

TES-İŞ
TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ İŞÇİLERİ
SENDİKASI

İLE

AYDEM
ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

ARASINDA BAĞITLANAN

İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

Yürürlük Süresi :
01.03.2011-28.02.2014

I. BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM - YÜRÜRLÜK

MADDE 1 - TARAFLAR :

Aydem Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi (AYDEM) ve bağlı işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki Toplu İş Sözleşmesinin tarafları:

İşçi için : Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası - TES-İŞ,

İşveren için : Aydem Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi –(AYDEM)' dir.

MADDE 2 - TANIMLAR :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ): SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,

b) TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları: ŞUBE,

c) Aydem Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi (AYDEM): İŞVEREN,

d) İşveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler: İŞVEREN VEKİLİ,

e) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle, işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,

f) İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan İşçiler: SENDİKALI İŞÇİ,

g) İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ'e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiç bir Sendikaya üye olmayan İşçiler bu sözleşme yönünden: SENDİKASIZ İŞÇİ,

h) Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS olarak, kabul ve ifade edilmiştir.

MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAM :

Bu Toplu İş Sözleşmesi;

a) Yer Bakımından: İşverenin işkolları tüzüğüne 16 sıra numarasında yer alan enerji iş koluna giren elektrik dağıtım işleri, elektrik dağıtım şebekeleri kurulması ve bu amaçla halihazırda kurulu bulunan ve sözleşme süresi içinde kurulacak tüm işyerlerini, bağlantı ve eklentilerini kapsar.

b) Şahıs Bakımından: Sözleşmenin kapsamına giren işletme ve eklentilerinde çalışan taraf sendika üyesi işçileri kapsar. Ancak;

- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları, Müdürler, Müdür Yardımcıları,

- Baş Mühendis, Mühendis, Mimar, Fizikçi, Tekniker (4 yıllık Y.O.Mezunu), Teknik Şef (4 yıllık Y.O.Mezunu), Şef (4 yıllık Y.O.Mezunu),

- Yönetici, Yönetmen, Uzman (4 Yıllık Lisans Mezunu),

- Denetleme Kurulu Üyeleri,

- Avukatlar,

- Hekimler,

Bu toplu iş sözleşmesinin kapsamı dışındadır.

MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :

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

MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :

a) Toplu İş Sözleşmesinin yapıldığı tarihte işveren ile işçi arasında mevcut olan iş sözleşmelerinin işçi aleyhine olan hükümlerinin yerini bu Toplu İş Sözleşmesinin hükümleri alır.

b) Toplu İş Sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmenin yürürlük süresinin bitiminden itibaren yeni bir sözleşme yapıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

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

MADDE 6 - UYGULAMA ESASLARI :

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

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

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra işçi Sendikası üyeliğinden çekilen veya çıkarılan işçilerin; Üyelikten çekileceğine dair Notere başvurduğu tarihten itibaren 1 (bir) ay sonra, veya çıkarılmanın kesinleştiiği tarihten itibaren, bu Toplu İş Sözleşmesinden elde ettikleri hak ve menfaatleri kesilir.

d) Sözleşmenin Yürütümü: Sözleşmenin yürütülmesini İşveren ve Sendika veya Şubesi birlikte sağlar. Sendika veya Şube Yönetim Kurulu ve yetkilileri tarafından, İşveren de İşveren vekilleri veya yetkilileri tarafından temsil edilirler. Sendikaya bağlı Şube Sendika üyelerini ilgilendiren uygulamaları izlemeye, İşverenler veya İşveren vekilleriyle temas etmeye yetkilidirler.

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 01.03.2011 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2014 tarihinde sona ermek üzere 3 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 İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

b) İşçi istihkaklarının zamanında ve noksansız olarak ödenmesini 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 İŞ 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, işçilere avukat temin edilir.

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

MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :

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

b) Şikayet ve temenninin 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 mutazzar olan işçiler, durumu işyeri Sendika temsilcisine bildirir. İşyeri Sendika temsilcisi konuyu en yakın işyeri amiri veya vekiliyle halle çalışır. İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı takdirde, Sendika temsilcisi konuyu Şubesine iletir. Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir ve sorunun müştereken karara bağlanmasını talep eder.

İşçiler her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre; terfi, nakil, izin, ücret, sosyal yardım vs. özlük işleri ile ilgilileri Personel Birimlerine, iş disiplini, iş emniyeti, iş arkadaşlarının iş ile ilgili tutumları gibi iş ve çalışma şartları ile ilgilileri en yakın iş amirine, idari işlerle ilgilileri İdari İşler Birimine, şikayet iş amirlerinden ise bir üst amire yazı ile veya bizzat kendileri de yapabilirler.

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

MADDE 13 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu taktirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin 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 Tüzüğünde öngörülen evsafı haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Kanun ve Tüzükte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda Trafik Kanunu ve tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir

MADDE 14 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :

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

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

İşçi ücretlerinden, TEDAŞ Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerinde kurulu bulunan yardımlaşma ve/ veya tüketim kooperatifleri, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı

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

Toplu işyerlerinde imkanlar nispetinde, işverence yılda bir etkinlik düzenlenir.

MADDE 15 - 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 16 - 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 17- SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :

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

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

MADDE 18 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ:

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

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

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

MADDE 20 - SENDİKA AİDATLARI :

İşveren yasalar gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatları her ay keserek işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 15 gün içinde 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 ettirmedeği taktirde; kesilen tutardan başka bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

MADDE 21 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :

İşyeri Sendika Temsilcileri, 2821 sayılı Yasanın 34. 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	8 kişi,

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

MADDE 22 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :

- a) Sendika ve ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri İTİS' de düzenlenen esaslar çerçevesinde işyerinde Sendikal faaliyetlerde bulunabilirler.
- b) 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 23 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:

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

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

- a) Sendikanın ilgili Şubesinin veya Sendikanın bağlı bulunduğu Konfederasyonun Yönetim Kurullarında veya Başkanlığında Profesyonel olarak görev alanların, bu görevde buldukları sürece (b) fıkrasındaki esaslara göre müracaatlarına kadar iş sözleşmeleri askıya alınır.
- b) Bu maddedeki profesyonel görevleri icabı işlerinden ayrılanlar profesyonel görevlerinin; seçilmeme, yeniden atanmama veya kendi arzuları ile sona ermesinden itibaren veyahut ta profesyonelliği bırakarak amatör olarak göreve devam etmek isteyenler 3 ay zarfında müracaatları halinde müracaat tarihinden itibaren iki hafta içinde o andaki şartlarla eski işlerine veyahut ta eski işlerine uygun diğer bir işe başka isteklilere tercih edilerek alınırlar. Bu taktirde ücret ve işten çıkarılmada işçinin eski kıdem hakları saklıdır. İşe tekrar girmede, ayrıldıkları tarihteki yevmiyelerine daha sonra, Toplu İş Sözleşmelerinde aynı derecedeki işçiler için getirilen zamlar ilave edilir. Ücretleri aynı hizmet yılındaki emsallerinden aşağı olamaz.
- c) Bu Yöneticilere İşverence bu madde esaslarınca iş verilmediği taktirde, bu madde ile teşekkül edecek ücretler esas alınarak İTİS' deki esaslarca kıdem tazminatı ödenir. Bu konudaki ihtilaflarda yargı organları kararları uygulanır.

MADDE 25 - SENDİKA VE 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 26 - 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 27 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :

- Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.
- 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.
- 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 28 - İŞ SÖZLEŞMESİ :

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 29 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :

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

MADDE 30 - BELİRLİ VE BELİRSİZ İŞ SÖZLEŞMELERİ :

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

MADDE 31 - DENEME SÜRESİ :

İlk defa göreve alınan işçi, 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 32 – İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMeyeceği HALLER :

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

MADDE 33 - ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI :

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

Yapılacak sınavlarda;

- İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi işçilerden aynı hizmet kategorisinde ve bir alt görev unvanında çalışanlara öncelik tanınır.

(İşletme ve bakım personeli aynı kategoride kabul edilecektir.) Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı hizmet kategorisinde olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir sınav

daha düzenlenir. Bu sınava ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler. Okuma yazma bilmesi şartıyla dahilden girenlerden yaş ve tahsil şartı aranmaz.

b) Öncelik tanınan kimselerden sınavda başarı sağlayan olmadığı takdirde, münhal görev, Genel müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinden aynı hizmet kategorisinde bir alt görev unvanında çalışanlardan sınavla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur. Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur.

Üst dereceye geçiş sınavları, İşverence görevlendirilecek 4 kişi, taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 kişiden oluşacak sınav komisyonu tarafından yapılır. Komisyon üyelerinden İşverence görevlendirilecek 4 kişi, Başmühendis, Mesul Mühendis veya Mühendisler ile Servis Şefi veya Başteknisyenler 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 Şirket İl Müdürlüklerine, Genel Müdürlük de ise ilgili ünite Amirliğine 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 Şirket İnsan Kaynakları Müdürlüğüne intikal ettirilir.

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

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

Üst dereceye geçiş imtihanları yılda bir defa ve yıl sonunda İşverence yapılır.

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

MADDE 34 - 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 35 - İŞE YENİ ALINANLARIN YETİŞME DEVRESİ :

1, 2, 3 ve 4. derecelerdeki görevlere yeni alınan işçiler görevin niteliklerine göre 3 ayı geçmemek üzere bir yetişme devresine tabi tutulurlar.

MADDE 36 – ÖZÜRLÜ ÇALIŞTIRMA :

Özürlü çalıştırma konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 37 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :

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

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

MADDE 38 – 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 39 - SÜRELİ FESİH :

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

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

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

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

MADDE 40 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 41 - 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 42- 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 43 - 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 takdirine bağlıdır.
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 takdirde, 120 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;
a) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,
b) Ehliyetlerinin Mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde, başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. 120 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.
8) Şoför ve Operatörlerin vazife başındayken bir trafik suçu nedeniyle tutuklanmaları halinde, olaydaki kusuru asli kusur değilse kendilerine 90 günlük ücretleri İşverence ödenir.
9) Yeni Trafik Yasasındaki puanlama sisteminin uygulanması halinde ehliyetleri iptal edilen şoför ve sürücüler, iptal süresinin sonuna kadar pozisyonlarına uygun bir işte istihdam edilirler.
10) Pozisyon dışı araç kullanan işçilerde bu haklardan yararlanır.

IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI

MADDE 44 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALİ ÇALIŞMANIN ESASLARI:

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

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

1 - İki ekip halinde çalışılan işlerde ;

	Başlama		Bitim		Ara Dinlenmesi	
	Saat	Dakika	Saat	Dakika	Saat	Dakika
a) 1.Ekip	00	00	08	00	--	30
2.Ekip	08	00	16	00	--	30
veya;						
b) 1.Ekip	08	00	16	00	--	30
2.Ekip	16	00	24	00	--	30

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

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

3 -Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma bakımından;

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

uygulamasına devam edilecektir.

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

1. Vardiya 03.30 - 05.30

2. Vardiya 19.30 - 21.30

3. Vardiya 11.30 - 13.30

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

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

MADDE 45 - 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 46 - 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 47- 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 48- ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ:

İşçinin çalışma süresini tespit edecek belge puantajdır. 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 taktirde, o güne ait ücretini alır.

MADDE 49 - GEÇ KALMA :

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

MADDE 50 - 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 51 - 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 52 - 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 53 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :

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

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağırılarak göreve başladığı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Hafta tatilinde çalıştırılan vardiyalı işçinin hafta tatili çalışmasının bitim saati ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Bu hususlara uyulmadığı 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 2 yevmiye) ödenir.

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

MADDE 54 - 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 55 - 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 **77.** madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınca 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 56 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

MADDE 57 - 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 58 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :

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

MADDE 59 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 60 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :

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

MADDE 61 - 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 62 - 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 63 - FAZLA MESAİ YAPMA VE YAPTIRMADA USÛL :

Fazla mesai puantajı, aylık puantaj kartının fazla mesai emirlerine, fiili çalışmalarına uygun, şekil ve işçi tarafından yazılı olarak beyan ve mesai emrini vermeye yetkili amirin imzası ile muteberlik kazanır. Bu şekilde fazla mesai emirlerine uygun olarak yapılan fiili fazla mesai saatlerini tespit eden puantajlarda sonradan herhangi bir sebeple indirim yapılamaz.

MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :

- a) Normal sebeplerden sayılan haller : Normal çalışma saati dışında ve arıza sebeplerle işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.
- b) Göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bugünlerde de çalıştırılırlar. Ancak zorunlu nedenlerle bu işçiler İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki, toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.
- c) İşçilerin Ekip mühendisi, Mesul Mühendis veya Ekip Şefi emriyle ve Şirket araçları veya bu maksatla Şirketçe kiralanan araçlarla (kendi görev bölgesi içinde ve sadece arıza hallerine münhasır olmak üzere işyerinde Şirket aracı veya kiralık araç bulunmaması halinde mutata nakil vasıtası ile gönderilenler de dahil) yaptıkları görev seyahatlerinde normal mesai saatlerini aşan seyahat müddeti tam saatten az olan süreler tam saate iblağ edilerek fazla çalışma ücreti ile karşılanır.
- d) Bir işçinin mutata çalışmasından sonra işi bırakmayarak çalışması halinde, fazla çalışmanın ait olduğu saatler diğer bir işgünü içerisinde de olsa, bu çalışma fazla çalışma sayılır ve bu hallerde fazla çalışmaya ilişkin hükümlere göre ücret ödenir. Ancak bu gibi çalışmaların ertesi günkü mutata mesai başlangıcını aşması ve bu günün de ulusal bayram, Genel Tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu Sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlere göre ücret ödenir.
- e) Vasıta kullanarak bir yerden diğer mahalle vazife ile giden şoför ve yardımcılarının günlük mutata çalışma saatlerinden fazla çalışma süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.
- f) Fazla mesaiye çağırılan işçilerin yolda geçen süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.
- g) Vardiyasız hizmetlerde çalıştırılan işçilerin saat 23.30'dan önce veya sonra işe çağırılmaları veya işi bırakmayarak çalışmasına devam ettiği hallerde; bu 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 65 - 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 3 (üç) ayı geçemez.

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

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

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

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

c) 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 işe 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. Aynı il dahilinde ilden ilçeye, ilçeden ile veya ilçeler arasındaki nakillerde ise, 1 gün eski, 1 gün yeni işyerinde toplam 2 gün ücretli izin verilir.

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

V. BÖLÜM : ÜCRETLER

MADDE 66 - 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 67 - 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 68 - 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 69 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET:

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç 3. günü sonuna kadar ödenir.

Ayın 3. 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.

İşçilerin maaş bordroları/hesap pusulaları ödemenin yapıldığı günü izleyen 3 gün içerisinde kendilerine gönderilir. Gönderme işlemi elektronik posta yolu ile de yapılabilir.

MADDE 70 - ÜCRET ZAMMI :

I.YIL :

1.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 28.02.2011 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.03.2011 tarihinden itibaren %4 (Yüzde Dört) oranında zam yapılmıştır.

2.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 31.08.2011 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.09.2011 tarihinden itibaren % 4 (Yüzde Dört) oranında zam yapılmıştır.

II.YIL :

1.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 28.02.2012 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.03.2012 tarihinden itibaren %3 (Yüzde Üç) oranında zam yapılmıştır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü'nün 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2012 İndeks sayısının, Şubat 2012 İndeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü (Yüzde üç) aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

2.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 31.08.2012 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.09.2012 tarihinden itibaren % 3 (Yüzde Üç) oranında zam yapılmıştır.

Ancak T.C. Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü'nün 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2013 İndeks sayısının, Ağustos 2012 İndeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü (Yüzde üç) aşması halinde, aşan kısmın tamamı, 01.03.2013 tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin 28.02.2013 tarihindeki günlük çıplak ücretlerine zam olarak uygulanacaktır.

III.YIL :

1.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 28.02.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.03.2013 tarihinden itibaren T.C. Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü'nün 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2012 İndeks sayısının, Şubat 2013 İndeks sayısına göre değişim oranında zam yapılmıştır.

2.Altı Ay Ücret Zammı :

İşçilerin 31.08.2013 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine, 01.09.2013 tarihinden itibaren T.C. Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü'nün 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2013 İndeks sayısının, Ağustos 2013 İndeks sayısına göre değişim oranında zam yapılmıştır.

MADDE 71 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :

01.03.2011 tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilerin işe giriş skalası EK-I dir.

MADDE 72 - 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 73 - BAŞARI ÖDÜLÜ :

Terfi 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 Müdürlüğün teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile 30 günlük yevmiyeleri tutarında başarı ödülü verilir.

MADDE 74 - 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, Meslek Yüksek Okulu diploması ibraz edenler ise, bölümlerine göre 3. derecedeki Tekniker pozisyonuna getirilirler.

MADDE 75 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :

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

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

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

MADDE 76 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :

a) Pazar günü çalışma yapılması: 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 79 sayılı Milli Koruma Suçlarının Affına ilişkin Kanunun 6. Maddesinin cevaz verdiği hallerde Pazar günü çalıştırılan işçiye müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilir ve tatil yaptığı bu güne ait ücreti ödenir. Pazar günü çalışmış olan işçiye müteakip hafta içinde 1 gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir. Pazar günü çalıştırılıp da müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse bu taktirde işçinin çalıştığı Pazar günü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Cumartesi günü çalışma yapılması: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu taktirde, yapılan çalışmanın tamamı (ara dinlenmesi hariç) 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.

MADDE77 - 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 78 - 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 (2) yevmiye daha ödenir.

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

Vardiya halinde çalışılan işlerde; 28 Ekim ve Dini Bayramların Arife günlerinde 00.00-08.00 vardiyasında çalışanlara yarım yevmiye, 08.00-16.00 vardiyasında çalışanlara (Vardiyasız işçilerden bu saatler arasında

çalışanlara da) 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. Bu işçilere 28 Ekim ve Arife günleri için 1. Fıkra hükmü uygulanmaz.

MADDE 79 - 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 (çiplak) 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 80 - AVANS :

İşçilerin en geç ayın 15. günü saat 15.00'e kadar istemeleri halinde her ayın 18'inde ay sonunda mahsubu yapılmak üzere işlenmiş istihkaklarının (Vardiya tazminatı, işgüçlüğü tazminatı vs.) % 75'i kadar avans verilir. (Seyahatte olanların yine ayın 15. günü saat 15.00'e kadar yapabilecekleri işbu talepleri anılan işçilerin en geç ayın 17'sine kadar işyerine dönmeleri halinde yerine getirilir.) Otomatik para makineleri ile ödeme yapılan yerlerde avans, işçinin eline ayın18'inde geçecek şekilde İşverence tedbir alınır.

VI. BÖLÜM : EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 81 - İKRAMIYE :

İşçilere her üç ayda bir ödenmek üzere yılda 4 defa 28 çiplak yevmiyeleri tutarında Mart, Haziran, Eylül, Aralık sonunda olmak üzere ikramiye ödenir. İkramiye ödemeleri işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak hesaplanır.

01.03.2011 tarihinden sonra işe giren işçilere yılda 2 defa olmak üzere Haziran ve Eylül aylarında 15'er günlük çiplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir.

MADDE 82- EVLENME YARDIMI:

Evlenen işçiye sözleşme dönemi içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere 125,00 TL/Net, evlenme yardımı yapılır.

MADDE 83- DOĞUM YARDIMI:

İşçiye, Sosyal Sigortalar Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için sözleşme dönemi içerisinde 50,00 TL/Net, doğum yardımı yapılır.

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 84- ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI:

Sözleşme dönemi içerisinde:

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, 150,00 TL/Net,

b) İşçinin ölümü halinde, 240,00 TL/Net,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, 370,00 TL/Net, ölüm yardımı yapılır.

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışamayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere 300,00.TL/Net, iş kazası yardımı verilir.
Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu, (b) ve (c) fıkrası için veraset ilamı şarttır.

MADDE 85 - HASTALIK YARDIMI :

Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşları tarafından 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 iş göremezlik ödeneğini aldığına dair belgeyi en geç müteakip ayın ilk haftası içerisinde İşverene ibraz etmesi gerekir. Çeşitli nedenlerle SGK'ca verilen geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi zamanında alamayan işçilerin ise 10 gün ve daha fazla hastanede yatarak tedavi gördükleri veya raporlu oldukları süreler için SGK primlerinin ikmali açısından tahakkuk işlemleri yapılır. Ancak, işçiye geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi İşverene ibraz edene kadar ücret yönünden herhangi bir ödemede bulunulmaz.

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

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse bu durumdan mutazzar olan işçilere SGK'nca iş göremezlik ödeneği verilmediği 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 İçişleri Bakanlığı kanalıyla 4131 sayılı Kanun hükümlerine göre göreve başlayanlar ile 4857 sayılı İş Kanununun 30. maddesine istinaden bundan sonra göreve başlayanlardan SGK sağlık yardımından yaralanamayan harp malulü ve gazi işçilerin tam teşekküllü hastanelerden aldıkları istirahat raporları ile muayene ve tedavide kaldıkları sürelerle ilişkin belgenin işverene ibrazı halinde ücretleri İşverence kendilerine ödenecektir.

MADDE 86- YEMEK YARDIMI:

İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen, görevi gereği arazide bulunan işçi, yemek yemeyeceğini işverene bildirdiği takdirde yemediği günler (fiilen çalışılan günler) için sözleşmenin birinci yılında 5,50. TL/Gün, İkinci yılında 5,70 TL/Gün, üçüncü yılında 6,00 TL/Gün nakdi yemek yardımı yapılır.

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

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

Ayrıca yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi (işgünü üzerinden) hesap edilerek yemek yardımı ödenir. Ancak 01.03.2011 tarihinden sonra işe giren işçiler için bu fıkra hükmü uygulanmaz.

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 87- SOSYAL YARDIM:

28.02.2011 tarihinde işbaşında olan işçilere; sözleşmenin birinci yılında 120,00 TL/Ay, ikinci yılında 125,00TL/Ay, üçüncü yılında 130,00 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 kıstelyevm yapılmaz. Ancak ay içi giriş çıkışlarda, ücretsiz izinlerde aylık çalışma gününe oranlı kıstelyevm olarak ödenir.

01.03.2011 tarihinden itibaren işe giren işçilere ise yalnızca dini bayramlarda 110,00 TL sosyal yardım ödenir.

MADDE 88- VARDİYA TAZMİNATI :

28.02.2011 tarihinde işbaşında olan işçilerden mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlerde ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32'si kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 25'i kadar vardiya tazminatı ödenir.

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

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

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

01.03.2011 tarihinden sonra işe giren işçilerden mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlerde ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 9'u kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 7'si kadar vardiya tazminatı ödenir.

MADDE 89- KASA TAZMİNATI :

a) İşletme faaliyetlerine ilişkin işletme ve koltuk altı ambarlarındaki malzemelerin işyerinde kullanılacağı zamana kadar muhafaza edilen ve teslim, tesellüm, stok kontrolü, ambar sayımları, işletme ambarı gibi kayıt görmesi halinde, malzemelerin teslim ve tesellümünden ve bunların iyi muhafazası ile açıklarından birinci derecede sorumluluk taşıyan işçilere ve bunlara vekalet edenlere,

b) Satın alma işleri ile görevlendirilip (vekalet edenler vekalet süresince) üzerlerinde 1.000.- TL'den az olmamak kaydıyla rotatif iş avansı bulunduranlarla, bu miktardan daha az rotatif iş avansı taşımakla birlikte aylık mahsup toplamı 1.500.- TL olanlara,

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

d) İşveren adına para tahsil etmekle görevlendirilen işçilere,

f) Kamulaştırma işlerinde çalışıp bu amaçla avans taşıyan işçilere,

aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

MADDE 90- İŞGÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI:

28.02.2011 tarihinde işbaşında olan işçilere; senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, aşağıda unvanları karşılığı yapılan gruplamalarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 20'si, 2. Grupta sayılanlara % 15'i ve 3. Grupta sayılanlara % 10'u tutarında iş güçlüğü tazminatı ödenir.

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

01.03.2011 tarihinden sonra işe giren işçilere; senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, aşağıda unvanları karşılığı yapılan gruplamalarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 6'sı, 2. Grupta sayılanlara % 5'i ve 3. Grupta sayılanlara % 4'ü tutarında iş gücünü tazminatı ödenir.

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

1.GRUP	Elektrik Baş Teknikeri, Elektrik Mesul Teknikeri, Elektrik Teknikeri, Elektrik Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri, Şebeke Amirleri, Trafo Bakım Ekibi Elemanları, Orta ve Alçak Gerilim Hatlarının Arıza ve Bakım Elemanları (Yeraltı dağıtım Hatları dahil) (sayaç sökme, takma, kaçak kontrolü, kesme- bağlama işlerinde çalışanlar da dahil), Hat Montaj ve Trafo Montaj Ekibi Elemanları, - Röle ve Ölçü Aletleri Ekibi Elemanları, AG-OG Elektrik Tesisleri Kontrollük ve Kesin Hesap İşlerinde Çalıştırılan Baş Teknisyen, Mesul Teknisyen, Teknisyenleri, Sayaç Ayar ve Tamir Uzman Teknisyen ve Teknisyenleri, Elektrik Tesis İşletme Bakım Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri,
2.GRUP	Harita Baş Teknikeri, Harita Mesul Teknikeri, Harita Teknikeri, Bilgisayar Baş İşletmeni, Mesul İşletmeni, İşletmeni, İstimlakçı Topograf, Şoförler, Vinç Operatörü (Şoförlük yapar), Eğitim ve İş Güvenliği Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri, Veri Kayıt Operatörü, Teknik Büro Baş Teknikeri, Mesul Teknikeri, Teknikerleri, Teknik Büro Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyenleri, Ambarcı (Kartoteks), Ambar İşçileri,
3.GRUP	Büro İşçisi, Sekreter,

MADDE 91– BAKIM TAZMİNATI :

İşverene bağlı işyerlerinde;

- 1- Elektrik Başteknikeri, Mesul Teknikeri, Teknikeri,
- 2-Elektrik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri,
- 3-Trafo Bakım Elemanları,
- 4-Enerji Dağıtım Hatları (hava hatları ve yer altı kabloları) arıza bakım elemanları,
- 5-Hat montaj ve trafo montaj, röle ve ölçü aletleri ekibi elemanları,
- 6-Sayaçların periyodik ayar ve bakımlarını yapan elemanlar,
- 7-Elektrik Bakım Teknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Bakım Teknisyenleri,
- 8-Ekiplerle fiilen çalışan Ekip şoförleri ve Vinç operatörleri,
- 9-Sayaç sökme, takma, kaçak kontrolü, kesme bağlama işlerinde fiilen çalışanlar,
- 10- Şebeke Amirleri,

Yukarıda belirtilen görev unvanlarında fiilen çalışan işçilere; vardiyalı çalışmalarını halinde vardiya tazminatından yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla, senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmiyelerinin % 14' ü tutarında Bakım Tazminatı ödenir.

01.03.2011 tarihinden sonra işe giren işçilere Bakım tazminatı % 4 oranında uygulanacaktır.

MADDE 92- TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS:

a) İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirlerince belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve aynı

bölgede çalışan ve idarede en az 10 yıl hizmeti olan iki işçinin 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 93 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden ;

- 1) 10 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
 - 2) 15 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
 - 3) 20 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
 - 4) 25 yılını dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,
- Hizmet teşvik Primi ödenir.

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

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

MADDE 94 – 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 95- SEYYAR GÖREV TAZMİNATI:

Seyyar Görev Tazminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır. Seyyar göreve çıkan İşçilerden nakdi yemek yardımı kesilmez.

MADDE 96- 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.

MADDE 97 - TOPLU TAŞIMA :

AYDIN İL MÜDÜRLÜĞÜ :

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

Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

DENİZLİ İL MÜDÜRLÜĞÜ :

a) İl Müdürlüğünde çalışan işçiler işverence tahsis edilecek vasıtalarla işyerine getirilip, götürülürler.

b) Servis hareket saatleri ve güzergahları işveren ve ilgili şube yetkilileri arasında müştereken tespit edilir.

Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

MUĞLA İL MÜDÜRLÜĞÜ :

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

Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

MADDE 98- 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 mesken tarifesi üzerinden karşılığı net olarak ödenir.

Ancak 01.03.2011 tarihinden sonra işe başlayan işçilere uygulanmaz.

MADDE 99 - İÇME SUYU :

İşverence, işyerlerinde yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur.

MADDE 100 – SEYYAR GÖREVLİLERE YATAK YER TEMİNİ:

Asli görevleri gereği görev mahalli dışına ve belirli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapmaları nedeniyle seyyar görev tazminatı alanlardan işi gereği görev mahalli dışında yatmaları zorunlu olanlara İşverence ücretsiz yatak temin edilir.

VII. BÖLÜM : İZİNLER

MADDE 101- İZİN 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 gelemezler, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

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

c) 15.08.2008 tarihinden önce işe başlayan 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 102 - 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 teşekkür 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 102. 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.

01.03.2011 tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilere İş Kanunundaki izin süresine 1 gün ilave edilmek suretiyle uygulanır.

MADDE 103 - 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,

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 kullanır.

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 İlerdeki sağlık kuruluşlarınca tedavisi gerekenlere refakat ettiğini tevsik etmek kaydıyla 6 gün daha ücretli izin verilir.

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

d) İşçi talep ederse bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı 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.

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

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

MADDE 104 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ :

İşçilere talepleri üzerine genel olarak yılda 6 işgününü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izini verilir.

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

Madde 01.03.2011 tarihinden sonra işe başlayan işçiler için uygulanmaz.

MADDE 105 - 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 106 - SENDİKAL İZİNLER :

a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri :

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

İşyeri işçi mevcudu ;

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

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

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

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

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

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

b) Diğer İzinler :

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

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. BÖLÜM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

MADDE 107 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :

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

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

- b) Taraflar, işçilere yapmakta oldukları işlerinde uymaları gerekli sağlık ve güvenlik önlemlerinin ve kurallarının neler olduğunu öğretmek ve genel bilgileri vermek hususunda ortak gayret gösterirler.
- c) İş Kanunu uyarınca sanayiden sayılan ve devamlı olarak en az elli işçi çalıştırılan, 6 aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Kanununun 80. Maddesi ve bu maddeye istinaden çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliği hükümleri dahilinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları kurulur.
- d) İşveren, işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereğince işin niteliğine ve işyerinin büyüklüğüne göre uygun bir ecza dolabı bulundurur. Bu dolap, öncelikle ilgili sağlık personeli veya bunlar yoksa işçiler tarafından acil hallerde kullanılır. İşveren, Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumunu, havalandırılmasını sağlığa uygun olarak uygulamakla yükümlüdür.

MADDE 108 - SAĞLIK PERSONELİ :

Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştırılan işyerlerinde mevzuat hükümleri uygulanır. İşverenin işyerinde görevli hekimi varsa işçiler ve eşi ile çocukları Sağlık Kurumlarına sevkine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

MADDE 109 - HASTA ODASI :

Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştırılan işyerlerinde, acil hallerde kullanılmak üzere bir hasta odası ayrılır. Bu odada bir sedye, bir karyola ve yatak takımları ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinde derpiş olunan diğer malzeme hizmete hazır halde tutulur. Ancak, sağlık kurumlarının işyerlerine yakın olduğu durumlarda işveren, işyerinde bu kurumlara süratle ulaşmak için gerekli önlemleri almışsa (taşit veya ambulans gibi) hasta odası önleminde vazgeçebilir. Şu kadar ki hasta odası bulunması işverenin acele hallerde taşit sağlamak yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

MADDE 110 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUNA SEVK İŞLEMİ :

- a) İşbaşında iken rahatsızlık hissedip, hekim muayenesi isteminde bulunan işçi için SGK'nın vizite kağıdı, işverence düzenlenerek işçiye verilir.
- 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 vizite kağıdı düzenlenmesi ile diğer yasal işlemler hasta veya yaralının sevkinden sonraya ertelenebilir.
- c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşı yapmayan işçi, durumu işverene bildirirse vizite kağıdı işçinin gıyabında işverence düzenlenerek işçinin sağlık kurumuna sevki sağlanır.
- d) Geçici görev ve izin hallerinde işyeri merkezi uzağında hastalanan işçiler o anda buldukları işveren teşkilatına başvurup durumlarını bildirirler ve vizite kağıdı alabilirler. 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, işçi en yakın sağlık kurumuna başvurur ve durumunu bağlı olduğu işyerine bizzat bildirir.

MADDE 111 - 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 112 - 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 113 - 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 114 - 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.

MADDE 115 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :

İşveren, Verem Savaş Derneğine müracaatla İşçilerin röntgen ve mikrofilmlerinin çekilmesini sağlar. Ağır ve tehlikeli işler tüzüğü ekindeki cetvelde sayılan ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçiler, sözü edilen tüzüğün 3. Maddesindeki şartlar dahilinde her yıl bir defa tıbbi muayeneden geçirilirler ve bu işçiler için özel sağlık kartları tutulur.

MADDE 116 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :

İş kazası olursa, kaza bildirim kağıdı doldurularak bir nüshası derhal ilgili Şubeye, bir nüshası yerel güvenlik mercilerine, bir nüshası ise en geç üç gün içinde SGK'na ve bir nüshası da Bölge Müdürlüğüne gönderilir.

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 117 - EMZİRME ODASI VEYA ÇOCUK BAKIM YURDU (KREŞ) :

İşveren, İş kanununun ilgili maddesine dayanılarak çıkarılan Gebe ve Emzikli Kadınların Çalıştırılma Şartları ile Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtları (Kreş) hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen şartların gerçekleşmesi halinde emzirme odası, aynı maddede öngörülen şartların gerçekleşmesi halinde çocuk bakım yurdu (kreş) açmayı kabul eder.

Yönetmelik uyarınca emzirme odası veya çocuk bakım yurdu açılmasının zorunlu olduğunun saptanması halinde kurulacak emzirme odası veya çocuk bakım yurdu, Yönetmeliğin öngördüğü şartlarla tesis edilir.

MADDE 118 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :

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

MADDE 119 - KORUNMA TEDBİRLERİ :

İşçiler, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendilerine verilecek koruma malzemesi ile iş elbisesi veya iş gömleği gibi giyim eşyasını işyerinde giymeye mecburdur. İşveren de bu giyim eşyalarının korunması ve muhafazası için işyerinde yeteri kadar soyunma dolabı bulundurur. İlgili yasaca öngörülmesi halinde, iletim, dağıtım şebekeleri hat ekip elemanlarına meskun mahaller dışındaki tek kişilik trafolarında işyeri güvenliğinden sorumlu olan kişiye 1 tabanca verilir.

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 120 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER :

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

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

MADDE 121 - 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 güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili olup, 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.

IX. BÖLÜM : EĞİTİM

MADDE 122 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :

İşveren, çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında İşçi Sağlığı ve İş 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 123 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :

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

Toplantılarda sekreterlik görevini işçi üyelerden birisi yapar ve kurul en geç üç ayda bir toplanır. Ancak, taraflardan birinin talebi halinde ayda bir defadan fazla olmamak üzere İşveren veya vekili tarafından tayin edilecek mahalde gündeme alınan konuları görüşmek için de toplanabilir.

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

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

MADDE 124- 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 kuruma kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin kuruma bırakılması hallerinde varsa kurum mensubunun çocukları tercih edilir.

MADDE 125 - TEKAMÜL EĞİTİMİ :

İşyeri yöneticilerinin uygun göreceği görev unvanlarında çalışan işçiler, meslekleri ile ilgili son değişiklikleri ve yenilikleri öğrenmeleri amacıyla belli bir sıra ile tekamül eğitimine tabi tutulurlar, 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.

İşe girdikten sonra görevleriyle ilgili 3308 sayılı Kanuna göre ustalık belgesi alanlara bu maddenin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

MADDE : 126- EĞİTİM ÖDENEĞİ :

a) İşyerlerinde eğitmen olarak görevlendirilen işçilere, senelik izin, Sendikal izin, sair ücretli izin, ücretsiz izinler ve raporlu günler haricinde kalan günlere ödenmek kaydıyla aylık çıplak yevmiyelerinin brüt % 15'i Eğitim Ödeneği olarak verilir.

b) 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.

X. BÖLÜM : HASAR VE ZARARLARIN TAZMİNİ

MADDE 127 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :

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

MADDE 128 - ZARAR TAKDİR KOMİSYONU VE TUTANAĞI:

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

Bu komisyon, bir işveren temsilcisi, bir sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde bu işlerden anlayanlar arasından işverenin tayin ettiği temsilci ile sendikanın tayin ettiği temsilcinin beraberce seçip, üzerinde anlaşacakları işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılması ile 3 kişi olarak oluşturulur. Komisyonun varlığı, tarafların delil tespiti yaptırma hakkını ortadan kaldırmaz.

Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında:

a) Olayın niteliği, oluş şekli, tarih ve saati

b) Oluşan hasar ve zararın işçinin kasıt, kusur veya ihmalden mi ileri geldiği,

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

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

Hasar ve zarar durumu, olanaklar ölçüsünde fotoğraf ile belgelenir.

Kurul, gerektiğinde bilirkişiye başvurabilir.

MADDE 129 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :

İşçinin kusur oranı;

- 2/8 ve daha az ise, zararın tamamı işverence;

- 2/8 ve 4/8 arasında ise % 80'i işverence % 20'si işçi tarafından,

- 5/8 ve yukarısı % 50'si işverence % 50'si işçi tarafından, karşılanır.

Ancak, Şirketin Rücu Yönergesi hükümlerine göre oluşturulan Rücu Komisyonu yukarıda yer alan kusur oranları sonucu doğacak miktarda işçi lehine olacak şekilde değiştirme, karara bağlama ve sonuçlandırma yetkisine sahiptir. Rücu Komisyonuna yetkili bir Sendika temsilcisi katılır.

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

Üçüncü kişilere yapılacak ödemelerde de aynı yol izlenir.

Kaza, teknik arızadan ya da kar, buzlanma nedeniyle şoförün önlemesine imkan olmayan bir nedenden meydana gelmiş ise veya şoförün, kullandığı araçta arıza bulunduğunu önceden yazılı olarak bildirmesine rağmen, arızalı aracın trafiğe çıkarılması sonucu, bildirilen arıza nedeniyle bir kazanın olması halinde, meydana gelecek hasar ve zararın tamamı işverence karşılanır.

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

Disipline ilişkin hükümler saklıdır.

XI.BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE : 130 - DİSİPLİN CEZALARI :

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

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

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez.

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

MADDE 131 - TEKERRÜR :

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

MADDE 132 - 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 ünitelerde 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 soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir. İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 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 asıl ve 2 yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu Sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilemez ve kurula disiplin olayından şikayetçi olan servisten kimse katılmaz.

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

MADDE 133 - 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 üyeleri bu toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlar sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla Merkez Disiplin kurulu teşkil edilir.

Merkez Disiplin Kurulunun; kurul üyelerinden birisi Genel Müdür Yardımcısı veya Hukuk Müşaviri olmak kaydıyla İşveren tarafından gösterilecek 2, diğer ikisi de Sendikaca gösterilecek 4 üyesi bulunur. Kurul Başkanı Genel Müdür Yardımcı veya Hukuk Müşaviridir. Kurulun toplantı yeri ve zamanı en az 48 saat önceden Sendikaya bildirilir. Kurul ekseriyetle toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği taktirde, 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 taktirde 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 incelemez.

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 taktirde, soruşturma Sendika yetkilisinin giyabında 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 134 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :

İşyeri veya Merkez 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 kesilemeyeceği gibi, işyerinde diğer bir mahalle şahit olarak celbine lüzum görülen işçilerin yollukları da İşverence ödenir.

MADDE 135 – 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 atamaya yetkili makamın veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğe girer. Tasdike yetkili merciler Disiplin Kurullarınca verilecek her türlü kararlarda İşçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, disiplin kurulları da İşçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek İşçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar tahkikat evrakı ile birlikte ve zimmetle tasdik merciine 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 cezasına hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa İşçiye yevmiye kesimi cezası veya yevmiye kesimi cezası ile birlikte İşverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. 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.

Yetkili işyeri disiplin kurullarınca oy çokluğu ile verilen ihraç cezasına İşçi tarafından Merkez Disiplin Kurulu nezdinde itiraz vaki olduğu taktirde, İşçi karar kesinleşinceye kadar olayın ve işyerinin özelliğine göre aynı işyerinde veya ilgili müdürlük bünyesinde pozisyonuna uygun başka bir işte geçici olarak çalıştırılmaya devam edilir. İhraç cezası Merkez Disiplin Kurulunca veya Genel Müdürlükçe kaldırıldığı taktirde İşçi önceki görevine iade edilir.

MADDE 136- İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ :

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildirimnin 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 137 - 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 138- 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 139 - 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 140 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 141 - TELEFONDAN YARARLANMA :

İşyerlerindeki şehir içi konuşmalardan ücret alınmaz. Sendika adına konuşmalar Sendika aidatlarından mahsup edilir.

MADDE 142- 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 143 - 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. Çağırın taraf uyuşmazlık konusunu kısaca açıklayarak toplantı yer,gün ve saatini en az 10 gün önce diğer tarafa yazı ile bildirir. Toplantıda verilen kararlar bir tutanakla tespit ve gereğine tevessül olunur. Tarafların, İşveren-Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendikanın, işyerini yöneten ile mutad münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE : 1

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

GEÇİCİ MADDE : 2

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

GEÇİCİ MADDE : 3

Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, İşgüçlüğü Tazminatı maddelerinde ve Klasifikasyon ile Giyim Cetvellerinde yapılan değişiklikler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra uygulanacaktır.

GEÇİCİ MADDE : 4- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :

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

AYDEM Elektrik Dağıtım A.Ş. Temsilcileri

Mesut Güzel

Recep Cihangir

Erkul Özlü

Mine Aytekin

Ersin Yazıcı

Ömer Akman

Aysel Ergun

Şule Çelik

Hamdi Kasap

Sezayi Uyan

Hacer Arslan

TES-İŞ Sendikası Temsilcileri:

Mustafa Kumlu

Hasan Tahsin Zengin

Mustafa Şahin

Sedat Çokol

Mehmet Solak

İsmail Bingöl

Ferudun Yükselir

Mustafa Aydın

Salih Haydar

Av. M.Kenan Eren

Gürtan Taşaner

EK: I
01.03.2011 – 28.02.2014 TARİHLER ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ "POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE" UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ

DERECE	TL/Gün
1	36,00
2	35,00
3	34,00
4	33,00
5	32,50

İşbu cetveldeki ücrete ilişkin bölümlerde tarafların mutabakatı halinde değişiklik yapılabilir.

EK-II
İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ

I	Elektrik Baş Teknikeri Sayaç ve Ölçü Baş Teknisyeni Teknik Büro Baş Teknikeri Elektrik Tesis İşletme Bakım Baş Teknisyeni Teknik Büro Baş Teknisyeni Harita Baş Teknikeri Eğitim ve İş Güvenliği Baş Teknisyeni Kesin Hesap ve Kontrol Başteknisyeni Elektrik Şebeke Amiri Bilgisayar Baş İşletmeni
II	Elektrik Mesul Teknikeri Sayaç ve Ölçü Mesul Teknisyeni Bilgisayar Mesul İşletmeni Harita Mesul Teknikeri Elektrik Tesis İşletme Bakım Mesul Teknisyeni Elektrik Tesis İşletme Bakım Ustabaşısı Trafo İşletme Mesul Teknisyeni (Mesul Tablocu) Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni Teknik Büro Mesul Teknikeri Teknik Büro Mesul Teknisyeni Kesin Hesap ve Kontrol Mesul Teknisyeni İş Makineleri Oto Onarım Baş Teknisyeni
III	Elektrik Teknikeri Teknik Büro Teknikeri Teknik Büro Uzman Teknisyeni Harita Teknikeri Elektrik Tesis İşletme Bakım Uzman Teknisyeni Sayaç ve Ölçü Uzman Teknisyeni Bilgisayar İşletmeni Trafo İşletme Uzman Teknisyeni Elektrik Tesis İşletme Bakım Ustası

	Vinç Operatörü (Şoförlük de yapar) Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni İstmlakçı Topoğraf
IV	Elektrik Tesis İşletme Bakım Teknisyeni Teknik Büro Teknisyeni Dağıtım Trafoları Bakım Ekibi Teknisyeni Sayaç ve Ölçü Teknisyeni Elektrik Tesis İşletme Bakım Usta Yardımcısı Şoför İş Makineleri Oto Onarım Teknisyeni Veri Kayıt Operatörü
V	Ambarcı (Kartoteks) Büro İşçisi Sekreter Elektrik Hat Tesis İşletme Bakım İşçisi Endeks İşçisi Ambar İşçisi

EK-III

İŞÇİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI TEVZİAT ESASLARI

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

1. İşçilere dağıtılacak koruma malzemelerinin cins, miktar ve mialları (Giyim Eşyası Cetvelinde) gösterilmiştir.
2. Giyim Eşyası Cetvelinde belirlenmiş olan koruyucu malzemelerin yazlık olarak verilmesi gerekenler Nisan ayı içinde, kışlık olarak verilmesi gerekenler ise Ekim ayı içinde dağıtılır. Ancak bu malzemelerin satın alma işlemine 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, mial 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 Mial ve Dağıtım Defteri) tutulur.
5. Giyim eşyasının dağıtımından sonra kurumun bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunulmaz. Bir üniteden başka bir üniteye benzer bir görevle naklen tayin olunan işçinin giyim eşyası ünitesince kendisinden alınmaz ve tayin olduğu ünitece 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 Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince işyerinde giyilmesi mecburidir. Kendilerine verilmiş bu malzemeleri kullanmayanlar ve giymeyenler hakkında Toplu İş Sözleşmesinin İş Güvenliği ile ilgili maddelerine uyulmaması halinde uygulanacak cezalar verilir.
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, verilışindeki amaca uygun olarak altı kauçuk iskarpin, dağ ayakkabısı, çelik bombeli bot vs. olacaktır.
13. İhtiyaç duyulan yerlerde servis emrine olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.
14. Tulumlar tek parçalı olabileceği gibi verilışindeki amaca uygun olarak iki parçalı biçimde de verilebilir.
15. Koruyucu giyim eşyası imkanlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.
16. Koruyucu giyim eşyası listesinde belirtilenlerin dışında ilgili servis amirinin teklifi ve müdürlüğün onayı ile miatları da çalışma Şartları göz önünde bulundurulularak lastik çizme, yağmurluk, başlık, eldiven (deri, yün vs.) verilebilir.
17. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri gereğince servis emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili servis amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.
18. İşçilere Koruyucu Giyim Eşyası ve Malzemesi Kadro unvanlarına göre değil fiilen yaptıkları işe göre verilir.
19. İşçilere verilecek olan koruyucu giyim eşyalarının temini için kurulacak komisyonda satın alınacak giyim eşyalarının iş sağlığı ve güvenliği açısından verilışindeki amaca uygunluğunu sağlamak bakımından bir Sendika temsilcisi (ilgili şube) yetkili olarak bulundurulur.
20. Bu cetvellerde yer alan koruyucu giyim eşyaları verilışindeki amaca uygun olmak koşuluyla, dahili piyasadan temin edilecektir.
21. Sakat ve özürlü olan işçilerin giyimleri özür durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve bu tespite göre mubayaası yapılacaktır.

KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR

GÜVENLİK AYAKKABISI

Elektrikli İşlerde;

- 1-İyi kalitede (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.
- 2-İçi muflonlu olacaktır.
- 3-İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.
- 4-Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.
- 5-Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.
- 6-Maksimum 1 kV'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.
- 7-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 muflonlu (-1°C)'den fazla olan yerlerde ise içi koyun postu olacaktır.
- 5-Etek ve yakada 1'er çıt çıt 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 dış ve rengine uygun olacaktır.
- 10-Deri gocuk boyu baş parmak hizasında olacaktır.
- 11-Üst iki cep dıştan kapaklı çıt çıtlı, 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 dış 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 dış 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 dış 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 yansıacaktır.

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

GÖREV ÜNVANI	Güvenlik Avakkabısı	Deri Ceket	Deri Yelek	Kışlık Pantolon	İş Gömleği veya İş Elbisesi	Gömlek	Deri Eldiven	Lastik Çizme	Yağmurluk
Elektrik Baş Teknikeri, Mesul Tek Teknikeri	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	1/2
Elektrik Tesis İşletme Bakım Başteknisyen Mesul Teknisyeni, Uzman Tek Teknisyeni, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, Elektrik Şebeke Amiri, EHTİB İşçisi	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	1/2
Kesin Hesap ve Kontrol Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	1/2

Harita Baş Teknikeri, Mesul Teknikeri, Te İstimlakçı Topograf,	1	1/3	-	1	2	-	1/2	1/2	1/2
Dağıtım Trafoları Bakım Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	1/2
Trafo İşletme Mesul Teknisyeni(Mesul Tablocu), Uzman Teknisyeni (Tablocu),	1	1/4	-	1	2	-	-	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	-
Ambarcı (Kartoteks), Ambar İşçisi	1	1/4	-	1	2	-	-	1/2	1/2
Sayaç Sökme. Takma, Kesme-Bağlama, Kontrol Ekiplerinde Devamlı Çalışanlar	1	1/3	1/4	1	2	-	1/2	1/2	1/2
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Me Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	1	2	-	-	-	-
Sayaç ve Ölçü Başteknisyeni, Mesul Tekr Uzman Teknisyen, Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	2	-	-	1/2	-
Vinç Operatörü (Şoförlükte yapar),	1	1/3	1/4	1	2		1/2	1/2	
Bilgisayar Baş İşletmeni, Mesul İşletmen İşletmeni	1	-	-	1	2	-	-	-	-
Teknik Büro Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisye Veri Kayıt Operatörü	1	-	-	1	-	1	-	-	-
Sekreter	1	-	-	1	-	1	-	-	-

NOT :

1- Bayan işçilere deri ceket yerine manto, pantolon yerine etek ve gömlek yerine de bayan gömleği verilecektir.

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

a) Orta ve alçak gerilim hatlarının arıza- bakım ve tesis (Yeraltı hatları dahil) elemanları ile Trafo Bakım Ekibi elemanlarına,

b) Röle, Elektronik, Test Ekibi Elemanları ile Trafo Bakım, Elektrik Bakım ve Hat Bakım Ekibi Elemanlarından ortalama (-6, -9, -11) ısı derecesindeki işyerlerinde çalışanlara,

yılda bir adet yün iç takım 'yün fanila, yün külot, yün çorap) başlık ve eldiven (Yün veya deri); (-12 dahil) dereceden soğuk işyerlerinde çalışanlara ise yılda iki adet yün iç veya tiftik takım ve eldiven ayrıca verilecektir.

İl Müdürlüğü, Şebeke İşletme, Röle, Elektronik, Test ve Şebeke Tesis İşyerleri için sühnet dereceleri çalıştıkları yerin en soğuk derecesi baz alınarak tespit edilecektir.

c) Lastik çizme ve yağmurluk çalışma şartlarına göre verilecektir.

d) Ekiplerle beraber fiilen çalışan Şoförlere ayrıca Yağmurluk ve (b) fıkrasına göre iç çamaşırı verilir.

EK-IV

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 b)İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi c)İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	1.Yev. 6.Yev.	2.Yev. İhraç	3.Yev. ----	4.Yev. ----	----
		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 b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise) c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
		2-4.Yev. <u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
16.	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	İhtar	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
17.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek a) Tahrik varsa	1-2.Yev.	3-4.Yev.	4-	5-6.Yev.	6.Yev.

	b) Tahrik Yoksa	4-6.Yev. İhraç	5-6.Yev. İhraç	5.Yev. ----	----	----
18.	Amirlerine filili tecavüzde bulunmak a) Tahrik varsa	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----	----
	b) Tahrik Yoksa	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 şayia çıkarmak veya şikayette bulunmak	2-4.Yev.	<u>5-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
22.	Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yapttırmamak	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
23.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
24.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs etmek a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması	4.Yev.	4-6.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----
	b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi	4-6.Yev	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İhraç	----	----	----	----
27.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek	İhraç	----	----	----	----
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	---	----	----	----

33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin; 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.	Vasıta 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;	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
	a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.
50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket;	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç
	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	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.
51.	İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
52.	İşyerinde umumi ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak;	İhraç	----	----	----	----
	a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	1-2.Yev.	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----
53.	İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	5-6.Yev.	İhraç	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----

55.	İş Güvenliği Malzemesi kullanmamak, İş Güvenliği Kurallarına uymamak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	-
------------	---	-------	--------	--------	--------	---

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