılır.

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

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

Ücret Zammı ve Uygulama Başlıklı 76. Maddesinin (A) ve (B) fıkralarının uygulanmasından sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine;

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

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

olarak uygulanacaktır.

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

MADDE 80 - BAŞARI ÖDÜLÜ :

Terfii devresinde taktire değer bir yararlılığı görülenlerle, görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılığı artıranlara, işletme faaliyetlerine yararlı buluş getirenlere veya büyük zararların oluşmasını önlemede olağanüstü gayret gösterenlere ilgili Müdürün teklifi ilgili Daire Başkanının olumlu görüşü ve Genel Müdür Yardımcısının onayı ile 30 günlük yevmiyeleri tutarında başarı ödülü verilir.

MADDE 81- ÜST DERECEİN YASAKLANMASI :

Her terfii devresinde bekleme müddeti geçirilmeden ve umumi terfii şartları gerçekleşmeden ve derecenin hedef tuttuğu görev ve mesuliyet ilgiliye tevcih edilmeden hiç kimseye bir üst kademe veya derece yevmiyesi verilmez.

MADDE 82 - ÜST DERECELİ TAHSİL BELGESİ :

İşe girdikten sonra hak kazanmaları ve münhal kadro bulunması kaydıyla Endüstri Meslek Lisesi diploması ibraz edenler, bölümlerine göre 4. derecedeki Teknisyen pozisyonuna getirilirler.

MADDE 83 - 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 İTİS' de belirlenen, çalışılması gereken gün sayısının hesaplanmasında göz önünde tutulur.

MADDE 84 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARINI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :

a) Pazar günü çalışma yapılması: 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 taktirde işçinin çalıştığı Pazar günü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

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

MADDE 85 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET :

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

MADDE 86 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ :

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu taktirde, İşverenin, işçinin işe gelişinden itibaren işçilerin iş günlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun işçiye esas yevmiyesine ilaveten iki (2) yevmiye daha ödenir.

Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışmasına karşılık bu maddede yazılı yevmiyeler dışında ayrıca bir (1) yevmiye daha ödenir.

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

MADDE 87 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 88 - AVANS :

İşçilerin en geç ayın 30. günü saat 15.00'e kadar istemeleri halinde her ayın 3'ünde ay sonunda mahsubu yapılmak üzere işlenmiş istihkaklarının Vardiya tazminatı, işgüçlüğü tazminatı vs. % 75'i kadar avans verilir. Seyahatte olanların yine ayın 30. günü saat 15.00'e kadar yapabilecekleri işbu talepleri anılan işçilerin en geç ayın 9'una kadar işyerine dönmeleri halinde yerine getirilir. Ayın 3'ü tatile rastlarsa, avans önceki iş gününde verilir.

Otomatik para makineleri ile ödeme yapılan yerlerde avans, işçinin eline ayın 3'ünde geçecek şekilde işverence tedbir alınır.

VI. BÖLÜM : EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 89 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYE :

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

b) Bu ilave tediye dışında işçilere, 08 Nisan, 18 Eylül, 20 Kasım tarihlerinde 20'şer günlük çıplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir.

İkramiyelerin ödenmesinde 6772 sayılı İlave Tediye Kanununun öngördüğü usul ve esaslara uyulur. İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

MADDE 90 - EVLENME YARDIMI :

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

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

MADDE 91 - DOĞUM YARDIMI :

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

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

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

MADDE 92 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI :

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 178,99 TL, ikinci altı ayında olması halinde 187,94 TL,

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

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

ölüm yardımı yapılır.

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

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

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

MADDE 93 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM :

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

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

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

MADDE 94 - HASTALIK YARDIMI :

Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak hastalık izini verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'ca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiyesi İşverence ödenir. Ancak bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez.

İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahalle sevk'i suretiyle viziteye çıktığı güne ait yevmiyesi kesilmez. Keza, işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kağıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla da o güne ait ücreti kesilmez. Ancak, bu gibi hallerde işçi durumu İşverene bildirmek mecburiyetindedir. İşçinin fiili çalışmasıyla verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde o güne ait ücreti, ağır vasıta zammı, vardiya tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz. Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak göreve dönmeleri halinde de vardiya tazminatından, ağır vasıta zammından ve işgüçlüğü tazminatından bir kesinti yapılamaz.

İşçi raporunu ibraz ettikten sonra istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

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

Hastalık yardımlarının İşveren tarafından ödenebilmesi için işçinin geçici iş göremezlik ödeneğini aldığına dair belgeyi istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde İşverene ibraz etmesi şarttır.

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

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse bu durumdan mutazzar olan işçilere SGK'nca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde; İTİS' in (Tabii Afetler İçin Avans)'a ilişkin maddesindeki kefalet şartlarıyla olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiyesi tutarında avans verilir. Bu avans işçinin SGK'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı takdirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır. İşçinin kusuru dolayısıyla SGK'ca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir. Ancak, her mali yıl sonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarının tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktarı kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek ay be ay evvelce belirlenmiş eşit taksitlerin mahsubuna devam olunur. Bu işlem avansın tamamı tahsil edilinceye kadar sürdürülür.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa istinaden göreve başlayan harp malulü ve gazi işçilerin, 5510 sayılı kanuna göre, geçici iş göremezlik ödeneği aldıkları veya alamadıkları sürelerde, Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun olarak hastanelerden aldıkları istirahat raporları ile muayene ve tedavide kaldıkları günlere ilişkin belgenin işverene ibrazı halinde, ücretleri işverence ödenecektir.

Ancak, geçici iş göremezlik ödeneği alınan hallerde, istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde iş göremezlik ödeneğinin ve belgesinin işverene verilmesi şarttır. Bu kurala uyulmadığı takdirde, hastalık veya istirahatlı buldukları günler için işverence yapılan ücret ödemeleri, işçilerin ilk istihkaklarından tahsil edilir.

MADDE 95 - YEMEK YARDIMI :

İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen işçi yemek yemeyeceğini önceden yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde yemek yemediği günler (fiilen çalışılan günler) için sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 5,71 TL/Gün, ikinci altı ayında 6,00 TL/Gün, nakdi yemek yardımı yapılır.

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

Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydıyla) 4 saat veya daha fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha ödenir.

Tabldot komisyonunda bir Sendika temsilcisi bulundurulur.

Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (işgünü üzerinden)

Beklemeye tahammülü olmayan arıza hallerinde, yemeğini yemeden ünite amirlerince göreve gönderilenlere amirin imzasını muhtevi görev pusulasında göreve çıkış saati belirtilmek kaydıyla, ibraz edecekleri fiş adedi kadar yemek yardımı ödenir.

MADDE 96 - SOSYAL YARDIM :

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

Bu yardımın ödenmesinde her türlü ücretli izinler ile iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle istirahat halleri ve bir ayı aşmayan diğer istirahat hallerinde kistelyevm yapılmaz.

MADDE 97 - VARDİYA TAZMİNATI :

Mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlere ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32' si kadar vardiya tazminatı ödenir.

İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla çıplak yevmiyeleri toplamının % 25' i kadar vardiya tazminatı ödenir.

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

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

b) Revizyon süresince vardiyadan alınanlara vardiya tazminatı ödenmeye devam olunur.

c) Acele tamir-bakım ve revizyon işleri için devamlı gündüz çalışan ekip ve servislerden vardiya teşkili halinde, vardiyalarda çalışanlara vardiyada çalıştıkları süre içinde kalmak şartıyla yukarıdaki hükümlere göre vardiya tazminatı ödenir. Ancak, bu çalışma 3 ayı geçtiği taktirde (a) fıkrası hükmü bu işçilere de uygulanır.

d) Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya tazminatı ödenmeye devam edilir.

MADDE 98 - KASA TAZMİNATI :

a) İşçi ücretlerinin bizzat hak sahiplerine ödenmesi usulünün cari olmadığı işyerlerinde ücretlerin ve ikramiyelerin, İşverenin veznesinden topluca alınarak hak sahiplerine dağıtılmasında görevli olan işçilere,

b) İşveren Ambar Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen malzeme ambarları ile depolar, ekonomalar veya tüketim kooperatiflerinde bulunan malzemelerin teslim ve tesellümünden ve bunların iyi muhafazası ile açıklarından birinci derece sorumluluk taşıyan işçiler ile akaryakıt istasyonlarında çalışıp ta sadece teslim-tesellümden birinci derecede sorumlu olanlarla, bunlara vekalet edenlere,

c) İşveren adına gümrük işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde avans bulunduran gümrükçüler ile kurum adına kamulaştırma işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde avans bulunduran İstimlakçi, Topograf ve Topograf Yardımcılarına,

d) Satın alma işleri ile görevlendirilip, (vekalet edenler vekalet süresince) üzerlerinde 2.250.- TL'den az olmamak kaydıyla rotatif iş avansı bulunduranlarla, bu miktardan daha az rotatif iş avansı taşımakla birlikte aylık mahsup toplamı 2.750.- TL. olanlara,

e) Asıl görevi şoförlük olan işçilerden, benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim alıp, devamlı suretle kullananlara veya bu maksatla kendilerine avans verilenlere (prensip olarak benzin çeki ve avansı şoförlere verilir.)

Şoförlere 7 güne kadarki seyahatlerde gün sayısı kadar, seyahat süresinin 7-15 gün arasında olması halinde 15 günlük, 15 günü aşması halinde ise 30 günlük ücreti üzerinden kasa tazminatı ödenir.

f) Muhaberatta görevli olup, pul ve avans hesabından doğrudan doğruya sorumlu olan işçilere,

g) İşveren adına para tahsil etmekle görevlendirilen işçilere, aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

Etüt, istimlak ve inşaat işleri için mahallinden temin edilen işçilere ödenecek ücretlerle sair masrafları karşılamak üzere kendilerine avans verilen işçilerle; asli görevi Şoför olmamakla beraber trafiğe kayıtlı araç kullandırılanlara, benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim almaları şartı ile veya bu maksatla kendilerine avans verilenlere bu görevlerde fiilen çalıştıkları günlere ait çıplak yevmiyeleri tutarının % 10'u Kasa Tazminatı olarak ödenir. Ancak bunlar İşverenin kefalet sandığı ile ilgilendirilemezler.

MADDE 99 - AĞIR VASITA VE İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :

I) Ağır Vasita Tazminatı :

Fiilen vasita kullanılan günleri kapsamak üzere;

a) 40 Tondan yukarı tek parçalı yük taşıyan özel ağır araç kullanan şoförler ile treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 50 Kuruş/Gün,

b) 14,5 Tondan yukarı vasita kullanan treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 29 Kuruş/Gün, yardımcılarına Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 17 Kuruş/Gün,

c) 10 Ton ve daha yukarı çift dingilli araçlar, tanker dahil kepçeli araç, treyler, dozer, forklift, greyder, vinç şoför ve operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 21 Kuruş/Gün, yardımcılarına Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 17 Kuruş/Gün,

Tel çekme ve fren makineleri operatörlerine (Gezer Köprü Vinç dahil); Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 21 Kuruş/Gün,

d) 3,5 Ton ve daha yukarı tonajda kamyon, otobüs, hidrolik ve mekanik platformlu, kuleli ve kepçeli araç kullanan şoförlere Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 21 Kuruş/Gün, ağır vasita tazminatı ödenir.

II) İş Güçlüğü Tazminatı :

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

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

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

GENEL MÜDÜRLÜK :

1.GRUP :

Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni,

2.GRUP :

Baş İstimlakçi, Mesul Topograf, İstimlakçi, Topograf ve Yardımcıları,

İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Tek, İnşaat Bakım Ustabaşı,

Şoförler,

Teknik Büro Başteknisyeni, Teknik Büro Mesul Teknisyenleri ve Teknik Büro Teknisyenleri,

İnşaat Ustası ve Usta Yardımcısı,

Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni ve Ambarcılar,

Kimya Başteknisyeni ve Mesul Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

İşletme Makine, Elektrik, Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı, İşletme İnşaat Ustası, Usta Yardımcısı

Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu (Taşucu- Antalya Kepez Eğitim Tesisleri)

Muhasebe Elemanı ve Yardımcısı

Tahakkukçu ve Yardımcısı

Bilgisayar İşletme-Bakım Başteknisyeni, Bilgisayar İşletme-Bakım Mesul Teknisyeni, Bilgisayar İşletme-Bakım Teknisyeni

3.GRUP :

Telsiz Teleks -Telefon Operatörleri,

Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyen ve İşçileri,

Kalkülâtör,

Genel Hizmet İşçileri

EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI:

1.GRUP :

2.GRUP :

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,

Bakım Onarım Ustabaşı ve Ustası,

Teknik Büro Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,

Garaj Amiri (Baş Şoför), Şoförler,

Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,

Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni ve Ambarcılar,

3.GRUP :

Temel Eğitim Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

Üretim Eğitimleri Başteknisyeni, Mesul Tek., Uzman Tek. ve Teknisyeni,

Elektrik ve Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

Tekamül Eğitimleri Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

Büro Teknisyeni, Müracaat Görevlisi, Telefon Santral Operatörü, Baş Garson ve Garsonlar, Bulaşıkçılar,

Ambar İşçisi, Genel Hizmet İşçileri,

TERMİK SANTRALLER İŞYERLERİNDE :

1.GRUP :

Elektrik Bakım Elemanları,
Kazan Bakım Elemanları (Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım),
Türbin Bakım Elemanları,
Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda Bakım Elemanları ,
Baca Gazı Arıtma Bakım Elemanları,
Mekanik Atölye Elemanları,
İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Başteknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama-Lastik Onarım İşçisi, Oto Elektrikçisi)
Kömür Hazırlama ve Kül Atma Tablo Operatörü ile Ustabaşları ve Ustaları, Kömür Bant Gözlemcileri,
Kül-Kömür-Cüruf işçileri, Kül-Kömür-Cüruf İşlerinde Çalışan Kamyon Şoförleri, Dozerciler, ile İş Makineleri Operatörleri,
Bager Operatörü,
Kazan İşletme (Tablocu, Ateşçi, Ateşçi Yardımcısı, Gözlemci ve Ustabaşılar)
Vardiya Başteknisyenleri,
Makinist (Vagon Çekici), Makinist Yardımcısı (Vagon Çekici),
Kuyubaşı Bakım Elemanları,
Kazan Bakımda Çalışan İnşaat Bakım Elemanları,

2.GRUP :

Elektrik İşletme (Tablocu, Gözlemci ve Ustabaşları),
Türbin İşletme (Tablocu, gözlemci ve Ustabaşları),
Su Tasfiye Ustabaşı ve Ustası Usta Yardımcısı, Su Tasfiye İşçisi ve Kireç İşçileri,
İnşaat Bakım Servisi Elemanlarına (Başteknisyen, Teknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, İnşaat İşçisi, Duvarcı, Sıvacı Boyacı, Badanacı, Marangoz Ustası ve Yardımcıları),
Kimya Laboratuar Servisi Elemanları (Kimya Başteknisyeni, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı ve Laboratuar işçileri), Numuneci ve Hamsu Pompacıları,
Yakıt Tahliye Ustabaşı, Yakıt Tahliye Ustası ve Yardımcıları,
Kuyubaşı İşletme ve Tasfiyehane Elemanları,
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,
Garaj Amiri, Baş Şoför, Şoförler,
İş Makineleri Operatörleri,
Telefon Tesisat ve Bakım Usta ve Yardımcıları ,
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Usta ve Yardımcıları,
Bilgisayar İşletme Teknisyenleri,
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyen ve Teknisyenleri,
Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknik Büro Teknisyeni,
Teknik Ressam ve Yardımcıları,
Materyal ve Planlama Başteknisyeni,
Santral Temizlikçileri,
Traktör Şoförü, Forkliftçi, Vinççi ve Yardımcıları,
Baca Gazı Arıtma ve İşletme Ustabaşı, Usta ve Yardımcısı, Makine Operatörü, İşçileri ile Arıtma Bakım İşçileri,
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni, Ambarcı ve Ambar Tezgahtarları ile Ambar İşçileri,
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı ,
Tahakkukçu ve Yardımcısı

3. GRUP :

Pompa İstasyonları Operatörü, Hamsu Pompacısı, Gözlemci (Enne Barajı),
Büro Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni ve Büro İşçileri, Kalkülötör, Puantör, Daktilograf, Teksirci, Sıhhiyecisi, Takımcı,
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu, İdari Hizmetler Sürveyanı, Telsiz Telefon Operatörleri, Resepsiyonist, Müracaat Görevlisi, Baş Bekçi, Bekçi, Araç Kontrolörü, Kantarcı,

Teknik Mubayaacı, Tabldotçu, Baş Garson-Garson-Büfeci, Barmen ve Bulaşıkçılar, Çamaşırırcılar, Genel Hizmet İşçileri ile Baş Bahçıvan, Bahçıvan ve Bahçe İşçileri, İtfaiyeciler, Odacı, Özel Güvenlik Görevlisi, Veznedar,

HİDROLİK SANTRALLER İŞYERİNDE :

1.GRUP :

Elektrik Tamir Bakım Elemanları,
Makine Tamir Bakım Elemanları,
Elektronik Tamir Bakım Elemanları,
Elektrik Atölye Elemanları,
Seyyar Revizyon ve Tamir Bakım Elemanları,
Mekanik Atölye Elemanları,
Röle ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Elemanları,
Elektrik Tesisat Bakım Usta ve Yardımcıları,

2.GRUP :

Vardiya Amiri (Başteknisyen), Mesul Operatör, Kumanda Odası Operatörü ve Yardımcıları, Türbin Operatörü ve Yardımcıları, Ünite Kumanda Operatörü,
İnşaat Bakım Servisi Elemanları (İnşaat Bakım Ustabaşı, İnşaat Ustası, İnşaat Usta Yardımcısı, İnşaat İşçileri ile Marangoz Ustaları),
İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Yıkama, Yağlama, Lastik Onarım İşçileri),
Şoförler, İş Makineleri Operatörleri (Mobil Vinç dahil),
Telsiz Telefon Tesisat ve Bakım Usta ve Yardımcıları,
Kalorifer İşletme ve Bakım Usta ve Yardımcıları,
Sihhi Tesisat Usta ve Yardımcıları,
Klima ve Soğuk Hava Depoları Usta ve Usta Yardımcıları,
Teknik Büro Mesul Teknisyeni ve Teknik Büro Teknisyeni,
Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyenleri,
Baş Ressam ve Teknik Ressamlar,
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni, Ambarcı, Tezgahtar ve Ambar İşçileri,
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,
Jeofizik Teknisyeni
Kimya Başteknisyeni, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı
Tahakkukçu ve Yardımcısı

3. GRUP :

Teknik Kalkülator, Kalkülator, Puantör, Daktilograf, Teksirci, Büro Teknisyeni ve Büro İşçisi,
Telsiz Telefon Operatörleri,
Baş Garson, Garson ve Bulaşıkçılar, Çamaşırırcılar, Genel Hizmet İşçileri ile Santral Temizlikçileri,
İdari Hizmetler Sürveyanı, Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu, Tabldotçu, Odacılar,
Ziraat Teknisyeni, Baş Bahçıvan, Bahçıvan ve Bahçe İşçileri,
Traktör Şoförü, Garaj İşçisi, Takımcılar, İtfaiyeciler,
Baş Bekçi ve Bekçiler,
Özel Güvenlik Görevlisi,
Veznedar,
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu

SANTRAL TESİS İŞYERLERİ :

2. GRUP :

Elektrik, Makine, Tesisat ve İnşaat Kontrollük ve Kesin Hesap İşlerinde çatışan Başteknisyen, Baş Sürveyan, Ustabaşı, Uzman Teknisyen, Teknisyen, Usta, Usta Yardımcısı ve Sürveyanlar, Baş Topograf ve Topograflar ve Yardımcıları, Hesap Kontrolörü, Mekanik Atölye Elemanları, Elektrik Atölye Elemanları, İş Makineleri ve Oto Onarım Ustabaşı, Usta ve Usta Yardımcısı ile Yıkama, Yağlama, Lastik Onarım İşçileri, İnşaat Servisi Elemanları (İnşaat Ustası, İnşaat işçisi ve Marangoz ustaları), Laborantlar (Beton Laborantı), Çift Dingilli Araç Operatörü, İş Makineleri Operatörleri, Şoförler, Sıhhi Tesisat Ustaları, Makine ve Motor Tesisatçıları, Eğitim ve İş Güvenliği, Başteknisyeni Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni, Ambar Mesul Teknisyeni Ambar Teknisyeni, Ambarcı ve İşçileri, Aşçı başı, Aşçı ve Yardımcıları, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı

3. GRUP :

Kalkülâtör (Puantör), Büro İşçisi, Şenör, Nivocu, Miracı, Baş Ressam, Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları, Telsiz-Telefon Teleks Operatörleri, Baş Garson ve Garsonlar, Genel Hizmet İşçileri ve Bulaşıkçılar, Çamaşırıcı, Odacılar, Traktör Şoförleri, Pompacı, Garaj Yağcısı, İthal Malzeme Puantörü, Takımcı (Koltuk Ambarcı), Kaloriferci (Bahçıvan), Kalorifer İşçisi (Bahçe İşçileri), Elektrik İşçisi, Müracaat Görevlisi (Resepsiyonist), Baş Bekçi ve Bekçiler, İtfaiyeciler, Özel Güvenlik Görevlisi, Veznedar,

TEKNİK KONTROL VE LABORATUARLARI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

1. GRUP :

Elektrik, Röntgen, Mekanik Atölye, Metalürji, Fizik, Kimya Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

2. GRUP :

Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknik Ressamlar, Ambar Teknisyenleri, Şoförler, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Tahakkukçu ve Yardımcısı

3. GRUP :

Büro Teknisyeni, Sekreter, Laboratuvar Temizlikçisi, Odacı, Genel Hizmet İşçisi,

TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİNE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI

1. GRUP :

Mekanik Teçhizat Test Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni, Röle Test Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni, İzolasyon Test Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni

2. GRUP :

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni
Veri Kayıt Operatörü,
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı

3. GRUP :

Büro İşçisi

III. Pozisyon Dışı Vasıta Kullanma Tazminatı :

İşletmelerde çalışıp asıl pozisyonu dışında vasıta kullanmayı kabul eden işçilere, (asıl görevli şoför olmadığı taktirde) kasıt ve ihmali dışında sebebiyet vereceği kazalardan sorumlu tutulmamak ve araba kullandığı günlere münhasır olmak kaydıyla, Sözleşmenin 1. ve 2. yılında 67 Kuruş/Gün Pozisyon dışı vasıta kullanma tazminatı ödenir.

Bu elemanların sebebiyet verecekleri kaza sonucu Sosyal Güvenlik Kurumunca raporlu oldukları sürelerde ödenmeyen yevmiyeleri İşverence ödenir (Kasıt hariç).

IV. Bakım Tazminatı :

Termik ve Hidrolik Santraller İş Güçlüğü Tazminat Cetvelinin 1. grubunda sayılan Arıza, Tamir ve Bakım elemanları ve Baca Gazı Arıtma Bakım Elemanlarına, 1. ve 2. grubunda sayılan İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanlarına, Mekanik Atölye Elemanları ile İnşaat Bakım Servisi Elemanlarına; vardiya tazminatından yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmiyelerinin % 14' ü tutarında Bakım Tazminatı ödenir.

MADDE 100 - TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS :

a) İşçinin oturduğu evin yangın,deprem,toprak kayması ve sel gibi felakete uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirlerince belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görölmek suretiyle tutanağa bağlanır ve aynı bölgede çalışan ve idarede en az 10 yıl hizmeti olan iki İşçinin veya ticaret siciline kayıtlı iki tüccarın kefaleti ile, işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir. Bu avans işçi tarafından 18 eşit taksitle faizsiz olarak İşverene geri ödenir.

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

MADDE 101 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- 10 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğu tutarında,
- 15 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğu tutarında,
- 20 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğu tutarında,
- 25 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğu tutarında,

hizmet teşvik primi ödenir.

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

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

Yukarıda belirtilen hizmet sürelerini askerlik borçlanmasıyla bulunarak dolduran işçilerden borçlanmanın bittiğine ilişkin SGK tahsilat makbuzunu en geç 15 gün içerisinde İşverene ibraz edenlerin hizmet teşvik primleri ibraz tarihindeki yevmiyeleri üzerinden ödenir. Aksi taktirde İşçilere hizmet teşvik primine esas sürenin dolduğu tarihteki yevmiyeleri üzerinden ödeme yapılır.

MADDE 102 - 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 103 - GIDA YARDIMI :

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

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

MADDE 104 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :

İşçilere geçici ve sürekli görev yollukları Bütçe Kanunu ile Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca ödenir.

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

Geçici görevle gönderilen İşçilere seyahate çıkmadan önce bu görev için tahakkuk edecek yolluklarından mahsup edilmek üzere yeteri kadar avans ödemesi yapılır. Yolluk avansının yasal süresi içinde mahsup edilmesi zorunludur.

İşçiler geçici görevli olduğu sürece EÜAŞ misafirhanelerinden yararlandırılır.

MADDE 105 - TOPLU TAŞIMA :

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

b) 1- İşyeri, İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahalden uzak ise,

2- İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahal ile işyeri arasında isleyen muayyen tarifeli nakil vasıtası yoksa,

3- İşverenin bu işyerinde işçi ve ailesinin ikameti için lojman mevcut değilse,

bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçileri, toplu olarak ikamet ettikleri mahalden işyerine getirip götürmeyi sağlar.

c) Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

II- Toplu taşıma konusunda yukarıda belirtilen genel hükümler yanında EK-V sayılı cetvelde İTİS kapsamındaki işyerlerinin yerleşim özellikleri ve çalışma koşulları göz önünde bulundurularak tespit edilmiş bulunan özel hükümler de dikkate alınarak uygulama yapılır.

MADDE 106 - ELEKTRİK YARDIMI :

Bütün işçilere (bekar lojmanlarında kalanlar dahil) ayda 120 Kw/Saat hesabıyla elektrik enerjisi bedeli yılda iki defada (Ağustos ve Şubat aylarında) ödeme tarihindeki müşteri satış tarifesi üzerinden karşılığı net olarak ödenir.

MADDE 107 - İÇME SUYU :

a) İşverence, işyerlerinde (şantiyeler dahil) yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur. Ancak, içilebilir nitelikte su bulunmadığı takdirde hazır içme suyu (damacana) temin edilir.

b) Site ve trafolardaki hizmet evlerinde ikamet eden işçilerle şantiyelerde kalan İşçilere, içilebilir nitelikte içme suyu ve kullanma suyunun temini İşverene aittir.

MADDE 108- BEKAR LOJMANLARINDA KALANLAR :

Kanuni bir engel bulunmadığı taktirde; işçiler işyerlerindeki misafirhane niteliğinde olmayan yatakhanelerde yatırımları halinde herhangi bir ücret talep edilmez. Bekar pavyonu bulunmayan işyerlerinde imkanlar ölçüsünde bekar işçiler İşverenin misafirhanelerinde barındırılır.

Bekar lojmanlarında barındırılan işçilere kahvaltı için gerekli araçlar ve bir oda işverence temin edilir. Sabah kahvaltısı verilmesi için tedbir alınır.

VII. BÖLÜM : İZİNLER

MADDE 109 - 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 gelemezlik edemezler, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

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

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

MADDE 110 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN :

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

Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara yılda 20 işgünü,

Hizmet süresi 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dahil) kadar olanlara yılda 24 işgünü,

Hizmet süresi 10 yıldan 15 yıla (15 yıl dahil) kadar olanlara yılda 26 işgünü,

Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 30 işgünü,

izin verilir.

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

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

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

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

f) İzine çıkan işçiye izin pusulası verilir.

g) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında İTİS' in 109. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.

h) Muvakkat 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 mekan ile işyeri arasındaki nakil ücreti ödenir. Keza işçinin görevini tamamlayıp yeniden izine çıkması halinde de aynı işlem uygulanır.

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

MADDE 111 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER :

a) İşçilere;

Evlenmeleri halinde beş (5) gün,

Eşlerinin doğum yapması halinde beş (5) gün,

Eş ve çocuklarının ölümü halinde yedi (7) gün,

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

Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde iki (2) gün,

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

Eşi ve çocukları ile ana ve babasının ağır bir hastalık veya trafik kazasına maruz kalıp, tedavi maksadıyla hastaneye götürülmesi veya yatması halinde tevsik edilmek kaydıyla her defasında üç (3) gün, Çocuklarının sünnetlerinde bir (1) gün, Çocuklarının evlenmelerinde bir (1) gün, İşçinin evlat edinmesi halinde 3 gün, İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Bu izinler; işçi olayın vukua geldiği mahal dışında bulunuyorsa, doğumu haber alma tarihinden itibaren 7 gün, ölümün vaki olduğu tarihten itibaren 30 gün, İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa, ölüm, tabii afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün içinde, İşçi geçici bir görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise, dönüşünü müteakip doğum izini 7 gün, ölüm izini ise 30 gün içinde kullanılır.

Evlenme izinleri nikah veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

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

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan Röntgen Baş teknisyeni, Röntgen Mesul Teknisyeni ve Röntgen Teknisyenlerine her yıl yıllık izinleri dışında yirmi bir (21) gün sağlık izini verilir.

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

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

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

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

MADDE 112 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ :

İşçilere talepleri üzerine genel olarak yılda 6 işgünü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izni verilir. Ancak bu izin Termik Santrallerinde ve santral tesis işyerlerinde çalışan işçiler için 8 işgünü, münhasıran yer altı santrallerinde çalışan işçiler için 10 işgünüdür.

İşçiler bu izni parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve işverence uygun görülmesi halinde toplu veya saatlik olarak da kullanabilirler. Şu kadar ki, saatlere bölünerek kullanılan izin saatlerinin toplamı, o işyerindeki günlük çalışma süresini geçemez.

MADDE 113 - ÜCRETSİZ İZİN :

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

MADDE 114 - 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,

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 Şebeke ve İşletme Grup 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 115 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :

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

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

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

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

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

d) İşveren yerleşim merkezinden uzak bulunan işyerlerinde uygun göreceği servis otobüsü güzergahlarında, işçilerin topluca servis beklediği yerlere, ilgili mercilerin izin vermesi halinde yağmur ve güneşten korunabilmelerini sağlamak üzere imkanlar ölçüsünde kapalı durak yapmaya çalışır.

MADDE 116 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI:

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

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

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

MADDE 117 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ :

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

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

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

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

MADDE 118 - 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 imkanının olmadığı hallerde, İşverence vasita tahsis edilerek başka bir hastaneye götürülmesi sağlanır.

MADDE 119 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER :

İlk hekim muayenesinden sonra;

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

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

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

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

MADDE 120 - İSTİRAHATLI VE RAPORLU SÜRELER :

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

MADDE 121 - İLAÇLARIN ULAŞTIRILMASI :

Kırsal kesimde görevli işçilerin hastalıkları nedeniyle verilmiş ilaçları ile işçinin bizzat sağlayacağı ilaçların işçiye zamanında (mümkünse aynı gün içerisinde) ulaşması için işveren yeterli kolaylıkları gösterir ve gerekli önlemleri alır.

Şantiyelerde çalışan işçilerin çalıştıkları işyerlerinde veya muayene edildikleri mahalde ilaç temini mümkün olmadığı takdirde, ilaçlar toptan ve işverenin görevlendireceği birisi tarafından zamanında alınarak işyerinde işçilere dağıtılır.

MADDE 122 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :

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

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

MADDE 123 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :

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

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

MADDE 124 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KRES) :

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

MADDE 125 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :

İşçilere görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır.

İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve miatları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

MADDE 126 - KORUNMA TEDBİRLERİ :

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

İşçilere (deneme süresi dahil) 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 127 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ :

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

MADDE 128 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER :

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyecek durumda olan işçiler durumu kabule değer bir mazeret haricinde 24 saat zarfında ve her halde 1 hafta içinde nezaretçisine, ustabaşına, en yakın amirine veya nöbetçi iş amirine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan işçi, vizite kâğıdı İşverence düzenlenerek hastaneye sevk edilir. Haber verdiği hastalık halini tevsik edemeyenler, mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

MADDE 129 - İŞÇİ AİLELERİNİN TEDAVİSİ :

Hastalanan işçi ve ailesi işyeri sağlık merkezinin bulunduğu yerlerden doktorun göstereceği lüzum üzerine, doktor bulunmayan işyerlerinde veya arabanın hareket saatine kadar doktorun gelmediği hallerde ise, günde bir defaya mahsus olmak üzere, İşverenin tahsis edeceği bir vasıta ile tedavi mahalline sevk edilir.

Bu vasıtanın hareket saati İşveren vekili ile Sendika arasında müştereken tespit edilerek, işyerinde ilan olunur

Acil hallerde tarife dışı vasıta tahsisinde yukarıdaki fıkra uygulanmaz.

MADDE 130 - İŞÇİLERİN İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYACAKLARI BAŞLICA HUSUSLAR:

İşçilerin iş güvenliği bakımından riayete yükümlü buldukları hususlar şunlardır:

a) Kendilerine verilen istihsal, imal ve teknik güvenlik malzemesini, teçhizatını usulüne uygun olarak kullanmak,

b) İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,

c) İşyerinde gördükleri herhangi bir anormal durumdan veya alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan hemen ilgili kısım nezaretçisini veya ustabaşını haberdar etmek,

d) Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın vukuunda keyfiyeti itfaiye ve ilgililere haber vermekle beraber, bu konuda hususi tamim ve emirlerde belirtilen şekilde hareket etmek,

e) İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması halinde, keyfiyeti ilgili kısım nezaretçisine bildirmek, ecza dolabından yararlanmak suretiyle halin icabına göre ilk yardımları yapmak,

f) İşveren veya işyerini yöneten müdürlüğün ve iş güvenliği komitesinin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendisine ulaştırılan tamim, servis notu veya talimatlarını günü gününe okumak ve uygulamak,

g) İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmemek, düşen,kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirmek,

h) İş güvenliğinin tesisi münhasıran kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldirmek,

i) Şoförlere, kendilerine teslim edilen vasıtalarla ilgili olarak Taşıt Kanunu ve Trafik Tüzüğüne aykırı emir verilemez. Anılan mevzuata aykırı olarak emir verilmiş olan şoför, emrin yazılı olarak verilmesini isteyebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazılı emri verene aittir.

j) İşçilerin işyerlerinde sağlıklarının korunması bakımından yükümlü oldukları husus, işyerinin temizlik kurallarına uymaktır.

IX. BÖLÜM : EĞİTİM

MADDE 131- İŞÇİNİN EĞİTİMİ :

İşveren çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında iş 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 Sendikayla İşveren tarafından müştereken düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez. Bu seminer veya kurslar için salon ve araç, gereçler İşverence sağlanır.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara, katılacak İşçilerin yevmiyeleri kesilmez. Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon,araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler, İşveren tarafından temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu gibiler hakkında harcırah kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 132 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :

İşyerinde, İşveren veya vekilinin tayin edeceği üç, Sendikanın tayin edeceği üç üyenin katılacağı ve iştirahi mahiyette teklifte bulunmak, mütalaa vermek üzere bir kurul teşkil edilir. Bu Kurulun Başkanı İşveren veya İşveren vekilidir. Kurul iştirahi 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. İştirahi mahiyette olan bu rapor İşveren veya İşveren vekiline sunulur. Ancak, İşverenin veya İşveren vekilinin onayı ile uygulamaya konulabilir.

MADDE 133 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :

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

İlgili Bakanlık birimince EÜAŞ' a kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin EÜAŞ' a bırakılması hallerinde varsa EÜAŞ mensubunun çocukları tercih edilir.

MADDE 134 - KURSIYERLERİ İŞE ALIŞTIRMA VE İŞ ÖNCESİ EĞİTİM :

İşveren, özel bilgi ve beceriyi gerektiren bazı görevlere atanacak işçileri (kursiyerleri) asil görevine başlatmadan önce işyerinde öncelikle (İşbaşı Eğitimine) tabi tutar ve en kısa sürede Eğitim Dairesi Başkanlığı ile temasa geçerek (İşe Alıştırma) ve (İş Öncesi Eğitim) programlarına katılmasını sağlar. Bu taktirde İşveren ile eğitilen (kursiyer) arasındaki ilişki (Belirli Süreli İş Sözleşmesi) ile kurulabilir. Ayrıca İşveren bu şartlarla anlaştığı işçilerle belirli bir süre kurs görme ve karşılığında belirli bir süre çalışma borcu veya bu borcu yerine getirmediği taktirde, parasal karşılığı ödeme yükümlülüğü doğuran sözleşmeler imzalayabilir. Bu kimselerden taahhütname ve teminat isteyebilir.

a) Eğitim süresi, yeri ve şekli İşveren tarafından tespit edilir. Bu süre zarfında kursiyerlere, atanacakları görevin bir alt derecesinin taban yevmiyesi verilir. Kursun sonunda başarılı görülenler, asıl görev derecelerine intibak ettirilirlir. Eğitim ve yetiştirilme süresi içinde veya sonunda başarısız olduğu saptananların işyeri ile ilişkisi kesilir. Süresi altı ayı aşacak şekilde eğitime tabii tutulan kursiyerlere, altıncı ayı doldurduktan sonraki tarihi izleyen ayın birinci gününden itibaren asıl görev derecelerinin taban yevmiyesi verilerek eğitime devam olunur.

b) Kursiyerlerin günlük normal çalışma süreleri ise, bu sözleşme ile belirlenen haftalık çalışma süresini aşmayacak biçimde İşveren tarafından düzenlenir. Mütalaa yaptırıldığı taktirde bu saatler iş süresinden sayılır. Bu sözleşmenin ulusal bayram, genel tatil, hafta tatili, fazla çalışma, iş güçlüğü ve vardiya tazminatına ilişkin hükümleri asıl işyerlerinde eğitime devam ettirilen kursiyerler için de geçerlidir. Kursiyerler bu sözleşmenin öngördüğü esaslar dahilinde eğitimi aksatmamak kaydıyla izin kullanabilirler. Kursta geçen süreler kıdemden sayılır.

Kursiyerlere iş sağlığı ve güvenliği malzemelerinin yanında aşağıda belirtilen giyim eşyaları verilir. Eğitim merkezlerinde temel eğitim görenlere bir adet boy gömleği, Tesislerde ve işletmelerde uygulamalı eğitim görenlere işyerinde aynı görevi yapan diğer İşçilere İşverence dağıtılmakta olan giyim eşyaları aynen verilir.

Kursiyerler bu Toplu İş Sözleşmesiyle gelen ücret zamlarından ve ilave tediye, ek ikramiye, giyim ve sosyal yardım maddesinden yararlanırlar. Sözleşme ile öngörülen diğer sosyal yardımlardan ise 6 aylık eğitim dönemini başarı ile tamamlamalarını müteakip asıl iş değer derecelerine intibakları halinde geriye dönük olarak yararlandırılırlar.

Kursiyerler buldukları işyerlerinde yürürlükteki yasalara, Toplu İş Sözleşmelerinde suç sayılan hususlara ve uyulması istenen diğer hususlara uymakla yükümlüdür.

Kursiyerlere bu maddede değinilen hususların dışında Toplu İş Sözleşmesinin diğer hükümleri uygulanmaz.

Eğitim merkezlerinde eğitilen kursiyerlerden yatak ücreti alınmaz. Eğitim süresi içinde kursiyerlere öğlen yemeği ücretsiz, kahvaltı ve akşam yemeği maliyeti üzerinden kurs müddetince verilir.

MADDE 135 - TEKAMÜL EĞİTİMİ :

Halen işletme ve diğer işyerlerinde çalışan işçilerden, işyeri yöneticilerinin uygun göreceği görev unvanlarında çalışanlar meslekleri ile ilgili son değişiklikleri ve yenilikleri verebilmek ve Kuruluşa daha faydalı olabilmelerini sağlamak amacıyla belli bir sıra ile müfredatı Eğitim Dairesi Başkanlığınca tespit edilecek tekamül eğitime tabi tutulurlar. Tekamül Eğitiminin süresi Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir. Tekamül Eğitimi süresi sonunda yapılan sınavlardan 100 üzerinden;

a) 90 -100 arasında puan alanlara 10 yevmiye tutarında,

b) 75 - 89 arasında puan alanlara 8 yevmiye tutarında,

c) 60 - 74 arasında puan alanlara 4 yevmiye tutarında,

ödül verilir.

Tekamül eğitimine katılanlar eğitim merkezi talimatına uymak zorundadırlar. İşe girdikten sonra 3308 sayılı Kanuna göre ustalık belgesi alanlara bu maddenin (c) fıkrası hükmü, alınan ustalık belgesinin işçinin işyerindeki unvanına uygun olması ve iki ay içerisinde işyeri yetkililerine teslim edilmesi halinde uygulanır.

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

MADDE 136 - EĞİTİM ÖDENEĞİ :

a) 1. Eğitim Merkezi Müdürlüğü kadrosunda bulunup eğitmen olarak görevlendirilen işçilere, senelik izin - sendikal izin - sair ücretli izin - ücretsiz izinler ve raporlu günler haricinde kalan günlerde ödenmek kaydıyla aylık çıplak yevmiyelerinin brüt % 15'i tutarında eğitim ödeneği verilir.

Ancak İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince İş Güvenliği Uzmanı olup ilgili mevzuatın öngördüğü ödemededen yararlananlara bu madde hükmü uygulanmaz.

2. Genel Müdürlükçe ve/veya eğitim merkezlerince belirlenen program dahilinde, Eğitim Merkezlerinde eğitmenlik yapan işçilerle eğitmen olmadığı halde kurumun başka işyerlerinden çağrılıp eğitmenlik yapan işçilere her yıl Devlet Memurlarına uygulanan hükümlere göre ders ücreti ödenir.

3. 3308 Sayılı Kanuna göre ustalık yeterliliğini kazanmış meslek eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan meslek lisesi öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu işçilere eğitim yaptırdıkları süre içinde kalmak ve 16 öğrenciye kadar bir öğretici verilmek kaydıyla, çıplak yevmiyelerinin aylık tutarının % 5'i tutarında brüt bir ilave ödeme yapılır.

b) Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Eğitim Merkezlerinde eğitmenlik yapan işçilerden eğitmenlik görevine ek olarak (Teknik Araştırma, Pedagojik Doküman Hazırlama, Eğitim Teçhizatı İmalatı) gibi diğer yan çalışmalar yapmak üzere yazılı olarak görevlendirilenlere Eğitim Merkezi Müdürünün takdir ve onayı ile bu hizmetleri karşılığı çalışma süresi ne olursa olsun takdir yapılan aydaki kadar çıplak yevmiyesinin aylık % 1'i ile % 5'i arasında bir ilave ödeme yapılır.

X. BÖLÜM : HASAR VE ZARARLARIN TAZMİNİ

MADDE 137 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :

İşçiler, İşverenin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken İşverene bir maddi zarar verir, İşverene ait her türlü araç, gereç ve makinelerde hasar yada kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa husule gelen zararın bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni İşverene ödemekle yükümlüdürler.

MADDE 138 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI :

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

MADDE 139 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :

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

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

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

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

d) Komisyon üyelerinden herhangi birinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutulabilir. Bu taktirde bilirkişi ücretleri isteği yapan tarafından ödenir.

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

MADDE 140 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI :

Hasar ve Zararın tespiti, olayın özelliklerine göre, hadise mahallinde veya işyerinde Zarar Takdir Komisyonu tarafından yapılır.

Komisyon çalışmaları neticesinde bir "Zarar Takdir Tutanağı" düzenler.

Bu tutanakta; olayın mahiyeti ve oluş şekli, tarihi ve saati, vaki hasar ve zararın işçinin kasıt veya kusur yahut ihmalinden mi, yoksa alet veya muharrik bir kuvvetin arızasından mı veya her iki tarafa ait müşterek bir kusurdan mı ileri geldiği ve kusur nispeti, hasar ve zararın miktarı ve bu miktarın işçi tarafından ödenmesi gereken kısmı, ilgililerin ve tanıkların beyan ve ifade tutanakları, varsa diğer delillere ait belge, tutanak ve ekleri, yer alır.

Bu tutanak İşverene veya İşveren vekillerine, bir nüshası da kuruldaki Sendika Temsilcisine verilir.

MADDE 141 - ZARAR VE TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :

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

MADDE 142 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :

İşveren "Zarar Takdir Tutanağının" bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir. İşçi, hasar veya zarar bedelini, "İşverenin İş ve Trafik kazaları Rücu Yönergesi" hükümlerine göre öder. Ancak, işçi zararı ödemeyi reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, İşveren yargı yollarına başvurur.

MADDE 143 - HASAR VEYA ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ:

Hasar ve zarar takdir tutanağının kendisine bildiriminden sonra işçi dilediği taktirde İşverence tespit edilen normlara tam uymak ve verilen zamanda bitirmek şartıyla hasarın giderilmesi için gerekli onarımı işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu taktirde İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri dikkate alınarak zararın tazmininden, onarımından sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

MADDE 144 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI :

İşçilerin kasıt veya (2/8 oranındaki kusuru dahil) kusuruna atfı mümkün olmayan nedenlerle meydana gelecek hasar ve zarar dolayısıyla işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz. Zarar takdir tutanağında kusurlu oldukları ve kusur dereceleri açıklanan işçiler için açılacak disiplin kovuşturmasında İşverenin disiplin bozucu hali öğrendiği tarih, zarar takdir tutanağının, İşverene verildiği tarih olarak kabul edilir.

MADDE 145 - VUKUA GELEN ZARARIN TESBİT VE TAZMİNİ :

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

Kasıt hariç olmak üzere 30 yevmiyeyi aşan miktarda zarara sebebiyet veren işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği taktirde, İşveren, iş sözleşmesinin feshine gitmeyecektir. İşçinin komisyonun alacağı karar aleyhine Mahkemede itiraz hakkı mahfuzdur.

İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri de dikkate alınarak, kasıt hali hariç hasara uğrayan aracın işçinin içinde çalıştığı ünitenin Atölyelerinde yapılması mümkün olduğu taktirde hasara sebebiyet veren işçiden ancak, kullanılan malzemenin parası alınır.

İşverenin aracı ile yapılan trafik kazalarında aracı kullanan işçinin olaydaki kusuru yarım fazlaysa üçüncü şahıslara karşı ödenecek hasar ve tazminat bedeli rücuen işçiden tahsil edilir. Yukarıdaki ikinci fıkradaki hak saklı kalmak kaydıyla zararın tespitinde delillerin tespiti yoluna gidildiğinde yalnız tazmine ilişkin hükümler uygulanır. Mahkemece tazmine hüküm verilen hallerde umumi hükümlere göre işlem yapılır. Disipline ilişkin hükümler saklıdır.

Hasar ve zararlar ilgili olarak İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesinde işçi lehine yapılacak değişiklikler işbu Toplu İş Sözleşmesinin hükmü olarak uygulanır.

XI. BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 146 - DİSİPLİN CEZALARI :

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

Disiplin cezası verilmesini gerektiren hal ve hareketler EK-VI numaralı cetvelde gösterilmiştir.

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez. İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan İşçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

MADDE 147 - TEKERRÜR :

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

MADDE 148 - KOVUŞTURMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU :

İşçilerin suç sayılan fiilleri sebebiyle haklarında ihtardan işten çıkarmaya kadar (işten çıkarma dahil) karar vermeye yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

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

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

Disiplin kovuşturması İşveren vekilinin yazılı talebi ile açılır. Olay ile ilgili ilk soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir.

İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Şu kadar ki, Şebeke İşletme Müdürlüklerinde Disiplin Kurulunca Sendikayı temsilen katılacak asil ve yedek üyeler her bölge için ayrı ayrı da bildirilebilir. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 10 günlük ara bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Kurula kimin başkanlık edeceği İşveren tarafından tespit edilir. Kurul ekseriyetle karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu 2 oy yerine geçer.

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

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

İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilmez ve kurula disiplin olayından şikayetçi olan servisten kimse katılmaz.

Kanunlarda, Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda ve Toplu İş Sözleşmesinin atıfta bulunduğu Genel Müdürlüğün yönetmelik, talimatname, sirküler, tamim ve sair iç mevzuatta yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

İşyeri Disiplin Kurulunca verilen her türlü kararın birer nüshası en geç bir hafta içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

MADDE 149 - MERKEZ DİSİPLİN KURULU :

İşyeri Disiplin Kurulunca oy çokluğu ile verilecek yevmiye kesimi cezası ile birlikte başka bir işyerine nakil kararı ile işten çıkarma kararlarına vaki olacak itirazları inceleyerek kesin sonuca bağlamak, ayrıca işyerilerindeki Sendika ve Şubenin; Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleriyle işyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ve işyeri Disiplin Kurulu Üyelerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışları sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla Merkez Disiplin Kurulu teşkil edilir.

Merkez Disiplin Kurulunun; EÜAŞ tarafından gösterilecek 2, diğer ikisi de Sendikaca gösterilecek 4 üyesi bulunur. Kurul Başkanı işveren tarafından en az Müdür seviyesinde olmak üzere belirlenir.

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

Kurul ekseriyetle toplanır ve ekseriyetle karar verir.

İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde, toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (iki toplantı arasında en az 10 günlük fasıla bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleriyle konuyu tetkik ederek karar verir.

Merkez Disiplin Kurulu; işyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vereceği işten çıkarma cezalarına ilgili tarafından; kararın kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde vuku bulacak itirazlarını inceleyerek kesin karar verir. İtiraz dilekçesi ilgili işyerine tevdi edilir. İşyeri yöneticisi itiraz dilekçeleri ile birlikte soruşturma evrakı ve Disiplin Kurulu kararından bir nüshayı Merkez Disiplin Kuruluna 6 gün içinde gönderir. Merkez Disiplin Kurulu itirazları incelerken verilen cezaların Toplu İş Sözleşmesi eki ceza cetvelinde belirtilen maddelere aykırı olduğunu veya usulsüz karar alındığını tespit ettiği takdirde alınan işyeri Disiplin Kurulu kararını İşçi lehine tashih edebilir. İşyeri Disiplin Kurulunun oybirliği ile verdiği işten çıkarma kararlarına ilgililer tarafından itiraz vaki olsa dahi, Merkez Disiplin Kurulu bu itirazları incelemeyiz.

Sendika ve Şube Yöneticisi ve işyeri Disiplin Kurulu Üyeleri ile Temsilcilerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlarda bulunmaları halinde, sadece keyfiyet İşveren vekilince hadiseye ittila tarihinden itibaren 10 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük olayın kendisine vürudundan itibaren 10 işgünü içinde soruşturma açmak zorundadır. Aksi halde cezalandırma hakkı ortadan kalkar.

Soruşturmayı yapmakla görevli heyet veya kişi yanında Sendikanın görevlendireceği bir yetkili de hazır bulunur. Bu yetkilinin bulundurulması için Sendikaya 5 gün önce yazı ile bildirilir. Mazeret halleri hariç Sendikaca temsilci gönderilmediği takdirde, soruşturma Sendika yetkilisinin gıyabında yapılır. Soruşturma sonucu düzenlenen evrak kurulda incelenerek en çok bir ay içinde karar verilir. Ancak, soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre işlemez.

Kurul oy çokluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu iki oy yerine geçer.

Kurul kararlarının birer nüshası ilgili işçilere yazı ile tebliğ olunur.

MADDE 150 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :

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

MADDE 151 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ - HAFİFLETİLMESİ VE İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI :

İşyeri Disiplin Kurulunca İTİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, Merkez Disiplin Kurulunca verilen karar ise Genel Müdürlük makamının veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğü girer. Genel Müdürlük Merkezindeki işyeri disiplin kurulu kararlarının onay mercii ise işçinin bağlı olduğu daire başkanlığıdır. Tasdike yetkili merciler disiplin kurullarınca verilecek her türlü kararlarda işçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, Disiplin Kurulları da işçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek işçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar tahkikat evrakı ile birlikte ve zimmetle tasdik merciiine gönderilir. Tasdik mercii kararın kendisine intikalinden itibaren 6 işgünü içinde karar ile ilgili herhangi bir işlemde bulunmazsa, cezalandırma hakkı ortadan kalkar. Kesinleşmiş kararların bir nüshası cezalandırılana yazı ile bildirilir.

İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulu, işe son verme cezasını 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. Ancak, işyeri Disiplin Kurulu kararının oy çokluğu ile alınması halinde İşçinin bu karara 15 gün içinde Merkez Disiplin Kuruluna itiraz hakkı vardır. Şu kadar ki; kesinleşmiş Disiplin Kurulu Kararına göre işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş sözleşmesi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

İşyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vermiş olduğu ihraç cezasına işçinin itiraz etmesi halinde, Merkez Disiplin Kuruluna gelen bu ihraç kararı Merkez Disiplin Kurulunca bir ay içerisinde karara bağlanır.

Soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre kurulca uzatılır. İhraç cezası Merkez Disiplin Kurulunca veya Genel Müdürlükçe kaldırıldığı takdirde, işçinin iş sözleşmesi feshedildiği tarihten itibaren otomatikman yürürlüğe girer ve işçiye açıkta geçirdiği günlere ait yevmiyesi ile ikramiye, sosyal yardım, giyim ve elektrik yardımı tam olarak ödenir.

MADDE 152 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ :

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

XII. BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 153 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ :

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

MADDE 154 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ :

İşe gidip gelmek için kullanılan işçilere ait bisiklet, motosiklet ve otomobiller, İşverenin işyeri tesisleri içerisindeki mevcut park yerlerinde ayırım yapılmaksızın İşverence belirlenen esaslar dahilinde park edilir.

MADDE 155 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :

İşverence yurt dışına gönderilecek işçilerin İTİS 'ten doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu işçilere yurt dışında buldukları süre zarfında; Harcırah Kanunu Hükümleri uygulanır.

MADDE 156 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :

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

MADDE 157 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 158 - TELEFONDAN YARARLANMA :

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

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

Sitelerde telefon santrali bulunması ve santral abone kapasitesinin yeterli olması halinde, işçilere tahsis edilen konutlara telefon bağlanır ve bu santraller 24 saat süre ile görüşmelere açık bulundurulur. Telefon bağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, personel aile ve çocuklarının telefondan yararlanabilmeleri amacıyla, İşveren hizmet evlerinin uygun bir yerinde kapalı bir telefon yeri tahsis eder.

MADDE 159 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ :

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

MADDE 160 - YAKACAK TEMİNİ :

Süresi sona eren Toplu İş Sözleşmelerine göre yakacak yardımından aynı olarak yararlanmakta olan 1. ve 2. Dönem sözleşmelerde nakdi yakacak yardımına geçilen Keban HES, Sarıyar HES, Hirfanlı-Kesikköprü HES, Kapulukaya HES, Kılıçkaya HES, Almus HES, Doğan kent HES, Kemer HES, Çan Termik Santrali ile Demir Köprü HES İşletmesinde çalışan işçilerin en geç Mayıs ayının sonuna kadar talepte bulunmaları ve ihale tarihindeki maliyeti üzerinden bedelini dört ayda dört eşit taksitte ödemeleri kaydı ile yakacak ihtiyaçlarının tahsisi, nakliyesi ve tevziatı İşverence sağlanır.

Ancak; kömür üretimi işyerinin bulunduğu Vilayet hudutları içinde ise ve kömürün nakliyesi EÜAŞ' ın araçları ile sağlanıyorsa bu takdirde nakliye ücreti alınmaz.

MADDE 161 - İŞ DEĞERLENDİRMESİ :

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

MADDE 162 - UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ :

Taraflar kanuni yollara başvurmadan önce her türlü uyuşmazlığı aralarında görüşmek suretiyle gidermeye çalışırlar. Bu amaçla yapılacak toplantılara tarafların katılımı veya yetkili temsilcisini göndermesi zorunludur. Taraflar yazıyla bildirilen gün ve saatte davete icabet etmediği takdirde kanuni yollara başvurma hakkı doğar. Çağıran taraf uyuşmazlık konusunu kısaca açıklayarak toplantı yer, gün ve saatini en az 10 gün önce diğer tarafa yazı ile bildirir. Toplantıda verilen kararlar bir tutanakla tespit ve gereğine tevessül olunur. Tarafların, İşveren-Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendikanın, işyeri yöneticileri ile mutad münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

EK MADDE: DENGE ÖDENEĞİ :

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

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE : 1

Toplu taşımada doğabilecek sorunların ve yeni ihtiyaçların karşılanması için İşveren ve işçi Sendikası temsilcileri bir araya gelerek konuyu çözüme kavuştururlar.

GEÇİCİ MADDE : 2- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :

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

GEÇİCİ MADDE : 3

Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, Kasa Tazminatı maddeleri ile Ek V Toplu Taşıma ve Giyim Cetvelinde yapılan yeni düzenlemeler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden itibaren uygulanacaktır.

GEÇİCİ MADDE : 4

İş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında Özelleştirme Yüksek Kurulu Kararı gereğince özelleştirilerek sözleşme kapsamından çıkan işyerlerinde, devir tarihi itibarıyla çalışan sendika üyesi işçilere, iş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile devir tarihine kadar oluşan ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar talepleri halinde EÜAŞ tarafından ödenecektir.

İMZA VE TEATİ

Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen 01.03.2015 - 28.02.2017 yürürlük süreli ve 162 Asıl, 1 Ek Madde, 4 Geçici Madde ve 6 Ek Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 16.09.2015 tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

İŞVEREN TEMSİLCİLERİ

<u>KAMU-İŞ</u>	<u>EÜAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>TES-İŞ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ</u>
ERHAN POLAT	HALİL ALIŞ	MUSTAFA ŞAHİN
ABDULLAH KAHRAMAN	MEHMET BİÇER	FERUDUN YÜKSELİR
HASAN KARSLI	MEHMET ÖZTÜRK	ERSİN AKMA
FATİH BAYSAL	FERHAT ARSLAN	RİFAT PAKKAN
VEHBİ ŞAVATA	ABDURRAHMAN KALENDER	SEDAT ÇOKOL
F. BETÜL ÇALIŞKAN	SAVAŞ ÇETİNEL	İSMAİL BİNGÖL
		MEHMET SOLAK
		METİN DURDU

NAİF BALANDI

TEVFİK GÜVERİ

HACI MEVLÜT ÜNAL

MUSTAFA AYDIN

CENGİZHAN GÜNDOĞDU

EŞREF ERDEN

HÜSEYİN İNAL

NAKİF YILMAZ

FATİH ERÇELİK

FATİH TÜLEK

GÜRTAN TAŞANER

REGAİB BAYKAL

EK: I

**01.03.2016 – 28.02.2017 TARİHLERİ ARASINDA
UYGULANACAK KADEME TERFİİ CETVELİ**

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

EK: II

**01.03.2015 – 28.02.2017 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST
DERECEYE GEÇİŞ "POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE" UYGULANACAK YEVMİYE
CETVELİ**

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

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

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

EK – III

İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ

GENEL MÜDÜRLÜK

İŞDEĞER

DERECESİ :

I

GÖREV ÜNVANLARI :

Elektrik Başteknisyeni
İnşaat Başteknisyeni
Teknik Büro Baş Teknisyeni
Baş İstimlakçi-Topograf
Kimya Başteknisyeni
Bilgisayar İşletme-Bakım Başteknisyeni

II

Elektrik Mesul Teknisyeni
Teknik Büro Mesul Teknisyeni
Mesul İstimlakçi Topograf
Kimya Mesul Teknisyeni
İşletme Makine Ustabaşı
İşletme Elektrik Ustabaşı
Bilgisayar İşletme-Bakım Mesul Teknisyeni

III

Ambar Mesul Teknisyeni
İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni
İnşaat Bakım Ustabaşı
İstimlakçi Topograf
Baş Şoför (Garaj Amiri)
Teknik Büro Teknisyeni
Büro Mesul Teknisyeni
Muhasebe Elemanı
Tahakkukçu
İşletme Makine Ustası
İşletme Elektrik Ustası
Bilgisayar İşletme-Bakım Teknisyeni

IV

Büro Teknisyeni
Şoför
Telsiz-Teleks Operatörü
İstimlakçi Topograf Yardımcısı
Ambar Teknisyeni
İnşaat Ustası
Veri Kayıt Operatörü
İşletme Makine Usta Yardımcısı
İşletme Elektrik Usta Yardımcısı
İşletme İnşaat Ustası
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu (Taşucu – Antalya Kepez Eğitim Tesisleri)
Muhasebe Yardımcısı
Tahakkukçu Yardımcısı

V

Kalkülator
Ambarcı (Kartoteks)
İnşaat Usta Yardımcısı
Telefon Operatörü
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
İşletme İnşaat Usta Yardımcısı

- VI Büro İşçisi (Teksirci Arşivci v.s.)
VII Genel Hizmet İşçisi

EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI

**İŞDEĞER
DERECESİ :**

- I **GÖREV UNVANLARI:**
Temel Eğitim Başteknisyeni
Üretim Eğitimleri Başteknisyeni
Tekamül Eğitimleri Başteknisyeni
Elektrik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni
Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni
Teknik Büro Başteknisyeni
- II Eğitim Teknik Büro Mesul Teknisyeni
Eğitim Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni
Temel Eğitim Mesul Teknisyeni
Üretim Eğitimleri Mesul Teknisyeni
Tekamül Eğitimleri Mesul Teknisyeni
Elektrik Bakım Eğitimleri Mesul Teknisyeni
Mekanik Bakım Eğitimleri Mesul Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni
Teknik Büro Mesul Teknisyeni
- III Temel Eğitim Uzman Teknisyeni
Üretim Eğitimleri Uzman Teknisyeni
Tekamül Eğitimleri Uzman Teknisyeni
Aşçıbaşı
Elektrik Bakım Eğitimleri Uzman Teknisyeni
Mekanik Bakım Eğitimleri Uzman Teknisyeni
Eğitim Ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni
Garaj Amiri (Baş Şoför)
Ambar Mesul Teknisyeni
Teknik Büro Teknisyeni
- IV Temel Eğitim Teknisyeni
Tekamül Eğitimleri Teknisyeni
Elektrik Bakım Eğitimleri Teknisyeni
Mekanik Bakım Eğitimleri Teknisyeni
Üretim Eğitimleri Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni
Aşçı
Şoför
Baş Garson
Veri Kayıt Operatörü
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu
Ambar Teknisyeni
Büro Teknisyeni
- V Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
Telefon Santral Operatörü
Aşçı Yardımcısı
Garson

- VI Ambar İşçisi
- VII Genel Hizmetler İşçisi
Bulaşıkçı
Müracaat Görevlisi

TERMİK SANTRALLAR

İŞDEĞER
DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Elektrik Bakım Başteknisyeni
Kazan Bakım Başteknisyeni
(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım)
Türbin Bakım Başteknisyeni
Ölçü-Test Kontrol-Kumanda Bakım Başteknisyeni
Vardiya Başteknisyeni
Baca Gazı Arıtma Bakım Başteknisyeni
Mekanik Atölye Başteknisyeni
İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni
Materyal Planlama Başteknisyeni
Kimya Başteknisyeni
Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni
İnşaat Bakım Başteknisyeni

II

Elektrik Bakım Ustabaşı
Kazan Bakım Ustabaşı
(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım)
Türbin Bakım Ustabaşı
Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda Ustabaşı (Mekanik, Elektrik)
Vardiya Ustabaşı (Kazan, Türbin, Elektrik)
Vardiya Mekanik Ustabaşı
Baca Gazı Arıtma Bakım Ustabaşı
Elektrik Atölye Ustabaşı
Mekanik Atölye Ustabaşı
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı
Yakıt Alma Ve Kül, Cüruf Atma Ustabaşı
Kimya Ustabaşı
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni
Teknik Büro Mesul Teknisyeni
Baş Ressam
Su Tasfiye Ustabaşı
Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustabaşı
Kuyubaşı Bakım Ustabaşı (Jeotermal)
Kuyubaşı ve Tasfiyehane İşletme Ustabaşı (Jeotermal)

III

Elektrik Bakım Ustası
Kazan Bakım Ustası
(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım)
Türbin Bakım Ustası
Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda Ustası (Mekanik, Elektrik)
Baca Gazı Arıtma Bakım Ustası
Bilgisayar İşletme Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni
Mekanik Atölye Ustası
Tornacı

Frezeci
Tesviyeci
Demirci (Dökümcü)
Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustası
Yakıt Alma ve Kül,Cüruf Atma Ustası
Kıyı Pompacısı (Aliağa)
Su Tasfiye Ustası
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası
Elektrik Tablocu
Kazan Tablocu
Türbin Tablocu (Makinist)
Vardiya Mekanik Ustası
Değirmen Ustası
Kuyubaşı Bakım Ustası (Jeotermal)
Kuyubaşı ve Tasfiyene İşletme Ustası (Jeotermal)
Yakıt Tahliye Ustabaşısı
Kaynak Ustası
Bobinaj Ustası
İnşaat Bakım Ustabaşı
Laborant
Garaj Amiri (Baş Şoför)
Isı Merkezi Ustabaşı
Ambar Mesul Teknisyeni
Telefon Tesisat Ve Bakım Ustası
Teknik Büro Teknisyeni
Teknik Ressam
Aşçıbaşı
Teknik Mübayacı
Tahakkukçu

IV Elektrik Bakım Usta Yardımcısı
Kazan Bakım Usta Yardımcısı
(Buhar Üretim Bakım, Değirmen Bakım, Dış Tesisler Bakım)
Türbin Bakım Usta Yardımcısı
Ölçü-Test-Kontrol Kumanda Usta Yardımcısı (Mekanik-Elektrik)
Baca Gazı Arıtma Bakım Usta Yardımcısı
Baca Gazı Arıtma İşletme Makine Operatörü
Vardiya Mekanik Usta Yardımcısı
Mekanik Atölye Usta Yardımcısı
Baş Garson
İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı
Değirmen Usta Yardımcısı
Gözlemci (Kazan-Türbin-Elektrik)
Su Tasfiye Usta Yardımcısı
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Bager, Greyder, Terskepçe, Mobil Vinç, vs.)
Şoför
Kaynakçı Ve Demirci Usta Yardımcısı
Kömür Tesisat Ustası
Yakıt Tahliye Ustası
Sihhi Tesisat Ustası
Marangoz Ustası
Telefon Tesisat Bakım Usta Yardımcısı
Pompa İstasyonları Operatörü
Isı Merkezi Ustası
Ambar Teknisyeni

İnşaat Ustası (Sıvacı, Badanacı, Boyacı, Mozayikçi, Fayansçı)
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu
Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Usta Yardımcısı
Büro Teknisyeni
Eğitim Ve İş Güvenliği Teknisyeni
Ressam Yardımcısı
Kömür Hazırlama ve Kül Cüruf Atma Tablo Operatörü (Park Makinesi)
Aşçı
Baş Garson
Oto Elektrikçisi
Makinist (Vagon Çekici)
Kuyubaşı Bakım Usta Yardımcısı (Jeotermal)
Kuyubaşı ve Tasfiyene İşletme Usta Yardımcısı (Jeotermal)
Kömür Bant Gözlemcisi
Telsiz Telefon Teleks Operatörü
Veri Kayıt Operatörü
Laborant Yardımcısı
Tahakkukçu Yardımcısı

V Bakım İşçisi (Kazan, Türbin, Elektrik, Mekanik Atölye, İş Makineleri ve Oto Onarım, Dökümhane, Ölçü Test Kontrol Kumanda)
Baca Gazı Arıtma Ve İşletme İşçisi
Baca Gazı Arıtma Bakım İşçisi
Kül-Kömür-Cüruf İşçisi
İnşaat Usta Yardımcısı
Yakıt Tahliye Usta Yardımcısı
Gözlemci (Enne Barajı)
Marangoz Usta Yardımcısı
Vinççi
Forkliftçi
Garson
Aşçı Yardımcısı
Tabldotçu
Ambarcı (Kartoteks)
Traktör Şoförü
Isı Merkezi Usta Yardımcısı
İtfaiye Çavuşu
Kalkülâtör (Puantör-Daktilograf-Teksirci)
İdari Hizmetler Sürveyanı
Takımcı
Makinist Yardımcısı (Vagon Çekici)
Kuyubaşı Bakım İşçisi (Jeotermal)
Kuyubaşı ve Tasfiyene İşçisi (Jeotermal)
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
Numuneci
Su Tasfiye İşçisi
Kireç İşçisi
Laboratuar İşçisi
Özel Güvenlik Görevlisi,
Veznedar

VI Ambar İşçisi
İnşaat İşçisi
Ham su Pompacı
Vinççi Yardımcısı

Isı Merkezi İşçisi
Kaloriferci
Baş Bekçi
Araç Kontrolörü
Santral Temizlikçisi
Büfeci
Tezgahtar (Ekonomik-Kooperatif-Ambar)
Baş Bahçıvan
Sihhiyeci
Garaj İşçisi (Yağcı-Lastikçi Vs.)
İtfaiye Onbaşısı
Resepsiyonist
Büro İşçisi
Arıtma Bakım İşçisi

VII Genel Hizmet İşçisi
Kantarıcı
Bekçi
Odacı
Çamaşırcı
Bulaşıkçı
İtfaiye Eri
Müracaat Görevlisi
Bahçıvan

HİDROLİK SANTRALLAR

İŞDEĞER
DERECESİ :

I

GÖREV ÜNVANLARI :

Elektrik Tamir Bakım Başteknisyeni
Elektronik Tamir Bakım Başteknisyeni
Makine Tamir Bakım Başteknisyeni
Vardiya Başteknisyeni
Seyyar Revizyon Tamirci Bakım Başteknisyeni
Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni
Kimya Baş Teknisyeni

II

Elektrik Tamir Bakım Ustabaşı
Elektronik Tamir Bakım Ustabaşı
Makine Tamir Bakım Ustabaşı
Elektrik Ustabaşı
Kimya Ustabaşı
Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Ustabaşı
Seyyar Revizyon Tamir Bakım Ustabaşı
Mekanik Atölye Ustabaşı
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı
Mesul Operatör
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni
Baş Ressam
İnşaat Bakım Başteknisyeni

III

Elektrik Tamir Bakım Ustası
Elektronik Tamir Bakım Ustası
Makine Tamir Bakım Ustası

Elektrik Tesisat Ve Bakım Ustası
Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Ustası
Kumanda Odası Operatörü
Ünite Kumanda Operatörü (Atatürk-Karakaya)
Türbin Operatörü
Mekanik Atölye Ustası (Tornacı, Tesviyeci, Kaynakçı, Frezeci, Demirci)
İş Makineleri Oto Onarım Ustası
Ambar Mesul Teknisyeni
İnşaat Bakım Ustabaşı
Bilgisayar İşletme Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni
Baş Şoför
Telsiz-Telefon-Tesisat Ve Bakım Ustası
Klima Ve Soğuk Hava Depoları Bakım Ustası
Teknik Ressam
Teknik Büro Teknisyeni
Teknik Kalkülator
Aşçıbaşı
Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustabaşı
Jeofizik Teknisyeni
Laborant
Tahakkukçu

IV

Büro Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni
Elektrik Tamir Bakım Usta Yardımcısı
Elektronik Tamir Bakım Usta Yardımcısı
Makine Tamir Bakım Usta Yardımcısı
Röle Ve Ölçü Aletleri Tamir Bakım Usta Yardımcısı
Kumanda Odası Operatör Yardımcısı
Türbin Operatör Yardımcısı
Elektrik Tesisat ve Bakım Usta Yardımcısı
Mekanik Atölye Usta Yardımcısı
İnşaat Ustası (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı)
İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe, Mobilvinç vs.)
Şoför
Aşçı
Telsiz-Telefon-Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı
Marangoz Ustası
Sihhi Tesisat Ustası
Ambar Teknisyeni
Ziraat Teknisyeni
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu
Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustası
Telsiz-Telefon-Teleks Operatörü
Baş Garson
Veri Kayıt Operatörü
Elektrik Tesisat ve Bakım Usta Yardımcısı
Laborant Yardımcısı
Tahakkukçu Yardımcısı
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu

- V İnşaat Usta Yardımcısı (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı, Marangoz)
Sihhi Tesisat Usta Yardımcısı
Aşçı Yardımcısı
Garson
Tabldotçu
Ambarcı (Kartotek)
İdari Hizmetler Sürveyanı
Baş Bahçıvan
Kalkülâtör (Puantör, Daktilograf, Teksirci)
Kalorifer İşletme Ve Bakım Usta Yardımcısı
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
Elektrik Bakım İşçisi
Türbin Bakım İşçisi
Traktör Şoförü
Özel Güvenlik Görevlisi,
Veznedar
- VI Ambar İşçisi
İnşaat İşçisi
Garaj İşçisi (Yağcı, Lastikçi Vs)
Kalorifer İşletme Ve Bakım İşçisi (Bahçıvan)
Santral Temizlikçisi
Büro İşçisi
Şoför Yardımcısı
Tezgahtar (Ekonomacı-Kooperatif-Ambar)
Takımcı
Baş Bekçi
- VII Genel Hizmetler İşçisi
Bulaşıkçı
Çamaşırcı
Bekçi
Odacı
İtfaiye Eri
Bahçe İşçisi

SANTRAL TESİS İŞYERLERİ

İŞDEĞER

DERECESİ :

I

GÖREV ÜNVANLARI :

Başteknisyen
Baş Topograf
Eğitim ve İş güvenliği Başteknisyeni

II

Ustabaşı
Baş Sürveyan
Mesul Teknisyen
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni

III

Uzman Teknisyen (Elektrik, Makine, İnşaat Kati Hesap)
Usta
Topograf
Sürveyan (İnşaat)
Gümrükçü Ve İthal Malzeme Kayıtçısı
Ambar Mesul Teknisyeni

- Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni
Mekanik Atölye Ustası (Tornacı, Tesviyeci, Kaynakçı, Soğuk Demirci,)
Baş şoför
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası
Treyler Operatörü
Aşçıbaşı
- IV Laborant (Beton Laborant)
Ambar Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni
Büro Teknisyeni
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe vs.)
Aşçı
Çift Dingilli Araç Operatörü
Teknisyen (Elektrik Makine İnşaat Kati Hesap)
Topograf Yardımcısı
Usta Yardımcısı
Baş Garson
Telsiz Telefon-Teleks Operatörü
İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı
Marangoz Ustası
Sihhi Tesisat Ustası
İNşaat Ustası (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı)
şoför
Veri Kayıt Operatörü
- V Aşçı Yardımcısı
Garson
Kalkülatör
Ambarcı (Kartotek)
Traktör şoförü
İtfaiye Çavuşu
İNşaat Usta Yardımcısı (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı, Badanacı)
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
Veznedar
Özel Güvenlik Görevlisi
- VI Takımcı (Koltuk Ambarcı)
İtfaiye Onbaşısı
şenor
Nivocu
Kaloriferci (Bahçıvan)
Büro İşçisi (Daktilograf, Ozalit, Teksir, Arşiv Vs.)
Elektrik İşçisi
Pompacı
Müracaat Görevlisi
Ambar İşçisi
İNşaat İşçisi
Miracı
Kalorifer İşçisi (Bahçe İşçisi)
- VII Genel Hizmetler İşçisi
Çamaşırcı-Bulaşıkçı
Bekçi
İtfaiye Eri

TEKNİK KONTROL VE LABORATUARLARI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

**İŞDEĞER
DERECESİ :**

I

GÖREV ÜNVANLARI :

Elektrik Başteknisyeni
Mekanik Atölye Başteknisyeni
Metalürji Başteknisyeni
Röntgen Başteknisyeni
Fizik Başteknisyeni
Kimya Başteknisyeni

II

Elektrik Mesul Teknisyeni
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni
Metalürji Mesul Teknisyeni
Röntgen Mesul Teknisyeni
Fizik Mesul Teknisyeni
Kimya Mesul Teknisyeni
Teknik Büro Mesul Teknisyeni

III

Elektrik Uzman Teknisyeni
Mekanik Atölye Uzman Teknisyeni
Metalürji Uzman Teknisyeni
Röntgen Uzman Teknisyeni
Fizik Uzman Teknisyeni
Kimya Uzman Teknisyeni
Baş Şoför
Teknik Ressam
Tahakkukçu

IV

Elektrik Teknisyeni
Mekanik Atölye Teknisyeni
Metalürji Teknisyeni
Röntgen Teknisyeni
Fizik Teknisyeni
Kimya Teknisyeni
Ambar Teknisyeni
Büro Teknisyeni
Şoför
Veri Kayıt Operatörü
Tahakkukçu Yardımcısı

V

Sekreter
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı

VI

Laboratuar Temizlikçisi

VII

Odacı
Genel Hizmet İşçisi

TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİNE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI

**İŞDEĞER
DERECESİ :**

GÖREV ÜNVANLARI :

- | | |
|-----|--|
| I | Mekanik Teçhizat Test Ekip Başteknisyeni
Röle Test Ekip Başteknisyeni
İzolasyon Test Ekip Başteknisyeni
Eğitim ve İş Güvenlik Başteknisyeni |
| II | Mekanik Teçhizat Test Ekip Mesul Teknisyeni
Röle Test Ekip Mesul Teknisyeni
İzolasyon Test Ekip Mesul Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenlik Mesul Teknisyeni |
| III | Mekanik Teçhizat Test Ekip Uzman Teknisyeni
Röle Test Ekip Uzman Teknisyeni
İzolasyon Test Ekip Uzman Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenlik Uzman Teknisyeni |
| IV | Mekanik Teçhizat Test Ekip Teknisyeni
Röle Test Ekip Teknisyeni
İzolasyon Test Ekip Teknisyeni
Eğitim ve İş Güvenlik Teknisyeni
Veri Kayıt Operatörü |
| V | Veri Kayıt Operatör Yardımcısı |
| VI | Büro İşçisi |

EK - IV

İŞÇİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI TEVZİAT ESASLARI

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

1- İşçilere dağıtılacak koruma malzemelerinin cins,miktar ve miatları (Giyim Eşyası cetvelinde) gösterilmiştir.

2- Giyim Eşyası Cetvelinde belirlenmiş olan koruyucu malzemelerin yazlık olarak verilmesi gerekenler Nisan ayı, içinde, kışık olarak verilmesi gerekenler ise Ekim ayı içinde dağıtılır. Ancak bu malzemelerin satın alma işlemine tevzi tarihinden üç ay önce başlanır.

3- Giyim Eşyalarının dağıtımı 2 nüsha halinde hazırlanan dağıtım listesine göre yapılır.

4- Personele dağıtılacak olan giyim eşyasının vasıf, miat ve miktarlarının, kimlere verildiğinin, ayrılanlardan geri alınıp alınmadığının, geri alınmamış ise bedelinin tahsil edilip edilmediğinin takip edilmesi bakımından dağıtım listeleri ile alındı senetlerine istinaden alfabetik soyadı sırasına göre düzenlenen bir (Giyim Eşyası Miat ve Dağıtım Defteri) tutulur.

5- Giyim eşyasının dağıtımından sonra kurumun bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunmaz. 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 çıkarılanların kendilerine verilmiş olan giyim ve koruma malzemesi geri alınır. Ancak, dağıtımdan sonra ölenlerden, emekli olanlardan veya askere gidenlerden giyim eşyaları geri alınmaz.

7- Aynı olarak verilen giyim ve koruma malzemelerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının ilgili maddesi gereğince işyerinde giyilmesi mecburidir. Kendilerine verilmiş bu malzemeleri kullanmayanlar ve giymeyenler hakkında Toplu İş Sözleşmesinin iş güvenliği ile ilgili maddelerine uyulmaması halinde uygulanacak cezalar verilir.

8- İşçinin kusuru olmaksızın işlerinin icabı olarak giyim eşyası hasara uğrarsa durum bir tutanakla tespit edilmek kaydıyla iş amirinin teklifi ve yetkili ünite amirinin tasvibi ile yeniden giyim eşyası verilir.

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

10- Giyim eşyasını iade etmesi gerektiği halde iade etmeyenler ile satanlar, bedelini ödemeye mecburdurlar. Bu gibi Şahıslar ayrıca disiplin kuruluna verilerek toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre cezalandırılırlar.

11- Kullanış amacına uygun olduğu taktirde deri ceket yerine çok soğuk yerlerde deri gocuk kumaş kaban veya palto verileceği gibi parka da verilebilir. Parka verildiği taktirde miatlardan bir yıl indirim yapılır.

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

13- İşyerlerinde çalışan şoförlerden münhasıran servis otosu ve sosyal amaçlı taşıma ile halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, 2 adet gömlek, 1 adet kravat, bir çift ayakkabı, bir adet iş tulumu ve 4 yılda bir palto verilir.

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

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

16- Koruyucu giyim eşyası imkanlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.

17- Koruyucu giyim eşyası listesinde belirtilenlerin dışında ilgili servis amirinin teklifi ve müdürlüğün onayı ile miatları da çalışma Şartları göz önünde bulundurularak lastik çizme, yağmurluk, başlık, eldiven (deri, yün vs.) verilebilir.

18- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince servis emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili servis amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.

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

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

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

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

KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR

GÜVENLİK AYAKKABISI

a) Elektrikli İşlerde;

1-İyi kalitede (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.

2-İçi müflonlu olacaktır.

3-İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.

4-Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.

5-Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.

6-Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.

7-Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup,perçinleri siyah olacaktır.

b) Mekanik İşlerde;

1-İyi kalitede siyah (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.

2-İçi müflonlu olacaktır.

3-İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.

4-Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.

5-Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.

6-Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemeden yapılacaktır.

7-Çalışma yerinin özelliğine göre (yalnızca demir, mekanik atölyelerinde veya bol çapak bulunan yerlerde) ayakkabı tabanında içten metal koruyucu bulunacaktır.

8-Burun kısmında bulunacak metal bombe (0,6-1 mm kalınlığında çelik parça) 100 cm. mesafeden bırakılacak 25 kğ.lık bir ağırlığa dayanıklı) olacaktır. (TSE damgalı)

9-Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup, perçinleri siyah olacaktır.

DERİ CEKET (GOCUK-MONT)

1-Deri ceket 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2-Deri iyi tabaklanmış, (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.

3- Deri ceketler siyah renkli olacaktır.

4-Önü gizli fermuarlı (fermuar üzerine deri kapaklı) çalışma ortamının sıcaklık derecesi (-1°C)'ye kadar olan yerlerde içi koyu renk müflonlu (-1°C)'den fazla olan yerlerde ise içi koyun postu olacaktır.

5-Etek ve yakada 1'er çit çit düğme olacaktır.

6-Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.

7-Beden noları iç cep üzerine dikilecektir.

8-Deride çatlak,yırtık,delik kesinlikle olmayacaktır.

9-Fermuar iyi kaliteli kalın diş ve rengine uygun olacaktır.

10-Deri gocuk boyu baş parmak hizasında olacaktır.

11-Üst iki cep dıştan kapaklı çit çitli, iki yan cep içten yarma olacaktır. Ayrıca sol içte bir cep olacaktır.

DERİ YELEK :

1-Deri yelek 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2-Deri iyi tabaklanmış (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.

3-Deri yelekler siyah renkli olacaktır.

4-Yeleklerin önünde 1. kalite kalın diş fermuar kullanılacak, deri rengine uygun olacaktır. Fermuar gizli üstten kapaklı 4 adet çit çit düğmeli olacaktır. İç Kısım, çalışma ortamı dış sıcaklık derecesine göre deri ceketin aynısı, yaka V yaka olacaktır.

5-Etek kısmı 4 cm. kalınlığında (deri içinden) lastik büzgülü olacaktır.

- 6-Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.
- 7-Beden no.ları iç cep üzerinde dikilecektir.
- 8-Deride çatlak, yırtık, delik kesinlikle olmayacaktır.
- 9-Fermuar iyi kaliteli kalın diş ve rengine uygun olacaktır.
- 10-Boylar standart boylardan 4 cm. fazla olup, beli açık bırakmayacaktır. Önde yarma iki cep, iç solda bir cep olacaktır.

İŞ ELBİSESİ :

- 1-Kumaş kot blucin mamulü veya fitilli kadife ve koyu renkte olacaktır.
- 2-Ceket 4 cepli, üst cepler düğmeli kapaklı, alt cepler kapaksız olacaktır.
- 3-Ceketin önü gizli düğmeli olacaktır.
- 4-Pantolon biri arkada ve kapaksız 2'si önde olmak üzere üç cepli olacaktır.
- 5-Pantolon önü düğmeli olacak, üst düğme yerine madeni kopça takılacaktır.
- 6-Pantolon arkasına 4 cm. eninde lastik takılacak. Kemer köprüleri enli ve geniş olacak, paçalar konfeksiyon tipi paça olacak, pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.
- 7-Konfeksiyon standartlarına uygun olacaktır.

İŞ TULUMU :

- 1-Kumaş, kot blucin mamulü ve koyu renkte olacaktır.
- 2-Tulumun önü gizli kapaklı, kalın diş fermuar olacak 2'si arkada, 2'si ön üstte, 2'si ön altta ve bir de yan sağ paçada (metre cebi) olmak üzere 6 cepli olacaktır. Ön üstteki cepler düğmeli, kapaklı olacaktır.
- 3-Arka bel genişliği 4 cm. eninde, lastikli sırt penseli (körüklü) kollar düğmeli paçalar konfeksiyon tipi paça olacaktır. pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.
- 4-İş tulumu kenet dikişli olacaktır. Kesim yerlerine overlog yapılacaktır. Dikiş yerlerinde ek yerleri fazla bırakılmayacaktır.
- 5-Konfeksiyon standartlarına uygun olarak dikilecektir.
- 6-Beden numaraları o tulumun mutlak suretle beden ölçüsünü yansıtacaktır.

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 donlarda 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.

KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**GENEL MÜDÜRLÜK**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni, Ustabaşı, Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	-	-	-
Teknik Büro Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni - Teknisyen	1	-	-	1	1	-	-	-
Baş İstimlakçi-Mesul-Topograf İstimlakçi-Topograf ve Yard.	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Elektrik Baş Tek. Mesul Tek. Ustabaşı ve Ustası ve Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
İşletme makine, elektrik ustabaşı, ustası, usta yardımcısı, İşletme inşaat ustası, usta yardımcısı,	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Kimya Başteknisyeni ve Mesul Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Kalkülâtör, Büro İşçisi,	1	-	-	1	1	-	-	-
Garaj Amiri (Baş şoför)	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telsiz-Teleks-Telefon Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Büro Mesul Teknisyeni - Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni - Ambar Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Ambarcı (Kartoteks)	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Genel Hizmetler İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1
Bilgisayar İşletme-Bakım Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Teknisyen,	1	-	-	1	1	-	-	-

NOT : BAYAN İŞÇİLERE PANTOLON YERİNE ETEK, GÖMLEK YERİNE BAYAN GÖMLEĞİ VERİLİR.

EĞİTİM VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME	DERİ BAŞLIK
Temel Eğitim Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni- Uzman Teknisyeni-Teknisyeni	1	1/4	1/4	-	-	2	-	-	-
Eğitim ve İşgüvenliği Baş Tek.,Mesul Tek., Uzman Teknisyeni, Teknisyen	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
Üretim Eğitim Başteknisyeni-Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyen – Teknisyeni	1	1/4	1/4	-	-	2	-	-	-
Elektrik, Mekanik Bakım Eğitimleri Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	1/4	-	-	2	-	-	-
Tekamül Eğitim Başteknisyeni - Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyen – Teknisyeni	1	1/4	1/4	-	-	2	-	-	-
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Teknik Büro Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni – Teknisyeni, Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Garaj Amiri (Baş Şoför)	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni,,Ambar Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
Ambar İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Telefon Santral Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Genel Hizmetler İşçisi(Kapalı Saha)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Genel Hizmetler İşçisi (Açık Saha)	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1	-

NOT : Halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan eğitimcilerle servis aracı kullanan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, iki adet gömlek bir adet kravat bir çift ayakkabı iki adet iş gömleği veya iş tulumu ve dört yılda bir palto verilir.

TEKNİK KONTROL VE LABORATUARLARI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME	LABARATUVAR GÖMLEĞİ
Mekanik Atölye Başteknisyeni Mesul Teknisyeni-Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2	-
Kimya Başteknisyeni-Mesul Teknis. Uzman Teknisyeni-Teknisyen	1	1/3	1/4	1	-	1	-	1/2	1
Metalürji Başteknisyeni-Mesul Teknisyen-Uzman Teknis.-Teknisyen	1	1/3	1/4	1	-	1	-	1/2	1
Röntgen Başteknisyeni-Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyen-Teknis.	1	1/3	1/4	1	-	1	-	1/2	1
Fizik Başteknisyeni-Mesul Teknis. Uzman Teknisyen-Teknisyen	1	1/3	1/4	1	-	1	-	1/2	1
Elektrik Başteknisyeni-Mesul Tek. Uzman Teknisyeni-Teknisyen	1	1/3	1/4	1	-	1	-	1/2	1
Büro Mesul Teknis. Büro Teknis. Veri Kayıt Op ve Yard Teknik Ressam- Ambar Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Baş Şoför	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Sekreter	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Laboratuar Temizlikçisi, Genel Hizmetler İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2	-

TERMİK SANTRALLAR

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME	DERİ BAŞLIK
Kazan-Elektrik-Türbin Bakım Başteknisyeni, Ustabaşı-Ustası, Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Ölçü-Test-Kontrol-Kumanda - Bakım Başteknisyeni Ustabaşı - Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Vardiya Başteknisyeni Ustabaşı - Tablocu (Kazan Elektrik Türbin) Ateşçi Ve Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Mekanik Atölye Başteknisyeni-Ustabaşı-Ustası- Usta Yard.	1	1/3	1/3	1	2	1/2	1/2	1/2
İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni-Ustabaşı, Ustası- Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Kimya Başteknisyeni-Ustabaşı-Laborant-Laborant Yard.	1	1/4	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Materyal Planlama Başteknisyeni	1	1/4	1/3	1	2	1/2	1/2	1/2
Eğitim ve İş güvenliği Başteknisyeni-Mesul Teknisyen Uzman Teknisyeni-Teknisyen	1	1/4	-	1	2	-	-	-
Yakıt Alma-Kül Atma Ustabaşı -Tablo Operatörü	1	1/3	1/3	1	2	1/2	1/2	1/2
Isı Merkezi Ustabaşı - Ustası Ve Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	-
İnşaat Bakım Başteknisyeni, İnşaat Bakım Ustabaşı-Ustası, Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Marangoz Ustası-Usta Yardımcısı Oto Elektrik Gözlemci - Bobinaj Ustası	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Elektrik Atölye Ustabaşı Kondenseci- -Vinççi Forkliftçi-Tarakçı İzoleci	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	-	2	-	-	-
Baş Ressam-Teknik Ressam, Ressam Yard.	1	1/4	-	1	2	-	-	-
İdari Hizmet Sürveyanı- Teknik Mübâyacı -	1	1/4	-	1	2	-	-	-
Değirmen Ustası-Yüksek Basınç Kaynakçısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Ambar Mesul Teknisyeni-Teknisyeni-Ambarcı	1	1/4	-	1	2	1/2	1/2	1/2
Yakıt Tahliyesi Ustabaşı- Ustası - Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
İş Makineleri Operatörü, Kömür Tes. Ustası	1	1/3	1/3	1	2	1/2	1/2	1/2
Telefon Tesisat ve Bakım Ustası - Usta Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Pompa İstasyonları Operatörü	1	1/4	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Su Tasfiye Ustabaşı - Usta Ve Yard.	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Sihhi Tesisat Ustası, Gözlemci (Seyitömer), Baş Bahçıvan, Bahçıvan Traktör Şoförü	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Kalkülâtör (Puantör, Daktilo,Teksirci) Büro İşçisi, Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Veznedar,	1	-	-	1	2	-	-	-

Telsiz Telefon Operatörü	1	1/4	-	1	2	-	-	-
Bakım İşçisi-Kireç İşçisi - Su Tasfiye İşçisi-Numuneci	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Kaloriferçi-İnşaat İşçisi, Ambar İşçisi-Genel Hizmet İşçisi (Dışarıda Çalışan)	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Yakıt Alma Ve Kül Cüruf Atma Ustası Kül-Kömür-Cüruf İşçisi, Arıtma Bakım İşçisi	1	1/3	1/3	1	2	1/2	1/2	1/2
Soğutma Suyu Pompacısı	1	1/4	1/4	1	2	1/2	1/2	-
Tezgahtar (Ekonomi Kooperatif Ambar)	1	1/4	1/4	1	2	1/2	1/2	-
Santral Temizlikçisi, Isı Merkezi İşçisi	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	-
Büfeci	1	1/3	-	1	2	-	-	-
Sihhiyeci	1	-	-	1	2	-	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	-
Garaj Amiri	1	1/4	1/4	1	2	-	-	-
Baca Gazı Arıtma Ve İşletme Ustabaşı-Ustası-Usta Yard. ve işçisi, Kuyubaşı ve Tasfiyehane Elemanları,	1	1/3	1/4	1	2	1/2	1/2	1/2
Laboratuvar İşçisi	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2
Tabldotçu	1	1/3	-	1	2	-	-	-

Not :

1. Kül-Kömür Tesislerinde, Kazan Bakım, (Değirmen Bakım-Dış Tesisler) Kazan İşletme Değirmen, Su Tasfiyesi, Kimya Laboratuvarlarında veya Benzeri İşlerde Çalışan İşçilerin Lastik Çizme Miatları 6 (Altı) Aya Kadar İndirilebilir.
2. Çalışma şartları ve yıpranmanın fazla olması gözüne alınarak kazan işletme, kazan bakım (değirmen bakım-dış tesisler) Kül Kömür servislerinde çalışanların iş elbisesi veya tulumları ve güvenlik ayakkabıları 6 (Altı) ayda 1 verilir.
3. Kaynakçılara 4 Yılda Bir Prostela verilir. Kaynakçılara Çalıştıkları Servislerdeki Diğer İşçilere verilen Tahaffuz Malzemeleri verilir.
4. Açık Sahada Çalışanlara 2 Yılda Bir Yağmurluk verilir.

HİDROLİK SANTRALLAR

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ EL DİVEN	LASTİK ÇİZME
Elektrik Tamir Bakım Başteknisyeni Usta Baş- Ustası ve Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Elektronik Tamir Bakım Başteknisyeni-Ustabaşı, Ustası- Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası Usta Yardımcısı-Jeofizik Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Vardiya Başteknisyeni – Mesul Opr. Kumanda Odası Operatörü	1	1/4	1/4	1	-	2	-	-
Seyyar Revizyon Tamir Bakım Başteknisyeni-Ustabaşı-Ustası	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknis., Mesul Teknisyeni- Uzman Tek. Ve Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Makine Tamir Bakım Başteknisyeni	1	1/4	1/4	1	-	2	-	-
Makine Tamir Bakım Ustabaşı, Ustası ve Yard.	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Mekanik Atölye Ustabaşı-Ustası- Usta Yardımcısı	1	1/3	1/3	1	-	2	1/2	1/2
Kaynakçı-Demirci	1	1/3	1/3	1	-	2	1/2	1/2
İş Makineleri Oto Onarım Ustabaşı Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Büro Mesul Teknisyeni-Teknisyeni Teknik Kalkülâtör, Bilgisayar İşletme Tek. Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Baş Ressam-Teknik Ressam	1	-	-	1	2	-	-	-
Türbin Operatörü- Ünite Kumanda Operatörü	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Ambar Mesul Teknisyeni-Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
İnşaat Bakım Ustabaşı	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1
Teknik Büro Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
İnşaat Ustası-İnşaat İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telsiz Telefon Tes. Ve Bakım Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Klima ve Soğuk Hava Depo Bakım Ustası	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Ziraat Teknisyeni-Kalkülâtör - Büro İşçisi Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı	1	-	-	1	1	-	-	-

İş Makineleri Operatörü-Şoför Şoför Yardımcısı- Traktör Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Baş Şoför- Takımcı	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Kalorifer İşletme Ve Bakım Ustası Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Marangoz Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Sihhi Tesisat Ustası-Usta Yardım.	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1
Telsiz Telefon Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
İdari Hizmetler Sürveyanı	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2
Ambarcı	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2
Baş Bahçıvan- Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1
Vinççi (Mobil)-Türbin Bakım İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Ambar İşçisi-Kalorifer İşçisi Santral Temizlikçisi-Genel Hizmet İşçisi (Dışarıda)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1
Tezgahtar (Ekonoma-Kooperatif-Ambar)	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Garaj İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Tabldotçu	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Bahçe İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1
Kimya Başteknisyeni, Ustabaşı, Laborant, Laborant Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2

NOT:1-KAYNAKÇILARA 4 YILA BİR DERİ PROSTELA VERİLİR.

2-BAKIM ELEMANLARINDAN AÇIK SAHADA ÇALIŞANLARA 2 YILDA BİR YAĞMURLUK VERİLİR

3-KİMYA BAŞTEKNİSYENİ, USTABAŞI, LABOARANT, LABORANT YARDIMCISINA 2 YILDA BİR DERİ BAŞLIK VERİLİR.

SANTRAL TESİS MÜDÜRLÜKLERİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇIZME
Başteknisyen, Baş Topograf, Topograf, Topograf Yardımcısı	1	1/3	-	1	-	2	-	1/2
Gümrük ve İthalat Mal Kayıt, Eğitim ve İş Güvenliği Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Ustabaşı-Usta-Usta Yardımcısı	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Baş Sürveyan-Sürveyan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni-Teknisyen Ambarcı	1	1/4	-	-	-	2	1/2	-
Başteknisyen-Uzman Teknisyen (Elektrik-Makine, vs.)-Teknisyen	1	1/3	-	1	-	2	1/2	1
Mekanik Atölye Ustası	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1
İş Makineleri Oto Onarım Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Büro Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı	1	-	-	1	1	-	-	-
İş Makineleri Operatörü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Baş Şoför	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İnşaat Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni İnşaat Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	-	1	-	2	-	1/2
Marangoz Ustası-Pompacı-Elektrik İşçisi-İnşaat İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Sihhi Tesişat Ustası- Kalfiferci-Kalfifer İşçisi, Bahçe İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1
Telsiz Telefon-Teleks Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Takımcı (Koltuk-Ambarcı)	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Traktör Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1
Şenör-Nivocu-Miracı-Topograf Topograf Yardımcısı	1	1/3	-	1	-	2	-	1/2
Büro İşçisi(Daktilo-Ozalit- Vs.)	1	-	-	1	-	2	-	-
Ambar İşçisi	1	1/3	-	-	-	2	-	-
Genel Hizmetler İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1

TEST MÜDÜRLÜĞÜ VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİNE BAĞLI TEST MÜDÜR YARDIMCILIKLARI

GÖREV UNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDIVEN	LASTİK ÇİZME
Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Veri Kayıt Operatörü, Veri Kayıt Operatörü Yardımcısı, Büro İşçisi	1	-	-	1	1	-	-	-

Not: Test Müdürlüğü İşyeri kapandığında Test Müdürlüğündeki giyim eşyası cetveli iptal edilecektir.

1. Koruma Güvenlik Görevlisi, Bekçi, İtfaiyeci, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Bulaşıkçı, Çamaşırıcı, Odacı ve Müracaat Görevlisi, Lokal Amiri, Resepsiyonist, Biletçi, Sosyal İşler Amiri, Eğitimci ve Bakıcı Anne, Toplu İş Sözleşmesi gereğince ödenmekte olan nakdi giyim yardımından başka aşağıdaki giyim ve tahaffuz malzemeleri verilir. Bekçiler ve İtfaiyeciler 10 nolu yönetmelik esaslarına göre giydirilir. Şu kadar ki Bekçilerin giyim ve tahaffuz malzemeleri, senede bir takım yazlık, bir takım kışlık olmak üzere iki takım elbise, yılda iki şapka, kravat ve 4 yıl miadlı deri ceket, yılda 2 çift ayakkabı iki gömlektir.

2. İşçilere, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzutu hükümlerine göre iş gereği olarak verilmesi lüzumlu olup da bu listelerde yer almayan malzemelerin verilmesine devam olunur.

3.

a) ASÇI : Yılda 1 adet Aşçı Başlığı, Yılda 1 Adet Boy Gömleği, Yılda 2 Adet Aşçı Önlüğü Yılda 1 çift Ayakkabı Yılda 2 Adet Beyaz Aşçı Ceket, Yılda 2 adet pantolon 4 Yılda 1 Adet Palto 2 Yılda 1 çift Lastik Çizme,	b) ASÇI YARDIMCISI : Aşçı gibi, ilaveten yılda 2 çift lastik çizme
c) BULAŞIKÇI : Yılda 2 Adet Bulaşıkçı Önlüğü Yılda 2 Adet Lastik Eldiven Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 2 Adet Lastik Çizme 4 yılda 1 Adet palto-manto Yılda 2 adet İş Elbisesi Yılda 1 adet Kışlık Pantolon	d) ODACI VE MÜRACAAT GÖREVLİSİ : Yılda 2 adet gömlek Yılda 1 adet kravat Yılda 1 adet Takım Elbise Yılda 1 Çift ayakkabı 4 Yılda 1 adet palto Yılda 1 adet İş Gömleği
e) GARSON : Yılda 2 adet Gömlek Yılda 2 adet Papyon Yılda 1 adet Takım Elbise Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 1 adet Boy Gömleği 4 Yılda 1 adet Palto	f) SİHHİYECİ : Yılda 2 adet Boy Gömleği Yılda 1 Çift Ayakkabı
g) LOKAL AMİRİ RESEPSİYONİST BİLETÇİ SOSYAL İŞLER AMİRİ VE KASİYER: Yılda 2 adet Gömlek Yılda 1 adet Kravat Yılda 1 Takım Elbise Yılda 1 Çift Ayakkabı 4 Yılda 1 adet Palto	h) BAŞ EĞİTMEN EĞİTMEN VE BAKICI ANNE : Yılda 1 adet Boy Gömleği Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 1 adet Etek Yılda 1 adet Gömlek

NOT : Palto ve manto iklim şartları göz önüne alınarak deri mont olarak verilir.

4. Genel Müdürlük Bilgi İşlem Merkezinde çalışanlara 2 yılda 1 adet yün kazak verilecektir.

EK-V
TOPLU TAŞIMA

GENEL MÜDÜRLÜK:

İşçiler talepleri halinde işverenin belirleyeceği usul, esaslar dâhilinde ve imkânlar ölçüsünde memur servislerinden yararlandırılırlar.

Bu servislerden yararlanmayan işçilere senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler (7 günden fazla raporlarda kistelyevm uygulanacaktır) dışında kalan günler için, Şubat 2015 tarihi itibariyle toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

Genel Müdürlük Merkez işyerinde çalışan işçilerden Gölbaşı lojmanlarında ikamet edenlere, fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere 1 gidiş, 1 dönüş sosyal servis parası ödenir.

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

EÜAŞ Genel Müdürlüğü tarafından, Genel Müdürlük merkezinde veya başka kurumlarda geçici olarak Ankara'da harcırah almaksızın görevlendirilen ve ilgili kurum servisinden faydalanmayan işçilere yol parası yukarıdaki esas ve usullere göre ödenir.

TEKNİK KONTROL VE LABORATUVAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Gölbaşı ilçesi dışında ikamet edip Teknik Kontrol ve Laboratuvar işyerinde çalışan ve taşıma servisinden faydalanmayan işçilere, Genel Müdürlük taşımasındaki esas ve usullere göre yol parası verilir.

Lojmanda oturanlar hariç olmak üzere, Gölbaşı ilçesinde ikamet edipte taşıma servisinden faydalanmayan ve Gölbaşı ilçesi dışında ikamet edip taşıma servis güzergahına kadar kendi imkanları ile gelen işçilere fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediyesi merkez otobüs biniş ücret tarifesine göre 1 gidiş, 1 dönüş yol parası ödenir.

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

KUMBURGAZ EĞİTİM MERKEZİ:

Kumburgaz Eğitim Merkezi Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler EÜAŞ Avcılar/Ambarlı Santral Lojmanları ile işyeri, ayrıca Kumburgaz köy içi ile işyeri arasında işverence tahsis edilen vasıtalar ile taşınırlar.

TERMİK SANTRALLER

AFŞİN-ELBİSTAN A VE B İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ İLE TESİS MÜDÜRLÜĞÜ:

- a) İşçiler işyerine, Afşin, Elbistan ve Afşin Sitelerden işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
- b) İşçiler işyerine, Bakraç, Emirilyas, Artaş, Afşin, Göllüce, Çobanbeyli, Altunelma, Çoğulhan, Alemdar ve Tanırdan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınır.
- c) İşçiler, Çomodüz, Bütet, Keşanlı, K.Tatlar, B.Tatlardan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
- d) Afşin Site 1,2,3'te ikamet eden işçi ailelerinin taşınması, Site' den Afşin' e Belediye otobüsleri sefer yapmadığı günlerde işverence yapılır.
- e) Afşin Site 1,2,3'de ikamet eden öğrencilerin taşınması belediyece yerine getirilir ve ücreti işverence karşılanır. Belediye taşıma yapmadığı zamanlarda bu, öğrenciler işverence taşınır.
- f) İşçiler işyerine, Ekinözü, Ortaören, İğde, Kale, Karaelbistandan işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
- g) İşyerine kendi imkanları ile gelip giden işçilerin yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere belediye rayici esas alınarak belediye yoksa, rayiç bedel üzerinden net olarak ödenir.
- h) Elbistan'da ikamet edip pompa istasyonlarında çalışan işçilere fiilen çalıştıkları günler için bir gidiş-bir dönüş belediye otobüs bileti ücreti net olarak ödenir.

AMBARLI SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- 1) Ambarlı Santralında çalışan işçilerin taşınması işverence tahsis edilen ve aşağıda belirtilen servisler vasıtası ile yapılır.

- a) Silahtarağa Santralı önü-Aksaray-Topkapı-Santral,
- b) Esenyurt Mah.-Meydan Durağı-Parseller-Firuzköy-M.K.Paşa -İGS Önü-Avcılar Benzinci-Cihangir Mahallesi-Avcılar Çıkışı - Santral,
- c) Hatboyu Cad.-27 Mayıs Cad.-K.Çekmece İstasyonu Avcılar Köyü-Santral
- d) Küçükçekmece İstasyonu-Şükrübey-Avcılar Çıkışı-Santral,
- e) Avcılar-Santral,
- f) Bağcılar-Haznedar- Bahçelievler-Çobançeşme-Sancaktül-Beşyol-Cennet Mahallesi- Santral,
- g) Sosyal Sitede ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her gün Avcılara 06.40-24.00 saatleri arasında 23 kişilik araç ile maksimum 24 tam sefer sosyal servis düzenlenir. Ayrıca çocukların okula gitmelerini temin etmek için Avcılar ilçe sınırları içerisindeki İnönü İlköğretim, Ambarlı İlköğretim, İnsa Lisesi ve Süleyman Nazif Lisesi okullarına öğrenci servisi düzenlenir.
- h) Sosyal Sitede ikamet eden işçi çocuklarından K.Çekmece'deki okullara gidenler için sadece okul dönemlerinde işveren servis tahsis eder.

2) Vardiyalı işçilerin, K.Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişlerini sağlayan servis araçlarının hareket saatleri aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

a) K.Çekmece'den Hareket	Santrale Varış	Santralden Hareket
23.40	24.00	00.20
07.40	08.00	08.20
15.40	16.00	16.20

Servisler Tepesüstü mevki, Cennet Mah., E 5 yolu güzergahını takip edecek ve aynı güzergahtan Santrale dönecektir.

00.08 vardiyasında ve 16-24 vardiyası çıkışlarında servisler Topkapıya kadar devam edecektir.

b) Servis arabaları haricinde aşağıdaki saatlerde K.Çekmece'ye sosyal servis tahsis edilir.

Santralden	Küçükçekmece'den
10.30	11.15
12.15	12:45

c) 16.00-24.00 vardiyasından çıkan vardiyalı işçilerden Cennet Mahallesi- Sancaktül-Şirinevler-İncirli-Bakırköy-Topkapı semtlerinde ikamet edenlerin taşınması işverence sağlanır.

d) Vardiyasız işçilerin K.Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişleri sırasında yolda geçen 20'şer dakikadan toplam 40 dakikaları günlük iş süresinden sayılır. Vardiyalı işçilerin ise, K. Çekmece İstasyon Meydanı işyeri arasında gidiş ve gelişleri sırasında yolda geçen toplam 1 saatleri günlük iş süresinden sayılır.

e) Küçükçekmece dışında ikamet edip, işyerine gitmek üzere ikametgahlarından Küçükçekmece'ye kadar, muhtelif vasıtalar ile gidip gelme durumunda bulunan işçilerin gidiş geliş masraflarına karşılık olmak üzere fiilen çalıştıkları her gün için Sirkeci-Halkalı arası bir gidiş- bir dönüş İETT otobüs ücreti net olarak ödenir. Şu kadar ki işletme vasıtalarından İşletme Müdürlüğü'nün izniyle yararlananlara bu ödeme yapılmaz.

3) a) Mimaroba-Büyükçekmece-Gürpınar-Beylikdüzü'nden Doğalgaz ve Fuel Oil santraline vardiya servisi düzenlenecektir. Ancak 5 kişiden fazla personel olduğu takdirde bu servis yapılır.

b) Doğalgaz ve Fueloil Santralı lojmanlarından Beylikdüzü'ne okul servisi düzenlenir.

ALIAĞA KOMBİNE ÇEVİRİM VE GAZ TÜRBİNLERİ İŞLETME MÜRDÜRLÜĞÜ:

a) İşyeri lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve işçi çocuklarının okula gidip gelmelerini temin için işveren vasıta tahsis eder.

b) Aliağa'nın Plajlar semtindeki lojmanlarda ikamet eden işçilerin işyerine taşınmaları işverence temin edilen vasıtalarla yapılır.

c) Aliağa'ya 3 km. mesafedeki sosyal sitede ikamet eden işçi aileleri ve çocuklarının Aliağa'ya ve okullara taşınması için işveren vasıta tahsis eder.

d) Aliağa 1 Trafo Merkezi ile Viking Trafo Merkezinde çalışan işçiler Aliağa Gaz Türbinleri İşletme Müdürlüğü'nce yapılan taşımadan yararlanır.

e) Aliağa Kombine Çevrim ve Gaz Türbinleri İşletme Müdürlüğü'nde çalışan ve Aliağa Yeni Mahallede ikamet eden vardiyalı- vardiyasız işçilere servis güzergahına kadar olan yol parası ödenir.

f) İzmir'den Aliağa'daki işyerine gelip giden işçilere fiilen çalıştıkları her gün için bir gidiş- bir dönüş metro bilet bedeli net olarak ödenir.

HOPA TERMİK SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Hopa Termik Santral İşletme Müdürlüğünde çalışan tüm işçilerin şehir merkezinden işyerlerine geliş ve gidişleri işverence temin edilen vasıtalarla yapılır.
- b) İşletmede mevcut lojmanlarda ikamet eden işçiler ile lojmanlar dışında ikamet eden işçilerin, öğrenci çocukları okul dönemlerinde okula gidiş ve dönüşleri (ana yol güzergahında) işletmece temin edilen vasıtalarla yapılır.
- c) İşletme mevcut lojmanlarda ikamet eden işçiler ile lojmanlar dışında ikamet eden işçilerin aile bireyleri (ana yol güzergahında) işletmece temin edilen vasıtalarla taşınırlar.
- d) Şehir merkezindeki servis aracının kalkış noktasına belirli uzaklıktan (1 km'den daha uzak) dolmuşlarla gelip gidenlere İşletme Yöneticileriyle Sendika Şube Yöneticilerinin müştereken yapacakları tespit üzerinden ayrıca taşıt bedeli ödenir.
- e) Şehir ve İşletme arasındaki servis saatlerinin ve durak yerlerinin tespiti İşletme Yöneticileri ve Sendika Şube Yöneticilerinin müştereken tespitiyle yapılır.
- f) Kuzeydoğu Anadolu Şebeke İşletme Grup Müdürlüğüne bağlı Hopa İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğünde çalışan işçiler de yukarıda belirtilen taşımalarından yararlanırlar.

AKKUYU NÜKLEER SANTRAL TESİS GRUP MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Silifke'de ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Santral lojmanlarında ikamet eden işçilerin İlköğretime giden çocukları için (5 öğrenciden fazla olduğu takdirde) en yakın ilçeye öğrenci servisi yapılır. Öğrenim gören öğrenci sayısı 5 kişiden az olduğu takdirde bu öğrencilerin gidiş-dönüş yol ücretleri işverence ödenir.
- c) İşçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere birisi Silifke'ye birisi de Mersin'e olmak üzere ayda iki defa sosyal servis düzenlenir. Bu servislerin yapılabilmesi için en az 5 kişinin müracaatı gereklidir. Müracaat 5 kişiden az olduğu takdirde bu seferler yapılmaz. Ancak giden işçilerin gidiş-dönüş ücreti işverence karşılanır.

BURSA DOĞALGAZ KOMBİNE ÇEVİRİM SANTRALI :

- a) Vardiyalı ve vardiyasız işçiler, Santral ile Bursa ve Gemlik arasında düzenlenecek servislerle işe getirilip götürülürler. Servislerin Bursa Büyükşehir hudutları içindeki güzergahı Sendika Şubesi ile işverence müştereken tespit edilir.
- b) Şehir merkezine hergün sabah sosyal servis ve SSK hastanesine vizite servisi düzenlenir.

ÇAN TERMİK SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

- a) Çan İlçesinden ve Yenice İlçesinden (Kardelen Sitesinden başlamak üzere) vardiyalı ve vardiyasız işçiler için servis düzenlenir. Çanakkale il merkezinde ikamet ettiği için, işverence tahsis edilen servislerden yararlanamayan işçilere, fiilen çalıştıkları her gün için, işyerine gidiş ve geliş yol parası olarak 5,00TL/Gün (Beş TL) ödenir.
- b) Lojmanda oturan işçilerin öğrenim gören çocukları için öğrenci servisi yapılır.
- c) Yenice' de oturan işçilerin Çan' da okuyan çocukları için öğrenci servisi yapılır.
- d) Lojmanda oturan işçi aileleri için haftada 5 gün Çan'a sosyal servis yapılır.
- e) Santral bekar yatakhanelerinden Çan'a her gün bir servis düzenlenir.

HİDROLİK SANTRALLER

ALTINKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşçiler, Site ile Santral arasında işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
- b) Ortaokul ve Lise'de okuyan öğrenciler Site-Kolay-Bafra arasında işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar. Bu servisten Bafra'daki Sağlık Kurumlarına gidenler de yararlanırlar. Bu servisten yer olmaması sebebiyle faydalanamayanların Bafra'daki Sağlık Kurumlarına topluca gidiş ve gelişleri işverence sağlanır. İşverence, okulların kapalı olduğu dönemlerde ayrıca Bafra'daki Sağlık Kurumlarına vizite servisi düzenlenir.
- c) Sosyal ihtiyaçları karşılamak üzere haftada 1 gün Bafra'ya 1 gün de Samsun'a sosyal servis düzenlenir.
- d) İşletme Müdürlüğünden Dini Bayramlarda Arife günü Samsun'a işverence servis düzenlenir.
- e) İşletme Müdürlüğünden Bafra'ya Perşembe günleri pazar servisi işverence düzenlenir.

- f) Santralde çalışan işçilerden, kendilerine lojman tahsis edilmeyip de Kolay ve Bafra'da ikamet edenlere Belediye rayici üzerinden gidiş-dönüş yol parası işverence ödenir.
- g) Altinkaya HES ve Derbent HES işyerinde çalışan vardiyaşız işçilerden, Bafra'da ikamet edenler aynı servis olmak kaydıyla işyerine işverence getirilip götürülürler.
- h) Altinkaya HES ve Derbent HES işyerinde çalışan vardiyalı işçilerden, Kolay ve Bafra'da ikamet edip servisten yararlanamayanlara fiilen çalıştıkları her gün için belediye rayici üzerinden bir gidiş-bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

ALMUS-KÖKLÜCE HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

ALMUS HES:

- a) İşçiler Site ile Santral arasında işverence tahsis edilen vasıtalar ile taşınır.
- b) İşçiler haftada 1 gün Tokat'a götürülüp, getirilirler. (Asgari 5 kişiden az olursa bu servis yapılmaz.)
- c) Site dışında ikamet eden işçiler Siteye topluca oturdukları Kasaba'dan sabah ve öğleyin işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler.
- d) İşverence, Sitede oturan işçi çocuklarının okula gidiş ve gelişlerini teminen Almus İlçesine öğrenci servisi tahsis edilir.
- e) Tokat il merkezinde ikamet eden işçiler, işverenin belirleyeceği usul ve esaslar dâhilinde Almus-Tokat arası memur servislerinden yararlandırılırlar.

KÖKLÜCE HES :

- a) İşveren, Köklüce'den Niksar İlçesine haftada bir gün (Pazar günü) vasıta tahsis eder.
- b) Köklüce'den Niksar İlçesine işçi çocuklarının okula gitmelerini teminen öğrenci servisi tahsis eder. (Ders programına göre)
- c) Köklüce'den Niksar ilçesine her gün bir defa vizite servisi tahsis eder.
- d) İşveren, Köklüce'den Tokat iline haftada 1 gün servis tahsis eder. (Asgari 5 kişiden az olursa bu servis yapılmaz.)

KILIÇKAYA HES :

- a) Kılıçkaya HES Lojmanında ikamet eden santral ve trafo merkezi personelinin öğrenim gören çocukları için Suşehri ilçesine işverence öğrenci servisi tahsis edilir. Bu servisten imkanlar dahilinde işçi aileleri de yararlanırlar.
- b) İşyeri lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Cumartesi-Pazar hariç günde 2 defa Suşehrine sosyal servis yapılır. Ayrıca ayda bir Sivas'a servis yapılır.
- c) Suşehri Trafo Merkezinde çalışan işçiler de bu servislerden yararlanırlar.
- d) Kılıçkaya HES ve Çamlıgöze HES işyerinde çalışan işçilerden Suşehri ve sitede ikamet edenler(vardiyalı-vardiyaşız) işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler.

ASLANTAŞ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşveren, İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 5 gün Osmaniye il merkezine vasıta tahsis eder. (Servis saatleri Sendika ve İşverence müştereken ayarlanır.)
- b) İşveren, İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 gün Kadiri ilçesi merkezine vasıta tahsis eder. (Servis saatleri Sendika ve İşverence müştereken ayarlanır.)
- c) İşveren, öğrenim gören işçi çocuklarının Osmaniye ilindeki okullara gidiş ve gelişleri için sabahçı ve öğlencilere ihtiyaca göre iki vasıta olmak üzere. öğleden önce toplam 3 (üç) öğleden sonra okul dönüşlerinde toplam 3 (üç) vasıta tahsis eder. Hareket saatleri öğrencilerin tedrisat saatleri dikkate alınarak, işverence düzenlenir.
- d) İşveren Osmaniye il ve Kadiri İlçe Merkezlerinde ikamet eden işçilerin 5 kişiden fazla olması halinde işyerine geliş gidişleri için vasıta tahsis eder.
Bu servislerden Karatepe köyünde oturan işçiler de istifade eder.
- e) Osmaniye İl ve Kadiri İlçe merkezlerinde ikamet edip servisten yararlanamayan vardiyalı işçilere fiilen çalıştıkları her gün için belediye rayici üzerinden bir gidiş-bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

DEMİRKÖPRÜ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

- a) İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan vardiyalı, vardiyaşız işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

b) Sitede ikamet eden işçilerin İlköğretim Lise ve dengi okullarda öğrenim gören öğrenci çocukları için okul dönemlerinde işverence tahsis edilen vasıtalar ile Salihli ilçesine götürülüp getirilirler.

c) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamaları için her hafta Çarşamba ve Cumartesi günleri Demirköprü'den Salihli'ye işverence vasıta tahsis edilir. (Bu servislerin hareket saatleri sendika temsilcileri ile müştereken tespit edilir.) Bu maddede belirtilen sosyal amaçlı servislere yazılan personel adedi 10 kişinin altına düştüğü takdirde bu servisler düzenlenmez.

GÖKÇEKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

Vasıtaların gidiş ve dönüş hareket saatleri Sendika ile beraber tespit edilmek üzere;

a) İşveren, işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için haftada 6 gün Eskişehir'e, 1 günde Alpu ilçesine bir vasıta tahsis eder.

b) İşveren, işçilerin Eskişehir'de öğrenim gören çocuklarının okula götürülüp getirilmelerini temin için vasıta tahsis eder.

HASAN UĞURLU-SUAT UĞURLU İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

a) İşçilerin işe götürülüp getirilmeleri işverence temin edilen vasıtalar ile sağlanacaktır.

b) Hasan Uğurlu ve Suat Uğurlu HES'te görev yapan vardiyalı personelin taşınması işverence temin edilen vasıtalar ile yapılacaktır. Bu vasıtalardan (tahsis edilen vasıtalardan kendi talepleri ile yararlanmak istemeyenler hariç) yararlanamayan işçilere, fiilen çalıştıkları her gün için işyerine gidiş-dönüş yol parası olarak, işverenin Ayvacık – Suat Uğurlu HES arası vardiyalı işçiler için yapmış olduğu taşıma ihalesinin (Gidiş-Dönüş) kişi başı koltuk maliyet bedeli brüt olarak ödenir.

c) İşletme Müdürlüğünden Çarşamba'ya haftada 1 gün (pazar günü) servis düzenlenecektir.

d) İşçi çocuklarının Çarşamba'daki okullara gidip gelmeleri işverenin temin edeceği vasıtalar ile sağlanacaktır.

e) İşletme Müdürlüğünden Samsun'a haftada iki gün servis düzenlenecektir. Bu servis ayın ilk haftasında 3 gün olarak yapılır. İhtiyaç halinde dini bayramlarda ve arife günü öğleden sonrada servis düzenlenebilir.

f) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerden Yenice köyünde ikamet edenler işyerine işverence taşınırlar. Saat 18.00'de iş çıkışı ve sabah dönüşü Yenice köyüne yapılan servis Çarşamba'ya kadar uzatılır. Çarşambada ikamet eden işçilerin sabah işe gelişleri İşverence sağlanır.

HİRFANLI VE YÖRESİ HİDROELEKTRİK SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

HİRFANLI HES :

a) Her hafta Cumartesi günü ve Dini Bayramlarda sitede ikamet eden personel ile Hirfanlı köyünde oturan personel için Kaman'a otobüs tahsis edilir.

b) Her hafta sonunda ve hafta arasında bir sefer olmak üzere sitede ikamet eden personel ile Hirfanlı köyünde ikamet eden personel için Ankara'ya otobüs tahsis edilir. Bu seferlerin yapılabilmesi için en az 15 kişinin müracaatı gereklidir. Müracaat 15 kişiden az olduğu takdirde o sefer iptal edilir ve giden kişilerin gidiş-dönüş ücreti işverence ödenir.

c) Kaman'a ve Ankara'ya tahsis edilen otobüs seferlerinin gidiş-dönüş saatleri işveren ve Sendika arasında tespit edilerek işyerinde ilan edilir.

d) Site hudutları içerisinde bulunan ve İlköğretime devam edecek olan öğrencilerin gidip gelmeleri için otobüs tahsis edilir. Hirfanlı Köyünde oturmakta olan personelin ilköğretime giden çocukları da aynı servisle getirilip götürülürler.

e) Gerek sitede ikamet eden ve gerekse Hirfanlı Köyünde ikamet eden personelden lise tahsili yapmakta olan çocukları ile Hirfanlı İlköğretim okulunda Öğretmen bulunmaması durumunda İlköğretimde okuyan öğrenciler içinde Kaman'a araç tahsis edilir.

f) Çalışan personelden Hirfanlı Köyünde ikamet edenlerin işe geliş gidişleri işveren araçları ile sağlanır.

g) Okul dönemi hariç Cuma günleri mesai bitiminde Hirfanlı'dan Kamana bir minibüs tahsis edilir.

h) Hafta sonları (Pazar günü olmak üzere) Kamandan Hirfanlı ya bir minibüs tahsis edilir.

ı) Vardiyasız işçilerin Hirfanlı-Kaman arası işe geliş gidişleri işveren tarafından sağlanır.

j) Hirfanlı HES'te 16:00-24:00 vardiyasından çıkan işçilerin sadece işten dönüş ve 24:00-08:00 vardiyasında işe başlayan işçilerin sadece işe geliş yol parası, fiilen çalıştıkları günler için Ankara Büyükşehir Belediyesi merkez otobüs binisi ücret tarifesine göre ödenir.

k) İşçilerin Kırşehir-Hirfanlı arası işe geliş gidişleri memur servislerinden yararlandırılmak suretiyle işveren tarafından sağlanır.

KESİKKÖPRÜ HES :

- a) Her hafta sonunda ve arasında bir sefer olmak üzere personel için Hirfanlı'dan Ankara'ya işverence Kesikköprü bağlantılı otobüs tahsis edilir. Hafta sonundaki seferin iptal edilmesi halinde işyerinde çalışan işçilerden, Ankara'ya giden kişilerin gidiş-dönüş otobüs ücreti işverence ödenir.
- b) İşçilere ve ailelerine sosyal amaçlı ayda 4 defa Çarşamba günlerinde Kaman'a araç tahsis edilir.
- c) Kesikköprü Kasabasında ikamet eden personelin işe geliş gidişleri işletme aracı ile yapılır.
- d) Kesikköprü sitesinde ikamet eden işçi personelinin çocuklarının öğrenim gördükleri en yakın Kesikköprü belediyesinde mevcut bulunan ilköğretim ve Liseye okul dönemlerinde getirilip götürülmelerini temin etmek amacıyla öğrenci servisi tahsis edilir.

KAPULUKAYA HES :

- a) Kırıkkale ve sitede oturan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) İşyeri lojmanlarında oturan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla biri Cumartesi günü olmak üzere haftada iki kez Kırıkkale'ye servis tahsis edilir.
- c) İşyeri lojmanlarında oturan işçilerin okula giden çocukları için okul dönemlerinde Kırıkkale'ye öğrenci servisi düzenlenir.
- d) Servislerin durak yerleri, güzergahları ve saatleri sendika temsilcileri ile birlikte tespit edilir.

KARAKAYA HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

Vasıtaların gidiş ve dönüş hareket saatleri sendika ile beraber tespit edilmek üzere;

- a) Salı ve Cuma günleri sabah işletme Müdürlüğünden Elazığ'a gidiş ve akşam tekrar dönüş olmak üzere servis yapılır.
- b) Cuma günleri mesai bitiminden sonra İşletme Müdürlüğünden Elazığ'a gidiş, Pazar günü akşam Elazığ'dan İşletme Müdürlüğüne dönüş olmak üzere servis yapılır.
- c) Çarşamba ve Perşembe günleri sabah İşletme Müdürlüğünden Diyarbakır'a gidiş, akşam dönüş olmak üzere servis yapılır.
- d) Cuma günleri mesai bitiminden sonra İşletme Müdürlüğünden Diyarbakır'a gidiş, Pazar günü akşam Diyarbakır'dan işletme Müdürlüğüne dönüş olmak üzere servis yapılır.
- e) Pazartesi günleri Çüngüş'e bağlantılı olarak Diyarbakır'a gidiş dönüş olmak üzere bir sefer yapılır.
- f) Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri Çüngüş'e gidiş dönüş olmak üzere 2 sefer yapılır. Bu servislerden öğleden önce yapılanlar Karakaya, Çüngüş öğleden sonrakiler ise Karakaya-Çüngüş-Çermik- şeklinde düzenlenir. Ayrıca bu servis haftada 2 defa da Ergani'ye gider.
- g) Cumartesi günleri, 1 hafta Elazığ'a hafta da 1 Diyarbakır'a gidiş dönüş olmak üzere sosyal servis yapılır.
- h) Sitede ikamet eden işçilerin Lise ve Sanat Okullarında okuyan öğrenci çocukları için, okul dönemlerinde (Site-Çüngüş-Çermik) arasında öğrenci servisi yapılır.
- i) Karakaya HES İşletme Müdürlüğünde çalışan ve sitede ikamet eden işçilerin Santral ve Şalt sahasına gidiş ve dönüşlerinde yolda geçirdikleri 1 saatlik süre günlük iş süresinden sayılır.
- j) Vardiya servisleri Çüngüş bağlantılı olarak yapılır.

KEMER-DENİZLİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşletme sitesi ile Santral arasında vardiyalı personelin taşınması için işverence vasıta tahsis edilir.
- b) Sırmaköy ve Amasra Köyünde oturan işçiler Santrale işveren tarafından tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
- c) İşletme sitesinde ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere Perşembe ve Cumartesi günleri Nazilli'ye işverence vasıta tahsis edilir. Bu servis aileleri ile birlikte en az 7 işçinin talep etmesi halinde pazar günü de yapılır.
- d) İşveren, haftanın Salı günleri Bozdoğan'a pazar servisi olarak bir servis tahsis eder.
- e) İşletme sitesinde ikamet eden personelden iğne vurdurması gerekenleri önceden işletmeye bildirmeleri halinde Pazar günü Sırma Köyündeki Sağlık Ocağına servis düzenlenir.
- f) İşçilerin Haydere ve Bozdoğan'da ilköğretim lise ve dengi okullarda okuyan çocukları için öğrenci servisi yapılır.

KARACAÖREN 1-2 HES :

- a) Bucak'ta oturan bakım işçileri ve Sitede oturan tüm işçiler işyerine tahsis edilen vasıtalar ile getirilip götürülürler. (Bucak işçi servisinin yapılabilmesi için en az 5 işçinin Bucak'ta oturması gerekir.)
- b) Sitede oturan işçilerin Ortaöğretime giden çocukları için okul dönemlerinde Bucak'a öğrenci servisi düzenlenir. Bu servisten sosyal servis olarak da faydalanılır. Okul dönemleri dışında da devam ettirilir.
- c) Sitede oturan işçilerin pazar ihtiyaçlarının karşılanması için haftada bir gün Bucak'a servis düzenlenir.
- d) İşletmeden ayda 2 Antalya'ya , ayda 2 Burdur'a sosyal servis yapılır. (Bu servisin yapılabilmesi için en az 7 kişinin müracaatı gerekir.)
- e) Karacaören 1 HES'den Karacaören 2 HES'e gelen vardiyasız işçiler Karacaören 2 HES'in servisinden yararlanırlar. Bu düzenlemeden dolayı Karacaören 1 HES ve Karacaören 2 HES'de çalışan personelin mesai bitiminden servisin kalkış saatine kadar beklenen süre fazla mesaiden sayılmaz.
- f) Bucak ilçesinde ikamet edip Karacaören 1 HES İşletme Müdürlüğü işyerine taşınamayan vardiyalı işçilere fiilen çalıştıkları her gün için Belediye rayiç bedeli üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.
- g) Karacaören 2'den Antalya'ya vardiyalı vardiyasız işçilerin işe getirilip götürülmeleri işverence sağlanır.

SARIYAR HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşçilerin ikamet yerleri olan İşletme sitesi, Sarıyar Kasabası, Emresultan ve Hıdırlar Köyü ve Nallıhan'dan işyerine getirilip götürülmesi işverence tahsis edilen taşıtlarla yapılır. Hıdırlar köyünden kalkacak bu servislerden yararlanmak isteyen işçilerin ilk veya yol üstündeki duraklarda hazır bulunmaları zorunludur.
- b) Vardiyalı işçiler işyerine işverence tahsis edilen vasıtalar ile getirilip götürülürler.
- c) İşletme personelinin öğrenim görmekte olan çocukları Sarıyar Kasabasında mevcut İlkokul, Ortaokul ve Liseye götürülüp getirilmeleri EÜAŞ taşıtlarınca yapılır.
- d) İşletme personelinin zaruri ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftanın Pazar günleri Sarıyar kasabasına, Pazartesi günleri Nallıhan İlçesine ücretsiz bir otobüs servisi düzenlenir. Bu servislerden Emre Sultan köyünde oturan işçiler de yararlandırılır.
- e) İşletme Personelinin zaruri ihtiyaçlarını karşılamak üzere Sarıyar-Ankara-Sarıyar arasında her hafta içi bir gün ve hafta sonları ile genel tatiller olmak üzere ücretsiz otobüs servisleri düzenlenir. Bu servisin yolcu listesinin hazırlanmasında Şubenin görüşü alınır.
- f) Ankara servisinin yapılacağı günlerde otobüsün 15 kişilik kontenjanının dolmaması halinde ve servisin iptali durumunda yazılmış olanlara yol paraları bilet ücretleri karşılığında ödenir.
- g) Sarıyar-Ankara-Sarıyar seferinin yapıldığı günler dışında sabah ve akşam bekleme noktasına ücretsiz bir vasıta verilir.
- h) İşletme personelinin Nallıhan İlçesinde orta öğrenim ve meslek liselerinde öğrenim gören çocukları için Nallıhan ilçesine işverence öğrenci servisi tahsis edilir.
- i) İşçi ve ailelerinin muayene ve tedavileri için hafta içinde dört gün 08.30' da Santral ve sosyal siteden Nallıhan' a, 11.00' de Nallıhan'dan Santral ve sosyal siteye servis yapılacaktır.
- j) Nallıhan ilçesinde ikamet edip, lojmanda oturmayan ve işverence tahsis edilen vasıtalar ile Sarıyar HES İşletme Müdürlüğü işyerine taşınamayan vardiyalı işçilere (Kendi talebi üzerine tahsis edilen vasıtalarla yararlanmak istemeyenler hariç) fiilen çalıştıkları hergün için, belediye rayiç bedeli üzerinden bir gidiş- bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

GEZENDE HES :

- a) İşçilerin Site-Santral arasındaki işe gidiş ve dönüşleri işletmece temin edilen vasıtalarla yapılır.
- b) Sitede ikamet eden personelin zorunlu ihtiyaçlarının temini ve Mut İlçe merkezinde ikamet edenlerin işyerine gidiş gelişlerini sağlamak amacıyla işletmenin belirleyeceği temin programına göre siteden Mut İlçe Merkezine günde 4 tam sefer taşıma yapılır.
- c) İlköğretim ve Lisede öğrenimdeki işçi çocuklarının Mut İlçe Merkezindeki okullara gidiş ve dönüşleri işletmece tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.
- d) İşyerinin il merkezine uzak olması nedeniyle ayda 2 defa Mersin İl Merkezine sosyal amaçlı sefer düzenlenir. Yaz aylarında bu servislerden 1'i Konya'ya yapılır. Söz konusu servisin yapılabilmesi için en az 10 personelin talebi zorunludur.

ATATÜRK HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Site ile Şalt Sahası arasında vardiyalı olarak çalışan işçiler için işverence vardiya servisi düzenlenir.
- b) İşçiler, Siteden Santral-Ana Kontrol'a işverence tahsis edilen vasıtalar ile taşınırlar.
- c) Şalt Sahası ve Santral-Ana Kontrol'da çalışan işçilerin öğle yemekleri işverence götürülür.
- d) İşletme sitesinde ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile, Pazar hariç her gün Şanlıurfa'ya sosyal servis düzenlenir. Söz konusu sosyal servislerin hareket ve dönüş saatleri ile güzergahları Sendika Şubesi ve İşletmece müştereken belirlenecektir.
- e) İşletme sitesinde ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla haftada 3 defa olmak üzere Adıyaman'a sosyal servis düzenlenir. Söz konusu sosyal servislerin hareket ve dönüş saatleri ile güzergahları Sendika Şubesi ve İşletmece müştereken belirlenecektir.
- f) Öğrenim gören çocuklar için ihtiyaç duyulan sayıda Şanlıurfa'ya öğrenci servisi düzenlenir.
- g) Site ile Bozova İlçesi arasında resmi ve akdi tatil günleri dışında günde 1 defa olmak üzere sosyal servis düzenlenir.
- h) İşletme Müdürlüğü lojmanlarından Adıyaman' a günde bir öğrenci servisi yapılır.
- ı) Adıyaman ve Şanlıurfa İl Merkezinde ikamet eden vardiyasız işçilerin işyerlerine geliş ve gidişleri işverence sağlanır. Bu servis en az 15 işçinin talep etmesi halinde yapılır.

MENZELET HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşveren Menzelet HES İşletme Müdürlüğünde çalışan personel için ana yolu takip etmek suretiyle şehrin kuzeyinden ve doğusundan olmak üzere iki ayrı servis düzenler.
- b) Site ile Kahramanmaraş arasında günde dört defa sosyal servis yapılır. Bu servisten Ceyhan HES personeli de yararlanır.
- c) Sitede ikamet eden işçilerin öğrenci çocukları için ders saatlerine göre Kahramanmaraş'a öğrenci servisi düzenlenir. Bu servisten aynı güzergahta oturmaları kaydıyla Ceyhan HES personelinin çocukları da yararlanır.
- d) Menzelet HES işyerinde çalışan ve öğle yemeğine getirilmeyen işçilerin yemekleri işveren tarafından götürülür.
- e) Santralde çalışırken viziteye çıkacak işçiler için günde bir defa servis düzenlenir.

ADIGÜZEL HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Güney ve Sitede oturanlar da dahil olmak üzere işçiler, işyerine işverence getirilip götürülürler.
- b) İşçi çocuklarından Güney ilçesinde bulunan ilköğretim ve Lisede okuyan öğrenciler işverence tahsis edilen servislerle taşınırlar. Öğlen yemeği için öğle saatlerinde de öğrenci servisi yapılır.
- c) Güneyde olmayan ilköğretim, Lise ve dengi okullar için Denizli'de okuyanların sayısı en az 10 öğrenci olması durumunda işverence Denizli'ye öğrenci servisi yapılır.
- d) Haftada 2 gün Denizli'ye sosyal servis yapılır. Servislerin gün ve saatleri işveren ve Sendika Şubesince müştereken tespit edilir.
- e) İşveren haftada 2 gün siteden Güney İlçesine pazar servisi tahsis eder.
- f) İşletme sitesinde oturan personel için Güney Sağlık Ocağına günlük servis konulur.Talep edilmesi halinde acil durumlarda servis yapılır.

CATALAN HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı işçiler için Adana İl Merkezine vardiya servisi düzenlenir.
- b) İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere; Adana İl Merkezine günde iki sefer gidiş-geliş olmak üzere araç tahsis edilir.
- c) Öğrenim gören işçi çocuklarının Adana İlindeki okullara gidiş ve gelişleri için günde 3 sefer gidiş-geliş olmak üzere araç tahsis edilir.
- d) Hafta içi 5 gün Adana İl Merkezine vizite ve ilaç temini için işverence araç tahsis edilir.
- e) Adana İl Merkezinde ikamet eden personelin iş yerine geliş ve gidişleri işverence sağlanır.
- f) Normal mesai saatleri ile vardiyalı çalışan işçilerin Siteden Santrale gidiş ve gelişlerine araç tahsis edilir.

DOĞANKENT HES :

- a) Doğankent HES İşletme Müdürlüğünde çalışan ve Tirebolu'da ikamet eden vardiyalı ve vardiyasız işçilerin işe gidiş ve gelişleri işverence sağlanır.
- b) Doğankent HES işyerinde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere ayda 2 gün, Giresun veya Trabzon'a servis yapılır. Servisle gideceklerin sayısı aileleri ile birlikte 10 kişiden az olması halinde kendilerine belediye rayici üzerinden gidiş-dönüş yol parası ödenir. Bu durumda servis düzenlenmez.
- c) Doğankent HES İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin çocukları için işverence öğrenci servisi düzenlenir.
- d) Doğankent HES İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerin çocukları için Tirebolu ilçesindeki okullara gidiş ve gelişleri için işverence öğrenci servisi düzenlenir.

TORTUM HES :

- a) İşveren Tortum HES'de çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 gün Erzurum'a vasıta tahsis eder. Tortum TM'de çalışan işçiler bu vasıttan imkanlar ölçüsünde yararlanır.
- b) Tortum HES'de çalışan Balıklı ve Çağlayan Köyünde oturan işçileri işveren işyerine getirip götürür. Bu taşımadan Tortum Hat Bakım ekibi elemanları da yararlanırlar.

KEBAN HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Site ile Keban İlçe Merkezi arasında normal mesai günlerinde sabah öğle ve akşam olmak üzere servis yapılır.
- b) Vardiyalı işçiler Keban İlçe Merkezinden işyerine işverence götürülüp getirilirler.
- c) Site ile Keban İlçe Merkez arasında günde 4 defa olmak üzere sosyal servis yapılır.
- d) Siteden Elazığ'a Cumartesi günleri 2, diğer günler (Pazar günü hariç) 1 defa olmak üzere sosyal servis yapılır.
- e) Siteden Keban'a orta öğretime giden işçi çocukları için öğrenci durumu ve ders saatlerine göre öğrenci servisi yapılır.
- f) Site ile Keban'da ikamet eden işçilerin Elazığ'da çeşitli meslek okulları ile Yüksek okullara giden çocukları için okulların açık olduğu günlerde, öğrenci durumuna göre öğrenci servisi yapılır.
- g) Keban Şebeke İşletme Grup Müdürlüğü ile Keban HES ve Yük Dağıtım Müdürlüğünde çalışan vardiyasız işçilerden Elazığ'da ikamet edenler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Servis uygulamasına geçildiğinde yol parası ödenmesine son verilecektir.
- h) Keban Şebeke İşletme Grup Müdürlüğü ile Keban HES ve Yük Dağıtım Müdürlüğü merkez işyerlerinde vardiyalı çalışan işçilerden 5 kişiden az olmamak kaydıyla Elazığ'da ikamet edenler işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar.
Elazığ'a taşınan vardiyalı işçiler 5 kişiden az olduğu takdirde işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Elazığ Keban arası bir gidiş bir dönüş yol ücreti Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

ADANA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

Seyhan-1 HES:

- a) Adana İl merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürürler.

Seyhan-2 HES:

- Adana İl merkezinde ikamet eden vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

Yüreğir HES:

- Adana il merkezinde ikamet eden vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

Kadıncık-1 ve Kadıncık-2 HES:

- a) Mersin ili Tarsus ilçesi sınırlarında bulunan Kadıncık-1 ve Kadıncık-2 HES'da çalışan işçiler Tarsus İlçe merkezinden işyerine işverence tahsis edilecek vasıtalarla getirilip götürülürler.
- b) Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürürler.

Sır HES:

- a) Kahramanmaraş il merkezinde ikamet eden işçiler Kahramanmaraş'tan işyerine işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler. Vardiyalı işçiler de işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Sosyal Siteden Kahramanmaraş il merkezine Cumartesi günleri bir sosyal servis tahsis edilir.

Berke HES:

- a) Düziçi İlçe merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Vardiyalı işçiler de işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Osmaniye İl merkezinde oturan işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Bu servisin yapılabilmesi için en az 10 işçinin talebi gereklidir.
- c) Sosyal Siteden Osmaniye İl merkezine Cumartesi günleri bir sosyal servis tahsis edilir.

ERMENEK HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- a) Ermenek HES İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçilerin Güneyyurt-Santral (En az 5 işçi olması halinde), Ermenek-Santral arasında işe gidiş gelişleri, servis güzergahı Cumhuriyet ve Atatürk Caddelerinden geçecek şekilde İşverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.
- b) İşveren tarafından, en az 10 kişinin talebi halinde, Santral'den Karaman İl Merkezine haftada bir kez sosyal servis tahsis edilir.

DERİNER HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :

- Deriner HES İşletme Müdürlüğünde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçilerden Artvin şehir merkezi, DSİ Lojmanları ve Borçka'da ikamet edenlerin işe geliş gidişleri İşverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

ANTALYA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:**Kepez-1 HES:**

- a) Antalya İl merkezinde ikamet eden işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

Kepez-2 HES:

Vardiyalı işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

Manavgat HES:

- a) Oymapınar Köyü'nde işverence tahsis edilen araçlar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Ilıca ve Manavgat'ta ikamet eden işçiler işverence tahsis edilen araçlar ile işyerine getirilip götürülürler, bu aracın ilk hareket yeri ve son durağı Ilıca Köyü'dür

EK-VI
DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İhtar	1.Yev.	1.Yev.	2.Yev.	2.Yev.
2.	Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardı ardına 2 işgünü işe gelmemek	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.	İhraç
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 2 işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----	----
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 4 işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İhraç	----	----	----	----
7.	a) İş Saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	----
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi	6.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhraç	----	----	----	----
8.	Hasta olmadığı halde kendisine hasta olarak göstermek (Temaruz etmek)	İhtar	2.Yev.	4.Yev.	6.Yev.	İhraç
9.	Görevine sarhoş gelmek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
10.	İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak	İhraç	----	----	----	----
11.	İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İhraç	----	----	----	----
12.	İş Saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
13.	İş Saatinde işyerine ait alet veya malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
14.	İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
15.	a) İş Saatinde uyumak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise)	2-4.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	4-6. Yev. İhraç	İhraç	----	----	----

16.	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	İhtar	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
17.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek a) Tahrik varsa b) Tahrik Yoksa	1-2.Yev. 4-6.Yev. İhraç	3-4.Yev. 5-6.Yev. İhraç	4-5.Yev. ----	5-6.Yev. ----	6.Yev. ----
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak a) Tahrik varsa b) Tahrik Yoksa	4-6.Yev. İhraç İhraç	----	----	----	----
19.	İşyerinde iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
20.	İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç
21.	Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları veya mahiyeti hakkında asılsız şaya çıkarmak veya şikayette bulunmak	2-4.Yev.	5-6.Yev. İhraç	----	----	----
22.	Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yaptırmamak	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
23.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
24.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3.Yev.	4-6.Yev. İhraç	İhraç	----	----
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs etmek a) Failin kendi ihtiyarı ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması b) Failin ihtiyarı dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi	4.Yev. 4-6.Yev	4-6.Yev. 4-6.Yev. İhraç	4-6.Yev. İhraç ----	----	----
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İhraç	----	----	----	----
27.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek	İhraç	----	----	----	----
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3.Yev.	4-6.Yev. İhraç	İhraç	----	----
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3.Yev.	4-6.Yev İhraç	İhraç	----	----
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	4-6.Yev İhraç	---	----	----	----

33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halinde	2-3.Yev. <u>4-6.Yev.</u> İhraç	4-6.Yev İhraç. ----	İhraç ----	----	----
34.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halinde	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----	----
35.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----	----
36.	a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek b) Kasten yangına sebebiyet vermek	2-3.Yev. İhraç	4-6.Yev. ----	İhraç ----	----	----
37.	İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaja yapmak	İhraç	----	----	----	----
38.	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----
39.	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	2.Yev.	3-5.Yev.	6.Yev.	İhraç
40.	Vasita kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
41.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
42.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
43.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1-3.Yev	4-6.Yev	İhraç	----
44.	İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması	İhraç	----	----	----	----
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-5.Yev	İhraç	----	----	----
46.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İhraç	----	----	----	----

47.	İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisi işe gelmemesine rağmen imza atarak kendisini işe gelmiş gibi göstermek	2-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
48.	İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	----
49.	Yalan beyanda bulunmak;					
	a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	3-4.Yev. İhtar	5-6.Yev. 1.Yev.	İhraç 2.Yev.	---- 3.Yev.	---- 4-6.Yev.
50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket;					
	a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu ise b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu değil ise	2.Yev. İhtar	3.Yev. 1.Yev.	4.Yev. 2.Yev.	5-6.Yev. 3.Yev.	İhraç 4-5.Yev.
51.	İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
52.	İşyerinde umumi ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak;					
	a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	İhraç 1-2.Yev.	---- 3-4.Yev.	---- 5-6.Yev.	---- İhraç	---- ----
53.	İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	5-6.Yev.	İhraç	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----
55.	İş Güvenliği Malzemesi kullanmamak, İş Güvenliği Kurallarına uymamak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	-

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