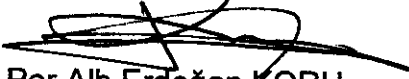


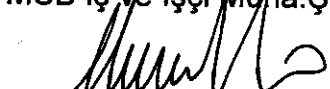
İş bu işletme toplu iş sözleşmesi, 147 adet asıl, 2 adet geçici madde ve 13 adet ek cetvelden oluşmakta olup, toplu iş sözleşmesi görüşmelerinde kabul edilen maddeler ile Yüksek Hakem Kurulu tarafından kararlaştırılan (7, 25, 26, 27, 30, 33, 60, 61, 62, 64, 70, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 84, 118, 119, 129, 130, 139, 143 ve 145'inci maddeler ile Geçici 2'nci madde ve 1, 2, 3, 4, 5, 6, 4/A, 5/A ve 6/A numaralı ekler Yüksek Hakem Kurulu'nun 24.10.2007 tarih, 2007/98 esas no., 2007/108 karar no.lu ve 12.11.2007 tarih, 2007/98 esas no., 2007/108/A karar no.lu kararlarına göre düzenlenmiştir) maddeler biraraya getirilmek suretiyle gerekli redaksiyon yapılmış ve 19.11.2007 tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

İ Ş V E R E N

İŞÇİ SENDİKASI

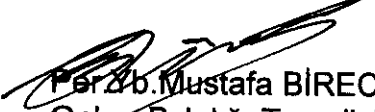
**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI-
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**
(Jandarma Genel Komutanlığı
ve Sahil Güvenlik Komutanlığı)
TEMSİLCİLERİ


Per.Alb.Erdoğan KORU
MSB İş ve İşçi Mün.Şb.Md.


Dz.Alb.Haydar ŞAHİN
Dz.K.K. İş ve İşçi Mün.Şb.Md.


Hv.Per.Alb.Recep TÜREDİ
Hv.K.K. İşçi Şb.Md.


Per.Yb.Mahmut ÖZCAN
K.K.K. İş ve İşçi Mün.Şb.Md.


Per.Yb.Mustafa BİRECİK
Gnkar.Bşk.lığı Temsilcisi


J.Per.Yb.Zeki YÜKYAPAN
J.Gn.K. Temsilcisi

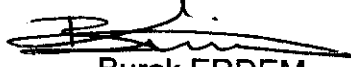

S.G. Bnb.Serhat KILIÇ
S.G.K. SvI.Me.ve İşçi Ş.Md.

**TÜHİS
TEMSİLCİLERİ**


Adnan GİCEK
Genel Sekreter


Yaşar ÖZGÜR SOY
Genel Sekreter Yardımcısı


Hasan YILMAZ
İktisat Müşaviri


Burak ERDEM
Uzman Yardımcısı

**TÜRK HARB-İŞ
SENDİKASI
TEMSİLCİLERİ**


Ahmet KALFA
Genel Başkan


Enis SÖNMEZ
Genel Başkan Yardımcısı

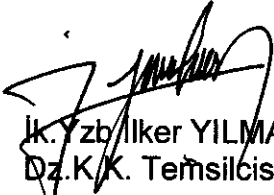

Mustafa BAYKARA
Genel Başkan Yardımcısı


Salim TILKICI
Genel Sekreter


Hakkı ÇANKAYA
Genel Mali Sekreter


Gürsel KARAMAŞA
Genel Eğitim Sekreteri


Dr. Oğuz TOPAK
Uzman


İl. Yzb. İlker YILMAZ
Dz.K.K. Temsilcisi


Per. Ütgm. İlyas TOPÇUOĞLU
K.K.K. Temsilcisi

Y. Müh. Ütgm. K. Gürol KURTAY
MSB İş ve İşçi Mün. Şb.


Hv. Per. Kd. Bşçvş. Hurşit TEKİN
Hv K.K. Temsilcisi


Em. Müh. Osman KAYIŞ
MSB Temsilcisi


Tamer MAHMUTOĞLU
MSB Temsilcisi


Doğan ZENGİN
MSB Temsilcisi

Özge ALBAYRAK
Gnkur. Bşk. İlgı Temsilcisi


Av. Jale ELTAN
Dz.K.K. Temsilcisi


Şenay TUĞRUL
J.Gn.K. Temsilcisi


Murat MUTLUTÜRK
S.G.K. Temsilcisi

**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI VE İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
(JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI VE
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI)**

İŞYERLERİ İÇİN

**TÜRK AĞIR SANAYİİ VE HİZMET SEKTÖRÜ
KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASI
(TÜHİS)**

İLE

**TÜRKİYE HARB SANAYİ VE YARDIMCI
İŞKOLLARI İŞÇİLERİ SENDİKASI
(TÜRK HARB-İŞ)**

ARASINDA AKDEDİLEN

21. DÖNEM İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

(UYUŞMAZLIK KONUSU OLAN, 7, 25, 26, 27, 30, 33, 60, 61, 62, 64, 70, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 84, 118, 119, 129, 130, 139, 143 VE 145'İNCİ MADDELER İLE GEÇİCİ 2'NCİ MADDE VE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 4/A, 5/A, 6/A NUMARALI EKLER, YÜKSEK HAKEM KURULU'NUN 24.10.2007 TARİH, 2007/98 ESAS NO, 2007/108 KARAR NO.LU VE 12.11.2007 TARİH, 2007/98 ESAS NO, 2007/108/A KARAR NO.LU KARARLARINA GÖRE DÜZENLENMİŞTİR)

**YÜRÜRLÜK SÜRESİ
01.03.2007-28.02.2009**

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ KISIM
GENEL HÜKÜMLER

- Madde 1. Taraflar ve Düzeyi
Madde 2. Tanımlar
Madde 3. Sözleşmenin Amacı
Madde 4. Sözleşmenin Kapsamı

İKİNCİ KISIM
TARAFLARIN HAK VE ÖDEVLERİ
BİRİNCİ BÖLÜM
SENDİKANIN HAK VE ÖDEVLERİ

- Madde 5. Sendika Yöneticilerinin İşveren Vekilleri ve İşçilerle Görüşme Usulleri
Madde 6. Sendika Temsilci ve Görevlilerinin Teminatı
Madde 7. İşçi Teşekkülü İdareciliğinin Teminatı
Madde 8. Sendikanın Yükümlülüğü
Madde 9. İşyeri Sendika Temsilcileri
Madde 10. Temsilcilerde Aranacak Nitelikler
Madde 11. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Faaliyetleri
Madde 12. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Yasak Faaliyetleri
Madde 13. İdari Görevlilere ve Sendika Kurullarında Görev Alanlara Baskı Yapılmaması

İKİNCİ BÖLÜM
İŞVERENİN HAK VE ÖDEVLERİ

- Madde 14. İşverenin İş ve İşyerini İdare Yetkisi
Madde 15. İşverenin Yükümlülüğü
Madde 16. Sendika Temsilci Odası ve İlan Tahtası
Madde 17. Sendika Aidatları
Madde 18. Spor Aidatları

ÜÇÜNCÜ KISIM
İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI MUHTEVASI VE SONA ERMESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI

- Madde 19. İş Sözleşmelerinin Tipleri
Madde 20. İş Sözleşmelerinin Şekli
Madde 21. İş Sözleşmelerinin Yapılması
Madde 22. Toplu İş Sözleşmesinin İş Sözleşmelerine Tesiri
Madde 23. Muvazaf Olarak Askere Giden İşçiler ve Tekrar İşe Alınmaları
Madde 24. Muvazafılık Dışı Silah Altına Alınan İşçiler ve Tekrar İşe Alınmaları

İKİNCİ BÖLÜM
İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI
BİRİNCİ FASIL
ÇALIŞMA SÜRELERİ

- Madde 25. Normal Çalışma Süresi
Madde 26. Vardiyalı Çalışmalar ve Gece Çalışması

- Madde 27. Ara Dinlenmesi
Madde 28. İşin Başlama ve Bitme Zamanları
Madde 29. İşe Başlama
Madde 30. Çalışma Süresinden Sayılar Haller
Madde 31. Ulusal Bayram, Genel, Hafta ve Akdi Tatil Günleri
Madde 32. İşe Geç Gelme
Madde 33. Fazla Süreli ve Fazla Çalışma

İKİNCİ FASIL İŞE BAŞLAMA ÜCRET DERECELERİ

- Madde 34. Genel İlke
Madde 35. Birinci Ücret Derecesinden İşe Alınacak İşçiler
Madde 36. Beşinci Ücret Derecesinden İşe Alınacak İşçiler
Madde 37. Dokuzuncu Ücret Derecesinden İşe Alınacak İşçiler
Madde 38. Onüçüncü Ücret Derecesinden İşe Alınacak İşçiler
Madde 39. Yirmiikinci Ücret Derecesinden İşe Alınacak İşçiler
Madde 40. Mühendis ve Mimarlar
Madde 41. Yanlış İşe Alma ve Ücret İntibakı
Madde 42. Meslek ve Sanat Cetveli Değişikliği

ÜÇÜNCÜ FASIL KURSIYERLER

- Madde 43. Kursiyerler

DÖRDÜNCÜ FASIL İŞÇİNİN SANAT, MESLEK VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ

- Madde 44. İşçinin İşyeri ve Meslek Değişikliği
Madde 45. İşçinin Nakil İsteği
Madde 46. İşyerinin Nakli
Madde 47. İşyerinin Kapatılması

BEŞİNCİ FASIL SINAVLAR VE SINAV NOTLARI

- Madde 48. Genel İlke
Madde 49. Sınav Kurulu
Madde 50. Sınav Konusu ve Sorular
Madde 51. Kurs ve Sınav Notu Tarifleri
Madde 52. Sınav Notunun İlanı ve Sicil Notu

ALTINCI FASIL TERFİLER VE TALTİF

- Madde 53. Genel İlke
Madde 54. Normal Terfiler
Madde 55. Olağanüstü Terfiler
Madde 56. Üst Okul Bitirenler
Madde 57. Nakden Taltif
Madde 58. Terfi ve Zamanı

H HRS AE

YEDİNCİ FASIL ÜCRETLER

- Madde 59. Ücretler ve Ödeme Şekilleri
- Madde 60. Farklı Ücret Ödenmesi
- Madde 61. Ulusal Bayram, Genel ve Hafta Tatili Ücretleri
- Madde 62. Fazla Süreli ve Fazla Çalışma Ücreti
- Madde 63. İş kazası, Meslek Hastalıkları ve Hastalık Yardımı
- Madde 64. Geçici Görev, Kurs ve Seminer Ödenekleri

SEKİZİNCİ FASIL İDARECİLER

- Madde 65. İşçi İdareci İlkeleri
- Madde 66. İşçi İdarecilerinin Sorumlulukları
- Madde 67. İşçi İdarecileri ve Görevleri

DOKUZUNCU FASIL PRİMLER

- Madde 68. Genel İlkeler
- Madde 69. İdari Prim Miktarları

ONUNCU FASIL İZİNLER

- Madde 70. Yıllık Ücretli İzin
- Madde 71. Diğer Ücretli İzinler
- Madde 72. Ücretsiz Mazeret İzni
- Madde 73. İşçilerden Sendika Kurullarında Görev Alanların İzinleri
- Madde 74. Sendikal İzinler
- Madde 75. İzinli Çıkmak

ONBİRİNCİ FASIL SOSYAL YARDIMLAR

- Madde 76. Yemek Yardımı
- Madde 77. Sosyal Yardım
- Madde 78. Doğum Yardımı
- Madde 79. Evlenme Yardımı
- Madde 80. Ölüm Yardımı
- Madde 81. İlave Tediye
- Madde 82. İkramiye
- Madde 83. Giyecek Yardımı
- Madde 84. Servis Araçları

ONİKİNCİ FASIL İŞÇİ SAĞLIĞI, İŞ GÜVENLİĞİ

- Madde 85. İş Sağlığı ve Güvenliği
- Madde 86. İşyerinde Hastalananlar

Handwritten signatures and initials:
HMS AE

- Madde 87. İşyeri Haricinde Hastalananlar
Madde 88. Vizite İşlemleri
Madde 89. İş Kazaları ve Bildirilmesi
Madde 90. Emzirme-Emzirme Odaları ve Kreşler

ONÜÇÜNCÜ FASIL İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ

- Madde 91. İşyerine Giriş ve Çıkış
Madde 92. Arama

ONDÖRDÜNCÜ FASIL ŞİKAYET VE UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

- Madde 93. Ferdi Uyuşmazlıkların Çözümlemesi
Madde 94. Toplu Uyuşmazlıkların Çözümlemesi

ONBEŞİNCİ FASIL SÖZLEŞME İLE İLGİLİ CEZAYI GEREKTİREN FİLLER VE CEZALARI

- Madde 95. Cezayı Gerektiren Fiiller ve Cezaları
Madde 96. Ceza Verme Yetkisi
Madde 97. İnceleme ve İstişare Kurulu
Madde 98. Verilecek Cezalar
Madde 99. Para Cezasının Hesabı
Madde 100. Tekerrür

ONALTINCI FASIL ZARARLARIN ÖDETİLMESİ

- Madde 101. Zararların Ödetilmesi

ONYEDİNCİ FASIL İŞÇİ YETİŞTİRİLMESİ VE TEKAMÜLÜ

- Madde 102. Genel İlke
Madde 103. İşyeri İçinde ve Dışında Açılacak Kurs Programları
Madde 104. Mecburi Hizmet Yükümlülüğü
Madde 105. Kendi İsteği İle Kursu Katılanlar
Madde 106. Kurs Süresinin Düzenlenmesi
Madde 107. Kurs Notları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ

- Madde 108. Süresi Belirli İş Sözleşmesi
Madde 109. Süresi Belirsiz İş Sözleşmelerinin Feshi
Madde 110. İhbar Tazminatı
Madde 111. Yeni İş Arama İzni
Madde 112. Derhal Fesih
Madde 113. Anlaşmalı Fesih

0 8 17 5 8

- Madde 114. Gözetim Altına Alınma, Tutukluluk, Mahkumiyet
Hallerinde Fesih ve Tekrar İşe Başlatma
Madde 115. Kıdem Tazminatı

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ

- Madde 116. Genel İlke

İKİNCİ BÖLÜM
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE İŞÇİ

- Madde 117. Parçabaşı İşçiliğe Geçirme ve İşçi Alım İşlemleri
Madde 118. İşçilerin Kendi Derece ve İşlerinde Çalıştırılması
Madde 119. Parçabaşı İşçilerinin Daimi Veya Geçici Olarak Saat
Ücretli İşçiliğe Geçirilmesi
Madde 120. Parçabaşı İşlerde, Parçabaşı Ücret Sistemi İle Çalışamayacaklar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE GENEL UYGULAMA
BİRİNCİ FASIL
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE MUADDEL

- Madde 121. Muaddel Tespit Komisyonu ve Çalışması
Madde 122. Muaddellerin Hazırlanması
Madde 123. Verimin Tespitinde Dikkate Alınacak Hususlar
Madde 124. Muaddellerin Onayı ve Yürürlüğü
Madde 125. Verimin Değişmesi
Madde 126. Yüksek Muaddel Komiyonu, Kuruluş ve Görevleri

İKİNCİ FASIL
PARÇABAŞI SİSTEMİNDE ÜCRET

- Madde 127. Parçabaşı Ücretinin Tespit Prensibi
Madde 128. Parçabaşı Ücretinin Hesaplanmasında Dikkate Alınacak Unsurlar
Madde 129. Parçabaşı Ücretinin Ödenme Esasları
Madde 130. Parçabaşı İşçilerin Terfileri

ÜÇÜNCÜ FASIL
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN UYGULANMASINDA DİĞER HÜKÜMLER

- Madde 131. İş Müddetleri
Madde 132. Muvakkaten Yapılan Mamuller
Madde 133. Özellik Arzeden İşler
Madde 134. Kalite Kontrolü ve Sorumluluk
Madde 135. Parçabaşı Ücret Sisteminin Uygulanması

A H H S E.

BEŞİNCİ KISIM
ORDUEVLERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİLER

- Madde 136. Genel İlke
Madde 137. İşe Alma
Madde 138. Ücret Dereceleri, Kesin Kabul ve Ücret Tespiti
Madde 139. Çalışma Koşulları
Madde 140. İdareci Primleri

ALTINCI KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

- Madde 141. Aybaşı Deyiminin Anlamı
Madde 142. Yürürlük ve Süre
Madde 143. Ücret Zammı
Madde 144. Sözleşmenin Uygulanması ve Yararlanma
Madde 145. Ücret Cetvelleri, Terfi Derece ve Bekleme Süreleri
Madde 146. İhaleli İşlerde Çalışan İşçiler
Madde 147. Doğal Afet Yardımı

İKİNCİ BÖLÜM
GEÇİCİ MADDELER

- Geçici Madde 1. Ayrılanların Yararlanması
Geçici Madde 2. Farkların Ödenme Zamanı
EK 1. Saat Ücretli İşçilerin Ücret Cetveli
EK 2. Orduvevi İşçilerinin Ücret Cetveli
EK 3. Parçabaşı İşçilerinin Kıdem Terfi Cetveli
EK 4. Parçabaşı Melbusat Kök Saat Ücretleri Cetveli
EK 5. Parçabaşı Çadır, Saraç, Teçhizat Kök Saat Ücretleri Cetveli
EK 6. Parçabaşı Kundura Kök Saat Ücretleri Cetveli
EK 4/A. Parçabaşı Melbusat İş Sıralama Cetveli
EK 5/A. Parçabaşı Çadır, Saraç, Teçhizat İş Sıralama Cetveli
EK 6/A. Parçabaşı Kundura İş Sıralama Cetveli
EK 7. Meslek Sanat Cetveli
EK 8. Orduvevleri İçin Meslek ve Sanat Cetveli
EK 9. Ceza Cetveli
EK 10. Periyodik Tıbbi Muayeneler
EK 11. Koruyucu Melbusat ve Teçhizatlar
EK 12. Ücretleri Gerçek Usulde Vergilendirilen Hizmet
Erbabının Özel İndirimden Yararlanmasına İlişkin Dilekçe
EK 13. İş Talep Formu

A H A S E.

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- TARAFLAR VE DÜZEYİ

a. Taraflar: Bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları, Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının) üyesi bulunduğu Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile işverenin bu Sözleşme kapsamında bulunan işyerlerinde çalışan taraf sendika üyesi işçileri temsile yetkili, şubeleri ve üyeleri adına hareket eden Türkiye Harb Sanayi ve Yardımcı İşkolları İşçileri Sendikası (TÜRK HARB-İŞ SENDİKASI)'dır.

b. Düzeyi: Bu Toplu İş Sözleşmesi işletme düzeyinde bağitlanmıştır.

MADDE 2- TANIMLAR

Bu Sözleşme içinde yer alan başlıca deyimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

İŞVEREN: Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı),

KUVVET KOMUTANLIĞI: Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı (MSB'ye doğrudan bağlı işyerleri için M.S.B. Per. D. Bşk.lığı, Gnkur. Bşk.lığına doğrudan bağlı işyerleri için Gnkur.Mrk.D.Bşk.lığı).

İŞVEREN VEKİLİ: İşyerinin tamamını, işveren adına sevk ve idareye yetkili kimsedir.

İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı muamele ve yüklemelerinden doğrudan doğruya işveren sorumludur.

İŞVEREN SENDİKASI: Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS).

İŞÇİ SENDİKASI: Türkiye Harb Sanayii ve Yardımcı İşkolları İşçileri Sendikası (TÜRK HARB-İŞ). Bu sözleşmede geçen "Sendika" deyimini işçi sendikasını ifade eder.

ŞUBE: Türkiye Harb Sanayii ve Yardımcı İşkolları İşçileri Sendikası'na (TÜRK HARB-İŞ) bağlı şubeler.

İŞYERİ: Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığı'na bağlı kapsam maddesindeki işyerleri.

İŞÇİ: Yukarıda belirtilen işyerlerinde 4857 Sayılı Kanun'da tanımlanan ve iş sözleşmesine dayanarak ücret karşılığı çalışan kişi.

SÖZLEŞME: Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi.

MADDE 3- SÖZLEŞMENİN AMACI

Bu sözleşmenin amacı, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, işverenlerin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırmacı yollarla çözmektir.

8

MADDE 4- SÖZLEŞMENİN KAPSAMI

Bu sözleşme, Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı'nın bütün işyerlerinde çalışan (döner sermaye ile çalışan işyerleri dahil) Türk Harb-İş Sendikası üyesi işçileri kapsar.

Şu kadar ki;

- a. Birliklerin mutfak, tabldot, kalorifer ve sıhhi tesisatlarında çalışan işçilere,
- b. Harb Akademileri, Sınıf Okulları, Harb Okulları ve Askeri Liselerde çalışan işçilere,
- c. Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının Ankara Merkez Karargahlarında çalışan işçilere,

Bu sözleşme hükümleri ferdi iş sözleşmesi olarak uygulanır.

Ancak, bu işyerlerinde çalışan ve Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasına ilişkin bir müracaat ve şikayeti olan işçi şikayet ve müracaatını sendika şubesine yapabilir. Sendika şubesi bu müracaat ve şikayetini Toplu İş Sözleşmesinin 93. ve 94. maddeleri esaslarına göre çözümler.

- ç. Genel ve katma bütçeden ücret almayan işçiler, bu sözleşme kapsamı dışındadır.
- d. İşverence; İşletmenin tamamı esas olmak üzere işyerlerinde kritik görevlerde bulunan A grubu işçi idarecilerinden toplam 50 kişi ile A ve B grubu idarecilik görevi verilen mühendisler Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışına çıkarılabilir.

İKİNCİ KISIM TARAFLARIN HAK VE ÖDEVLERİ BİRİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN HAK VE ÖDEVLERİ

MADDE 5- SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN İŞVEREN VEKİLLERİ VE İŞÇİLERLE GÖRÜŞME USULLERİ

a. İşveren vekilleri ile görüşme:

Sendika ve şube başkan veya yöneticileri aynı işyerinde çalışsın veya çalışmasın, işveren vekillerinden randevu alarak iş saatleri dahilinde işveren vekilleri ile görüşürler.

b. İşçilerle görüşme:

Sendika ile şubenin başkan ve yöneticileri işyerinin giriş, çıkış ve işyeri dahili kurallarına uymak sureti ile işyerine girer. Bunlar veya işyerinde çalışan yönetici ve temsilciler işveren vekilinin muvafakatını almak suretiyle işçilerle iş saatlerinde münferiden, öğle paydoslarında topluca görüşürler.

MADDE 6- SENDİKA TEMSİLCİ VE GÖREVLİLERİNİN TEMİNATI

İşyerinde çalışan sendika ve şube yönetim, denetleme, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri sendika temsilcileri sırf sendikal faaliyetleri nedeni ile cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. Bu yönetici ve temsilcilerin rızaları dışında ünitesi veya çalıştığı kısmı değiştirilemez, meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemezler veya başka bir işyerine daimi olarak bir aydan fazla gönderilemezler. Ancak, ünitesi veya çalıştığı kısmının kapanması durumunda aynı işyerinde, mesleğinde veya mesleğine uygun bir işe geçirilir.

A K M S E.

MADDE 7- İŞÇİ TEŞEKKÜLÜ İDARECİLİĞİNİN TEMİNATI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. İşçi teşekküllerinin yönetim kurullarında veya başkanlığında görev alarak kendi istekleri ile işyerlerinden ayrılan işçiler teşekküldeki görevlerinin seçime girmemek, seçilmemek, çekilmek veya sendika şubesinin kapatılması suretiyle son bulması veya çalışanların sayılarının azalması sebebiyle profesyonel sendikacının amatör sendikacı haline gelmesi üzerine işe alınmalarını istedikleri takdirde, işveren vekili, istek tarihinden itibaren en geç bir ay içinde o andaki şartlarla eski işlerine veyahut eski işlerine uygun bir diğer işe, işten ayrılırken bulundukları ücret cetvelinin 145'inci maddede belirtilen tavan ücret derecesini aşmamak şartı ile emsalleri düzeyinde ücret derecesine intibak ettirerek işe almak zorundadır.

Intibak işlemi sırasında görev süresince T.I.S. maddeleri ile emsallerine verilen haklardan aynen yararlanırlar.

Bu takdirde işe alınma, işten ayrılma ve çıkarılmada işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

Bu hakkın kullanılması, teşekküldeki görevin sona ermesinden başlayarak üç ay geçerlidir.

Yönetim kurulundaki ve başkanlıktaki görevleri ile ilgili fiillerinden dolayı hüküm giymiş olanlar bu haktan istifade edemezler.

b. a fıkrasında gösterilen haklardan sendikanın şube yönetim kurulu üyeleri ile başkanları da istifade ederler.

MADDE 8- SENDİKANIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Bu sözleşme ile öngörülen amacı sağlamak için sendika, bu sözleşmeye dahil olan işyerlerinde çalışan işçileri temsilen üyelerinin çalışma hayatından, yasalardan, Toplu İş Sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda hak ve çıkarlarını koruyarak kendisine yüklenen görevleri iyi niyetle yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.

MADDE 9- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ

Sözleşmeye taraf sendika, Sendikalar Yasası esasları dahilinde her işyeri için, işyeri sendika temsilcilerini ve baştemsilcilerini belirler.

İşyeri sendika temsilcilerinin, seçimle belirlenmesi halinde, işveren vekili yılda bir defayı geçmemek üzere ve öğle paydosunda başlayacak şekilde seçim için işyerinde gerekli kolaylığı sağlar.

MADDE 10- TEMSİLCİLERDE ARANAN NİTELİKLER

Temsilci atanacak işçinin Sendikalar Yasası'nda belirlenen niteliklere haiz olması gerekir.

Yasada belirlenen niteliklerden herhangi birini yitirenlerin temsilcilik sıfatları kaldırılır.

MADDE 11- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN FAALİYETLERİ

İşyeri sendika temsilcileri ilgili yasalarda ve bu sözleşmenin diğer maddelerinde kendilerine verilen görevlerden başka,

a. İşçilerin kendisine yapacağı ferdi şikayet ve müracaatları acil hallerde ve iş saatlerinde mahallinde, bunun dışında öğle paydoslarında temsilci odasında dinlemek, gerekli gördüğü şikayet ve müracaatları 93'üncü madde esaslarıyla işveren vekillerince önceden belirlenen haftanın belirli günlerinde ve mesai saatlerinde çözümlemek.

08/08/2010

b. Sendika veya şubelerin, iş ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetlerini üyelerine duyurabilmek amacı ile yayınladığı gazete, dergi, broşür, bülten ve duyurularının işyerinde işçilere dağıtılmasını işveren vekilinin izniyle sağlamak. Ancak, Sendika'nın aylık dergisinin işyerinde dağıtımını işveren vekilinin bilgisi dahilinde yapılır.

c. Temsilciliğe ait görevlerini hakkı ile ve gereği gibi yapmak ve görevlerinin gerektirdiği her toplantıda hazır bulunmak.

ç. Sendika temsilcileri çözümleyemedikleri ferdi şikayet ve müracaatlarla Sözleşmenin uygulanması ve yorumundan doğacak uyuşmazlıkları iş saatleri içinde işçilerin kullanması için ayrılmış telefon varsa onunla, yoksa izin almak kaydıyla işyerinin telefonuyla Sendika şubesine bildirir veya gidebilir.

MADDE 12- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN YASAK FAALİYETLERİ

İşyeri sendika temsilcilerinin ilgili yasalarda ve bu sözleşmenin 11'inci maddesi ile diğer maddelerinde belirtilen görevleri dışında;

- a. İşyerinin ve işin emniyet, intizam ve disiplinini bozacak şekilde hareket etmeleri,
- b. Temsilcilik görevlerini bahane ederek işyerindeki asıl işlerini savsaklamaları,
- c. endilerine veya başkalarına kişisel çıkar sağlamak amacı ile işçileri işveren aleyhine teşvik etmeleri veya ettirmeleri, sendika veya ilgili makamlara gerçeğe aykırı şikayet ve ihbarlarda bulunmaları,
- ç. işveren vekilinin izni olmaksızın işyerinde her türlü propaganda yapmaları ve bu maksatla broşür veya el ilânı yahut benzerlerini dağıtmaları, afiş veya ilân asmaları, konferans ve söylev vermeleri, her türlü ses, yazı ve resim vasıtaları ile faaliyette bulunmaları,

yasaktır.

MADDE 13- İDARİ GÖREVLİLERE VE SENDİKA KURULLARINDA GÖREV ALANLARA BASKI YAPILMAMASI

Sendika üyesi olup da, işyerinde işveren vekili adına sevk ve idare görevi alanlar, Sendika Ana Tüzüğü'ne aykırı olmamak şartıyla bu görevlerindeki faaliyetlerinden dolayı sendikaca cezalandırılmazlar.

Sendika kurullarında görev alanlar da bu görevlerindeki faaliyetlerinden dolayı işverence cezalandırılmazlar.

İKİNCİ BÖLÜM İŞVERENİN HAK VE ÖDEVLERİ

MADDE 14- İŞVERENİN İŞİ VE İŞYERİNİ İDARE YETKİSİ

Bu sözleşmenin hükümleri ile açıkça değiştirilmiş veya kısıtlanmış olanlar dışında, işverenin sözleşmenin imzalanmasından önce sahip olduğu bütün hak ve yetkileri kabul edilir.

a. İş ünvanlarının tespiti, işçi ve iş değerlendirmesinin yapılması, çalışma ve üretim metodları, üretim ölçüleri ve çalışma zaman ve kalite standartlarının ve işçi kadrolarının tespiti ve uygulanması, makina ve teçhizatın tadili, tevsii ve bunların yerlerinin değiştirilmesi, iş programlarının tanzim ve tadili, imalât nev'i ve usulü ile stok seviyesinin ve işyerindeki prodüktif çalışma için iş gücünün tespit ve tadili, randıman ve verimliliğin gayesine uygun bir tarzda ayarlanıp, bu hususta gereken tedbirlerin alınması, işin icap ettirdiği miktar ve nitelikte işçi istihdamı, prodüktiviteyi artıracak mevzuata uygun tedbir ve imkanların kullanılması gibi



işin ve işyerinin idaresine müteallik diğer yetkiler sadece işverene ait olup, işin ve işyerinin idaresi hakkında işveren, müstakilen karar verme yetkisine sahiptir.

b. Amir vazifesi alanlar emri altındaki işçilere, askeri ve sivil personele hizmetin icap ettirdiği emirleri verebilirler.

İşçilere verilen emirlerde ve cezalarda öncelikle bu sözleşme ve İş Yasası hükümleri uygulanır.

Amirlerin özel yasalardaki yetkileri saklıdır.

İşveren vekilleri ve amir vazifesi alanlar, maiyetinde çalışanların ahlaki, ruhi ve bedeni hallerini korur ve gözetir, maiyetine karşı daima tarafsız ve hakkaniyete uygun davranır.

İşçiler de, amirlerine karşı genel adaba uygun saygıyı göstermeye yasa ve nizamlara, hizmetin icap ettirdiği emirlere uymaya zorunludurlar.

MADDE 15- İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren, bütün uygulamalarını mevzuat ve bu sözleşme hükümlerinin özüne uygun olarak yapmayı ve yükümlülüklerini yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.

İşverence, işyerlerine işçilere duyurulmak üzere gönderilen genelgelerin bir sureti, Sendika Genel Merkezine de gönderilir.

MADDE 16- SENDİKA TEMSİLCİ ODASI VE İLAN TAHTASI

a. İşveren vekilince, sendika veya şubesince yasal olarak verilen haklar gereğince işçiye duyurulması gereken yazılı hususları ilân etmek üzere, işçilerin çoklukla görebilecekleri gerekli yerlerde sendikanın ilân tahtasının bulundurulmasını işveren kabul eder.

b. Taraflar aleyhine olan veya suç teşkil eden ilânlar ilân tahtasına asılmaz.

c. İlân tahtasının kilitli olması esastır ve iki ayrı kilidi bulunur. Anahtarlardan biri işveren vekilinde, diğeri sendika temsilcisinde bulunur.

İlân tahtalarına sendika ve şubelerince asılacak her türlü yazıların altında sendika veya şube yönetim kurulu üyelerinin ikisinin imzasının bulunması zorunludur. Sendika veya işveren vekili yahut yetki verdiği kimselerin imzası olmayan yazılar ilân tahtasına asılamaz.

ç. İşveren vekili mevcudu 50'yi aşan işyerlerindeki sendika baştemsilcisi için ara ve öğle paydoslarında açık bulundurulmak ve kullanılmak üzere içerisinde masa, sandalye ve dosya dolabı bulunan uygun bir temsilcilik odası tahsis eder. Tahsis edilememesi halinde durum taraflarca görüşülerek sonuçlandırılır. İşveren vekili aynı işyerine bağlı fakat ayrı belediye sınırları içindeki işyerlerinde işçi mevcudu 100'ü aşıyorsa ve o işyeri ünitesinde işyeri sendika temsilcisi bulunuyorsa imkanlar ölçüsünde temsilcilik odası tahsis eder.

d. Mevcudu 50'den aşağı olan işyerlerinde işyeri sendika temsilcisi, işveren vekilinin göstereceği yerde bir kilitli dolap bulundurabilir.

MADDE 17-SENDİKA AİDATLARI

İşveren vekilleri;

a. Yasalar gereğince kesmek zorunda oldukları sendika üye ve dayanışma aidatlarını, ücretlerin ödenmesi sırasında bordrolarından kesmekle,

b. On gün içinde sendikanın T.C. Ziraat Bankası Yenişehir/Ankara Şubesindeki (471) 39775117-5002 no.lu hesabına yatırmak veya on-line, telefon ya da fax yoluyla havale etmekle,

A 8 M S E
12

c. Ücretlerin ödenmesini takip eden 15 gün içinde;

(1) Bir nüsha banka dekontunu sendikanın, İnkılap Sok. No: 20 Kızılay/ANKARA adresindeki Genel Merkezine göndermekle,

(2) Üye ve dayanışma aidatı kesilen işçi sayılarını ve toplam kesinti tutarını aynı adrese ve ilgili şubeye bildirmekle,
yükümlüdür.

Aidat kesintilerinin sendika hesabına gönderilmek üzere ilgili saymanlıkça alıkonulması halinde, c fıkrasının 2'nci bendinde belirtilen bildirimde saymanlığın ad ve adresi eklenir.

ç. İşçilerin hayat branşındaki sigortalarını kendi isteklerine bağlı olarak Mehmetçik Vakfı organizasyonu ile yaptırmaları halinde, bu sigortaya ait primleri işverence, ücretlerinden kesilerek, ilgili hesaba yatırılır.

d. Sportif faaliyetler, bu Toplu İş Sözleşmesinin 18'inci maddesinde adı geçen spor kulüpleri ile tüketim kooperatifleri ve sosyal yardım sandıkları için yapılacak kesintiler işçilerin muvafakatlarına bağlıdır.

İşveren bu işlemler için herhangi bir masraf isteyemez.

MADDE 18- SPOR AİDATLARI

Sendikanın veya işyerinin adını taşıyan yasal spor kulüplerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla işveren vekilince işçilerden ayda 4,00 YTL. spor aidatı kesilerek, ilgili sendika şubesinin bildireceği spor kulübü hesabına 10 gün içerisinde varsa havale masrafları düşülerek yatırılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI VE SONA ERMESİ BİRİNCİ BÖLÜM İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI

MADDE 19- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN TİPLERİ

a. Süreksiz işlerde iş sözleşmeleri (süreksiz iş sözleşmesi):

Mahiyeti icabı 30 işgününden az süreli işler süreksiz işlerdir. Bu işler için alınacak işçiler, 145'inci maddede tarif edilen başlangıç ücret derecelerinden işe alınırlar. Bu gibi kimselere, bu sözleşme ile sağlanan haklardan tayin edilecek ücret, yemek yardımı ve primler hariç, hiçbirisi verilmez. Ancak, çalışma süresi 30 işgünü geçtiği takdirde bu işçilere b fıkrası hükümleri uygulanır.

b. Sürekli iş sözleşmeleri:

(1) Süresi belirli sürekli iş sözleşmeleri;

Mahiyeti icabı 30 işgününden çok sürecek ve fakat belirli bir süre veya belirli bir tarihte bitecek yahut belirli bir işin bitirilmesi için yapılan iş sözleşmeleridir.

Bu çeşit iş sözleşmeleri yazılı olarak yapılır ve sözleşmeye işin bitirileceği tarih veya işin bitiminde işçinin işine son verileceği mutlaka yazılır.

Süresi belirli sürekli iş sözleşmesiyle işe alınan işçiler, bu sözleşme şartlarına göre 145'inci maddede tarif edilen başlangıç ücret derecelerinden işe başlatılırlar ve iş sözleşmesinin devamı süresince aynı ücret derecesiyle çalıştırılırlar.

İşyerinin aynı meslek ve branştan daimi işçiye ihtiyacı olduğunda mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla sıralı amirlerince en az iyi sicil verilenler, seçme sınavı ve deneme



süresine tabi tutulmadan 21'inci madde g fıkrası esaslarına göre, işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının onayı ile daimi işçilik kadrolarına geçirilebilirler.

Ancak, ihtiyaç duyulan iş ve meslek kolunda ihtiyaçtan fazla muvakkat işçi varsa bu işçiler seçme sınavına tabi tutulurlar. İhtiyaç fazlası olanlar herhangi bir hak iddia edemezler.

Muvakkat işçilik süresi çalışma süresinin hesabında dikkate alınır.

Terfi süresinin hesabında ise dikkate alınmaz.

Bu çeşit işlerde çalıştırılan sendika üyesi işçiler iş sözleşmesinin devamı süresince bu sözleşmenin tüm hükümlerinden aşağıdaki şartlarla yararlanırlar;

(a) Ücret, prim, yemek yardımı, vakıf yardımlarından bu sözleşme şartlarıyla aynen,

(b) Her ay ödenen sosyal yardımdan bu sözleşme şartlarıyla aynen,

(c) Yıl içinde ödenen ikramiyeler, ikramiyelerin ödeme tarihlerinde çalıştığı süreye orantılı olarak hesaplanıp ödenir. Ancak, işten ayrıldığı tarihte ikramiye ödemesi yapılmayan çalışma süresi varsa, bu çalışmasına tekabül eden ikramiye de kistelyevm usulü ile ödenir.

Aralıklı çalışsa dahi yıllık ücretli izne hak kazanmışsa izin verilir.

(ç) İşçinin çalıştığı mevsime ait kışlık veya yazlık, her iki mevsimde çalışmışsa hem kışlık, hem yazlık elbise verilir. Bir yıl için ödenen ayakkabı bedeli çalıştığı süre ile orantılı olarak ödenir.

(d) Bu işçilere iş sözleşmesi devam ettiği süre içinde ölüm, doğum, evlenme yardımları bu sözleşme şartları ile tam olarak ödenir.

(e) İlave tediye 6772 Sayılı Yasa esaslarına göre ödenir.

(f) Bu işçiler, işyerinin servis, temizlik malzemesi gibi vesair kolaylıklarından da yararlandırılırlar.

(2) Süresi belirsiz sürekli iş sözleşmeleri:

Devamlı mahiyette işler için alınacak işçilerle yapılacak iş sözleşmeleridir. Bu sözleşmeler de yazılı olarak yapılır.

c. Daimi mahiyetteki işlerde süreksiz iş sözleşmesi ile işçi çalıştırılmaz. Ancak, bir işyerinin devamlı olması, o işyerinde a ve b fıkralarındaki şartlarla süreksiz veya süresi belirli sürekli iş sözleşmesi yapılmasına engel değildir.

MADDE 20- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN ŞEKLİ

Yazılı olarak yapılacak iş sözleşmelerinde aşağıda belirtilen hususlar bulunur.

a. İşveren ve işçinin adı ve kimlikleri,

b. İşyerinin adresi,

c. İşçinin adresi,

ç. Yapılacak iş (kod, meslek ve ücret derecesi),

d. Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi (işin bitimi ile sözleşme sona erecekse açıkça belirtilir),

e. Ücret ödeme şekli ve zamanı,

f. Var ise, tarafların ileri sürdüğü özel şartlar,

g. İş sözleşmesinin yapıldığı gün,

ğ. İşe başlama tarihi,

8 125 0 14

h. Tarafların imzası.

MADDE 21- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI

İşveren işçi alınmasında ilgili mevzuat dahilinde her türlü usul ve esasları takip edip uygulamakta serbesttir.

a. Deneme:

Seçme sınavında başarı gösterip seçilenlerden, ilgili belgeleri tamamlayan ve sözleşme ile saptanan asgari ücret derecesi ile çalışmayı kabul edenler, işveren vekilinin yazılı onayı ile denemeye tabi tutulurlar. Deneme süresi 3 aydır. Bu süre hiç bir şekilde aşılamaz. İşveren vekili ve işçi deneme süresi içinde iş sözleşmesini her zaman tazminatsız olarak feshedebilirler.

b. Kesin kabul işlemi:

(1) Deneme süresi sonunda sicil notu 66 ve daha yukarı olan işçilerin kesin kabulleri, alındıkları ücret derecesinin bir üst derecesinden işveren vekilinin onayı ile yapılır. Yeterli sicil notu alamayan işçilerin iş sözleşmesi feshedilir.

(2) Lise muadili teknik öğrenim veren okul mezunlarına bir üst derece, lise öğreniminden sonra 2 yıl veya daha fazla yüksek teknik öğrenim veren okul mezunlarına ise, iki üst derece ayrıca verilir.

(3) Kesin kabulü yapılan işçilerin tespit edilen yeni ücretleri deneme sürelerinin bitim tarihinden itibaren uygulanır.

(4) Deneme süreleri hizmet ve terfi için bekleme süresinden sayılır.

(5) Şu kadar ki, 22'nci ücret derecesinden işe alınacaklar için kesin kabul işlemlerinde bu fıkrada yazılı dereceler verilmez, 39'uncu madde esasları uygulanır.

MADDE 22- TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞ SÖZLEŞMELERİNE TESİRİ

Bu sözleşmede aksi belirtilmedikçe, iş sözleşmeleri bu sözleşmeye aykırı olamaz.

İş sözleşmelerinin sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşmedeki hükümler alır.

İş sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda bu sözleşmenin hükümleri geçerlidir.

Bu sözleşmede aksi belirtilmedikçe iş sözleşmesinin işçi lehindeki hükümleri geçerlidir. Bu sözleşmenin imzasından sonra bu sözleşmeye aykırı iş sözleşmesi yapılamaz, yapılanlar geçersiz sayılır.

Her ne sebeple olursa olsun sona eren sözleşmenin hükümleri, yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

MADDE 23- MUVAZZAF OLARAK ASKERE GİDEN İŞÇİLER VE TEKRAR İŞE ALINMALARI

Muvazzaflık hizmeti için silah altına alınan işçilerin terhislerini müteakip 4857 Sayılı Yasa'nın 31'inci maddesindeki esaslara göre 3 ay içinde başvurdukları takdirde sınavsız olarak, ayrıldıkları derece ve ücret kıdemi ile ayrıldıkları işyerindeki branşı ile ilgili kadrolara işveren vekilince öncelikle alınmaları zorunludur. Ancak; ayrıldıkları işyerinde boş kadro bulunmaması halinde Kuvvet Komutanlıklarınca önerilecek diğer işyerlerindeki branşı ile ilgili uygun kadrolara da alınabilirler.

İşçilerin işe başlamasından sonra ilk terfi zamanına kadar sicil notları en az iyi olduğu takdirde, yalnız askerlikte geçen süreler ile son ücret derecelerindeki kıdemleri dikkate alınarak bekleme sürelerine göre ücret derecesine intibak ettirilirler.

27 10 8 11 15

Artan süre olursa, intibak ettirildikleri ücret derecesinin bekleme süresinden sayılır. Ancak, bu işlemler sonucu alacakları ücret hiçbir surette emsallerini geçemez.

MADDE 24- MUVAZZAFLIK DIŞI SİLAH ALTINA ALINAN İŞÇİLER VE TEKRAR İŞE ALINMALARI

Muvazzaf askerlik dışında silah altına alınan işçiler:

a. Genel seferberlik, kısmi seferberlik, bölgesel savaş, tatbikat, manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınanlar,

(1) Genel seferberlik, kısmi seferberlik ve bölgesel savaş hallerinde silah altına alınanlar 45 gün süre ile ücretli, bunun dışında terhislerine kadar ücretsiz izinli sayılırlar.

(2) Tatbikat, manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınanlar, Silahlı Kuvvetlerde görevli kaldıkları sürece ücretli izinli sayılırlar.

(3) a/1 ve 2 bentleri kapsamında bulunanlardan yedek subay, yedek astsubaylar ile bu süre içinde maaş alanlar terhislerine kadar ücretsiz izinli sayılırlar.

(4) Keza bunlardan vazife ve harb malüllüğü gerektirecek istirahat ve tedaviler dışında alınmış istirahat veya izin hallerinde geçen sürelerde ücretsiz izinli sayılırlar.

(5) Bu süreler, sözleşmenin 72'nci ve 73'üncü maddelerinde belirtilen ücretsiz izin sürelerinin dışında tutulur.

b. Bu süreler kıdem ve terfi bekleme süresinden sayılır. Şu kadar ki, görevlendiren makamca ücret verilmesi halinde fark, işçinin ücretinden mahsup edilir.

c. Terhislerini müteakip 15 gün içinde (yaralananlar veya hasta olanlar sıhhi kurul raporunun bitimini takip eden 15 gün içinde) işyerlerine katılmadıkları takdirde iş sözleşmeleri feshedilmiş sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI BİRİNCİ FASIL ÇALIŞMA SÜRELERİ

MADDE 25- NORMAL ÇALIŞMA SÜRESİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih, 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu ve 12.11.2007 tarih, 2007/98 E., 2007/108/A K. no.lu kararları)

a. İşyerlerinde normal çalışma süresi, günde 8,5 saat, haftada 5 gün ve 42,5 saattir. İşçilere bu çalışmaları karşılığında 45 saat üzerinden ücret ödenir.

b. İhtiyaç hallerinde, işyerinde işveren vekilinin onayı ile akdi tatil günleri mesai yaptırılabilir. Bu takdirde çalışma yapılacağı 24 saat önceden ilân edilmek suretiyle çalışacak işçilere duyurulur.

c. Akdi tatil günlerinde çalıştırılan işçilere o günden önceki hafta içinde haftalık normal çalışma süresini fiilen tamamlayıp tamamlamadıklarına bakılmaksızın, haftalık normal çalışma süresine kadar çalışmaları ile ilgili ücretleri normal mesai üzerinden, normal haftalık çalışma süresi ile 45 saat arasında geçen fazla süreli çalışmaları için ücretleri %25 zamlı olarak, 45 saati aşan çalışmaları için ise, %80 zamlı ödeme yapılır.

28/11/2007

d. Haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde onbir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde dört aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Bu fıkra göre uygulama yapılması konusunda tarafların anlaşması gerekir.

MADDE 26- VARDİYALI ÇALIŞMALAR VE GECE ÇALIŞMASI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Vardiyalı çalışmalar:

Tanım: İşin gereği veya hizmetin niteliği dolayısıyla işçilerin birbiri ardına ve kendinden önceki işi devam ettirmek için postalar halinde çalıştırılmasına vardiya çalışması denir.

Haftalık çalışma süresinin günlere dağılımı, vardiya saatlerinin tespit ve değişimi, yasa ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde işveren vekili tarafından düzenlenir.

(1) Vardiyalı çalışmalarda da haftada 2 gün tatil yaptırılması esastır.

Bu işçilerin akdi tatilleri, hafta tatillerine rastlayan günün önceki günü verilir.

Vardiya usulü çalışmalarda özellik arzeden işlerde aynı postada çalışan işçi sayısı 2 ikiden az olamaz.

Zorunluluk olmadıkça Şube Yönetim Kurulu üyeleri, Sendika işyeri baştemsilcisi veya temsilcilerden birisi istekleri dışında gece vardiyasında çalıştırılmaz.

(2) Üçlü vardiya çalışmalarında normal çalışma süresi günde 7,5 saat haftada 5 gün ve 37,5 saattir. İşçilere bu çalışmaları karşılığında 45 saat üzerinden ücret ödenir.

(3) Üçlü vardiya çalışmalarında işçiler akdi tatil günlerinde çalıştırıldıkları takdirde, 25'inci maddenin c fıkrası esaslarına göre ödeme yapılır.

(4) Üçlü vardiya çalışmaları,"Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bu tür çalışmalarda, işçilerin 24 saat içinde aralıksız 16 saat dinlendirilmesi esastır.

Ancak, haftada bir kez yapılması zorunlu olan vardiya kaydırma (postaların değişimi) günlerinde bu dinlenme süresi 8 saat olabilir.

b. Gece Çalışması:

(1) Gece çalışması saat 20.00 ila 06.00 arasında yapılan daimi çalışmadır.

(2) Gece çalışması 7,5 saati geçemez. Acil ve zorunlu hallerde yapılan çalışmalarda yürürlükteki İş Yasasının 42'nci ve 43'üncü madde hükümleri saklıdır.

(3) İşçilerin, gece çalışmasına isabet eden her saati için %20 zamlı ücret ödenir. Vardiyalı işçilerin 20.00 ila 06.00 saatleri dışında kalan fiili çalışma saati için %10 vardiya primi ödenir. Ancak, günlük çalışma süresini takiben veya dışında yapılan fazla mesailerin gece çalışmasına rastlayan kısmı için bu zamlar ödenmez.

MADDE 27- ARA DİNLENMESİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Günlük çalışma sürelerinin ortalama zamanlarında işçilere;

(1) 7,5 saat ve daha az süreli işlerde en az yarım saat,

(2) 7,5 saat den fazla süreli işlerde en az 1 saat,

yemek ve dinlenmek için paydos verilir.

Ancak bu süreler iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği gereği 2 saate kadar artırılabilir. Ara dinlenmeleri, bir bölümü 30 dakikadan az olmamak üzere aralıklı olarak kullanılabilir.

b. Yemek ve dinlenme süreleri çalışma sürelerinden sayılmaz.

c. İşçiler öğle paydoslarında giriş ve çıkış şartlarına uyarak işyeri dışına çıkmakta serbesttirler.

ç. Yemekten önce ve sonra çalışma sürelerinin ortalama zamanlarında ve normal mesaiyi takiben fazla mesai yapılacaksa mesaiye başlamadan evvel 15'er dakika dinlenmek için paydos verilir ve bu süreler çalışma sürelerinden sayılır.

MADDE 28- İŞİN BAŞLAMA VE BİTME ZAMANLARI

İşe başlama, bitirme ve dinlenme zamanları mevsim, iklim, örf, adet ve toplumun manevi gereksinimleri ile işin gereğine ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işveren vekillerince düzenlenir.

Ancak bu hususta yapılacak değişiklikler, olağanüstü haller dışında en az 48 saat önce ilân tahtalarında ve varsa diğer yayın vasıtaları ile ilân edilir.

MADDE 29 - İŞE BAŞLAMA

İşçiler, işyerinin ve işin gerektirdiği şekilde bilfiil işin başında bulunduğu saatte işe başlamış sayılırlar.

Ancak, kart basma suretiyle çalışma süresinin saptandığı işyerlerinde, işçinin işe başlaması ve işten ayrılması, işçi kartlarının işaretlenmesi suretiyle saptanır.

Bu takdirde işçiler, işe başlama ve işi bitirme zamanlarını belgelemek için saat kartını bizzat basmakla yükümlüdürler. Kartlarını basmamış olan işçiler, o güne ait ücretlerini kaybederler.

Ancak, saat veya dijital kartına göre o gün işe gelmemiş görünen işçilerin gelip gelmedikleri puantörler (idari kontroller) tarafından kontrol edilir ve işe gelip de kartını basmamış olanlar uyarılır. Bu durumda, saat kartlarını basmayı unutan işçi en geç o gün mesai bitimine kadar kartını en yakın yetkili amirine imzalattığı takdirde o günkü ücretini alır. Akşam iş çıkışı kartını basmayı unutan işçiler için ise; ertesi günkü mesai bitim saatine kadar kart basmadıkları kendileri veya idari kontrollerce tespit edildiği takdirde kartları en yakın yetkili amirlerince imzalanır ve o günkü ücretini alır.

İşyerinin dışında, harcırah ödenmesini gerektirmeyen bir yere gönderilmesi gereken işçiler mesai başlangıcında işyerine gelmeden doğrudan çalışacağı yerde işe başlatılabilirler. Bu takdirde, görevlendirilecek işçiler ulaşım olanakları da dikkate alınarak seçilir. Bu şekilde görevlendirilen işçiye araç tahsis edilemediği takdirde tarifeli araçlarla yapacağı ulaşım giderleri karşılanır. Keza, kendi işyerinde işe başlamasına ve paydos etmesine nazaran fazladan yolda geçirdiği sürenin azami üç saati iş süresinden sayılır ve bu süre önceden belirlenerek görev emrinde belirtilir.

MADDE 30- ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILAN HALLER

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. İşçinin işinde ve işverenin her an buyruğuna hazır bir halde bulunmakla beraber, çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler,

A X m S E

b. İşçinin işveren vekilleri tarafından işi ile ilgili başka bir yere gönderilmesi veya işverenle ilgili başka bir yerde meşgul edilmesi sureti ile asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler,

c. İşçinin hastalığı halinde istirahat almaksızın 88'inci madde şartları ile yolda, vizite ve hastanelerde geçen süreler,

ç. Emzikli kadın işçilerin çocuklarına süt vermek için yönetmelikte belirtilen süreler,

d. 25'inci madde esas ve şartları ile cumartesi günleri çalışılmadan geçen süreler,

e. İşçilerin işveren vekilleri tarafından işyerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler,

İş süresinden sayılır.

Ancak, işçilerin harcırah gerektiren yurt içi geçici göreve gidiş ve dönüşlerinde, (zorunlu bir neden olmadıkça) mesai günlerinde ve işe başlama saatinde yola çıkarılmaları esastır.

Bu şekilde göreve gidiş ve dönüşlerde işçilerin günlük normal çalışma sürelerinin üzerinde her gün için yolda geçirdikleri sürelerin azami 3 saati iş süresinden sayılır.

Zorunlu bir nedenle Ulusal Bayram, Genel, Hafta ve Akdi tatil günlerini yolda geçiren işçiler hakkında da bu fıkra hükümleri uygulanır.

f. İşçiden iş saatleri dışında işe çağırılması muhtemel olduğu gerekçesiyle belirli bir yerde beklemesi istenemez.

MADDE 31- ULUSAL BAYRAM, GENEL, HAFTA VE AKDİ TATİL GÜNLERİ

Ulusal Bayram, Genel Tatiller ve Hafta Tatili hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.

Hafta tatili pazar günüdür. Şu kadar ki; 2'li ve 3'lü vardiya ile çalışan işçiler ile 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre işin ve işyerinin niteliği gereği haftanın her günü çalışılması gereken işlerde çalışan işçiler için hafta tatili 7'nci gündür.

Hafta tatilinden önceki gün akdi tatil günüdür.

Bu tür çalıştırılan işçilere hafta ve akdi tatil günleri dönüşümlü olarak kullanılır.

MADDE 32- İŞE GEÇ GELME

Meşru bir mazereti olmaksızın işe geç gelen işçiye, tam veya yarım gün için işe başlatıp başlatmamakta işveren vekili serbesttir.

Ancak bir ay içinde 2 defa ve 45 dakikaya kadar geç gelen işçiye, işveren vekili işe başlatır. İşçi bu süre içinde 15 dakikaya kadar geç kalmışsa ücretli, 15 dakikadan fazla geç kalmışsa yarım saat, yarım saatten fazla geç kalmışsa bir saat ücretsiz izinli sayılır (Sakat ve malûl gazi işçiler için bu süreler iki katıdır). Bir aylık süre her ayın 15'inde başlar.

Yangın, zelzele ve su baskını ile sis ve lodos dolayısıyla veya banliyö trenleriyle servis araçlarının gecikmeye uğradığı hallerde o gün işine geç gelen işçi bunu ispat etmek şartı ile işe başlatılır. Geç kaldığı saatler ücretli izinli sayılır.

Bunun dışında amirlerince kabul edilen meşru mazeretlerinden dolayı işe geç kaldığı sürelerde ücretsiz izinli sayılırlar.

MADDE 33- FAZLA SÜRELİ VE FAZLA ÇALIŞMA

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. İşçilerin haftalık normal çalışma süresini 45 saate tamamlayan çalışmalarına fazla süreli çalışma, 45 saati aşan çalışmalarına ise, fazla çalışma denir.

19

Haftanın 6'ncı ve 7'nci (Akdi ve hafta tatili) günlerinde çalışma yaptırılması halinde 61'inci ve 62'nci madde esaslarına göre ödeme yapılır.

b. İşçiler, işveren vekilinin talebi halinde fazla saatlerde çalışmayı önceden kabul ederler.

Ancak, aynı işi yapabilecek yeterli sayıda işçinin bulunması halinde, mazereti olan işçilerle belli güzergahlarına servis aracı ile götürülemeyecek işçiler istekleri halinde fazla mesaiye bırakılmazlar.

Fevkalade haller ve ani ihtiyaçlar dışında fazla saatlerde çalışmaları istenen işçilerden, kimlerin hangi gün ve kaç saat mesai yapacağını belirleyen işveren vekilinin onaylı listesi 24 saat önce işçilere duyurulur ve bir kopyası ilân tahtasına asılır.

c. Ücretli veya ücretsiz (günlük veya saatlik) izin alan işçilere izinli oldukları günlerde fazla çalışma yaptırılamaz.

İKİNCİ FASIL İŞE BAŞLAMA ÜCRET DERECELERİ

MADDE 34- GENEL İLKE

İşçilerin öğrenim durumuna ve iş hayatına göre, işyerlerine girebilecekleri ücret dereceleri bu Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenmiştir. İşçiler bu derecelere göre işe başlatılırlar. Öğrenim durumlarının ve iş hayatlarının gerektirdiği ücret derecesinin altındaki ve/veya üstündeki bir ücret derecesinden hiçbir nedenle işçi alınamaz.

Keza, müteakip maddelerde belirtilenler dışında öğrenime sahip (idari ve sosyal bilimler gibi) olanlar işe alınamazlar.

MADDE 35- BİRİNCİ ÜCRET DERESESİNDEN İŞE ALINACAK İŞÇİLER

İş hayatı bulunmayan ilkökul mezunları birinci ücret derecesinden işe başlatılırlar.

MADDE 36- BEŞİNCİ ÜCRET DERESESİNDEN İŞE ALINACAK İŞÇİLER

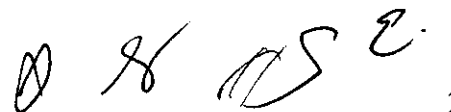
Bu ücret derecesine aşağıda yazılı eğitim, öğrenim ve iş hayatı bulunanlar alınır.

- a. Ortaokul veya dengi okul mezunları,
- b. Mesleğinde en az 4 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış, ilkökul mezunları,
- c. C, D ve E sınıfı sürücü belgesi sahibi şoförler ile G sınıfı sürücü belgesi sahibi veya operatör belgesi sahibi iş makinaları operatörleri.

MADDE 37- DOKUZUNCU ÜCRET DERESESİNDEN İŞE ALINACAK İŞÇİLER

Bu ücret derecesine aşağıda yazılı eğitim, öğrenim ve iş hayatı bulunanlar alınır.

- a. Endüstri Meslek Lisesi, Teknik Lise, Lise ve dengi okul mezunları,
- b. Mesleğinde en az 7 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış ortaokul ve dengi okul mezunları,
- c. Mesleğinde en az 9 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış ilkökul mezunları,
- ç. Kaptanlar,
- d. Sürücü ve operatör olarak en az 5 yıl çalışmış ilkökul ve 4 yıl çalışmış ortaokul ve dengi okul mezunu, C, D ve E sınıfı sürücü belgesi sahibi şoförler ile G sınıfı sürücü belgesi veya operatör belgesi sahibi iş makinaları operatörleri.



MADDE 38- ONÜÇÜNCÜ ÜCRET DERECEŚİNDEN İŐE ALINACAK İŐİŐİLER

Bu ücret derecesine aşağıda yazılı eğitim, öğrenim ve iş hayatı bulunanlar alınır.

- a. Mesleğinde en az 3 yıl çalışmış Teknik Lise ve dengi okul mezunları ile en az dört yıl çalışmış ve bu hususta belge almış Endüstri Meslek Lisesi ve dengi Teknik Okul mezunları,
- b. Mesleğinde en az 7 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış lise ve dengi okul mezunları,
- c. Mesleğinde en az 12 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış ortaokul ve dengi okul mezunları,
- ç. Mesleğinde en az 15 yıl çalışmış ve bu hususta belge almış ilkokul mezunları,
- d. Mesleğinde en az 8 yıl çalışmış ilkokul mezunu veya 6 yıl çalışmış ortaokul ve dengi okul mezunu kaptanlar,
- e. En az iki yıl teknik öğrenim veren ön lisans okulu mezunları, Meslek Yüksek Okulu Teknik Bölüm mezunları,

MADDE 39- YİRMİLİKİNCİ ÜCRET DERECEŚİNDEN İŐE ALINACAK İŐİŐİLER

Üst düzeyde teorik ve uygulamalı teknik bilgi ve ihtisası gerektiren işlerde bilfiil kendi ihtisas dalında çalışan işçilerdir.

- a. Bu dereceden yalnız; Makina, İnşaat, Elektrik, Elektronik, Harita, Fizik, Jeofizik, Kimya, Gemi, Uçak, Metalürji, Endüstri, Tekstil, Bilgisayar, İşletme, Uzay, Havacılık, Matematik Mühendisi ve Yüksek Mühendisleri, Mimar ve Yüksek Mimarlar ile en az 4 yıl eğitim süreli ve devam mecburiyeti olan fakültelerin Fizik, Kimya, Matematik, İstatistik, İşletme, İktisat (Ekonomi) bölümleri mezunları ve teknik bölümlerinden mezun olanlar alınır.
- b. Bu işçiler, işveren vekillerinin teklifi ve Kuvvet Komutanlıklarının onayı ile alınır ve kadrolarda gösterilmiş olması gerekir.

(1) Yukarıdaki koşullara uygun ve 21'inci Madde esaslarına göre işe alınan bu işçiler 22'nci ücret derecesinden işe başlatılır, kesin kabul işlemleri yapılırken 4 yıl öğrenim süresi olanlara 1, 5 yıl öğrenim süresi olanlarla, konusu veya konusuna uygun branşlarda yüksek lisans yapmış olanlara 2, doktora yapmış olanlara 3 üst derece verilir. Ancak, aynı okulun gece öğrenim süresindeki fazlalık ve hazırlık sınıflarında geçen süre dikkate alınmaz.

İşyerine alınacak bu işçilerin deneme süresi 3 ay olup, deneme süresi sonunda kesin kabulleri yapılır veya bu süre içinde iş sözleşmesi feshedilir.

(2) Yukarıda sayılan okullardan mezun olduktan sonra herhangi bir işyerinde ve kendi mesleği ile ilgili işlerde çalışmış olanlar, bu çalışmalarını işe alınırken kesin kabule kadar belgelediklerinde, çalışma süreleri göz önünde tutularak deneme süresi sonunda ekli ücret cetvelindeki bekleme sürelerine göre ücret derecelerine intibak ettirilirler.

c. İşyerlerinde çalışmakta iken bu düzeyde teknik öğrenim yapanlar, ihtiyaç duyulması halinde, aynı nitelikte olmak koşulu ile dışarıdan alınacaklara tercihen, bu madde esaslarına göre intibak ettirilirler. Şu kadar ki, intibak ettirilecek ücretleri, eski ücretlerinin altında olamaz.

MADDE 40- MÜHENDİS VE MİMARLAR

39'uncu madde esaslarına göre işe alınan 4 yıl ve daha fazla teknik öğrenim gören saat ücretli işçilerden; Makina, İnşaat, Elektrik, Elektronik, Harita, Fizik, Jeofizik, Kimya, Gemi, Uçak, Metalürji, Endüstri, Tekstil, Bilgisayar, İşletme, Uzay, Havacılık, Matematik Mühendisleri ve Mimarlar kendi ihtisas dalında çalışmaları kaydıyla ücretleri %25, Yüksek Mühendis ve Yüksek Mimarlar ile bunlardan doktora yapanların ücretleri %30 zamlı olarak

A. H. S. E.

ödenir. Bu maddede öngörülen zamlı ücretler ulusal bayram, genel, hafta, akdi tatil, ücretli izin ile ilave tediye ve ikramiye ödemelerinde de dikkate alınır.

MADDE 41- YANLIŞ İŞE ALMA VE ÜCRET İNTİBAKI

Bu sözleşmeye aykırı iş sözleşmesi yapılamaz.

Ancak, sözleşmede belirtilen ücret derecelerinin üstünde veya altında işçi alınmış ve işe alınma tarihi üzerinden iki yıl geçmemiş ise;

a. İşçi bulunması gereken ücret derecesinin üstünde işe alınmış ise derecesi, sözleşmedeki koşullara göre intibak ettirilir. Ancak, fazla ödemede bulunulduğu gerekçesi ile geriye doğru ücret kesintisi yapılmaz. Yeni ücret derecesine intibakı kabul etmeyen işçinin yasal hakları ödenerek iş sözleşmesi feshedilir.

b. İşçi sözleşme şartlarına göre alınması gereken ücret derecesinin altında işe alınmış ise aradaki ücret farkları, işlemin yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere işçiye verilir ve işçi, hakkı olan ücret derecesine intibak ettirilir.

a ve b fıkralarında belirtilen yanlış işe alma ve yanlış intibak işlemini yapanlar hakkında işverence kanuni işlem yapılır.

MADDE 42- MESLEK VE SANAT CETVELİ DEĞİŞİKLİĞİ

Bu sözleşme süresince Meslek ve Sanat Cetvelleri ile parçabaşı iş sıralama cetvellerinde herhangi bir değişikliğe ihtiyaç duyulduğunda bu cetvellere bir meslek ekleme, çıkarma veya değiştirmeye, iş sırasını tespiti, MSB temsilcisinin başkanlığında biri sendika biri de ilgili Kuvvet Komutanlığı temsilcisi olmak üzere oluşturulacak bir kurul yetkilidir.

Kurulun oybirliği ile aldığı karar, sözleşme hükmü olarak kabul edilir.

Karar MSB'ce işyerlerine yayımlanarak yürürlüğe konur.

ÜÇÜNCÜ FASIL KURSIYERLER

MADDE 43- KURSIYERLER

İşyerine, 3308 Sayılı Yasa gereği meslek eğitime tabi olarak, beceri eğitimi ile stajyer ve kursiyer öğrenci alımında mevzuat koşullarıyla işyerinde çalışan personelin çocuklarına öncelik verilir.

DÖRDÜNCÜ FASIL İŞÇİNİN SANAT, MESLEK VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ

MADDE 44- İŞÇİNİN İŞYERİ VE MESLEK DEĞİŞİKLİĞİ

İşçinin iş sözleşmesinde belirtilen işyerinde ve kendi mesleğinde çalıştırılması esastır.

a. İşveren vekili ihtiyaç olduğunda işçiyi, işyeri içinde veya dışında sağlık durumunu tehlikeye sokmayacak ve işçinin kendi mesleğinde, mesleğine uygun veya yakın başka işlerde (branşlarda) yeterli bilgiyi vermek suretiyle çalıştırabilir.

Bu takdirde işçi kendi meslek ve ücret derecesinde kalmış gibi kıdem kazanır, terfi eder, zam görür.

Başka meslek ve sanatlarda iş verme, işveren vekilinin yazılı onayı ile veya sonradan yazılı olarak belgelemek kaydı ile sözlü emri ile yapılır. Yazılı emrin bir sureti 10 gün içinde işçinin kendisine verilir.

08 MSB 22

Yeni işinde yazılı emirle azami bir yıla kadar çalışan işçi, çalıştığı mesleğe geçirilmesini isteyebilir. Bu takdirde ihtiyaç var ise işçi, işveren vekilinin teklifi, ilgili Kuvvet Komutanlığının onayı ile 45 gün içinde yeni mesleğine geçirilir. İhtiyaç yok ise işçi kendi işine ve mesleğine iade edilir.

b. İşveren, aynı belediye hudutları içinde ihtiyaç duyulması halinde işçiyi geçici olarak başka bir işyerinde görevlendirebilir veya nakledebilir.

c. İşverenin aynı il hudutları içinde ve fakat başka belediye hudutları içindeki işyerlerinde belli branşlardan işçiye ihtiyaç duyulması halinde yılda 3 ayı geçmemek üzere ve işçinin muvafakatını aramaksızın geçici olarak görevlendirebilir.

Bu gibi işyerlerinde işçiye daimi olarak ihtiyaç duyulması hallerinde, aynı meslekteki işçilerden istekli olanlardan işverence uygun görülenler daimi olarak nakledilirler. İstekli bulunmadığı takdirde işveren dilediği işçi veya işçileri daimi olarak nakleder. Nakle muvafakat etmeyen işçinin yasal hakları verilerek iş sözleşmesi feshedilir.

ç. İşverenin başka bir ildeki işyeri için belli mesleklerden işçiye geçici olarak ihtiyaç duyması halinde yılda 120 günü geçmemek üzere işçileri geçici olarak görevlendirebilir.

İşçiye daimi olarak ihtiyaç duyulması halinde aynı meslekteki işçilerden istekli olanlardan işverence uygun görülenler daimi olarak nakledilirler. İstekli bulunmadığı takdirde işveren dilediği işçi veya işçileri daimi olarak nakleder.

Nakil halinde;

Aynı belediye hudutları (Büyükşehir Belediyesi dahil) içinde daimi olarak nakledilenler, ilişkisinin kesilmesini müteakiben yeni işyerlerine katılırlar.

Aynı il hudutları içinde ve fakat başka belediye hudutlarındaki bir işyerine nakledilenler ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren bir işgünü, başka il hudutları içerisindeki işyerlerine nakledilenler ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren yedi gün içinde yeni işyerlerine katılırlar ve bu sürelerde ücretli izinli sayılırlar.

Nakle tabi tutulan işçilere nakil tarihini takip eden ilk terfi döneminde bir üst ücret derecesi verilir. Nakle muvafakat etmeyen işçinin yasal hakları verilerek iş sözleşmeleri feshedilir.

d. Kendi işyeri dışında görevlendirilenlere varsa, yasal harcırahları vesair hakları ödenir.

Bu işçilere görevlendirildikleri birlik veya işyerince her gün ne kadar süre çalıştıklarını gösteren puantaj belgesi verilir.

e. Bu madde gereğince daha sonra aynı sebeplerle aynı işçilere üst derece ücret verilemez.

İş ve işyeri değişikliği hiçbir zaman ceza mahiyetinde yapılamaz.

Sendika ve şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile temsilcilerin iş ve işyeri değişiklikleri yazılı muvafakatlarının alınması suretiyle yapılır.

MADDE 45- İŞÇİNİN NAKİL İSTEĞİ

İşçinin kişisel nedenlerle aynı işverene bağlı başka bir işyerine naklini talep etmesi halinde, nakil talep edilen işyerinde o meslek ve branşta boş kadro bulunması, işveren vekilinin uygun görmesi ve Kuvvet Komutanlığının onayı ile nakil işlemi yapılabilir.

İşe giriş veya nakil tarihinden itibaren 3 yıl geçmeden kişisel nedenlerle nakil istenemez. Ancak, belgelendirilmek koşulu ile olağanüstü haller bu durum dışında tutulabilir.

A Z D S E

Bu şekilde yapılan nakillerde işçiye herhangi bir üst derece verilmez, harcırah ödenmez, işçinin talebi halinde, işveren vekilince belirlenecek yol süresi kadar ücretsiz izinli sayılır.

MADDE 46- İŞYERİNİN NAKLİ

a. İşyerinin il hudutları içinde nakli;

İşyerinin bulunduğu il hudutları içinde başka bir ilçeye nakledilmesi halinde nakledilen işyeri ile birlikte gönderilen işçiler bir üst dereceye terfi ettirilirler.

Parçabaşı işçileri için ücret derecesi kıdem terfi derecesidir.

b. İşyerinin il hudutları dışına nakli;

İşyerinin bulunduğu il'den başka bir il'e nakli halinde nakledilen işyeri ile birlikte gönderilen işçiler bir üst dereceye terfi ettirilirler.

Parçabaşı işçileri için ücret derecesi kıdem terfi derecesidir.

c. İşyerinin a ve b fıkralarına göre nakli halinde;

İşveren vekili işyerinin tamamının veya bir kısım ünitelerinin nakledileceği tarihten 8 hafta önce aşağıda belirtilen hususları tespit ve ilân eder.

(1) Hangi işçilerin tazminatlarının ödenerek iş sözleşmelerinin feshedileceğini,

(2) İşçilerin nakle muvafakatları halinde, ilânı müteakip bir hafta sonra hangi işçilerin işyeri ile birlikte gönderileceğini gerekçeleri ile birlikte işveren vekili bağlı olduğu Kuvvet Komutanlığına teklif eder.

Kuvvet Komutanlığının teklifi uygun görmesi ve işverenin onaylaması halinde onay tarihi ve intikali takip eden ilk genel terfi zamanında terfileri yapılır. Önceki ücret derecesinde beklenen süreler yeni ücret derecesinde beklemiş gibi sayılır.

(3) İşyeri ile birlikte nakledilmek istenmeyen işçilerden emekliliğine 2 yıl ve daha az süre kalanların da aynı ücret derecesi ile nakilleri yapılır.

(4) İşverence nakilleri uygun görülmeyen işçilerle nakline muvafakat etmeyen işçilerin yasal hakları ödenerek iş sözleşmeleri feshedilir.

ç. Bu maddede belirtilen nedenlerle üst ücret derecesine terfi ettirilen işçilerin daha sonra aynı Belediye (Büyükşehir dahil) hudutları içerisinde nakilleri halinde yeniden üst dereceye terfi işlemi yapılmaz.

d. Nakle tabi tutulan işçilere Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

e. İşyeri naklinde nakil kararının alınmasını müteakip Sendikaya da bilgi verilir.

MADDE 47- İŞYERİNİN KAPATILMASI

İşyerinin kapatılmasından en az 8 hafta önce işveren vekili mevcut işçilerin meslek ve branşları ile ücret derecelerini gösteren bir çizelge ile bağlı olduğu kuvvet komutanlığına müracaat ederek bu işçilerin nakil imkanlarını sorar. Kuvvet Komutanlığı öncelikle kendi bünyesinde bu işçilere nakil imkanı araştırır, gerekirse diğer Kuvvet Komutanlıklarının istekleri de göz önüne alınarak neticeyi işyerine bildirir. İşçiler önerilen işyerlerine nakillerini talep ettikleri takdirde aynı ücret derecesi ile nakilleri yapılabilir. Önerilen işyerini kabul etmeyen veya kendisine yeni işyeri önerilmeyen işçilerin yasal hakları ödenerek iş sözleşmesi feshedilir.

Nakle tabi tutulan işçilere Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

O X P S E.

İşyerinin veya bazı ünitelerinin kapatılma kararının alınmasını müteakip Sendikaya da bilgi verilir.

BEŞİNCİ FASIL SINAVLAR VE SINAV NOTLARI

MADDE 48- GENEL İLKE

Sınava tabi olan işçilerin sınavları, aşağıdaki maddelerde düzenlendiği şekilde yapılır ve değerlendirilir.

MADDE 49- SINAV KURULU

İşyerinde çalışan işçilerin çalışma konuları ile ilgili olmak üzere bir sınav kurulu oluşturulur.

O işyerinde yeterince personel bulunmaz ve aynı garnizon içerisinde birden fazla işyeri varsa, müşterek bir kurul yapılabilir. Bu da mümkün olmaz veya garnizon içerisinde işyeri tek ise, garnizon birliklerinden aranan şartları haiz personel alınır.

Sınav kurulu başkan ve üyeleri işveren vekilince seçilecek 4 ve sendika tarafından seçilecek 1 üyeden teşekkül eder.

Ancak, dışarıdan işçi alınması, yasal kurallar saklı kalmak üzere, işverence oluşturulacak sınav kurulları tarafından sağlanır.

Kurul;

- (1) BAŞKAN : Subay,
- (2) ÜYE : Subay veya Astsubay,
- (3) ÜYE : Personel şubesinden veya kısmından yetkili bir temsilci,
- (4) ÜYE : İşin niteliğine göre değişecek ustabaşı veya kısım şefi,
- (5) ÜYE : O işyerinde çalışan taraf sendikanın ilgili şubesince seçilen bir üye.

Sınav Kurulunun bütün üyelerinin katılmasıyla toplanması esastır. Üyelerden çağırıldığı halde toplantıya gelmeyen olursa, çoğunlukla toplanılabilir.

MADDE 50 - SINAV KONUSU VE SORULAR

Sınav konusu ve soruları işçilerin sanat, mesleğine göre nazari ve pratik konular göz önünde tutularak işi ile ilgili mesleki ve teknik konuları ihtiva eder.

Bu esaslara göre işveren vekilince önceden hazırlatılan soru gruplarından biri sınav başlangıcında sınav kurulunca seçilir.

MADDE 51- KURS VE SINAV NOTU TARİFLERİ

Sınav notları (uygulamalı ve nazari ayrı ayrı olmak üzere) aşağıdaki tariflere göre verilir.

a. PEKİYİ: İşin bütün safhalarının kusursuz bir şekilde yapılması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 86-100 puan alınmasıdır.

b. İYİ: İşin çoğunlukla kusursuz bir şekilde yapılması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 66-85 puan alınmasıdır.

c. ORTA: İşin ancak yeteri kadarının yerine getirilmesi ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 60-65 puan alınmasıdır.

A 8 MS E

ç. ZAYIF: Yapılan işin istenilen hususları kapsamaması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 0-59 puan alınmasıdır.

MADDE 52- SINAV NOTUNUN İLANI VE SİCİL NOTU

a. Sınav notları, değerlendirmeden sonra ilân edilir. 4 işgünü içinde ilâna itiraz olmadığı takdirde işveren vekilinin onayı ile kesinleşir. İşçi izinli ve istirahatli olması halinde dönüş tarihini takip eden 3 işgünü içinde itiraz eder. Bu süre ilân tarihinden itibaren 30 günü geçemez.

Oybirliği ile alınan kararlara itiraz edilemez. Oy çokluğu ile alınan kararlara itiraz halinde işveren vekili 49'uncu madde şartları ile ve geçici olarak ikinci bir Sınav Kurulu oluşturur ve durumu inceletir.

Bu kurul 3 işgünü içinde mütalâasını işveren vekiline bildirir.

İşçi kesinleşen karara uymak zorundadır.

b. Sicil Notları; Sicil Yönergesi esaslarına göre işçinin bilgisi, becerikliliği, çalışkanlığı vesair durumları gözönünde tutularak 51'inci maddedeki not tariflerine göre verilir.

Yeterli sicil notu alamayanlardan hakkında menfi işlem yapılanlara durumları bildirilir.

İşçi bu sebeple üç işgünü içinde, işveren vekiline itirazda bulunabilir. İşveren vekili bu itirazı on gün içinde sonuçlandırarak işlemin düzeltilmesine veya onanmasına karar verir. Bu karar kesindir ve işçiye duyurulur.

ALTINCI FASIL TERFİLER VE TALTİF

MADDE 53- GENEL İLKE

İşçilerin normal terfileri sicillerine göre; olağanüstü terfileri ile nakden ve ismen yayım suretiyle taltifleri ise, üretim ve verimi artırıcı buluşlarına, olağanüstü çalışmalarına veya üst okul bitirmelerine göre, müteakip maddelerde düzenlenen esaslarla yapılır.

MADDE 54- NORMAL TERFİLER

Normal bekleme süresi sonunda ve bu sürelerle uyularak bir üst dereceye yapılan terfilerdir.

İşçilerin bir üst dereceye normal terfileri işyerinden alacakları sicil ile yapılır. Bunun için sicillerin en az iyi olması şarttır. Normal terfide sınav şartı aranmaz ve işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.

MADDE 55- OLAĞANÜSTÜ TERFİLER

a. Üretim ve verimi artırıcı usul bulanlar:

İşçinin üretim ve verimi artıran önemli bir usul bulduğu işveren vekilinin teklifi ile Kuvvet Komutanlığı'nın yetkili kurullarınca tespit edildiği takdirde işçi, buluşun önemine göre Kuvvet Komutanlığı'nın takdir edeceği üst ücret derecelerine terfi ettirilir.

Bu şekilde yapılacak terfiler, üç üst ücret derecesini geçemez.

b. Üstün başarı gösterenler:

Bakım, onarım ve imalât faaliyetine doğrudan doğruya katılan ve teknik vasıflı işçilerden normal ve her zamanki faaliyetine ek olarak olağanüstü çalışma yaparak verimi artıran ve disipline uyarlığı ile örnek olan işçiler, işyerinde ismen yayım sureti ile taltif edilirler.

 26

(1) Çalıştıkları işyerinde 01.03.1980 tarihi başlangıç olmak üzere en az 4'er ay ara ile 3 defa ismen yayım suretiyle taltif edilenler, işveren vekilinin gerekçeleriyle birlikte yapacağı teklif üzerine Kuvvet Komutanlıklarının onayı ile bir üst ücret derecesine terfi ettirilirler.

(2) Terfi ettirilen işçilerin isimleri işyerinde ismen yayımlanır. 57'nci ve 107'nci maddeleri gereğince ismen yayım suretiyle yapılan taltifler, zaman ve süreye bakılmaksızın bu maddedeki ismen yayım taltifleriyle birleştirilir. İşçinin derece terfi için gerekli 3 den fazla yayım suretiyle taltifi varsa, artan taltifi terfiden sonraki ismen yayım suretiyle alacağı diğer taltifler ile birleştirilmek üzere dikkate alınır.

c. 01.03.1984 tarihi başlangıç olmak üzere a ve b fıkraları kapsamı dışındaki işçilerden, çalışma, tutum ve davranışları itibarıyla işyerindeki bütün işçilere örnek olduğu sıralı sicil amirlerince oy birliği ile saptananlar işveren vekilince ismen yayım suretiyle taltif edilirler.

Bu şekilde en az 8'er ay ara ile 3 defa ismen yayım suretiyle taltif edilenler de b fıkrasındaki esaslar dahilinde bir üst ücret derecesine terfi ettirilirler.

ç. Son üç sicil dönemi içerisindeki derece terfisine esas sicil notlarından herbiri 90'ın altında olmayan ve bu sicil notlarının ortalaması 95 ve üzerinde olan işçiler işveren vekilinin gerekçeli teklifi ve Kuvvet Komutanlıklarının onaylaması koşulu ile kuvvet mevcudunun %10'unu geçmemek üzere bir üst ücret derecesine terfi ettirilebilirler.

d. Yukarıdaki fıkralara göre (a, b, c, ç) olağanüstü terfi ettirilen işçilerin ücretleri, onay tarihini takip eden aybaşından itibaren yükseltildikleri ücret derecesinden (parçabaşı işçiler için kıdem terfi derecesinden) ödenir.

Olağanüstü terfi ettirilen işçilerin terfi tarihinden itibaren b fıkrası kapsamındaki işçiler için 2 yıl, c fıkrası kapsamındaki işçiler için 3 yıl geçmedikçe olağanüstü terfi işlemi yapılamaz.

e. Bu maddeye göre terfi ettirilen işçilerin bir önceki ücret derecesinde bekledikleri süreler, yeni ücret derecesinde geçmiş gibi sayılır.

MADDE 56- ÜST OKUL BİTİRENLER

İşyerinde çalışmakta iken bir üst okulu bitirenler; okul bitirme belgelerini (aslı ya da tasdikli suretini) bitirme tarihini takibeden, 1 Yıl içinde işyerlerine ibraz ettikleri takdirde;

a. İlkokul mezunlarından ortaokul ve dengi okul bitirenlere,

b. Orta ve dengi okul mezunlarından lise ve dengi okul bitirenlere,

c. Lise ve dengi okul mezunlarından mesleğinde ve mesleğine uygun branşlarda iki yıllık ön lisans veya meslek yüksek okulu teknik bölümü öğrenimini bitirenlere,

ç. Lise ve dengi okul mezunlarından c fıkrası dışında iki yıllık önlisans veya dört yıllık fakülte bitirenlere,

d. 38/e'ye göre işe alınıp da lisans tamamlayan ya da dört yıllık fakülte bitirenlere,

e. 39/a'daki branşlardan konusunda veya konusuna uygun yüksek lisans veya doktora yapanlara,

Bir üst ücret derecesi (parçabaşı işçiler için bir üst kıdem terfi derecesi) verilir.

a, b ve c fıkralarında belirtilenlerden; işe alım ile ilgili maddelerde sayılan koşulları taşımakla birlikte ücret derecesi, aynı okulu bitirmiş çalışma hayatı olmayanların alımındaki kesin kabul ücret derecelerinin altında olanlar, yeni alınacak işçiler gibi kesin kabul derecelerine intibak ettirilirler.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

İki yıllık önlisans bitirdiği için bir ücret derecesi verilenlerden, lisans tamamlayanlara ikinci defa ücret derecesi verilmez.

Bu maddeye göre üst ücret derecesine geçirilen işçilerin bir önceki ücret derecesinde bekledikleri süreler yeni ücret derecesinde geçmiş sayılır.

Bunların ücret dereceleri, tavan olarak belirlenen ücret derecesini geçemez.

Bir üst ücret derecesi verilme ve intibak işlemleri okul bitirme belgelerinin ibraz tarihini takip eden ilk normal terfi tarihinde yapılır.

MADDE 57- NAKDEN TALTİF

Askeri işyerlerinde disiplini ve görev anlayışı ile temayüz eden, hizmeti ile olağanüstü katkı sağlayan veya üretim ve verimi artırıcı buluş yapan işçiler aşağıdaki esaslar dahilinde nakden taltif edilebilirler.

İşçiler;

- a. Bulundukları saat ücretinin 30 katına kadar işveren vekilince,
- b. Bulundukları saat ücretinin 150 katına kadar işveren vekilinin gerekçeleri ile birlikte silsileler yoluyla yapacağı teklif üzerine Kuvvet Komutanlıklarınca nakden taltif edilebilirler.
- c. Yukarıda belirtilen nakdi taltifler yerine, taltif miktarı karşılığı hediye olarak verilebilir.
- ç. a ve b fıkralarına göre taltif edilen işçilerin kimlikleri ile taltif tarih ve miktarları gecikmeksizin Kuvvet Komutanlığına bildirilir.
- d. Bir takvim yılı içerisinde a ve b fıkralarında belirtilen taltiflerden bir defaya mahsus olmak üzere yalnızca bir tanesi verilebilir.

MADDE 58- TERFİ VE ZAMANI

Terfi bekleme sürelerini doldurmuş işçiler Nisan ve Ekim aylarında terfi ettirilirler. Terfi işlemi aybaşlarından geçerli olarak yapılır. Bekleme süreleri bu tarihlere tam olarak uymayan işçiler, terfi bekleme sürelerini doldurmak suretiyle bir sonraki terfi zamanından faydalanırlar.

YEDİNCİ FASIL ÜCRETLER

MADDE 59- ÜCRETLER VE ÖDEME ŞEKİLLERİ

a. İşçilik ücretleri, işyerinin ve işin özelliğine göre genel olarak saat ücret veya parçabaşı ücret şekillerinden biriyle ayda bir ödenir.

Ücret ödenirken işçiye ücret pusulası verilir.

Saat ücretleri ve parçabaşı kök saat ücretlerini gösteren cetveller sözleşmenin ekindedir.

b. İşyerlerinde ücretler en geç çalışılan ayın son günü olan 14'ünde ödenir. Arızı hallerde ücretler 14'ünü takibeden 3 işgünü içinde ödenir. Ücret ve ikramiyelerin ATM aracılığı ile ödenmesi halinde ilgili bankalarla yapılacak anlaşmalarda öncelikle ücretin tamamını bir defada ödeyecek şekilde kart veren bankalar tercih edilir.

İşçinin ücret hesabında herhangi bir hata olması halinde müracaat eden işçinin bordrosu en geç 5 işgünü içinde düzeltilerek doğru ödeme yapılır. Aylık puantaj cetvelleri kapandıktan sonraki tarihlerde ücrete hak kazanılmayan izin, istirahat gibi nedenlerle eksik

çalışması olan işçilerin bordrolarda tam gösterilen bu çalışmaları takip eden ayın puantajlarından düşülerek mahsup işlemi yapılır.

c. Bu sözleşme gereğince birden fazla farklı (zamlı) ücrete ve prime (fazla mesai ücreti dahil) hak kazanan işçilere bu ödemeler, ücret cetvelindeki esas ücreti üzerinden, ayrı ayrı hesaplanıp, esas ücretine eklenerek yapılır.

ç. 60'ıncı maddenin c ve ç fıkralarında öngörülen farklı (zamlı) ücretler Ulusal Bayram, Genel, Hafta ve Akdi tatil ücretleri ile ilave tediye ve ikramiye ödemelerinde de dikkate alınır.

MADDE 60- FARKLI ÜCRET ÖDENMESİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Denizaltı overhollerinin yapıldığı galeri içinde meslek ve branşları gereği çalışan işçilerin galerideki fiili çalışma sürelerine ilişkin mesai ücretleri %10 zamlı olarak ödenir.

b. Gemilerin overhol giriş ve çıkış seyir tecrübelerine katılan işçilerin, seyirde geçirdikleri sürelerin ücretleri %10 zamlı olarak ödenir.

c. Yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyulan işlerde çalışan işçilerden ihtiyaç duyulan dil için yapılacak ÖSYM Kamu Personeli Dil Sınavı (KPDS)'na girip sınavda 100 üzerinden 70 ve daha fazla not alanların (daktilo hariç) ücretleri %15 zamlı olarak ödenir. Bu ücreti almaya hak kazanların seviye tespit sınavları 5 yılda bir yenilenir. Bu sınavda başarısız olanlarla bu görevden ayrılanlara zamlı ödeme yapılmaz.

ç. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezince (ISGÜM) çalışma ortamının tehlike sınırları içinde olduğu saptanan;

Akü imalât, döküm, kurşun (izabe, kalıplama, eritme) boya imalât, vernik imalât, fiberglas, kumlama (kum raspa), tank modernizasyon, asbest izolasyon, lastik imalât, metal kaplama, baskılı devre kart imalâtı ile kapalı mekanlarda tabanca ile yapılan (bina ve ahşap boyası dışındaki) boya işlerinde ve X-Ray ve radyasyon yayan işlerde fiilen ve sürekli şekilde çalışan işçilerin ücretleri %10 zamlı olarak ödenir. X-Ray ve radyasyon yayan işlerle ilgili ölçümler ilgili kamu kurumunca yapılır.

Bu işlerden ayrılan işçilerle, bu işlerin yapıldığı ünitelerde işin durdurulması halinde bu zam ödemesi yapılmaz.

d. Müktesep hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, çalıştıkları normal mesai günleri için işbaşında kaldıkları saat başına; günlük normal mesai süresi 8,5 saat ve üzerinde olan işçilere saat ücretlerinin %15'i, günlük normal mesai süresi 7,5 saat ve altında olan işçilere ise saat ücretlerinin %10'u oranında verimliliği teşvik primi ödenir.

Parçabaşı ücret sistemiyle çalışan işçilerden onaylanmış muaddellerle belirlenmiş günlük verimi verenler ile muvakkaten yapılan mamullerde çalışanlar kök saat ücreti esas alınarak bu primden yararlandırılırlar.

Bu primin ödenmesinde; 30'uncu maddenin a, b ve e fıkralarında belirtilen süreler ile işyeri içinde vizitede geçen süreler ve Ek 10 Cetvel gereği periyodik tıbbi muayenede geçen sürelerin azami normal mesai bitim saatine kadar olan süre işbaşında kalmış gibi kabul edilir.

Fazla mesai çalışması yapılan süreler için bu prim ödenmez.

0 8 MS E

MADDE 61- ULUSAL BAYRAM, GENEL VE HAFTA TATİLİ ÜCRETLERİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Ulusal Bayram, Genel ve Hafta Tatili günleri için işçilere, ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerine göre, o güne ait ücretleri tam olarak ödenir.

b. Meşru bir mazereti bulunmayan işçiler, işveren vekili tarafından, yukarıda belirtilen günlerde çalıştırılabilir.

c. Bu çalışma karşılığında işçiye, %80 zamlı ücret ödenir.

ç. Bu madde hükümlerinin uygulanmasında 25'inci madde hükümleri saklıdır.

MADDE 62- FAZLA SÜRELİ VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Bu toplu iş sözleşmesi ile belirlenmiş haftalık çalışma süresini aşan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Fazla sürelerle çalışma, ücreti %25 fazlasıyla ödenir.

Haftada 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışmadır. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin %80 fazlasıyla ödenir.

Fazla süreli ve fazla çalışma ücretleri o ayı takip eden aybaşıda ödenen normal ücreti ile birlikte tamamı ödenir.

MADDE 63- İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIKLARI VE HASTALIK YARDIMI

a. İş kazası ve meslek hastalığı nedeniyle bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumunun usullerine uygun olarak yatarak tedavi gören veya bu sebeple raporla istirahat verilen işçilere bu sürelerle ilişkin ücretleri işverence tam olarak ödenir.

Bu sürelerle ilişkin olarak Sosyal Sigortalar Kurumu'nca işçiye ödenecek geçici iş göremezlik ödenekleri işveren vekilince görevlendirilecek bir personel veya işçinin kendisi tarafından 10 gün içerisinde makbuz karşılığı işyeri nakit saymanlığına yatırılır.

b. Hastalığı nedeniyle sosyal güvenlik kurumunun usullerine uygun olarak heyet raporu ile 20 günden fazla istirahat verilen işçilere, SSK'ca verilen geçici işgöremezlik ödeneği ile ücreti arasındaki fark, yılda 120 günü geçmemek üzere işverence hastalık yardımı olarak ödenir.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1/A bendine göre (bu kanun kapsamında bulunanlardan 1475 Sayılı Kanunun 25'inci maddesi ve 4857 Sayılı Kanunun 30'uncu maddesi gereği özürlü kapsamında işe başlatılmış bulunanlar dahil) terör eylemlerinden dolayı malul olarak askeri işyerlerinde işe başlatılan işçilerden, askeri hastanelerden alacakları heyet raporuna istinaden 20 günden fazla istirahat aldığı veya 20 günden fazla hastanede yatarak ya da ayakta tedavi gördüğü sürelerle ilişkin ücretleri işverence hastalık yardımı olarak ödenir.

c. İşçilerin 5 gün ve daha fazla istirahat almaları halinde, yılda üç defayı (toplam 6 gün) geçmemek üzere SSK'ca ödenmeyen ilk iki günlük ücreti işverence ödenir.

MADDE 64- GEÇİCİ GÖREV, KURS VE SEMİNER ÖDENEKLERİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Geçici göreve gitmeden önce işçiye ya da işçiye ödenmek üzere mutemet tayin edilen kişiye Harcırah Kanunu hükümlerine göre yevmiye ve gidiş-dönüş yol ücreti dikkate alınarak avans ödenir. Ödenecek avans miktarı görev müddetince hak edilecek harcırahın 2/3'ünden az olamaz.

Handwritten signature and initials 30

Avanslar harcırahın kesin tahakkuku sırasında mahsup edilir. İşçiler avans ödenmeden geçici göreve gönderilemezler. Harcırah tahakkuku görev dönüşünü takip eden 15 gün içinde yapılır.

b. Yurtdışına geçici görev, kurs, seminer ve inceleme amacı ile gönderilen işçilere ücretlerinin karşılığı askeri personel gibi ödeme yapılır.

c. Yurtiçinde geçici görev, kurs, seminer ve inceleme amacı ile gönderilen işçilere yasalar gereğince harcırah, kurs ve seminer yevmiyesi, gidiş-dönüş yolluk ve yevmiyeleri ödenir. Bu işçilere gönderildikleri görev yerlerinde imkanlar ölçüsünde yatacak yer gösterilir ve bu husus görev emrinde belirtilir. İşçi misafir edildiği yerin kurallarına uymak zorundadır.

ç. Geçici görev, kurs, seminer ve inceleme amacıyla göreve gönderilecek işçilere gönderilmeden 48 saat önce bildirilir. Acil hallerde geçici görev ve inceleme amacıyla gönderilenler için 48 saat şartı aranmaz.

SEKİZİNCİ FASIL İDARECİLER

MADDE 65- İŞÇİ İDARECİ İLKELERİ

İşyerinde bilfiil çalışmakla beraber, gereğinde ve işyerinin özelliklerine göre, işlerin teknik ve idari yönden yürütülmesi ve işçi gruplarının idaresi amacıyla işçiler arasından tahsil, liyakat, idarecilik niteliği ve kıdemi dikkate alınarak işçi idarecileri görevlendirilir.

İdarecilerin miktarı, işyerinin kadrosuna ve gerçek ihtiyacına göre ihtiyacın devamı süresince ayarlanır ve uygulanır.

İşçi idarecisi olarak çalışmak kazanılmış bir hak doğurmaz. Ancak, idarecilik vasfı kaldırılan işçi, meslek ve sanatının altında bir işte çalıştırılmaz.

İşçi idareciliği en yakın amirlerinin, yoksa vekillerinin teklifi ve işveren vekilinin yazılı onayı ile kesinleşir. Ancak, onaysız bir aydan fazla süreyle idarecilik görevi verilemez.

MADDE 66- İŞÇİ İDARECİLERİNİN SORUMLULUKLARI

İşçi idarecileri;

- a. Emirleri altındaki işçileri, verilmiş talimat ve emirler gereğince idare etmekten,
 - b. İşleri devamlı surette takip ve kontrol altında bulundurmaktan,
 - c. Verilen işleri zamanında bitirmek ve işiyle ilgili kayıtları tutmaktan,
 - ç. Hataları görmek ve zamanında tedbir almaktan,
 - d. Yayımlanan emir ve talimatları, usul ve kuralları bütün işçilere okumak ve öğretmekten,
 - e. Mevcut emir ve talimatlara aykırı hareketleri en yakın amirine haber vermekten,
- sorumludurlar.

MADDE 67- İŞÇİ İDARECİLERİ VE GÖREVLERİ

a. A Grubu İdareciler:

İşyerinde kendisine bağlanan birden fazla işyeri ünitesini, kısmını, grubunu, yönetim, denetim, koordine ve kontrolü ile gerektiğinde eğitimi yönünden sorumlu kılınan işçi idarecileridir. Bunlara Şef denir.



b. B Grubu İdareciler:

Emrindeki en az iki, en çok yedi postanın, vardiya ekibinin veya bir müstakil ünitenin sorumluluğu ile bu postaların, vardiyaların veya ünitenin yönetim, denetim ve kontrol yükümlülüğünü taşıyan işçi idarecileridir. Bunlara Kısım Şefi denir.

c. C Grubu İdareciler:

Postabaşı, ekipbaşı, seyyar ekipbaşı ve dikimevleri atölyelerinde kontrol görevi verilenleri kapsar.

(1) Postabaşı: Bir işçi postasını idare eden, kendisi de postadan olup, posta içinde bilfiil çalışan işçidir. Postalar en az üç, en çok dokuz kişiden oluşur. Postada en az iki işçinin olması şarttır.

(2) Ekipbaşı, seyyar ekipbaşı: Herhangi bir işin (seyyar ekipbaşı için işyeri dışında) yapılması için en az üç kişiden meydana gelen grubu yöneten, işin gerektirdiği kalite ve iş emniyetinden sorumlu olan ve kendisi de ekipten olup, bilfiil çalışan işçidir.

ç. Baş ressam, üretim analiz büro şefi, mal saymanı ve mal sorumluları ile bu maddede sayılmamış olmakla birlikte, idareci görevi verilen işçilerden, bu maddenin a fıkrasındaki tanıma uyanlara A, b fıkrasındaki tanıma uyanlara B, c fıkrasındaki tanıma uyanlara C grubu primi verilir.

Şu kadar ki, personel ve maliye kısım amirlerine en fazla B, mal saymanlığı ve mal sorumluluğu görevi verilenlere C grubu prim verilir.

DOKUZUNCU FASIL PRİMLER

MADDE 68- GENEL İLKELER

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece, devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek ve müktesep bir hak sayılmamak şartıyla işyerlerinde sözleşmenin "idareciler" faslında tarif edilen, işin sevk ve idaresi ile görevlendirilmiş işçilere bu görevde ve bu işte çalıştıkları sürece 69'uncu maddedeki primler verilir.

MADDE 69- İDARİ PRİM MİKTARLARI

a. 67'nci maddede "A Grubu İdareciler" olarak tanımlanan işçi idarecilerine, bu görevde ve iş başında kaldıkları saat başına bulundukları saat ücretinin %14'ü kadar idareci primi verilir.

b. 67'nci maddede "B Grubu İdareciler" olarak tanımlanan işçi idarecilerine, bu görevde ve iş başında kaldıkları saat başına bulundukları saat ücretinin %9'u kadar idareci primi verilir.

c. 67'nci maddede "C Grubu İdareciler" olarak tanımlanan işçi idarecilerine, bu görevde ve iş başında kaldıkları saat başına bulundukları saat ücretinin %6'sı kadar idareci primi verilir.

ç. Kalite kontrol ve teknik kontrol görevlilerine verilecek prim miktarı;

İşyerinde onarım ve imal edilen malzeme ve teçhizatın teknik resmine, projesine, kataloglarına, teknik tarif ve teknik emirlere uygun yapılıp yapılmadığını kontrol eden, performansını imzalayarak sorumluluk yüklenen, kalite kontrol ve teknik kontrol görevlileri ile iş emniyetçilerine C Grubu İdareci Primi verilir.



İnşaat hizmetlerinde çalışan inşaat mühendisleri, istimlâk teknisyenleri ile sürveyanlar, istimlâk ve kontrollük görevini yaptıkları sürece teknik kontrol primi alırlar.

d. İdareci ve kontrol primleri ücretlerine ilave edilerek verilir. Bu madde gereğince iki prime birden hak kazananlara sadece yüksek olanı verilir.

ONUNCU FASIL İZİNLER

MADDE 70- YILLIK ÜCRETİ İZİN

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşçilerin yıllık ücretli izinleri İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümlerine ve aşağıdaki esaslara göre verilir.

a. İzin Süreleri:

Hizmet Süresi;

- (1) 1 yıldan 5 yıla kadar olanlar için yılda 18 gün,
- (2) 5 yıldan fazla, 15 yıldan az olanlar için yılda 24 gün,
- (3) 15 yıl ve daha fazla olanlar için yılda 30 gündür.

b. İşçinin izin süresi, izne çıktığı tarihteki kıdemine göre belirlenir.

c. Her hizmet yılına ait iznin, müteakip hizmet yılı içinde izin yönetmeliğine göre planlanan ve ilân edilen tarihte kullandırılması esastır.

İzin hakkı işçi veya işveren tarafından müteakip hizmet yıllarına devredilemez, izin kullanma hakkından hiçbir nedenle feragat edilemez.

ç. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan Hafta Tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Cumartesi günleri ise işgünü kabul edilir.

d. Yıllık ücretli izinler işi aksatmamak kaydıyla; 15 Mayıs-1 Ekim tarihleri arasında, işyerlerinde kısmen veya tamamen tatil yapılarak toplu izin kullandırılıyorsa bu durumda toplu izinler Temmuz-Ağustos aylarında, parçabaşı çalışan işyerlerinde ise 15 Temmuz-15 Eylül tarihleri arasında, imkanlar ölçüsünde kullandırılır.

MADDE 71- DİĞER ÜCRETİ İZİNLER

a. İşyerlerinde T.C. Başbakanlık Atom Enerjisi Kurumu'nun ruhsatı ile işletilebilen X-Ray ve Radyasyon yayan işlerde çalışan işçilere, bu sözleşme ile bütün işçilere tanınan yıllık ücretli izinlerine ek olarak 3153 Sayılı Yasa'nın öngördüğü süre ve şartlarla anılan yasa ile ilgili yönetmelik hükümlerinde belirtilen süreler kadar, ayrıca ücretli izin verilir. Bu işçilerin periyodik sağlık muayeneleri işverence yaptırılır.

b. Harcıraha müstehak olacak şekilde bir defada 30 günden fazla geçici göreve gönderilen işçilere görev dönüşünde, görevde kaldıkları her tam 30 gün için 1 gün ücretli izin verilir.

c. İşçinin müracaatı üzerine çalıştığı işi aksatmamak ve en yakın amirinden başlayarak yazılı muvafakatlarını almak suretiyle yetkili amiri tarafından bir defada yarım günden aşağı olmamak üzere, yılda toplam 6 işgünü perakende ücretli mazeret izni verilir.

Bu izinlerin kullanılmasında işe girişten itibaren bir yılı tamamlama şartı aranmaz.

Bu izin toptan kullanılamaz ve gelecek yıla devrolunamaz.



İzin talep eden işçi, ücretli mazeret izin hakkı bitmeden ücretsiz mazeret izni almaya zorlanamaz.

Yıl içinde işe girenler ile süresi belirli iş sözleşmesi ile çalışan işçilere, bu izin oran dahilinde verilir.

ç. (1) Evlenen işçilere işçinin yazılı isteği üzerine nikah ve düğün törenlerinin birinde beş işgünü,

(2) Eşi doğum yapan işçiye iki işgünü (ölü doğum halinde ölüm izni verilir),

(3) Anne, baba, eş ve çocuklar ile üvey çocuklarının ölümü halinde beş işgünü,

(4) Kardeşlerinin ölümü halinde üç işgünü,

(5) Kayınpeder, kayınavide, üvey anne ve üvey babası, büyükanne ve büyükbabasının ölümü halinde iki işgünü,

ücretli izin verilir.

Bu fıkra düzenlenen izinler bölünmez ve olayın oluşunu izleyen 10 gün geçtikten sonra verilemez.

Ancak, evlenme halinde nikah ve düğün törenleri ile doğum halinde verilecek izinler perakende kullanılabilir.

Bu izinlerin yıllık ücretli izinlere rastlayan süreleri için ayrıca izin verilemez ve ücret ödenmez.

Ücretsiz mazeret izinlerine rastlayan süreleri için ayrıca izin verilemez ve fakat bu sürelerin ücretleri ödenir.

d. İşçinin anne, baba, eş ve çocuklarının muayene ve tedavileri için hastanın ikamet ettiği il sınırları dışında bir hastaneye SSK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahaneler, Devlet ve Üniversite Hastaneleri hekimlerince refakatçi nezdinde gönderildiğinin belgelenmesi kaydıyla işçiye bir defada bir günden az olmamak ve yılda toplam beş işgünü geçmemek üzere ücretli refakatçi izni verilir.

e. İşyerinde sakat kadrosunda çalışan işçilerden sakatlar haftasında düzenlenen toplantılara delege olarak katılacaklar ile yangın, zelzele veya sel gibi tabii afete maruz kalan işçilere belgelenmeleri kaydıyla üç güne kadar ücretli izin verilebilir.

Ayrıca, işyerinde çalışan özürlü işçiler ulusal düzeyde kabul edilen 10-16 Mayıs "Sakatlar Haftasının" ilk günü ile, 3 Aralık "Dünya Özürlüler Günü" ve olumsuz hava koşulları nedeni ile Valiliklerce okulların tatil edilmesi halinde, aynı bölgedeki özürlü işçiler idari izinli sayılacaktır.

f. İşçiler evlenmelerini evlenme cüzdanlarıyla, doğum halini doğum belgesi ile, ölüm halini defin ruhsatı veya resmi belge ile izin dönüşünde ve iki ay içinde belgelemek zorundadırlar. Belgelemeyenler hakkında bu süreler için mazeretsiz işe gelmemiş işçiler hakkında uygulanan işlemler uygulanır.

g. İşyerlerinde çalışanlardan birinin ölümü halinde cenaze hazırlıklarında bulunmak üzere, işyerinin bulunduğu yerde yapılacak cenaze törenine katılmak için gereği kadar işçiye ücretli izin verilir ve olanaklar nispetinde araç tahsis edilir.

MADDE 72- ÜCRETSİZ MAZERET İZNİ

a. İşçinin müracaatı üzerine, en yakın amirinin ve işveren vekilinin muvafakatını almak kaydıyla, işveren vekili tarafından her hizmet yılında toplam 45 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilir. Ancak, işçinin anne, baba, kardeş, eş ve çocuklarından ibaret yakınlarından

birisinin, işçinin bizzat bakımına muhtaç olarak tedavisi yapılabilecek bir hastalığa yakalanması ve bunu kanıtlaması halinde bu izin süresi 60 güne kadar artırılabilir.

b. Günlük ve saatlik mazeret izin taleplerinin süratle neticelendirilmesi için işveren vekili gerekli tedbirleri alır. Verilecek mazeret izinleri günde bir saatten az olamaz.

Bir günden kısa süreli ücretsiz izinler, ayda beş defadan fazla verilemez.

c. İşveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlıklarının muvafakatı ile a ve b fıkraları dışında ayda 20 saate kadar ve günde bir saat ücretsiz izin verilebilir.

Bu izin süreleri de işçinin hizmet ve terfi kıdeminden sayılır.

MADDE 73- İŞÇİLERDEN SENDİKA KURULLARINDA GÖREV ALANLARIN İZİNLERİ

Taraf sendika ve şube yönetim kurulları ile denetleme ve disiplin kurullarında görev alanlara, sendikacılık görevleri ile ilgili olmak üzere, yıllık mazeret izinlerine ek olarak yılda 30 güne kadar ücretsiz izin verilir. Bunun üzerinde ihtiyaç duyulan izinler Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının) müsaadeleri ile verilebilir.

Bu izin süreleri işçinin hizmet ve terfi kıdeminden sayılır.

MADDE 74- SENDİKAL İZİNLER

a. Baş temsilci izni:

Sendika baş temsilcisi temsilcilik görevlerini, işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla işverenin izni ile aşağıda yazılı sürelerde yerine getirir.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Haftalık Ücretli İzin Süresi</u>
51-200 işçi çalıştıran işyerinde	6 saat
201-500 işçi çalıştıran işyerinde	8 saat
500'den fazla işçi çalıştıran işyerinde	10 saat

Baş temsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıdır. Ancak, Sendika Merkezi veya şubesinin işverene yapacağı yazılı veya sonradan yazı ile doğrulamak koşulu ile sözlü çağrısı üzerine bu süreyi çağrı yapılan yerde de geçirebilir.

b. Temsilci izinleri:

İşyeri Sendika temsilcilerinin her biri temsilcilik görevlerini, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla, işverenin izni ile aşağıda yazılı sürelerde yerine getirirler.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Haftalık Ücretli İzin Süresi</u>
01-10 işçi çalıştıran işyerinde	1 saat
11-200 işçi çalıştıran işyerinde	2 saat
201-500 işçi çalıştıran işyerinde	3 saat
501-1000 işçi çalıştıran işyerinde	4 saat
1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde	5 saat

Handwritten signature: RS a E.

c. Diğer İzinler:

Sendika temsilcisi ve görevlendirdiği üyelerine kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, disiplin kurulu, genel kurul ve temsilciler meclisi gibi toplantılara katılmaları için sendikanın yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenmiş şekline göre ücretli izin verilir.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Yıllık Toplam Ücretli İzin Süresi</u>
01-10 işçi çalıştıran işyerinde	5 gün
11-20 işçi çalıştıran işyerinde	10 gün
21-50 işçi çalıştıran işyerinde	20 gün
51-100 işçi çalıştıran işyerinde	28 gün
101-200 işçi çalıştıran işyerinde	40 gün
201-500 işçi çalıştıran işyerinde	60 gün
501-1000 işçi çalıştıran işyerinde	80 gün

1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde ise ilaveten her 100 işçi için %4'ü kadar gün. (20'den az işçi çalıştırılan işyerlerinde bu izinler işi aksatmayacak şekilde kullanılır.)

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 işverenin onayına tabidir.

Yukarıdaki c bendine göre izin verilecek işçilerin isimleri en az 5 gün önceden Sendika veya Şubesi tarafından işveren vekiline yazılı olarak bildirilir. Ancak bu bende göre izin verileceklerin katılacakları toplantının program ve süresini belgelemeleri esastır.

Bu izinler işçinin terfi ve kıdeminden sayılır.

MADDE 75- İZİNLİ ÇIKMAK

İşçiler yetkili amirlerinden izin almadan dinlenme ve paydos saatlerinden önce işyerini terkemezler.

İzinli çıkan işçiler, varsa saat kartlarına basarak işyerinden ayrılırlar.

ONBİRİNCİ FASIL SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 76- YEMEK YARDIMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. İşverence işçi sayısı 50'yi aşan işyerlerinde aşağıdaki esaslara ve Tabldot Yönergesine göre işyerinde hazırlatılarak işçilerin yalnız kendilerinin yemesi maksadı ile bir öğün yemek verilir.

Ancak, işçi mevcudu 50'den fazla olmasına rağmen vardiyalı çalışma veya işçilerden bir kısmının sürekli olarak işyeri dışında çalışması nedeniyle tabldot yiyecek işçi miktarı 50'nin altında olan veya işyeri üniteleri yemek paydosunda işçileri bir araya getiremeyecek derecede uzak olan işyerlerinde tabldot çıkarılmayabilir.

İşveren aynı garnizon içerisinde birbirlerine yakın ve yemeğin işçilere veya işçilerin tabldot çıkarılan işyerine taşınması güç olmayan birden fazla işyerinde (işyerlerinin bağlı oldukları Kuvvet Komutanlıkları ayrı olsa bile) toplam işçi sayısı elliyi aşıyorsa,

E. H. H. S. A. 36

(1) Bu işyerlerinden birinde mevcut bir tabldot varsa tabldot çıkarılmayan işyerlerinin mevcut tabldottan yararlandırılması,

(2) Mevcut bir tabldot yoksa, bu işyerlerinden birinde ortaklaşa tabldot çıkarılması hususunda her türlü önlemi alır.

Tabldot çıkarılan işyerlerinde kazana girecek erzak ve ekmek karşılığı olarak günlük yoklamaya göre, puantajla girecek işçilere normal her bir çalışma günü üzerinden bu sözleşmenin birinci yılında günde 3,20 YTL., sözleşmenin ikinci yılında 3,60 YTL. tahakkuk ettirilerek tabldot heyetlerine verilir.

Ancak, askeri işyerlerinde bulunan askeri personele uygulanan rasyon tutarlarındaki değişimler nedeniyle ve yalnızca tabldot heyetlerine ödenmek kaydıyla, sözleşmenin birinci ve ikinci yılları içinde yukarıdaki belirtilen miktarları aşmamak şartıyla artırım yapma yetkisi işverene aittir. Bu artırım bütün işyerlerinde (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri dahil) aynı anda ve aynı miktarda uygulanır. (Bakan yetkisi ile ödenen fark, kıdem tazminatı hesabında dikkate alınmaz).

Yemeğin hazırlanması, pişirilmesi ve yedirilmesi sırasında gerekli taşıma, yakıt, temizlik vs. malzeme giderleri işverence karşılanır. Ancak, acil hallerde tabldotla ilgili zorunlu harcamalar yemeğin kalitesini düşürmemek kaydıyla tabldot başkanının teklifi ve işveren vekilinin onayı ile tabldot faiz gelirlerinden karşılanabilir. Bu hallerde yapılacak harcama 90 YTL.ni geçemez.

Tabldot faiz gelirlerinin yüksek olduğu işyerlerinde tarafların mutabakatı ile bu faiz gelirlerinden işçi lehine sosyal amaçlı harcama yapılabilir.

b. İşyeri işçi sayısı 50'yi aşmayan veya a fıkrasında belirtilen nedenlerle tabldot çıkarılmayan işyerlerinde çalışan işçilere, harcıraha hak kazanmayacak şekilde geçici göreve gönderilen işçilere, tabldot çıkarılan işyerlerinde Ramazan aylarında oruç tutan veya doktor raporuyla yemek yemeyen işçilere bu maddenin a bendinde belirlenen (Bakan yetkisi hariç) yemek yardımı nakit olarak ödenir.

c. Harcırahlı olarak yurt içi geçici göreve gönderilenler ile birlik ve kıta ile intikal eden işçilere yemek yardımı 2,5 kat olarak nakden ödenir.

ç. İşçinin yemek yardımını hak edebilmesi için öğleden önce işbaşı yapması ve gün içinde en az 4 saat çalışması olmalıdır. Normal günlük çalışma süresinden sonra yapılacak fazla çalışma için yemek yardımı yapılmaz.

d. Seyir tecrübesi veya tatbikat nedeniyle seyre çıkan gemilerde görevlendirilen işçilere seyrin süresince yemek yedirilir. Ancak, doktor raporu ile yemek yemeyen işçilere seyrin süresi içinde kalan öğle ve akşam yemeklerinin her biri için a fıkrasında belirlenen (Bakan yetkisi hariç) rakam, sabah kahvaltısı için ise bu rakamın yarısı nakdi yemek yardımı olarak yapılır.

e. Ulusal Bayram, genel tatil, Cumartesi ve Pazar günleri çalışan işçilere de bu madde hükümlerine uygun olarak yemek yardımı yapılır.

MADDE 77- SOSYAL YARDIM

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere her ay sözleşmenin birinci yılında 67,02 YTL. sosyal yardım ödenir.

Bu yardım sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

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

MADDE 78- DOĞUM YARDIMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşyerinde çalışan ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamına giren işçilerin, eşlerinin doğum yapması halinde kendilerine iki çocuğa kadar 60 YTL. ödenir.

Doğum yapan kadın, işyerinde çalışmakta ise, bu yardım yalnız kendisine yapılır.

Yukarıdaki yardımın yapılabilmesi için istihkak sahibinin, doğumun yapıldığını doktor veya ebe raporu ya da doğum ilmuhaberi veya nüfus kağıdı ile belgelemesi şarttır.

Ölü doğan çocuklar için doğum yardımı yapılmaz. Bu halde ölüm yardımı yapılır.

MADDE 79- EVLENME YARDIMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşyerlerinde çalışmakta olan ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamına giren işçilerden, işyerinde çalışmakta iken evlenenlere evliliklerini evlenme cüzdanı ile belgeledikleri takdirde evlenme olayı sözleşmenin birinci yılında gerçekleşmiş ise 64,70 YTL. ödenir.

Evlenme olayının sözleşmenin ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında gerçekleşmesi halinde bu yardım, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

Evlenen karı veya kocanın her ikisinin işyerinde çalışması halinde bu yardım her ikisine de yukarıdaki şartlarla ayrı ayrı yapılır.

MADDE 80- ÖLÜM YARDIMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşyerlerinde çalışan ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamına giren;

a. İşçilerin ölümü halinde kanuni varislerine ölüm olayı sözleşmenin birinci yılında gerçekleşmiş ise 161,78 YTL. ölüm yardımı ödenir.

b. İşçinin iş kazası sonucu ölümü halinde kanuni varislerine ölüm olayı sözleşmenin birinci yılında gerçekleşmiş ise 258,84 YTL. ölüm yardımı ödenir.

c. Her bir işçinin anne, baba, kardeş, eş ve çocuklarından (işçi tarafından infak ve iase edilmekte olan üvey veya evlat edinilmiş olan çocuklar dahil) ibaret yakınlarından birinin ölümü halinde, belgelemesi şartıyla işçiye ölüm olayı sözleşmenin birinci yılında gerçekleşmiş ise 97,08 YTL. ölüm yardımı ödenir.

Ölüm olaylarının sözleşmenin ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında gerçekleşmesi halinde bu yardımlar, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

MADDE 81- İLAVE TEDİYE

İşçilere ilave tediye 6772 Sayılı Yasa esaslarına göre ödenir.

MADDE 82- İKRAMIYE

İşçilere, yılda 60 günlük (60X7,5= 450 saatlik) ücretleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyeler 14 Mayıs ve 14 Eylül tarihlerinde 30'ar günlük (30X7,5= 225 saatlik) ücretleri tutarında ödenir.

Parçabaşı ücret sistemi ile çalışan işçilere ödenecek akdi ikramiyelerin hesabına esas olacak ücret, işçinin yıl içinde son zam aldığı tarih ile ikramiye ödeme tarihi arasındaki ortalama ücreti baz alınarak hesaplanır.

Yıl içerisinde işe giren, işten çıkan veya çıkarılan işçilere bu ikramiye 6772 Sayılı Yasa'nın öngördüğü kıstasyevm usulüne uygun olarak verilir.

MADDE 83- GİYECEK YARDIMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. İş Elbisesi:

İşçilere işin özelliğine göre yazlık ve kışlık olmak üzere aşağıdaki koşullarla yılda iki kat iş elbisesi verilir.

(Bekçi, berber, kapıcı, kaptan, çarkçı, şoför, iş makinaları operatörü, aşçı, garson, itfaiyeci ve fırıncı gibi mesleklerde çalışanlara mesleğin gerektirdiği iş elbisesi verilir.)

(1) İş elbiseleri işyerine kıyafet birliği sağlama amacıyla sadece işyerlerinde giyilir.

(2) İş elbiselerinin cins, renk, kalite ve biçimleri işin ve işyerinin özelliğine göre İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı esasları dahilinde, bir İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanının görüşü alınarak Kuvvet Komutanlıklarınca tespit edilir. Ancak, kışlık iş elbiseleri astarlı, kadın işçilere verilecek iş elbiseleri ise, poplin veya ketenden yapılır. Ayrıca, dikimevlerinde çalışan bayan işçilerin kış aylarında aynı renk yelek giymelerine izin verilir.

(3) İş elbiselerinden yazlıklar her yılın Mayıs, kışlıklar ise her yılın Ekim aylarında verilir.

İş, iş elbisesini daha erken yıpratıcı özellikte ise ve iş elbisesi işbaşında yıpranmışsa, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespiti ile eski iş elbisesi yenisi ile değiştirilir.

İş elbiseleri yukarıda belirlenen ayları takip eden ayın sonuna kadar da verilmediği takdirde, b fıkrasında belirlenen rakamlar dönemine göre iş elbisesi bedeli olarak işverence nakden ödenir.

İş elbiselerinin zamanında verilmeyişinin nedenleri araştırılır ve ihmali görünenler hakkında işverence yasal işlem yapılır.

(4) Kalorifer, sıcak hava gibi ısıtıcı bulunan, mazbut ve devamlı olarak ısı derecesi en soğuk havalarda 15 santigrattan daha sıcak bulunan işyerleri veya kısımlarında çalışanlar ile devamlı olarak sıcak işlerde çalışanlara kışlık iş elbiseleri yerine yazlık iş elbisesi verilebilir.

(5) Fırın işçilerine ayrıca işyerinde kullanılmak üzere her yıl iki çift terlik ve mevsim koşullarına uygun iki 2 adet fanila verilir.

b. Ayakkabı Yardımı:

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere yılda bir defa iki çift ayakkabı karşılığı olarak sözleşmenin birinci yılında 64,70 YTL. ayakkabı yardımı ödenecektir. Bu yardım Eylül ayı içerisinde yapılacaktır.

Sözleşmenin ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında ödenecek ayakkabı yardımı, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

8 MS a E 39

Ancak, ödeme tarihinden sonra ve Aralık ayı sonuna kadar işyerine giren işçilere kesin kabullerinden sonra bir çift ayakkabı karşılığı (belirlenen paranın yarısı) ödenir.

İşçiler, bu bedel karşılığında koyu renk iskarpin tipi ayakkabılardan kışlık olanını en geç Ekim ayında, yazlık olanını da en geç Mayıs ayında satın alarak işyerinde giymek zorundadırlar.

MADDE 84- SERVİS ARAÇLARI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşçilerin işyerine getirilip götürülmesi konusundaki mevcut uygulamaya devam edilir. Ancak, işveren mevcut uygulamayı genişleterek işyerlerindeki bütün işçileri mümkün olduğunca taşıma hususunda önlem alacaktır.

a. Servis hizmeti konusunda aşağıdaki esaslar uygulanır:

(1) İşçiler, askeri servis araçlarından veya işverenin ihale mevzuatına göre kiralayacağı sivil araçlardan, diğer Silahlı Kuvvetler personeli ile birlikte yararlandırılırlar.

(2) Servis araçlarından yararlanma usul ve esasları, personel mevcudu ve trafik mevzuatı da dikkate alınarak işveren vekilince düzenlenir.

(3) İşveren vekili, vardiyalı çalışan işçilerle Ulusal Bayram, Genel, Hafta ve Akdi Tatil günlerinde çalıştırdığı işçileri, işyerine getirip götürür. Fazla mesaiye bıraktığı veya çağırdığı işçileri ise, bütün olanaklarını zorlayarak getirip götürmeye çalışır. Bu hallerde öncelikle işyerine ait araçlar kullanılır.

Vardiyalı işlerde gece bekçisi, itfaiyeci gibi işçilerle orduevi, Heybeliada gibi postalar halinde çalışan ancak, servis verilmeyen işçilere toplu taşıma kartı veya belediye rayicine göre fiilen çalışılan her gün için bir gidiş bir geliş bileti verilir ya da ücreti ödenir.

Servis hizmetinin yürütülmesinde güçlük olan diğer işyerlerinde de sendikanın görüşü alınarak aynı uygulama yapılabilir. Sendika görüşünün menfi olması halinde MSB'den bir, uyuşmazlık yerinin işveren vekili ile sendikadan iki kişinin katılmasıyla dört kişiden oluşturulacak kurul konuyu görüşerek karara bağlar. Anlaşma sağlanamazsa eski uygulamaya devam olunur.

(4) Servis araçlarının hangi mesafe ve güzergahlarda çalışacağı makul ölçüler çerçevesinde işveren vekilince belirlenir.

(5) Yolda geçen süreler iş süresinden sayılmaz.

(6) İşyeri dışında bulunan aynı mahaldeki sağlık tesislerine havale edilen işçilerin olanak varsa sağlık tesislerine topluca götürülüp getirilmelerini işveren vekili temin eder.

(7) Yukarıda belirtilen servis hizmetlerinin elde olmayan nedenlerle arızı olarak yapılamaması halinde, işçiler bu süre için bir hak talep edemezler. Ancak, işveren veya vekili bu arızı durumun en kısa zamanda giderilmesi maksadıyla her türlü gayreti göstermek zorundadır.

b. İşveren, özel otolarıyla işyerine gelen veya giden işçilerin özel otoları için olanak varsa uygun bir park yeri ayırmayı kabul eder.

c. İşveren, garnizon içinde bulunan lojmanlarda oturup özel otosu bulunan işçilere de garnizon giriş-çıkışlarında aranan "serbest oto giriş kartı" verilmesini sağlar.

88 MS A E.

ONİKİNCİ FASIL İŞÇİ SAĞLIĞI, İŞ GÜVENLİĞİ

MADDE 85- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

a. İşveren vekili, işyerlerinde işçilerin sağlığını korumak ve iş güvenliğini sağlamakla yükümlü olup, bu amaçla ilgili yasa, tüzük, yönetmelikler ve işyerince hazırlanan İş Yönetmelikte belirtilen tedbirleri almaya, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tekliflerini uygulamaya, işçiler de bu tedbir ve uygulamalara uymaya mecburdurlar.

b. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun oluşması, kurulların görev ve yetkileri ile çalışma usulleri hususunda yürürlükteki İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre uygulama yapılır.

İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ayda en az bir kez toplanır. Tüzük, Yönetmelik ve işyerince hazırlanan İş Yönetmelik hükümlerini titizlikle yerine getirir. İşveren vekili bu kurulun toplanmasından sorumludur.

c. İşçilerin çalıştıkları meslek ve branşlarına göre periyodik muayeneleri ilgili mevzuatta (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği, Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği gibi) öngörülen sürelerde işveren vekili tarafından yaptırılır. Bu hususta Ek 10 no.lu cetvelden yararlanılır. İşveren, işçi mevcudu 2000'i aşan işyerlerinde 10 no.lu cetvel'de belirtilen testleri yapabilmek için gerekli laboratuvarları kurabilir. Laboratuvar kurulduğu takdirde bu laboratuvarlardan bölgedeki diğer işyerlerinde çalışan işçiler de yararlandırılır.

İşçilerin portör muayeneleri Askeri Hastanelerde yapılabilir.

ç. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinde belirtilen, işin ve işyerinin özelliğine göre verilmesi gereken koruyucu giyim eşyası ve teçhizat, işçilere verilmek ve kullanılmak üzere işyerinde bulundurulur. Bu hususta ilgili Tüzük ve diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanan Ek 11 no.lu cetvel uygulanır.

İş, koruyucu giyim eşyasını veya teçhizatını daha erken yıpratıcı özellikte ise ve bu giyim eşyası ve teçhizat, işbaşında yıpranmışsa İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespiti ile yenisiyle değiştirilir.

d. İşveren vekili işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümlerine göre, işçilerin temizliklerinin sağlanması bakımından öncelikle ve yeteri kadar el yüz yıkama yerleri, banyo ve duş yerleri ile soyunma yerleri ve dolaplarını temin eder.

e. İşveren vekili, işyerlerinde işçilerin soyunma dolaplarında bulundurulmak ve işçiler tarafından kullanılmak üzere her yıl Ekim ayında her işçiye (45x90 cm) ebadında standart kaliteli bir adet yüz havlusu verir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespitiyle yalnız kirli ve tozlu işlerde çalıştıkları tespit edilen işçilere yıkanıp temizlendikten sonra işyerinde kullanılmak için standart ebat ve kalitede banyo havlusu verilir. Banyo ve duş yerleri ile temizlik mahallerinde yeteri miktarda sabun, arap sabunu, deterjan gibi temizlik malzemesi bulundurulur.

f. İşveren vekili, işçilerin kendi çalıştıkları tezgahın ve kendilerinin temizliklerini yapabilmeleri için (kirlilik derecesine göre) paydos saatinden 5-15 dakika önce işi bırakmalarını kabul eder. Bu süre iş sürelerinden sayılır. İşyerinin genel temizliğinin vasıfsız işçilere yaptırılması esastır.

g. Kaza ve yangın bakımından tehlikeli görülecek hususların, işçiler tarafından zamanında işveren vekillerine haber verilmesi zorunludur.

İşyerlerinde kullanılan parlayıcı ve kimyasal maddelerin depolanması hususunda işveren gerekli olan emniyet önlemlerini alır. Bu tedbirleri belirli periyodlarla gözden geçirir. Miadi

8 15 1 41 E

geçmiş kimyasal maddeler ayıklanarak imha edilir. Bu maddelerin konulduğu depoların çalışma alanlarından uzak olmasına özen gösterilir. Bu maddeleri kullanan işçiler, belirli sürelerde konu ile ilgili eğitimlerden geçirilirler.

ğ. İşyerlerinde vardiya ve fazla çalışma zamanlarında da iş emniyeti, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri aynen devam eder.

h. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereğince işyerlerinde yemek ve dinlenme yerleri sağlanır. İlgili mevzuat ve olanaklar ölçüsünde spor alanları tahsis edilir.

MADDE 86- İŞYERİNDE HASTALANANLAR

İşveren vekili veya yetki verdiği diğer amirler işyerinde hastalanan veya hastalığı haber verilen işçiye vizite kağıdını en kısa zamanda verir.

Sabah mesai başlangıcında işyerinin bulunduğu mahaldeki SSK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı kurum ve kuruluşların sağlık tesisine gitmesi gerekli işçi sayısı 5 ve daha fazla ise işverenin araç olanaklarından mümkün olan ölçüde yararlanarak topluca gönderilirler.

İşveren 50 işçiden fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde iş kazası ve ani hastalıklarda ilk müdahaleyi yapmak üzere Hıfzıssıhha Yasası, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince yeteri kadar hekim ile sağlık personeli ve malzemesi bulundurur.

İşyerinde çalışan işçiler meslek hastalığına tutulduklarını işveren vekiline haber vermeleri halinde, 506 Sayılı Yasanın 28'inci maddesi hükmü uyarınca işveren vekili işlem yapmak zorundadır.

Bir işyerinden malûlen ayrılmak zorunda kalıp da sonradan malûliyeti ortadan kalkan işçiler eski işyerlerine alınmalarını istedikleri takdirde ihtiyaç varsa işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının oluru ile işten ayrıldıkları ücret derecesi ile işe başlatılır.

SSK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahanelerden halen bulunduğu meslekte veya işyerinde çalışamayacağına ilişkin Sağlık Kurulu raporu alan işçilerin olanaklar ölçüsünde ve öncelikle hastalıklarının durumuna göre geçici veya daimi olarak meslek değişikliği yapılır. İşyeri içinde görev yeri değiştirilebilir veya işçi istediği takdirde başka bir işyerine nakledilebilir. (112/b madde hükmü saklıdır.)

Gemilere ve hariç birliklere görevle gönderilen işçilerden hastalananlar, en yakın SSK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı sağlık tesislerine nakledilinceye kadar ilk sağlık işlemleri varsa gemi veya birlik hekimince yapılır.

Hastalanan işçi işyerinden ayrıldığı andan itibaren,

a. Sağlık kuruluşlarına yatanlar durumlarını işyeri ile sağlık kuruluşları arasındaki mesafe ve ilişki durumuna göre en çok 5 gün içinde işyerine bildirmek,

b. İstirahat almışsa, durumu en geç 24 saat içinde işyerine bildirmek, istirahat kağıdını istirahatının bitiminde işyerine vermek,

c. İstirahat almamış ise derhal işyerine dönmek zorundadır,

ç. a, b ve c fıkralarına göre vizite sonucunu belgelemeyenler mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

d. İşyerinde hastalananlar servis araçlarından 84'üncü madde esaslarına göre yararlandırılırlar.

MADDE 87- İŞYERİ HARİCİNDE HASTALANANLAR

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyen işçiler durumu hemen, meşru mazereti halinde ise 24 saat içinde, işyerindeki en yakın amirine veya nöbetçi subayına bildirmek veya haber ulaştırmakla sorumludurlar.

Acil vaka, ağır hastalık ve trafik kazası hallerinde derhal haber verme imkanı yoksa yukarıdaki süre 5 gündür.

Hastalık sonucunu ve bu durumları zamanında belgelemeyenler mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

MADDE 88- VİZİTE İŞLEMLERİ

İşçilerin vizite ve sağlık tesislerine gönderilmeleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a. İşveren vekilleri, işyerinin vizite veya sağlık tesislerine uzaklığını, işçilerin bu tesislere gidip gelmesinde işyerinin ve mahallin vasıta olanaklarını da dikkate alarak yolda geçen en az ve en çok süreleri tespit ve ilân eder.

Sağlık tesisleri, mahallin veya vasıta imkanlarının değişmesi halinde bu tespit yeniden yapılır ve ilân edilir.

b. Periyodik muayeneye gönderilen, viziteye çıkan, sağlık tesisleri ve hastanelere sevk edilen işçilerden muayeneleri sonucu doktor veya sağlık tesisleri kayıtlarına göre ve istirahat almaksızın tespit edilmiş bulunan yolda geçen süre içinde işyerine dönenlerin vizite, muayene, tedavi ve yolda geçen süreleri iş süresinden sayılır ve ücretleri ödenir. İşçinin viziteye çıktığı gün muayenesi yapılamayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi vizite kağıdına işaret edilmiş ise, bu durumda muayenede geçen süre iş süresinden sayılır ve ücreti ödenir. Ancak, işçi bu durumu işyerine önceden haber vermek ve sonucunu belgelemek zorundadır.

c. Doktor, sağlık tesisleri veya hastanelerden ayrılış kayıtlarına göre istirahatli olmadıkları halde zamanında işyerine dönmeyen işçiler hakkında mevzuat ve sözleşmenin ceza cetveli 13'üncü maddesi e bendi uyarınca cezai işlem yapılır.

ç. Görev ya da kurs süresince gerektiğinde kullanılmak üzere, "Sosyal Sigortalar Kurumu Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait)" düzenlenerek, geçici görev ya da kursa gönderilen işçilere verilir.

d. SSK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahanelerden muayene dışında test, tetkik, film v.b. nedenle, randevusu olduğunu belgeleyen işçilere vizite kağıtları bir gün önceden verilir.

MADDE 89- İŞ KAZALARI VE BİLDİRİLMESİ

a. İş kazası, aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen ve işçiye hemen veya sonradan bedence veya ruhça arızaya uğratan olaylardır.

- (1) İşçinin işyerinde bulunduğu sırada,
- (2) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- (3) İşçinin işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- (4) Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- (5) İşçilerin işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında, meydana gelen kaza neticesinde yaralanan işçi, durumu derhal şef veya en yakın amirine bildirir. İşçinin durumu buna imkan vermeyecek kadar ağır ise, yaralanmasının bildirilmesi işçinin yakınında bulunan işçi arkadaşlarına düşer.

b. İşveren kazaya uğrayan işçiye SSK el koyuncaya kadar sağlık durumunun gerektirdiği her türlü acil yardımı yapar. Ancak, işçinin bu yardımı kabul etmeyip kendisini tedavi etmeye veya yetkili olmayan kimselere tedavi ettirmeye kalkışması halinde işveren bir sorumluluk kabul etmez.

(1) İşveren vekili her kaza olayı için mutlaka bir kaza raporu tanzim eder. Bu rapora, işkazasının oluş şekli, vuku bulduğu yer, tarih ve saatten başka bir şey yazılmaz.

AS E

(2) İşveren vekili, iş kazasını 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 27'nci maddesi gereğince, kazadan sonraki iki gün içinde Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirir.

(3) İşveren vekili, 10 günden fazla istirahati gerektiren veya ölümle sonuçlanan iş kazalarını, MSB Personel Daire Başkanlığı'na ve Sendika Genel Merkezine derhal bildirir.

MADDE 90- EMZİRME-EMZİRME ODALARI VE KREŞLER

a. Gebe ve emzikli kadınların çalışma saatleri ile emzirme odaları, kreşler bu husustaki mevzuat hükümlerine göre düzenlenir.

b. Oda ve kreşlerde, çocuklara yaşlarına göre mamaları, kahvaltılar ve yemekleri verilir. Yemek listelerinin ve mamalarının düzenlenmesinde görevli hekimin ve kreşte çocuğu bulunan bir annenin düşüncesi alınır. Çocuklara ayrıca, günde 250'şer gr. dayanıklı veya pastörize, bulunmadığı takdirde kaynamış süt veya yoğurt verilir.

c. Oda ve kreşlerin malzeme, eşya ve mefruşat ihtiyaçları ile çocukların beslenme giderleri işverence karşılanır.

Oda ve kreşlerde çalışan eğitimci personelin çocuk gelişimi konusunda eğitim görmüş olmasına özen gösterilir.

ç. Emzirme odası ve kreş açılan işyerlerinin hemen yakınında işverene bağlı işyerlerinde çalışan kadın işçiler de emzirme odaları ve kreşlerden yararlandırılırlar.

d. Emzirme odaları ve kreş açılmayan işyerlerinde çalışan kadın işçilere, ilgili yönetmelik hükmü uyarınca, sabah ve öğleden sonra 2 defa verilmesi gerekli emzirme izinleri, işçinin isteği halinde birleştirilerek ve istediği saatte verilir.

Şu kadar ki, işçi izin kullanma zamanlarını işveren vekilinin muvafakatını almadan değiştiremez.

ONÜÇÜNCÜ FASIL İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ

MADDE 91- İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ

İşçiler ayırt edilmeksizin işyerine işveren vekilince ayrılan kapılardan girer ve çıkarlar. Başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır.

İşçilerin, işyerine girerken ve işyerinde bulundukları sürece kendilerine verilen sürekli tanıtma (yaka) kartlarını, yakalarına takmak zorundadırlar. İş Güvenliği gereği yaka kartı takmayacak personel İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun görüşü alınarak işveren vekilince belirlenir.

MADDE 92- ARAMA

İşçiler işyerine girip çıkarken, devamlı olmayacak şekilde görülecek lüzum üzerine, aramaya tabi tutulduklarında üzerlerini aratmaya müsaade etmeye zorunludurlar. Bu arama esnasında, sendika temsilcisi hazır bulunabilir.

Ayrıca, lüzum görüldüğü takdirde işveren vekili, işçilerin soyunma dolaplarında, işyerlerinde işin devamı sırasında arama yapabilir. Bu aramada işçinin kendisi ve sendika işyeri temsilcisi de hazır bulunur.

Genel aramalarla işçinin bulunmadığı zamanlardaki aramalarda işçinin bulunmasına lüzum yoktur. Genel aramalarda iki ve işçinin bulunmadığı kişisel aramalarda bir sendika işyeri temsilcisinin bulunması yeterlidir.

A 8 AS E.

Arama için cinsiyet göz önüne alınır.

ONDÖRDÜNCÜ FASIL ŞİKAYET VE UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

MADDE 93- FERDİ UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

Haklı olduğuna inandığı bir müracaat veya şikayeti bulunan işçi, şikayet veya müracaatını söz veya yazı ile dilerse en yakın amirine, dilerse sendika temsilcisi veya şubesine yapar.

a. Şikayet veya müracaat ilk amire yapıldığı takdirde:

(1) İlk amirden başlayarak silsileler yolu ile çözömlenir. (şikayet ilk amirdense bir üst amire yapılır.) Toplu olarak şikayet ve müracaat yasaktır. Birden fazla işçinin müracaat ve şikayetine sebep olan konular için her şahıs ayrı ayrı ve yalnız başına bu hakkını kullanabilir.

(2) Şikayet ve müracaatlar işyeri dahilinde 15 gün, üst makamlara iletilecekse 1 ay içinde karara bağlanır.

(3) Şikayet ve müracaatlar reddedildiği takdirde işçiye bu sebeple ceza verilmez. Ancak, şikayet ve müracaat yaparken bir suç işlemiş veya bir merci veyahut disiplin tecavüzünde bulunmuş iseler sorumlu tutulurlar.

b. Şikayet veya müracaat sendika temsilcisine veya şubesine yapıldığı takdirde:

(1) İşyeri sendika temsilcileri konuyu çözümlmek amacı ile mesai saatleri içinde veya dışında sırasıyla ilk amir, ilgililer ve işveren vekiliyle görüşürler.

(2) İşyeri sendika temsilcilerinin çözümlayemedikleri konuları veya sendika şubesinin gerekli gördüğü konuları sendika şube yöneticileri doğrudan doğruya işveren vekili ile görüşüp çözümlmeye çalışırlar.

(3) İşyeri baştemsilcilerinin ferdi şikayet ve müracaatlar dışında genel konularda işveren vekili ile görüşmeleri yürürlükteki mevzuat, bu sözleşmenin ilgili maddeleri ve normal görüşme usullerine uymak sureti ile yapılır.

(4) İşçilerin sendika temsilcilerine veya şubelerine müracaat ve şikayette bulunmaları nedeniyle işyerince haklarında cezai bir işlem yapılmaz.

MADDE 94- TOPLU UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

a. Bu sözleşmenin uygulanması ve hükümlerinin tefsiri konusunda (parçabaşı dahil) taraflar arasında çıkan görüş ayrılıkları, önce işyerinde şube yetkilileri, şube olmayan ve doğrudan Sendika Genel Merkezine bağlı yerlerde, Sendika Genel Merkezinin yetki verdiği temsilci ile işveren vekilleri arasında yazılı talebi takibeden en geç 10 işgünü içinde görüşölerek giderilmeye çalışılır. Bu süre tarafların anlaşması ile uzatılabilir.

Görüşmeler sonucunda anlaşmaya varılırsa anlaşma tutanağı, anlaşmaya varılamazsa konu ile ilgili taraf görüşlerini ihtiva eden bir tutanak tanzim edilerek birer sureti Millî Savunma Bakanlığı Personel Daire Başkanlığına, Jandarma Genel Komutanlığına bağlı işyerleri için Jandarma Genel Komutanlığına, Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri için Sahil Güvenlik Komutanlığına ve Türk Harb-İş Sendikasına yollanır.

Tarafların veya temsilcilerin toplantıya gelmemesi veya tutanak tanziminden kaçınmaları hallerinde tek taraflı tanzim edilecek tutanak yukarıdaki esaslara göre ilgili yerlere gönderilir.

b. Tutanağın alınmasından sonra Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı işyerleri için Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri

45

için Sahil Güvenlik Komutanlığı veya Sendika'nın yazılı müracaatının alındığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde taraflarca tespit edilecek yer, gün ve saatte toplanılır. İşveren temsilcilerinden en az biri TÜHİS'ten olacaktır.

Tarafların veya temsilcilerinin toplantıya gelmemesi halinde, tek taraflı tutanak tutulur.

Tarafların veya temsilcilerinin toplantıya gelmeleri halinde, ilk toplantıdan başlayarak 6 işgünü içinde uyuşmazlık giderilmeye çalışılır. Konunun önemine göre bu süre tarafların anlaşması ile 30 güne kadar uzatılabilir.

c. Toplantı sonunda anlaşmaya varılsın veya varılmasın sonuç tutanakla tespit edilir.

Anlaşmaya varılmış ise, sözleşme hükmü olarak uygulanır. Anlaşmaya varılmamış ise, tarafların yasal yollara başvurma hakları saklıdır.

ONBEŞİNCİ FASIL SÖZLEŞME İLE İLGİLİ CEZAYI GEREKTİREN FİİLLER VE CEZALARI

MADDE 95- CEZAYI GEREKTİREN FİİLLER VE CEZALARI

İşçiler, ekli ceza cetvelinde belirtilen hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.

Ceza cetvelinde belirtilen fiiller için karşılarında gösterilen cezalardan başka bir disiplin cezası verilemez.

MADDE 96- CEZA VERME YETKİSİ

Bu sözleşme ile düzenlenen cezalar aşağıdaki şekilde ve ekli ceza cetveline göre verilir.

İşçiye aynı fiilden dolayı iki ceza verilmez.

İşveren vekili bizzat gördüğü suçlardan dolayı işçilere, İnceleme ve İstişare Kuruluna gitmeden işçinin savunması alınmak kaydıyla ceza vermeye yetkilidir. Şu kadar ki, işçiye savunma için en az 24 saat süre tanınır.

Bunun dışında diğer yetkililer suç teşkil eden olayı İnceleme ve İstişare Kuruluna intikal ettirirler. Ayda iki defa toplanan kurul, işçinin fiilinin suç teşkil edip etmediğine, suç teşkil etmiş ise, cezasının ve ceza miktarının ne olması gerektiğine dair raporunu en geç üç işgünü içinde işveren vekiline verir.

İşveren vekilinin ceza verip vermeme yetkisi kurulun raporu ile bağlı değildir.

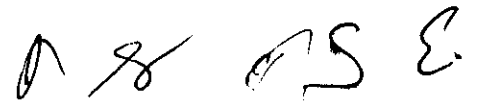
Bütün cezalar işveren vekilinin onayı ile uygulanır.

Amirlerin yasalardaki yetkileri saklıdır. İşçilere verilen cezalarda öncelikle bu T.İ.S. ve İş Yasası hükümleri uygulanır.

MADDE 97- İNCELEME VE İSTİŞARE KURULU

Sözleşmedeki cezayı gerektiren fiillerden birini işlediği iddia olunan işçinin suçu işleyip işlemediği ve kusurunun tespit ve delillerinin toplanması, sanık ve tanıkların dinlenmesi gibi hususlarda hazırlık yapılması için işveren vekili İnceleme ve İstişare Kurulundan rapor düzenlemesini ister.

İnceleme ve İstişare Kurulu, işveren vekilinin seçeceği bir kişinin başkanlığında, mevcudu 750 kişiden fazla olan işyerleri için başkan dışında ikisi işveren vekilinin, üçü sendikanın seçeceği 6 kişiden, mevcudu 750 kişiden az işyerinde ise, başkan dışında biri işveren vekilinin, ikisi sendikanın seçeceği 4 kişiden oluşur ve kurul üyelerinin asil ve yedeklerinin isimleri ilân tahtasında duyurulur.



Kurulun bütün üyelerinin katılımıyla toplanması esastır. Kurul üyelerine 2 gün önce toplantı gündemi yazılı olarak verilir. Üyelerden çağrıldığı halde toplantıya gelmeyen olursa, çoğunlukla toplanılabilir. Kurul üyesi olup da kurulda görüşülecek konularda doğrudan taraf olan üyenin yerine yedeği çağrılır.

Kurul raporunu, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile verir. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Oyların eşit çıkması halinde başkanın oyu iki oy sayılarak çoğunluk sağlanır. Karşı oy kullananlar, rapora karşı oy görüşünü yazabilir. Ancak, imzadan kaçınamaz.

Asil üyenin o gün işyerinde bulunmaması halinde yerine yedeği çağrılır.

MADDE 98- VERİLECEK CEZALAR

Cezayı gerektiren herhangi bir fiil işlendiğinde verilecek cezalar şunlardır:

- a. İhtar,
- b. Ücret kesme (2-4, 6-10 ve 16 saatlik),
- c. İşten çıkarma.

Cezayı gerektiren herhangi bir fiil işlendiğinde, fiil ve hareketin ağırlık derecesine göre, bu sözleşme ile o fiilin karşısında gösterilen cezalardan sadece biri verilir.

MADDE 99- PARA CEZASININ HESABI

İşçilere uygulanacak para cezasının hesabında işçinin cezasının kesinleştiği tarihteki ücret derecesi esas alınır.

Parçabaşı işçileri için kendi kök saat ücretleri esas alınır.

Sosyal yardım, prim ve ikramiye gibi ödemeler, para cezası olarak kesilecek saat ücretinin hesabında dikkate alınmaz.

Ceza olarak kesilen paralar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Çalışma Genel Müdürlüğü adına T.C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Şubesi'ndeki 30401/276505 sayılı hesabına yatırılır.

MADDE 100- TEKERRÜR

Tekerrür halinde bir fiilin karşısında gösterilen cezalardan, bir önce verilen cezanın bir üstü verilir.

Tekerrürden maksat, aynı fiilin aynı işçi tarafından bir önceki işleniş tarihinden itibaren, 1 yıl içinde tekrar işlenmesidir.

ONALTINCI FASIL ZARARLARIN ÖDETİLMESİ

MADDE 101- ZARARLARIN ÖDETİLMESİ

Her işçi kendisine işi dolayısıyla verilen aletleri, çalıştığı makina ve taşıtları, ham ve işlenmiş maddeleri iyi kullanmak, verilen her işi hatasız ve vaktinde istenilen şekilde yapmakla sorumludur. Kasıt ve ihmali dolayısıyla bunları hasara uğratan, kötü kullanan ve israf eden, yahut bozuk ve hatalı imalât yapan işçiler, verdikleri zararları kusurları oranında öderler.

Zararların işçinin kusurundan mı, yoksa alet, makina veya malzemedan doğan teknik bir kusur, yahut her ikisine ait ortak bir kusurdan mı ileri geldiğinin ve kusur oranlarının tayin ve

tespiti, sendika işyeri temsilcilerinden bir kişi, işyerinin seçeceği biri başkan olmak üzere iki kişinin katılması ile oluşacak Zarar Zıyan Tespit Kurulu tarafından yapılır. Kurulun yedek üyelikleri de aynı esaslarla seçilir.

Kurul, İnceleme ve İstisare Kurulu gibi toplanır ve karar verir. Zarar işçinin otuz günlük ücret tutarını aştığı takdirde, işveren iş sözleşmesini derhal feshedebilir. İşçi bu zararı derhal öder veya ödemeyi taahhüt eder ve sendika da buna kefil olursa, işveren iş akdini fesih hakkını kullanmaz.

İşçinin ve işverenin ayrıca yargı organlarına başvurma hakkı saklıdır.

İşveren aracı ile yapılan trafik kazalarında aracı kullanan işçinin olaydaki kusuru tali kusur ise ve hasara uğrayan araç ve malzeme askeri işyerlerinde tamir edilebiliyorsa yapılan malzeme masrafı işçiden kusuru oranında tahsil edilir. İşçi bu parayı bir defada ödeyemiyorsa işverence en fazla bir yıla kadar taksitlendirilebilir. Araç ve malzeme askeri işyerleri dışında tamir ettirmek zorunda ise yapılan ödeme işçiden kusuru oranında tahsil edilir.

Ancak, işçinin bu parayı ödeyememesi veya asli kusurlu olması hallerinde genel hükümlere göre işlem yapılır.

ONYEDİNCİ FASIL İŞÇİ YETİŞTİRİLMESİ VE TEKAMÜLÜ

MADDE 102- GENEL İLKE

- a. İşe alınan işçilerin işyerlerine ve işe intibaklarını ve yetiştirilmelerini sağlamak,
- b. İşyerlerine yeni getirilen makina, alet ve avadanlıkları kullanacak işçilere bunların kullanılmasını öğretmek,
- c. Meslek ve branş değiştiren işçileri yeni meslek ve branşlarında yetiştirmek maksadıyla oryantasyon kursları açılabilir.

Yukarıdaki fıkralarda düzenlenen hususları sağlamak için gerekli meslek ve nazari bilgiyi vermek amacıyla mümkün olduğu ölçülerde, çeşitli mesleklere ait mesleki broşürler Kuvvet Komutanlıklarınca işçilere verilmek üzere işyerlerine yayımlanır.

Aynı amaçla sendikanın hazırlayacağı broşürler de Kuvvet Komutanlığınca incelenip onaylandıktan sonra yayımlanabilir.

MADDE 103- İŞYERİ İÇİNDE VE DIŞINDA AÇILACAK KURS PROGRAMLARI

a. İşyerlerinin verimini artırmak ve işçinin tekamülünü sağlamak bakımından işveren vekilince gerekli görüldüğü takdirde ihtisas isteyen konularda yetiştirilmek üzere işveren vekilinin gereği kadar ayıracağı işçiler Kuvvet Komutanlıklarının onayı alınmak suretiyle yurtiçi ve yurtdışındaki diğer fabrika, atölye ve diğer müesseselere gönderilebilirler.

b. İşyeri içinde açılacak kurs programları, uygulamalı ve nazari olarak işyeri bünyesinde ve işçilerin yetiştirileceği amaca göre işyerince veya Kuvvet Komutanlıklarınca hazırlanır. Ancak, işyerlerince hazırlanan kurs programları Kuvvet Komutanlıklarının onayı ile uygulanır.

c. Taraf Sendikanın, işveren ile anlaşarak işyerinde açacağı, işçilere meslek ve sanatı ile ilgili kurs ve seminerlere işverenin müsaade ve şartlarıyla izin verilir. Bu kurs ve seminerlerin giderleri taraf sendikaca karşılanır.

MADDE 104- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Yurtiçi (kendi işyeri dahil) ve yurtdışı kurslara katılabilmek için, işveren vekili lüzum görürse, yurtiçi kurslara katılan işçilerden kurs süresinin 4 misli mecburi hizmeti, yurt dışı kurslara katılan işçilerden süresi 15 gün ile 3 aya kadar (3 ay dahil) olan kurs için 8 misli, 3

aydan fazla 6 aya kadar (6 ay dahil) olan kurs için 6 misli, 6 aydan fazla olan kurs için ise 4 misli, mecburi hizmeti noter senedi ile taahhüt etmelerini ve karşılığında aynı veya nakdi teminat göstermelerini ister.

Aynî veya nakdî teminat karşılığı işçi tarafından yapılan noter masrafı işçiye ödenir.

Ancak, 45 güne kadar olan yurtiçi kurslarla 15 güne kadar olan yurtdışı kurslarda bu taahhüt ve teminat istenmez.

İşveren tarafından iptal edilen, süresi kısaltılan yahut kurstan çıkarılan işçilerin taahhütleri, kursa iştirak ettikleri süre ile orantılı olarak geçerlidir.

MADDE 105- KENDİ İSTEĞİ İLE KURSA KATILANLAR

Gerek kursa, gerek tetkik ve seminerlere kendi isteği ile katılan veya bağlı bulunduğu işçi teşekküllerince istenilen işçiler, işveren vekilinin gönderilmelerine izin vermesi halinde ayrıca herhangi bir hak isteminde bulunamazlar.

MADDE 106- KURS SÜRESİNİN DÜZENLENMESİ

Kendi işyeri dışındaki kurslara gönderilenler hariç, normal mesai yapmak zorunluluğunda bulunan işçiler için kurs programları, çalışma saatleri içinde iş durumlarını aksatmayacak gün ve saatlerde olmak üzere işveren vekillerince düzenlenir.

Kurs programları ve kurs emirleri gereğince yabancı dil kursuna tertip edilen işçiler kurs programı süresi içinde tatil verilmesi halinde (işyeri tarafından işçiye acil ihtiyaç duyulması halleri hariç) tatil verilen süre kadar ücretli izinli sayılır. İzinli sayılan bu süreler için kurs yevmiesi ödenmez.

MADDE 107- KURS NOTLARI

Kurs sonunda bir sınav ile değerlendirme yapılıyorsa;

a. Yurtdışı kursuna veya 1 aydan uzun süreli yurtiçi kursuna katılan işçinin kurs sonunda aldığı not ilk terfiinde sicil notu olarak kabul edilir. Bekleme süresi içinde bu nitelikte birden fazla kursa iştirak eden işçinin kurs sonu notları ortalaması dikkate alınır.

b. Yukarıda belirtilen kurs notu veya notları ortalaması nedeniyle başarısız sayılan işçiler ile süresi ne olursa olsun katıldığı herhangi bir kursu kendiliğinden terk eden yahut kurs programı veya emirleri gereğince terk etmiş sayılanların terfileri bir sonraki terfi zamanına bırakılır.

c. 10 mesai gününden 20 mesai gününe kadar (20 mesai günü dahil) devam eden kurslarda mevcudu en az 5 kişi ise birinci, mevcudu en az 7 kişi ise birinci ve ikinci, mevcudu en az 11 kişi ise birinci, ikinci ve üçüncü olanlar, en az iyi not almaları şartıyla bir defa ismen yayım suretiyle taltif edilirler.

ç. 20 mesai gününden fazla devam eden kurslarda, mevcudu en az 5 kişi ise birinci, mevcudu en az 7 kişi ise birinci ve ikinci, mevcudu en az 11 kişi ise birinci, ikinci ve üçüncü olanlar, en az iyi not almaları şartıyla iki defa ismen yayım suretiyle taltif edilirler.

Kurslarda kullanılan not sistemi 51'inci maddedeki not tariflerine göre değerlendirilir.

A H S E

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ

MADDE 108- SÜRESİ BELİRLİ HİZMET AKTI

Süresi belirli iş sözleşmeleri, feshi ihbara gerek olmadan süresi sonunda kendiliğinden sona erer.

MADDE 109- SÜRESİ BELİRSİZ İŞ SÖZLEŞMELERİNİN FESHİ

Süresi belirsiz iş sözleşmeleri işçi veya işveren tarafından aşağıda belirtilen sürelerden önce karşı tarafa yazı ile ihbarda bulunmak sureti ile:

- a. İş altı aydan az sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 2'nci haftanın sonunda,
 - b. İş altı aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 4'üncü haftanın sonunda,
 - c. İş 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 6'ncı haftanın sonunda,
 - ç. İş 3 yıldan fazla sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 8'inci haftanın sonunda,
- feshedilmiş olur.

MADDE 110- İHBAR TAZMİNATI

İhbar sürelerine uygun olarak hareket etmeyen taraf karşı tarafa, 109'uncu maddedeki sürelerle ait ücretleri ihbar tazminatı olarak ödemek zorundadır.

Emeklilik nedeni ile iş sözleşmesini feshetmek isteyen işçi, iş sözleşmesinin feshine ait dilekçesine, ilgili sendika şubesinin "işçinin emeklilik için 1475 Sayılı İş Yasasının 14'üncü madde esas ve şartlarına göre müracaat ettiğini SSK'dan belgelemediği takdirde, ihbar önel tazminatını topluca Maliyeye yatıracağını tekeffül ettiğine" dair belge eklediği takdirde, ihbar önellerine uyma şartı aranmaz.

Emekli olmak için sigortalılık süresini veya prim ödeme gün sayısını dolduramadığı nedeniyle emeklilik işlemini yaptıramayanlar, bu hususun anlaşılmasından itibaren 10 gün içinde işyerine müracaatları halinde eski hakları ile tekrar işe alınırlar.

MADDE 111- YENİ İŞ ARAMA İZİNİ

İşveren vekilinin yazılı ihbarı veya işçinin dilekçesi ile iş sözleşmesi, ihbar önellerine uyulmak suretiyle feshedildiğinde; işveren vekili işçinin istemi halinde çalışma saatleri içinde günde iki saat ücretli yeni iş arama izni verir. İşçi istekte bulunduğu anda akdın son bulacağı tarihten önceki günlere rastlamak üzere bu izinler topluca da verilebilir.

MADDE 112- DERHAL FESİH

- a. İşçi veya işveren vekili, yürürlükte bulunan İş Yasası ve bu sözleşmede düzenlenen hallerde iş sözleşmesini derhal feshedebilir.

A 8 D S E

b. Ancak;

(1) 4857 Sayılı İş Yasasının 25'inci Maddesi 1-b bendi gereğince hastalık süresi 6 aya kadar devam eden işçilerin iş sözleşmeleri 6 aydan önce feshedilemez. İşverence bu süre uzatılabilir.

(2) İş kazası ve meslek hastalıkları halinde; iş kazası veya meslek hastalığına uğrayan işçilerin iş sözleşmeleri, Sosyal Sigortalar Kurumu'nca kesin işlem yapılincaya kadar feshedilemez.

MADDE 113- ANLAŞMALI FESİH

İşçi ve işveren vekili anlaştığı takdirde iş sözleşmesi, ihbar tazminatı ödenmeksizin ve kıdem tazminatına ilişkin yasa hükümleri saklı kalmak kaydıyla fesih edilebilir.

İşveren vekilleri iş sözleşmesi sona eren işçilerin isimlerini 1 ay içinde ilgili sendika şubesine bildirir.

MADDE 114- GÖZETİM ALTINA ALINMA, TUTUKLULUK, MAHKUMİYET HALLERİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA

a. Herhangi bir nedenle gözetim altına alınan işçiler, bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli kabul edilir.

b. Gözaltında iken veya doğrudan herhangi bir suç nedeniyle tutuklanan işçinin tutukluluğu 109'ncu maddedeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi, gözetim altına alındığı veya tutuklandığı tarihten geçerli olarak münfesiş sayılır. 109'ncu maddedeki bildirim süreleri kadar süren tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar işçi ücretsiz izinli kabul edilir. Yalnız, trafik suçlarında bu süre 60 gündür.

a ve b fıkralarına göre ücretsiz izinli kabul edilen işçiler, yargılanmaları devam ediyor olsa bile gözaltı veya tutuklulukları sona erdiği tarihten itibaren 3 işgünü içinde başvurmaları halinde, işveren vekilince derhal işe başlatılır.

c. Tutukluluğun:

- (1) Kovuşturmaya yer olmadığı veya takipsizlik,
- (2) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- (3) Beraat kararı verilmesi,
- (4) Kamu davasının düşmesi, ortadan kalkması veya reddi,

nedenlerinden biri ile 90 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde, işveren vekili tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 90 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde tekrar işe alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

ç. (1) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının onaylaması koşulları ile tekrar işe alınırlar.

(2) Adi bir suç nedeniyle tutuksuz olarak yargılanmakta olan işçinin hürriyeti bağlayıcı bir cezaya hüküm giymesi halinde, bu ceza ertelenmediği, paraya çevrilmediği ve infaz süresi 30 günü aştığı takdirde iş sözleşmesi bu cezanın infazına başlandığı tarihten geçerli olarak münfesiş sayılır. İnfaz süresi 30 günü aşmayan işçi, tahliye tarihinden itibaren 3 işgünü içinde başvurması koşuluyla işveren vekilince derhal işe başlatılır ve bu süre için ücretsiz izinli kabul edilir.

A H A S E

d. Adi suçla yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;

(1) 6 ay ve daha az ceza alan,

(2) 6 aydan fazla ceza alıp cezası ertelenen, paraya çevrilen, af ile sonuçlanan ve iyi hali nedeniyle 6 aydan fazla ceza aldığı halde 6 aydan önce tahliye edilen işçilerin tekrar işe başlatılmaları, işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının kabulü ile mümkündür.

e. Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, devletin ülke ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Millî güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetleri'ne karşı ve 5816 Sayılı Yasa'da belirlenen Atatürk aleyhine işlenen suçlar nedeniyle tutuklu veya tutuksuz olarak yargılanmakta iken herhangi bir cezaya hüküm giyen işçinin iş sözleşmesi, gözaltına alınma, tutukluluk veya infaz tarihinden geçerli olarak münfesihi sayılır ve bu işçi cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle yeniden işe alınamaz.

MADDE 115- KIDEM TAZMİNATI

Kıdem tazminatı hususunda yasa hükümleri uygulanır.

Ancak, 15 Mayıs 1985 tarihinde iş sözleşmesi devam eden veya 2821 sayılı yasaya göre iş sözleşmesi askıda olan işçilere;

a. İşçilerin her hizmet yılı için 40 günlük tutarında,

b. Daha önce fabrika gemilerinde çalışan işçiler ile denizaltı galerilerinde çalışan işçilerin sadece buralarda geçen hizmet yılları için 42 günlük tutarında, diğer hizmetleri için ise, 40 günlük tutarında kıdem tazminatı ödenir.

c. Parçabaşı ücret sistemi ile çalışan işçilerin kıdem tazminatlarının ücret yönünden hesaplanmasında, son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret esas tutulur. Ancak, son bir yıl içinde ücretine zam yapıldığı takdirde tazminatına esas ücret işçinin işten ayrılması tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesiyle hesap edilir. Bu süre bir aydan az olamaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ

MADDE 116- GENEL İLKE

a. Verimi artırmak amacı ile ve işçiye yaptığı işin önemi ve miktarı ile mütenasip ücret ödenmesi mümkün olan hallerde parçabaşı ücret sistemi ile üretim yapılabilir.

Ancak bu sistemin gerçekleştirilmesi için:

(1) İş miktarları ve işçilik sürelerinin kesin olarak belli olması veya gerekli hassasiyet ve kolaylıkla sıhate yakın olarak tespit edilebilmesi,

(2) İmalatı yapılacak işlerin verilecek örneğe ve niteliğe uygun ve o iş diğer dikimevlerinde de yapılacaksa örneğinin (modelinin) aynı olması,

(3) Yapılacak işin süratinin işçinin emniyetini ihlal etmemesi gereklidir.

b. Parçabaşı usulü ve imalat; tanzim olunacak iş bölümü esaslarına göre ferdi veya grup halinde çalışan işçilere işveren vekilince yaptırılır.

c. Parçabaşı ücret sistemi ile yapılacak mamullerin iş bölümleri (meslekleri) mamullerin cinsi ve bu işi yapacak işçilerin ehliyet ve sorumlulukları gözönüne alınarak Parçabaşı İş Sıralama ve Kök Saat Ücretleri Cetvellerinde sıralanmıştır.

52

ç. Parçabaşı ücret sistemi içinde üretim gruplarında saat ücretli işçi çalıştırılmaz. Zorunlu sebeple çalıştırılıyorsa yaptığı işle ilgili o grupta çalışan parçabaşı ücret sistemindeki emsalleriyle aynı verimi vermek koşuluyla aynı ücret ödenir.

d. Kesim atölyeleri de işveren vekilinin teklifi ve Millî Savunma Bakanlığı'nın onayı ile parçabaşı sistemle çalıştırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE İŞÇİ

MADDE 117- PARÇABAŞI İŞÇİLİĞE GEÇİRME VE İŞÇİ ALIM İŞLEMLERİ

Parçabaşı usulü ile çalışan işçilerin iş sıralarının değişmesi usulü, saat ücretli işçilikten parçabaşı işçiliğe geçiş ve parçabaşı işçiliğe işçi alınması aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a. Parçabaşı işlerde, üst sıralardan boşalan kadroların bir alt sıradaki işçilerden başlamak üzere sırasıyla alt sıralardan liyakat ve işe giriş tarihleri gözönünde bulundurularak doldurulması esastır. Bu amaçla alt sıralardaki istekliler arasından liyakatı tespit edilenler, birlikte uygulamalı sınava tabi tutulurlar. Boşalan kadroların doldurulması, sınavı kazananlar arasından boşalan iş sırasına en yakın iş sırasından başlamak üzere sırasıyla yapılır.

b. Parçabaşı işlerde boşalan işçilik sıralarına a fıkrası şartları ile işçi temin edilemez veya ihtiyacın tamamı karşılanamazsa, işyerinde çalışan saat ücretli işçilerden aynı vasıfta olan istekliler uygulamalı sınava tabi tutulurlar. Bunlar kadro, ihtiyaç ve liyakatlarına göre ihtiyaç duyulan parçabaşı işçilik sırasına geçirilirler. Ancak, yapılan değerlendirmede aynı iş sırasında sınav notları aynı olanlar arasından kıdemli olanlar tercih edilir.

c. Yukarıdaki a ve b fıkralarında belirtilen liyakatın tespitinde, sıralı sicil üstlerinden düzenlenmiş sicilleri en az iyi olanlar arasından; uygulamalı sınavda muaddel verimin altında kalmamak üzere, yaptıkları işin verim ve kalitesi dikkate alınarak yapılan değerlendirme esas alınır. Ancak, yapılan değerlendirmede aynı iş sırasında sınav notları aynı olanlar arasından kıdemli olanlar tercih edilir. Girmiş oldukları sınavı kazanıp da kadro ve ihtiyaç fazlası kalan işçiler, sınavı takip eden 6 ay içinde boşalan işçilik sırasına, bu madde esaslarına göre sınavsız olarak geçirilirler. Kadro ve ihtiyaç fazlası olanlar sınav tarihinden itibaren 6 ay geçtikten sonra herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

ç. Parçabaşı işçiliğe yukarıda açıklanan usulle işçi temin edilemediği yahut kadro ve ihtiyaç tamamlanamadığı hallerde, dışarıdan işçi alınabilir. Ancak, dışarıdan alınacak işçilerin uygulamalı sınav notlarının, içerden geçiş yapacakların aldıkları notlardan daha düşük olmaması gerekir.

MADDE 118- İŞÇİLERİN KENDİ DERECE VE İŞLERİNDE ÇALIŞTIRILMASI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşçiler, prensip itibarıyla kendi bulundukları iş sıralarında (derecelerinde) gösterilen işlerde çalıştırılırlar.

Ancak;

a. İşçilere kendi sıra ve işlerinde iş verilmemesi veya zorunlu hallerde, kendi sıra işlerinin daha alt veya üst sıralarındaki işlerde çalıştırılabilirler.

Şu kadar ki, aynı işçi yılda dört aydan fazla süreyle daha alt sıralarda çalıştırılmaz.

b. İşçilere kendi iş sırasının daha alt sıralarında iş yaptırıldığı zaman, işçi yaptığı işin muaddelinde gösterilen normal verimin altına düşemez. Daha üst sıralarda iş verildiği zaman işçiden bu mamule ait muaddelde gösterilen verimi vermesi istenemez. Ancak, yaptığı işin kök saat ücretine göre hesaplanacak ücret işçinin esas kendi işine ait kök saat ücreti

53

üzerinden hesaplanarak alabileceği ücret tutarının altına düşmeyecek şekilde verim vermesi aranır.

c. Ferdi akortla çalışan bir işçiye, grup akordu ile yapılan bir iş ferdi akort olarak verildiği zaman, bu işçiden grup için tespit edilen muaddellerin verimi istenemez. Bu halde işçi veya işçilerin verimi, mevcut teçhizat da dikkate alınarak, geçici bir tutanakla yeniden tespit edilir ve bu tutanak işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.

ç. İşçiler alt ve üst sıralarda çalıştıkları işin kök saat ücretine göre hesaplanan parçabaşı ücretini alırlar. Fakat, bu işlerde çalıştığı müddetçe eline geçen parçabaşı ücreti, işçinin kendi esas işine ait kök saat ücretinin altına düşemez. Düştüğü takdirde, esas işinin kök saat ücreti ödenir.

MADDE 119- PARÇABAŞI İŞÇİLERİNİN DAIMİ VEYA GEÇİCİ OLARAK SAAT ÜCRETİ İŞÇİLİĞE GEÇİRİLMESİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Parçabaşı ücretle işe alınan işçilerin kendi işlerinde çalıştırılmaları esastır. Ancak, işin ve işyerinin kadro veya ihtiyacına göre, parçabaşı işçiler geçici veya daimi olarak, aşağıdaki şartlarla saat ücretli işlere geçirilebilirler.

a. Parçabaşı işçiler, saat ücretli işlerde geçici olarak en çok bir aya kadar (tabldot heyetine seçilenler görev süresi sonuna kadar) işveren vekilinin yazılı onayı ile çalıştırılabilirler.

b. Parçabaşı işçilerin daimi olarak saat ücretli işlere geçirilmesi, işveren vekilinin gerekçeli teklifi ve Kuvvet Komutanlığının onayı ile mümkün olur.

Parçabaşı ücret sisteminden saat ücreti sistemine topluca geçişler önceden Sendikaya bildirilir.

c. Parçabaşı ücret sisteminden geçici veya daimi olarak:

(1) Dikimevleri içinde saat ücretine geçirilen işçilerin saat ücretleri, işçinin kök saat ücretinin %10 fazlasına kıdem zammının eklenmesi ile bulunan ücrettir. Saptanan bu ücretin işçinin geçirildiği ücret cetvelinde tam karşılığı bulunmadığı takdirde, işçi en yakın üst ücret derecesine geçirilir. Şu kadar ki, bu ücret tavan ücretini geçemez.

(2) Dikimevleri dışında bir işyerine nakledilen işçilerin saat ücretleri, bu işçiler saat ücretli olarak işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret derecesi esas alınarak saptanır. Saptanan bu ücret, parçabaşı işçisinin kendi asıl işindeki kök saat ücretinin altında olamaz ve ücret cetvelindeki tavan ücretini aşamaz.

ç. Geçici olarak saat ücretine geçirilen işçi, parçabaşı işçiliğe döndürüldüğünde, saat ücretine geçirilmeden önceki iş sırasına ve o iş sırasının karşılığı kök saat ücretine iade edilir.

MADDE 120- PARÇABAŞI İŞLERDE, PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ İLE ÇALIŞMAYACAKLAR

Dikimevlerinde şef (ustabaşı), kısım şefi, bilfiil çalışmayan ekip başları (postabaşı) parçabaşı ücret sistemi ile çalıştırılmaz.

E. O. 8 AS

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE GENEL UYGULAMA
BİRİNCİ FASIL
PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE MUADDEL

MADDE 121- MUADDEL TESPİT KOMİSYONU VE ÇALIŞMASI

a. Kuruluşu ve çalışması: Parçabaşı ücret sistemi ile çalışılan işyerlerinde muaddel tespit komisyonu, işverenin veya vekilinin subaylardan tayin edeceği bir başkan ve iki teknik ehil üye (zaruret halinde teknik üye idari subay veya astsubay olabilir) ile yetkili sendika şubesinin o işyerinden seçeceği bu işe ehil iki üye ve tarafların seçeceği birer yedek üyeden teşekkül eder.

Yetkili sendika şubesi ve işveren vekilleri gördükleri lüzum üzerine her zaman temsilcilerini değiştirebilirler.

b. Komisyon taraf temsilcilerinin katılması ve üye tam sayısı ile toplanır.

İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, komisyon bir sonraki haftanın aynı gününde (tatil gününe rastlarsa izleyen ilk işgününde) toplanır.

Çağrıldığı halde toplantıya gelmeyen olursa komisyon çoğunlukla toplanır ve karar verir.

Başkan dahil her üyenin bir oy hakkı vardır.

c. Komisyon, seri imalâta başlanılan tarihten itibaren imalâtı yapılan işin muaddelini 21 işgünü içinde, (zorunlu hallerde bu müddet komisyonun alacağı kararla azami 10 işgünü daha uzatılabilir) tespit edip işveren vekiline bildirir.

ç. Muaddel tespitinde verim tespiti yapılacak ürün, birden fazla ünite (grupta) üretiliyorsa verim tespitinin hangi ünite (grupta) ya da ünitelerde (gruplarda) yapılacağı işyeri muaddel komisyonunca tespit edilir. Bu konuda, komisyonca karara varılamadığı takdirde verim tespiti yapılacak ünite (grup) veya üniteler (gruplar) kura yolu ile saptanır.

d. Muaddel tespit komisyonu muaddelleri, işletme ve iş etüdü esaslarına göre hazırlar.

MADDE 122- MUADDELLERİN HAZIRLANMASI

a. Bu sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonra,

(1) Yürürlükteki muaddellerin parçabaşı ücretleri yeni kök saat ücretlerine göre işveren vekilince hesaplanır.

(2) Yeni yapılacak mamuller ile sözleşme esaslarına göre muaddeli değiştirebilecek mamullere ait muaddeller bu sözleşmedeki esas ve prensiplere göre yapılır.

b. Yukarıdaki şekilde sözleşmeye göre düzenlenecek ve tespit edilecek yeni muaddeller (yürürlükte olanlar hariç), aşağıdaki prosedüre göre hazırlanır ve yürürlüğe girer.

(1) Muaddeli yapılacak yeni mamulün örneği, daha önce kıyafet kararnamesi vesair emirler gereğince tercihen saat ücretli işçilere hazırlattırılır. Buna imkan olmayan hallerde, muvakkaten saat ücrete geçirilecek parçabaşı işçilere yaptırılır.

(2) Örneği hazır olan iş, önce imalâtı yapacak işçilere tecrübe (işe alıştırma) mahiyetinde yaptırılır. Bu süre on işgününü geçemez.

(3) Tecrübe süresinin yeterliliğine işyeri muaddel komisyonunca karar verilmesi üzerine seri imalâta geçilir.

(4) Seri imalâtın başlamasından itibaren 121'inci maddenin c fıkrasındaki süreler içerisinde muaddel tespiti yapılır.



(5) İşyeri muaddel komisyonunca tespit edilen muaddeller, 5 gün içinde işveren vekilince bağlı olduğu idari yollarla onaylanmak ve onay tarihi esas olmak üzere Bakanlığa gönderilir.

c. Tecrübe imalâtına başlandığı tarihten onay tarihine kadar geçen süreye ait işçi ücretleri, çalışılan gün ve saatler dikkate alınarak, çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden ödenir.

Ancak, onay tarihinden sonra seri imalâta başlanılan tarih ile onay tarihi arasındaki ücret farkları varsa onaylanan muaddele göre toptan ödenir.

MADDE 123- VERİMİN TESPİTİNDE DİKKATE ALINACAK HUSUSLAR

- a. Kullanılan malzeme, makina ve takımların teknik hususiyetleri dikkate alınır.
- b. Bu konuda o işyerinde mevcut bütün istatistiki bilgilerden ve işyerinde elde edilen tecrübelerden faydalanılır.
- c. İş etüdüleri yapılır.
- ç. İşçilik müddetleri tespit edilir.
- d. Yapılan iş etüdü sonuçlarına göre gruplar teşekkül ettirilir.
- e. Teşekkül eden grup, tam kapasite ile çalışmaya başladığı zaman elde edilen sonuçlara göre parçabaşı ücretinin tespitine gidilir.
- f. Muaddel ücretinin tespitinde kullanılan ve yukarıda belirtilen bütün bilgiler bir dosya halinde işyerinde muhafaza edilir, birer sureti muaddel komisyonu üyesine verilir.
- g. Verim; tespit edilen grubun çalışması sonucuna muaddel komisyonu tarafından işin özelliğine göre bir işe düşen zaman saniyesine, belirlenen tolerans payları ilave edilerek hesaplanır.
- ğ. Verimin tespiti veya çalışma müddetinin tayininde sözleşme ile tespit edilen ara dinlenmeleri, temizlik süreleri ve makina bakım süreleri ile işçi grubunda normal olarak kabul edilebilecek emzikli kadın nispetinin ilgili yönetmelik gereğince emzirme sürelerinin genel işçi mevcudunun toptan çalışma süresine nispet edilerek bulunacak süreler, muaddel hesabında çalışılmış gibi sayılarak dikkate alınır.

MADDE 124- MUADDELLERİN ONAYI VE YÜRÜRLÜĞÜ

İşyerinde hazırlanan muaddeller, Bakanlık Personel Daire Başkanlığınca 1 ay içinde gereken nazari ve uygulamalı tetkikler yapıldıktan sonra, hata bulunmadığı takdirde Bakanlık onayına sunulur ve onayı müteakip işyerine iade edilerek yürürlüğe girer. Onaylı muaddelin bir sureti işveren vekilince sendika temsilcisine verilir.

MADDE 125- VERİMİN DEĞİŞMESİ

Sendika şubesi veya işveren vekilinin isteği ve muaddel tespit komisyonunun vereceği yazılı ön karara göre sendika veya işveren tarafından görülen lüzum üzerine;

a. Yapılan tetkik ve kontrol sonunda, muaddellerde esas alınmış olan verimin halihazırdaki normal gayrete tekabül eden verime nazaran az veya çok olması lazım geldiği anlaşılır ve bu farklılık muaddelin yeniden tanzimini gerektirirse,

b. İş usullerinin ve çalışma metodlarının ıslahı, makina, tesisat, teçhizatındaki değişiklikler ve benzeri sebeplerle verimde devamlı düşüklük veya fazlalık olursa, muaddeller yeniden tespit edilir.

E A H TS

Ancak, muaddeli belirlenmiş bir mamulün üzerinde sonradan esasa etki etmeyecek küçük değişiklikler olduğunda, mamulün tümü üzerinden yeni muaddel yapılmayıp, değişiklik yapılan parçanın süresi dikkate alınarak muaddel yeniden düzenlenip onaya gönderilir.

c. Yukarıdaki fıkralara göre tespit edilen yeni muaddeller, Bakanlıkça onaylanmak suretiyle yürürlüğe konulunca, değişen muaddele ait mamulün ücreti aşağıdaki esaslara göre ödenir:

(1) Yeni muaddelin tespit tarihinden onay tarihine kadar işçinin çalıştığı gün ve saatler dikkate alınarak çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden,

(2) Onayı müteakip, onay tarihi esas olmak üzere yeni muaddeldeki ücret üzerinden,

(3) Muaddelin tespit tarihi ile onay tarihi arasındaki fark toptan olarak ödenir.

MADDE 126- YÜKSEK MUADDEL KOMİSYONU, KURULUŞ VE GÖREVLERİ

a. Kuruluşu:

(1) Bakanlığın tayin edeceği bir başkan ve iki teknik üye ile sendikanın seçeceği iki teknik üyeden oluşan Yüksek Muaddel Tespit Komisyonu b fıkrası hükümlerinde yer alan görevlerin yapılması maksadı ile kurulur. Taraflar üyelerini her zaman değiştirebilirler.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararını ekseriyetle verir. Başkan dahil her üyenin bir oy hakkı vardır. İlk toplantıda üye tam sayısı oluşmadığı takdirde, bir sonraki haftanın aynı gününde komisyon çoğunlukla toplanır ve çoğunlukla karar verir.

b. Görevleri:

(1) Bu sözleşmenin iş sıralama cetvelinde mevcut olmayan ünitelerin iş sıralama cetvelindeki yerini tespit etmek,

(2) İlgili maddelere göre tespit edilen veya onaylanan verimlerin az veya çok olması lazım geldiği anlaşılır veya dikimevleri arasında normal olmayan muaddel verim farkları bulunduğu takdirde,

(3) İşyerince tespit edilmiş henüz onaylanmamış veya onaylanmış muaddellere Sendika Genel Merkezince itiraz edildiği takdirde,

olması lazım gelen verimi merkezde veya işyerinde tespit etmek maksadı ile işveren veya sendikanın talebi üzerine Yüksek Muaddel Komisyonu toplanır.

Yüksek Muaddel Komisyonunun tespit edeceği muaddel, Bakanlıkça onaylandıktan sonra mamulün ücreti 125'inci maddenin c bendine göre ödenir.

İKİNCİ FASIL PARÇABAŞI SİSTEMİNDE ÜCRET

MADDE 127- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN TESPİT PRENSİBİ

Bir mamule ait herhangi bir bölümün parçabaşı ücreti, seri imalâta başlanan tarih ile son muaddelin tespit tarihleri arasındaki süre içinde, o mamül için o iş bölümlerinde çalışan işçi veya sözleşmede tespit edilen kök saat ücretler ile bu çalışma müddeti içinde elde edilecek fiili verimler ve yapılacak iş etüdü sonuçları esas alınarak aşağıdaki formül ile bulunur. Parçabaşı ücreti; kök saat ücreti, işçi miktarı, çalışma müddetinin birbirleri ile çarpımının verime oranından ibarettir.

İş bölümlerindeki parçabaşı ücretlerinin toplamı o mamulün toplu ücretini verir ve muaddellerde gösterilir.

MADDE 128- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN HESAPLANMASINDA DİKKATE ALINACAK UNSURLAR

a. Kök saat ücreti:

Ekli parçabaşı cetvellerinde gösterilen ve ait olduğu iş sırasındaki mamullerin parçabaşı ücretlerinin hesabına yarayan ve o iş sırasında istihdam edilmek üzere işe alınmış parçabaşı işçinin bir saatlik normal çalışmasının karşılığı olan ücrettir.

b. Verim:

İşyerinin verime tesir eden şartları da nazara alınarak, çalışılan müddet zarfında normal mesleki kabiliyet ve ehliyetle olan bir işçi veya grubunun normal bir çalışma sonucu (yüz tempo) elde ettiği üretim miktarıdır.

c. İşçi mevcudu:

Muhtelif imalât çeşitlerine ait muaddellerin her iş bölümünde görevlendirilmiş veya görevlendirilecek olan muaddel hesabı formülünde esas alınan verimi elde etmek için çalıştırılan işçi miktarıdır.

Bu miktar her imalât çeşidine ve gruplaşmaya göre değişebilir. Gruplaşmalarda işçi mevcutları o şekilde ayarlanmalıdır ki, gruptaki işçiler, işletme ve iş etüdü esaslarına göre, boş kalmadan normal bir tempo ile çalışma süresince fiilen çalışarak üretime etken olabilmelidirler.

Aylık puantajı göre hazırlanan iş bordrosunun bir sureti işyeri muaddel komisyonu üyelerine de verilir.

ç. Çalışma süreleri:

Muaddel hesabı formülünde esas alınan verimin elde edilebilmesi için çalışarak geçirilen süredir.

Muaddellerin hesabında normal olarak 8 saat esastır.

MADDE 129- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN ÖDENME ESASLARI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

a. Ferdi parçabaşı ücret sisteminde:

(1) Belirli bir iş, bir işçi tarafından tespit edilen fiyat üzerinden yapılır.

(2) İşçi yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden ücretini alır.

(3) Ferdi parçabaşı ücret sisteminde çalışan bir işçinin bir ay içinde yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden hesaplanarak alacağı ücret toplamı ile o ay içinde çalıştığı zaman zarfında kök saat ücretine göre hesaplanan ücretinin toplamı arasındaki fark, işçinin esas kök saatine göre hesaplanan ücretinin %20'sini aşamaz. Üst sırada çalışan işçi için, yaptığı işin kök saat ücretinin %20'sini geçemez.

b. Grup parçabaşı ücret sisteminde:

(1) Belirli bir iş, bir işçi grubu tarafından tespit edilen fiyat üzerinden yapılır.

(2) İşçi grubuna yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden verilen ücreti muaddellerde gösterilen esaslar dahilinde, gruba dahil işçilere işe iştirakleri nisbetinde paylaştırılır.

(3) Grup parçabaşı sisteminde çalışan işçilerin bir ay içinde yaptığı işin miktarı ve birim fiyatları üzerinden hesaplanarak alacakları ücret toplamı ile o ay içinde çalıştıkları zaman zarfındaki kök saat ücretlerine göre hesaplanan ücret toplamı arasındaki fark,

 58

işçilerin esas kök saat ücretine göre hesaplanan ücretlerinin %20'sini aşamaz. Üst sırada çalışan işçiler için, yaptıkları işin kök saat ücretinin %20'sini geçemez.

c. Yukarıda tespit edilen oranlar aşıldığı takdirde fazlası işçiye ödenmeyeceği gibi, işveren vekili de işçiye tespit edilen verimin üstüne çıkmaya zorlamaz.

Ancak, iş planlama, hazırlama ve üretimi artırıcı tedbirler almakta işveren vekili serbesttir.

ç. İşçinin kök saat ücreti iş sıralama cetvelinde belirtilen kendi iş sırasındaki kök saat ücretidir.

MADDE 130- PARÇABAŞI İŞÇİLERİN TERFİLERİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Parçabaşı sistemi ile çalışan işçilerin terfi ve intibakları her yılın Ekim ayının aybaşı itibarıyla Ek 3 Kıdem Terfi Cetvelinde belirtilen kıdem yıllarını tamamladıkça aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a. Parçabaşı işçiler iki yıllarını doldurdıkları Ekim aybaşından itibaren Ek 3 Kıdem Terfi Cetvelinde belirtilen bekleme sürelerine göre bir üst dereceye terfi ettirilerek, bu derecenin ücretini alırlar.

b. Bir üst okulu bitirenler hakkında 56'ncı maddenin ilgili hükümleri uygulanır.

c. Saat ücretinden parçabaşına geçen işçilerin saat ücretinde geçen hizmetleri, bu maddeye göre yapılacak intibaklarında dikkate alınır.

ç. Intibak işleminde 6 aydan az süreler dikkate alınmaz. 6 ay ve daha fazla süreler yıla tamamlanır.

d. Bu madde ile verilen kıdem terfileri ücretten sayılır.

ÜÇÜNCÜ FASIL PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN UYGULANMASINDA DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 131- İŞ MÜDDETLERİ

a. Yıllık imalât programlarının normal mesai içinde karşılanması esas olup, akdi tatil ve fazla saatlerde çalışma sureti ile yaptırılamaz.

Zaruret hallerinde veya fevkaladeden yapılacak imalât, verilecek emirlerle normal çalışma saatlerinde karşılanamadığı takdirde akdi tatil ve fazla çalışma suretiyle yaptırılabilir.

b. Yıllık imalât programlarının uygulanmasında işçinin veya işçilerin kusuru olmaksızın meydana gelen elektrik kesilmesi, makina arızası ve benzeri teknik arızalardan veya hammadde temin edilememesinden dolayı işçiye iş verilmediği hallerde, işçinin işveren vekilinin emrinde ve verilecek işi bekleyerek hazır bulunması halinde boş geçen süreler ait ücreti işçinin kök saat ücreti üzerinden, işveren vekili tarafından başka bir hizmetin yapılması için görevlendirilmesi halinde ve sözleşme gereği oluşturulan kurullarda görevlendirilen işçilere de (yılda 30 günü geçmemek üzere) bu süre için kendi grubunun ücreti üzerinden ödenir. (zorlayıcı sebepler hariç.)

MADDE 132- MUVAKKATEN YAPILAN MAMULLER

İşyerinin başlıca ve devamlı imalâtı haricinde olup, geçici ihtiyaçları karşılamak üzere; muaddeli bulunmayan mamuller ile tamirat işlerinin saat ücretli işçilere yaptırılması esastır.

E. 8 MS 59

Ancak, bu işlerin icap, özellik ve miktarına göre, parçabaşı ücret sistemi ile yapılması gerekiyorsa, işyeri muaddel tespit komisyonunca düzenlenecek muvakkat ücret takdir tutanaklarına göre ücretleri işveren vekilinin onayından sonra ödenir. Parçabaşı ücret sistemi ile yapılması gerekmiyorsa aynı işler, işçilerin saat ücreti esasına göre yaptırılır ve işçi ücretleri işçilerin çalışılan gün ve saatleri dikkate alınarak çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden ödenir. Bu uygulama aynı işçi için, muvafakatı dışında yılda 3 ayı geçemez.

Bu takdirde, muvakkat ücret takdir tutanakları ve bu tutanaklara göre ödenen işçilik ücret toplamı ve ait oldukları imalat miktarı ile işçilik müddetlerini gösteren listeler 3 ayda bir Bakanlığa gönderilir.

MADDE 133- ÖZELLİK ARZEDEN İŞLER

Parçabaşı ücret sisteminde tespit edilen muaddellerin iş bölümleri hanesindeki iş çeşitlerinin bir veya birkaçı:

- a. Parçabaşı işçileri dışındaki işçilere yaptırılıyorsa,
- b. İşyerinde temin edilemeyen işçilik, dışarıda yaptırılacak ise,
- c. İmalat harici tutulmuş ise,

bu iş çeşitleri sütunlarındaki ücretler, işçilere ödenmez ve mamulün toptan ücretinden bu ücretler indirilerek, kalan ücret üzerinden ödeme yapılır.

MADDE 134- KALİTE KONTROLÜ VE SORUMLULUK

Parçabaşı ücret sisteminde işin yapılmasındaki teknik kontrolden ve işin sadece bu işe ayrılan personel tarafından yapılmasından, kalite kontrollerinden, bizzat işi yapan ekipbaşı, kısım şefi, ustabaşı ve atölye şefi ile işveren vekilinin görevlendireceği kimseler müteselsilen sorumludurlar.

Yapılan mamullerin evsaf ve kalitesi muaddel belirlenirken yapılan numunenin evsaf ve kalitesine göre kontrol edilir. Muaddel belirlenirken yapılan numune muaddel komisyonunca mühürlenir. Numunenin özellikleri bir tutanakla numune üzerine yapıştırılır. Tutanağın bir nüshası komisyonun Sendikaca belirlenen üyesine verilir. Yapılan hatanın düzeltilmesi mümkün değilse zarar:

- a. Ferdi parçabaşı ücret sisteminde zarara sebep olan işçiye,
- b. Grup parçabaşı ücret sisteminde zarara sebep olan gruptaki işçi veya işçilere,
- c. Bu işleri kontrolden sorumlu olan nezaretçilere,

Kasıtları veya ihmalleri nisbetinde aşağıdaki esaslar dahilinde işveren vekilinin yazılı emri ile ücretlerinden uygun taksitlerle kesilerek ödettirilir.

Yapılan kalite kontrolünde hatalı olduğu bildirilen imalâta işi yapan tarafından itiraz edildiği takdirde tayin edilen sorumluluk sırasındaki kontrole yetkili olanlar tarafından, sıra ile (işveren vekili hariç) durum tetkik edilir.

Aynı iki kademedeki aynı hükümle geçen kararlara işi yapan tarafından itiraz edildiği takdirde, durum Zarar Ziyat Tespit Kurulunca incelenir. Kurul kararı işi yapanın aleyhinde ise zarar tazmin ettirilir. Kasıt ve ihmali görülenler hakkında da sözleşme hükümleri uygulanır.

MADDE 135- PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN UYGULANMASI

Parçabaşı ücret sistemi ile melbusat, çadır, saraç, teçhizat, kundura atölyelerinde çalışan işçilere ait iş sıralama kök saat ücretlerini gösterir cetveller eklidir.

BEŞİNCİ KISIM ORDUEVLERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİLER

MADDE 136- GENEL İLKE

Orduevleri işyerlerinde işin ve işyerinin özelliğinden ötürü bu bölümde düzenlenen hükümler uygulanır.

Orduevleri işyerlerinde bu bölümde düzenlenmemiş hususlarda bu sözleşmenin diğer hükümleri uygulanır.

MADDE 137- İŞE ALMA

Orduevlerine işçi alınmasında bu sözleşmenin 21'inci madde hükümleri uygulanır.

Şu kadar ki deneme, kesin kabul ve ücret takdiri aşağıdaki şekilde yapılır:

Seçme sınavında başarı gösterip gerekli belgeleri tamamlayanlar, aşağıdaki madde esaslarına göre tespit edilen ücret dereceleriyle denenmek üzere işe başlatılırlar.

Deneme süresi en çok 3 aydır. Bu süre hiçbir şekilde aşılamaz. Deneme süresi içinde ve sonunda işveren vekili ve işçi, iş sözleşmesini her zaman tazminatsız olarak feshedebilirler.

MADDE 138- ÜCRET DERECELERİ, KESİN KABUL VE ÜCRET TESBİTİ

Orduevi işçilerinin saat ücret cetveli Ek 2'dedir.

Orduevlerine alınacak işçilerden;

Deneme süresi sonunda iyi derecede sicil alanların kesin kabulü yapılır. Çalışma hayatını gösterir çalışma belgelerinin geçerliliğini BAĞ-KUR veya SSK prim ödeme belgesi ile kanıtlamak zorundadırlar.

a. Mesleğinde çalışma hayatı olmayanlardan;

(1) İlkokul mezunları 1'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 2'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(2) Ortaokul ve dengi okul mezunları 3'üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 4'üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(3) Lise ve dengi okul mezunları 5'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(4) Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi mezunları 10'uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 11'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(5) Otelcilik ve Turizm Meslek Yüksek Okulu ve Aşçılık Meslek Yüksek Okulu mezunları 13'üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 14'üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

b. Mesleğinde en az dört yıllık çalışma hayatı olanlardan;

(1) İlkokul mezunları 3'üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 4'üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(2) Ortaokul ve dengi okul mezunları 5'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(3) Lise ve dengi okul mezunları 7'nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

E. H. A. M. S.

c. Mesleğinde en az beş yıllık çalışma hayatı olanlardan;

(1) Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi mezunları 13'üncü ücret derecesinden işe alınır, deneme süresi sonunda 14'üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(2) Otelcilik ve Turizm Meslek Yüksek Okulu ve Aşçılık Meslek Yüksek Okulu mezunları 16'ncı ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 17'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

ç. Mesleğinde en az sekiz yıllık çalışma hayatı olanlardan;

(1) İlkokul mezunları 5'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6'ncı ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(2) Ortaokul ve dengi okul mezunları 7'nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(3) Lise ve dengi okul mezunları 9'uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 10'uncu ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

d. Mesleğinde en az 12 yıllık çalışma hayatı olanlardan;

(1) İlkokul mezunları 7'nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(2) Ortaokul ve dengi okul mezunları 9'uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 10'uncu ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

(3) Lise ve dengi okul mezunları 11'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 12'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

e. Ekip şefi, aşçıbaşı, aşçı, soğuk mezeci, pastacı, şef garson, barmen meslek kollarından işe alınacak işçiler, ilgili bakanlıkça turizm belgesi verilen tesislerde alınacağı meslek kolunda en az 4 yıl veya birinci sınıf tesislerde en az 6 yıl çalışmış olmaları koşuluyla işveren vekilinin teklifi Genelkurmay Başkanlığına doğrudan bağlı orduievleri için Genelkurmay Başkanlığı, diğer orduievleri için MSB'nin onayı ile ek ücret cetvelinden takdir edilen herhangi bir ücret derecesinden işe başlatılırlar.

f. Orduievleri dışındaki bir işyerine nakledilen işçilerin saat ücretleri, bu işçiler nakledildikleri işyerinde işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret dereceleri esas alınarak saptanır.

Saptanan bu ücret önceki işyerindeki ücretinin altında olamaz ve tavan ücretini aşamaz. Diğer işyerlerinden orduievine nakledilen işçilerin ücretleri de orduievinde işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret derecesi esas alınarak saptanır. Saptanan bu ücret önceki işyerindeki ücretinin altında olamaz ve tavan ücretini aşamaz.

MADDE 139- ÇALIŞMA KOŞULLARI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

İşyerlerinin özelliği nedeni ile Orduievlerinde haftalık çalışma süresi 5 gün ve 45 saattir. Bu işçilerin hafta tatili işin özelliği dikkate alınarak hafta içinde kullanılabilir. Hafta tatilinden önceki gün akdi tatil günüdür.

MADDE 140- İDARECİ PRİMLERİ

Bu sözleşmenin 69'uncu maddesinde düzenlenen işçi idareci primlerinden Orduievlerinde aşçıbaşı, ekip şefi ve lokanta şefleri B grubu, kısım şefleri ve şef garsonlar C grubu idarecilik primi alırlar.

E. H. A. S.

**ALTINCI KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER**

MADDE 141- AYBAŞI DEYİMİNİN ANLAMI

Bu sözleşmede geçen "Aybaşı" deyiminden, Bakanlar Kurulu tarafından kamu kesiminde çalışanların maaş ve ücretlerinin ödeme tarihi olarak belirlenen tarih anlaşılır. Bu tarih değiştirildiği takdirde, bu sözleşme gereğince aybaşında yapılan tüm ödeme ve işlemlerin tarihi kendiliğinden değişir.

MADDE 142- YÜRÜRLÜK VE SÜRE

Bu işletme toplu iş sözleşmesi 01.03.2007 tarihinden geçerli olmak ve 28.02.2009 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile yürürlüğe konmuştur.

MADDE 143- ÜCRET ZAMMI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih, 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu ve 12.11.2007 tarih, 2007/98 E., 2007/108/A K. no.lu kararları)

1. İyileştirme:

Toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilerin;

01.03.2007 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretleri 4 YTL'nin altında olan işçilerin brüt çıplak ücretlerine, 4 YTL'nı geçmemek kaydıyla 0,22 YTL/Saat iyileştirme yapılacaktır.

2. Ücret Zammı:

a. Birinci Yıl Zammı:

İşçilerin 1'inci fıkradaki iyileştirme yapıldıktan sonra, 01.03.2007 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2007 tarihinden geçerli olmak üzere birinci yıl için % 10'un altına düşmemek kaydıyla seyyanen 0,62 YTL zam yapılacaktır.

Yapılan iyileştirme ve ücret zammı ile oluşan ve 01.03.2007-29.02.2008 döneminde uygulanacak saat ücretleri, ek ücret cetvellerinde gösterilmiştir.

b. İkinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı:

İşçilerin 29.02.2008 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2008 tarihinden geçerli olmak üzere % 3 oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2008 indeks sayısının, Şubat 2008 indeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

c. İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı:

İşçilerin 31.08.2008 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2008 tarihinden geçerli olmak üzere % 3 oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2009 indeks sayısının, Ağustos 2008 indeks sayısına göre değişim oranının % 3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ayın son günündeki ücretlere takip eden ayın birinci gününden geçerli olmak üzere ilave edilecektir.

 63

MADDE 144- SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI VE YARARLANMA

Bu sözleşmeden; taraf işçi sendikasının üyeleri yararlanırlar. Bu sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin taraf işçi sendikasıca işveren vekiline bildirildiği tarihten itibaren yararlanırlar.

Bu sözleşmenin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların sözleşmeden yararlanabilmeleri, bu sözleşmenin tarafı işçi sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır.

Bu sözleşmenin imza tarihinden itibaren dayanışma aidatı ödemek suretiyle sözleşmeden yararlanma isteklerini işveren vekiline yazılı olarak bildirenlere, bu sözleşme başvuru tarihinden itibaren uygulanır.

Dayanışma aidatı taraf sendika üyelik aidatının üçte ikisi kadardır.

MADDE 145- ÜCRET CETVELLERİ, TERFİ DERECE VE BEKLEME SÜRELERİ

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Saat ücretli işçilerin ücret dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek 1'de, orduve işçilerinin ücret dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek 2'de, parçabaşı sistemi ile çalışan işçilerin kıdem terfi derecelerini ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek 3'dedir.

a. Saat ücretli işçilerden;

- (1) 35'inci madde kapsamındakilerin başlangıç dereceleri 1,
- (2) 36'ncı madde kapsamındakilerin başlangıç dereceleri 5,
- (3) 37'nci madde kapsamındakilerin başlangıç dereceleri 9,
- (4) 38'inci madde kapsamındakilerin başlangıç dereceleri 13,
- (5) 39'uncu madde kapsamındakilerin başlangıç dereceleri 22'dir.

35, 36, 37 ve 38'inci madde kapsamındaki işçilerin tavan dereceleri 39; 39'uncu madde kapsamındaki işçilerin tavan derecesi ise 45'dir.

b. Orduve işçilerinden; bu işçiler 138'inci madde esaslarındaki başlangıç derecelerine göre işe alınırlar. Ekip şefi (otelcilik okulu mezunu lisan bilir) aşçıbaşı, aşçı, soğuk mezeci, pastacı, şef garson, barmen meslek kollarında çalışanlar için tavan derecesi 38; diğerleri için tavan derecesi 32'dir.

c. Parçabaşı işçilerinin yükselebilecekleri kıdem terfi tavan derecesi 13'tür.

ç. Saat ücretli ve parçabaşı işçilerin bu T.I.S. ile belirlenen istisnalar dışında her ücret derecesindeki bekleme süreleri iki yıldır.

Tavan derecelerindeki bekleme süreleri sonsuz olup, işçilere bu sözleşme ile verilen üst ücret dereceleri dahil hiçbir suretle tavan dereceleri aşamaz.

MADDE 146- İHALELİ İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLER

İşveren; 3'üncü şahıslara veya firmalara resen veya ihale ve benzeri şartlarla yaptıracağı işlerde, 88/13168 Sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulanması ve denetlenmesi konularında gerekli çaba ve çalışmalara yönelmeyi kabul eder.

İşveren, ayrıca 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 36'ncı maddesi hükümleri çerçevesinde, yukarıdaki fıkra yazılı olan işleri alan müteahhit veya taşeronların, çalıştırdıkları işçilere

ödeyecekleri ücretlerin ödenip ödenmediğini denetler ve ödenmesi konusunda yasanın öngördüğü tedbirleri alır.

MADDE 147- DOĞAL AFET YARDIMI

7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre afet bölgesi ilân edilen yerlerde oturmakta olduğu evi yıkılan, resmi makamlarca oturulamaz raporu verilen ya da evinin oturulamayacak şekilde yandığını belgeleyen işçilere, 60 günlük ücretleri tutarında afet avansı verilir. Bu avans işçiden en fazla 12 ay içinde taksitlendirilerek ücretlerinden kesilir.

İKİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE 1- AYRILANLARIN YARARLANMASI

Yürürlük (başlangıç) tarihi ile Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihi arasında taraf sendika üyesi olup da, bağlı bulundukları kanunla kurulu kurum ve sandıklardan yaşlılık, malullük veya emeklilik aylığı almak veya toptan ödeme almak amacıyla ayrılanlar ile muvazzaf askerlik nedeniyle ayrılanlara, 4857 Sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinin 1/b bendine göre iş sözleşmesi feshedilen 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- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI

(YHK'nın 24.10.2007 tarih ve 2007/98 E., 2007/108 K. no.lu kararı)

Toplu iş sözleşmesinin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar imza tarihinden itibaren dört ay içinde ödenecektir.

8 11 S
1 E

EK 1 (YHK)

SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ

(01.03.2007-29.02.2008)

ÜCRET DRC.	BEKLEME YILLARI	SAAT ÜCRETİ (YTL.)
1	2	6,68
2	2	6,73
3	2	6,73
4	2	6,79
5	2	6,88
6	2	6,95
7	2	7,03
8	2	7,16
9	2	7,26
10	2	7,35
11	2	7,47
12	2	7,59
13	2	7,70
14	2	7,82
15	2	7,95
16	2	8,07
17	2	8,20
18	2	8,34
19	2	8,48
20	2	8,62
21	2	8,77
22	2	8,93
23	2	9,09
24	2	9,26
25	2	9,42
26	2	9,59
27	2	9,76
28	2	9,94
29	2	10,13
30	2	10,33
31	2	10,51
32	2	10,73
33	2	10,90
34	2	11,14
35	2	11,34
36	2	11,57
37	2	11,78
38	2	12,02
39	2	12,27
40	2	12,51
41	2	12,77
42	2	13,02
43	2	13,29
44	2	13,56
45	∞	13,83

EK 2 (YHK)

ORDUEVİ İŞÇİLERİNİN ÜCRET CETVELİ

(01.03.2007-29.02.2008)

ÜCRET DRC.	BEKLEME YILLARI	SAAT ÜCRETİ (YTL.)
1	1	6,64
2	2	6,64
3	2	6,68
4	2	6,76
5	2	6,83
6	2	6,93
7	2	7,02
8	2	7,15
9	2	7,24
10	2	7,35
11	2	7,47
12	2	7,60
13	2	7,71
14	2	7,84
15	2	7,98
16	2	8,11
17	2	8,24
18	2	8,40
19	2	8,55
20	2	8,70
21	2	8,87
22	2	9,02
23	2	9,20
24	2	9,38
25	2	9,56
26	2	9,74
27	2	9,93
28	2	10,12
29	2	10,33
30	2	10,53
31	2	10,75
32	2	10,96
33	2	11,18
34	2	11,41
35	2	11,65
36	2	11,87
37	2	12,13
38	∞	12,38

EK 3 (YHK)**PARÇABAŞI İŞÇİLERİN KIDEM TERFİ
CETVELİ****(01.03.2007-29.02.2008)**

KD. TERFİ DRC.	BEKLEME YILI	YTL./SAAT
1	0-2	-
2	2	0,13
3	2	0,21
4	2	0,31
5	2	0,42
6	2	0,54
7	2	0,67
8	2	0,79
9	2	0,91
10	2	1,06
11	2	1,18
12	2	1,32
13	∞	1,46

EK 4 (YHK)**PARÇABAŞI MELBUSAT KÖK SAAT
ÜCRETLERİ CETVELİ****(01.03.2007-29.02.2008)**

İŞ SIRASI	KÖK SAAT ÜCRETİ (YTL.)
1	8,13
2	7,89
3	7,68
4	7,58
5	7,24
6	7,13
7	7,03
8	7,02
9	6,78

EK 5 (YHK)**PARÇABAŞI ÇADIR, SARAÇ, EÇİZAT KÖK
SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ****(01.03.2007-29.02.2008)**

İŞ SIRASI	KÖK SAAT ÜCRETİ (YTL.)
1	7,77
2	7,56
3	7,30
4	7,10
5	7,04
6	7,01
7	7,00
8	6,86
9	6,77

EK 6 (YHK)**PARÇABAŞI KUNDURA KÖK SAAT
ÜCRETLERİ CETVELİ****(01.03.2007-29.02.2008)**

İŞ SIRASI	KÖK SAAT ÜCRETİ (YTL.)
1	8,09
2	7,95
3	7,69
4	7,39
5	7,19
6	6,95
7	6,86
8	6,78

Q A T S C

EK 4/A PARÇABAŞI MELBUSAT İŞ SIRALAMA CETVELİ (YHK)

İŞ SIRA NO.	GENEL ADI	İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER
1	PROVALI İŞÇİLİK	
2	STANDART SUBAY ELBİSESİ İŞÇİLİĞİ (KESİM VE ÇİZGİ HARİÇ)	a. Standart Sb.Astb ve Öğr.elbisesine ait komple ceket ve pantolon-etek işçiliği, b. Sb., Astsb., şoför, bekçi, Öğr., bando, mesdres komple şapka işçiliği, c. Odacı ve şef garson komple ceket ve pantolon işçiliği, ç. Kayak ceket, uçuş ceket, d. Kısa gocuk ve kaban işçiliği, e. Gardiyan elbisesi komple ceket ve pantolon işçiliği, f. Yazlık ve kışlık uçuş tulumu, g. Sb., astsb., öğr., komple pardesü, kaput işçiliği ğ. Ropdöşambr (hasta ceket) h. Resepsiyon-Mit-Muhafız A.komple ceket ve pantolon işçiliği, ı. Mesdres komple ceket ve pantolon işçiliği, i. Okul içi elbisesi, j. Safari, (Sb., astsb., öğr. ceket tipi gömlek) k. Pelerin, l. Bando elb. ceket-pantolon işçiliği, m. Sb., astb. ve öğr. mont işçiliği.
3	TEÇHİZAT MAKİNE İŞÇİLİĞİ	a. Rüzgar ceket, b. Uyku tulumu, c. Parka, ç. Sb., Astsb., Öğr. bere ve kep, d. Er harici elbisesi, (tek tip komple) e. Beyaz yelek kuşak, f. Öğr. gömleği, g. Er melbusatına ait ceket, pantolon, ğ. Er melbusatına ait şapka, bere, h. Nakış, ilik, ponteriz ve düğme (spesial).
4	STANDART ER MELBUSAT İŞÇİLİĞİ	a. İş elbisesi ve tulumu, b. Kar başlığı, c. Kumaş ve vinileks şapka kılıfı, ç. Kar ve kayak eğitim elbisesi, ceket, pantolon ve şapkası, d. Mahkum ve tutuklu elbisesi, e. Nakış, ilik, ponteriz ve düğme. (spesial)
5	ER ÇAMAŞIR MAKİNE İŞÇİLİĞİ	a. Er çamaşırı (don dahil), b. Cibirlik, c. Nevresim, ç. Yatak takımı, d. Sofra takımı, e. Fanila, f. Deli gömleği, g. Er frenk gömleği, ğ. Er pijaması, h. Suspansuvar, ı. Suspansuvarlı şort, i. Ameliyat gömleği, j. Hasta abası, k. Mendil, l. Aşçı önlüğü ve takkesi, m. Tabip gömleği, n. Garson gömleği, o. Asistan ve stajyer elbisesi, ö. Fırıncı elbisesi, p. Miğfer kılıfı, r. Memur gömleği, s. Nakış, ilik, ponteriz ve düğme spesial.
6	OTOMATİK MAKİNE İŞÇİLİĞİ (TRİKOTAJ)	a. Otomatik makine ile çorap örme, b. Otomatik makine ile fanila örme, c. Elde ve preste üt. (çorap ütüsü dahil)
7	MELBUSAT MAKİNE YRD.LİĞİ	Çadır-Saraç ve Kundura Makine Yardımcılığı hariç bütün ayakçılar.
8	İŞARET	a. Her nev'i işaret işçiliği, b. Sb., Astsb., öğrenci elbisesi el işçiliği,
9	DÜRÜ-EL İŞİ TEMİZLEME	Dürü, el işi ve temizleme.

A 8 11 5 E.

EK 5/A PARÇABAŞI ÇADIR, SARAÇ, TEÇHİZAT İŞ SIRALAMA CETVELİ (YHK)

İŞ SIRA NO.	GENEL ADI	İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER
1	BÜYÜK ÇADIR MAKİNE İŞÇİLİĞİ	a. Büyük çadır makine işçiliği, b. Büyük çadır köşe makine işçi (el işç. dahil) c. Orta genel maksat çadırı, ç. Beş bölmeli hastane çadırı, d. Bakım yeri çadırı, e. Komuta yeri çadırı, f. Mutfak çadırı, g. Büyük genel maksat çadırı ğ. Büyük çadır kösele işçiliği, (El işçiliği dahil)
2	EŞYA ÖRTÜSÜ KÖSELE VE TEÇHİZAT İŞÇİLİĞİ	a. Büyük kontinyer makine işçiliği, b. Köseleden şarjör çantası (ikili ve üçlü), benzerinin makine, el kesimi, regola işçiliği (kapsül çakmak hariç), c. Eşya örtüsü makine işçiliği (elişi dahil), ç. Deri ceket, d. Panço, e. Vinileks uçuş komando çadırı, f. Sırmalı apolet, g. Ekmek torbası, ekmek sepeti, ğ. Arka çantası ve sırt çantası, h. Portatif çadır, ı. Köpek saldırma elbisesi, i. Küçük kontinyer, j. Hurç, eşya torbası, k. Nakış, ilik ponteriz ve düğme (spesial), l. Portatif karyola bezi (Branda), m. Omuz askı kayışı, n. Tüfek kayışı, o. Manevra kemeri,
3	MERASİM TAKIMI İŞÇİLİĞİ	a. Kalın vinileks beyaz palaska, b. Kalın vinileks omuz arkası kayışı, c. Kalın vinileks tabanca kılıfı, ç. Jop kılıfı, d. Süngülük, e. İnce vinileksten beyaz tozluk, f. Şarjör kılıfı, tabanca kılıfı, g. Kazma, tel makası ve kürek kılıfı.
4	OTOMATİK MAKİNE İŞÇİLİĞİ	a. Çuval ve kum torbası makine dikişi, b. 8'li şarjör bez kolan.
5	MUHTELİF İŞÇİLİK	a. Kalın vinileks beyaz manevra kemeri delik delme, kapsül ve toruk çakma, b. Kalın vinileks beyaz tüfek kayışı, delik delme, kapsül ve toruk çakma, c. Kalın vinileks beyaz tabanca kılıfı delik delme, kapsül ve toruk çakma, ç. Süngülük, tozluk delik delme, kapsül ve toruk çakma. d. İp kesme, örme, takma, kapsül çakma, delik delme, e. Muhat, f. Elde çadır düğme dikme, g. Köpek saldırma elbisesi doldurma, ğ. Kalın vinileks beyaz palaska delik delme, kapsül ve toruk çakma, h. Kalın vinileks omuz askı kayışı, delik delme, kapsül ve toruk çakma.
6	SARAÇ MAKİNE YARDIMCILIĞI (AYAKÇILAR)	Büyük çadır, kundura, melbusat makine yardımcılığı hariç, tüm ayakçılar.
7	İŞARET	Her nev'i işaret işçiliği (melbusat hariç)
8	BÜYÜK ÇADIR MAKİNE YRD.ĞI (AYAKÇILAR)	Kundura, saraç, melbusat, Makine yardımcılığı hariç, tüm ayakçılar,
9	DÜRÜ-EL İŞİ VE TEMİZLEME	Dürü, el işi ve temizleme.

A 8 HSE

EK 6/A PARÇABAŞI KUNDURA İŞ SIRALAMA CETVELİ (YHK)

İŞ SIRA NO.	GENEL ADI	İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER
1	MAKİNE GRUBU	a. Saya kesim presi, b. Kösele kesim presi, c. Baş monta, ç. Buruna ve ökçe gudyeye, d. Patuma dikme, e. Gazuma dikme, f. Fora dikme,
2	MAKİNE GRUBU	a. Saya dikimi komple, b. Tel monta, c. Taban kenar kesimi, ç. Çekiç pisterizma, d. Piyante freze, e. Ökçe freze, f. Kalıptan çıkartma
	EL İŞİ GRUBU	a. Çatı çekme, b. Patuma tamiri,
3	MAKİNE GRUBU	a. Ökçe lastiği çakma, sıkıştırma, ilaçlama b. Yüz kenarı kesme,
	EL İŞİ GRUBU	Saya kıyılığı kesme, ilaçlama.
4	MAKİNE GRUBU	a. Saya, sümefleks traş, b. Vidala bez zımpara, c. Sun'i kösele kapatma, yapıştırma, ç. Taban astarı çakma, d. Ökçe zımpara,
	EL İŞİ GRUBU	a. Taban astarı kenarı kesme, b. Burun kesme, çivi çıkartma, c. Patuna içi kesme.
5	MAKİNE GRUBU	İlinti zikzak,
	EL İŞİ GRUBU	Eşleme, bağ bağlama,
6	MAKİNE GRUBU	a. Kapsül, toruk çakma, b. Fort traş, c. Taban zımpara,
	EL İŞİ GRUBU	a. Taban ve iç taban astarı, ilaçlama, yapıştırma, sıkıştırma, b. Forta takma, bomba bezi koyma, macun sürme.
7	MAKİNE GRUBU	a. Saya bağlama, numaralama, b. Mum sürme, fırçalama,
	EL İŞİ GRUBU	a. Boyama, b. Çivi doldurma.
8	MAKİNE GRUBU	Masura sama.
	EL İŞİ GRUBU	a. Vardola ucu kesme, iplik kesme, b. Saya kapatma, c. Mantar veya solüsyon sürme, ç. Makine yardımcılığı, ayakçılık.

a R S C.

EK 7 MESLEK VE SANAT CETVELİ

KOD	İŞ VE MESLEK KOLLARI
	A
A002	Ağ örme, dokuma, mak. işçiliği
A004	Akaryakıt depo ve bakım onarım
A006	Akücü (İmal, onarım ve şarj)
A008	Ambarcı ve tasnifci
A009	Ambalajcı
A011	Armador
A015	Asfaltçı, beton ve drenaj işçisi
A016	Asansörcü bakım ve onarım
A017	Aşçı
A018	Aşçı yardımcısı
A020	Ateşçi
A021	Aynacı
A023	Alüminyumcu
	B
B001	Baskılı Devre imalatçısı
B002	Baskılı devre bakım onarım işçisi
B003	Bahçevan
B005	Balansçı
B006	Bariyerçi
B008	Bekçi, kapıcı
B009	Berber
B010	Biçkici
B011	Bilgisayar bakım ve onarımcısı
B012	Bilgisayar programcısı
B013	Bilgisayar operatörü
B014	Bobinaççı (elektrik)
B016	Borucu (Su, ısıtım, gaz, uçak dahil)
B018	Boyacı
B019	Boya imalat
B020	Boyacı ve badanacı (inşaat)
B021	Buhar makinisti
B022	Buhar makinaları onarımcısı
B023	Bulaşıkçı-Sofracı
B024	Büro işçisi (genel)
B025	Brülörcü (bakım ve onarım)
B026	Büro makinaları bakım ve onarımcısı
B027	Bilgisayar desen kalıpcısı (Dikimevi)
B028	Bilgisayarlı nakış örme işçisi (Dikimevi)
B029	Bilgisayarlı serilendirme ve kesim işçiliği (Dikimevi)
	C-Ç
C001	Camcı (Oto cam dahil)
C002	Cayrocu
C003	Cephane ıslahatçısı
C004	Cephane ve mühimmat depo işçisi
C005	Cilacı
C007	Çamaşırcı
C008	Çarkçı (liman ve yakınsu)
C009	Çilingir (Her türlü kilit, kasa dahil)
C010	Ciltçi
C011	Çocuk bakıcısı
C012	Çocuk gelişim ve eğitimsi
	D
D001	Dahili muhabere cihaz ve devreleri onarımcısı
D002	Daktilo (Lisan bilir)
D006	Deniz postası (her meslek dahil)
D009	Dizgici (matbaa)
D010	Dikiş ve saraç makinaları onarımcısı
D011	Dökümcü
D012	Döşemeci (oto dahil)
D014	Düzen makinisti
D015	Düzeltemci (matbaa)
D016	Dürü, eliş ve temizleme
	E
E001	Eksozcu
E003	Elektrikçi (Genel)

A 8 15 E 73

E004 Elektrik, Elektronik (Atış kont.cihaz ve dev.)
E005 Elektrik motorcusu (konvertör dahil)
E006 Elektrikçi (Motorlu Araç)
E009 Elektrikçi (Digavsin devreleri)
E010 Elektrikçi (Gemi devreleri onarım, inşaat)
E011 Elektrikçi (Trafo merkez ve yüksek gerilim hat onarımcısı)
E012 Elektronikçi
E013 Elektrojen grubu işçisi
E014 Emayitçi
E015 Endazeci (Kalıp dahil)
E016 Enjektör makinisti (Pompa dahil)

F

F001 Fayansçı
F002 Fırın işçisi (ekmek atıcı ve alıcı)
F003 Fiberglasçı (Honycomb dahil)
F004 Filikacı
F005 Frezeci (Matbaa dahil)
F006 Foto Teknisyeni (Matbaa ve uçak dahil)
F007 Fotocu

G

G001 Gaz üretim ve tank tamir işçisi (Mayi oksijen-Asetilen dahil)
G002 Gaz makinaları onarımcısı
G005 Gemi adamları
G006 Genel servis işçisi (Tersanelerde)
G007 Geyiçi (Göstergeci)
G008 Gömlek terzisi
G009 Grenaj makine operatörü (Matbaa)

H

H002 Haruri muameleci (Isıl işlem)
H003 Hatçı ve onarımcı (Telefon-Telgraf)
H004 Hastabakıcı
H005 Hemşire
H006 Hidrolikçi (Genel)
H007 Hidrolik aksesuar onarım ve montajcısı
H008 Honlamacı
H009 Hurdacı

I

I001 İdari kontrol
I002 İkmalci (Cephane, patlayıcı, yanıcı maddeler dahil)
I004 İncelemeci
I005 İnşaat yardımcısı
I006 İnşaatçı (Duvarcı, betoncu, sıvacı dahil)
I007 İstatistikçi
I008 İş emniyetçi
I009 İş makinaları operatörü (Ağır-Kreyinci dahil)
I010 İş makinaları operatörü (Hafif)
I011 İş prodüksiyon, plan, program, MLZ. ve MRL'ci Kalite kontrol (Denizde keşifçi)
I012 İstimlak teknisyeni
I013 İtfaiyeci
I014 İzabeci (Maden)
I015 İzolasyoncu
I016 İş makinaları onarımcısı
I017 İskeleyci

J

J001 Jeneratör operatörü
J002 Jeneratör onarımcısı

K

K001 Kaba marangoz (Deniz, havuz ve kızak işleri dahil)
K005 Kasap
K006 Katrakçı
K007 Kalafatçı (Saç ve Ağaç)
K008 Kalaycı
K009 Kalıpcı (Madeni-plastik)
K010 Kalıpcı ve maşacı (Döküm)
K011 Kılışçı
K012 Kalorifer işletmecisi (Isıtmacı)
K013 Kalorifer tesisat onarımcısı

K014	Kaportacı
K015	Kaptan
K016	Karbondioksitci (İstihsal)
K017	Karbüratörcü
K018	Karoserici
K019	Kaynakçı (Su altı, Bilumum)
K021	Kayak yapımcısı
K022	Kazancı (Buhar)
K024	Kesimci (Motorlu makaslar, regole mak. çalışanlar dahil)
K025	Kızakçı (Havuz)
K026	Kimya Teknisyeni
K027	Kimyager
K028	Klimacı (Şofbenci bakım, onarım dahil)
K029	Kolacı-Ütücü
K030	Kompresör işletmecisi
K031	Kompresör onarımcısı
K032	Konstrüktör (Madeni)
K035	Kuaför-Manikür-Pedikür
K036	Kumlamacı (Kumraspacı)
K038	Kunduracı (Monta ve baş monta dahil)
K040	Kuru temizleme
K041	Kutucu (İmal pres dahil)
K042	Kuyucu (Arteziyenci)
K043	Kütüphaneci
K044	Kamera Operatörü (Matbaa)
K045	Kompozit İşçisi

L

L001	Laborant
L002	Lastik/plastik ve lastik/plastik mamülleri imalcisi
L003	Lastikçi (Uçak dahil her çeşit onr. ve yenileştirme)
L006	Levelometre-Likidometre
L007	Levazım genel malzeme bakım ve onarımcısı (Mutfak, fırın, fener, ısıtma cihazları ve diğer)

M

M001	Maden kaplamacı (Galvaniz, Galvanoplasti)
M003	Makinist veya makine onarımcısı (İlaç, makineleri sıhhi cihazlar dahil)
M004	Malzeme sevk ve teslimat işçisi
M005	Malzeme istif, tahmil, tahliye
M006	Marangoz
M008	Matbaacı ve çinkograf (Matbaa ile ilgili diğer branşlar)
M009	Mayıncı
M011	Metal püskürtmecisi (Sıvama dahil)
M012	Meydancı
M013	Menevişçi
M014	Mikrofilm kıymetlendiricisi
M015	Modelci
M016	Montajcı
M017	Motorcu
M018	Motor Bremzecisi (Uçak ve Helikopter dahil)
M021	Mütercim, Tercüman

N

N001	Nişangahçı
------	------------

O

O001	Ofset baskı operatörü
O002	Ofset kalıpcısı
O004	Optikçi ve Telemetreci-Lazer (bakım ve imalat dahil)
O005	Oto makinisti
O007	Otomatik telefon santrali onarımcısı
O008	Otomatik iş tezg. op.
O009	Ozalitçi teksir-fotokopi

Ö

Ö001	Ölçü aletleri makinisti (Kalibrasyoncu)
Ö002	Ölçü aletleri onarımcısı (elektrik elektronik mak.)
Ö003	Özel maksat araç bakım onarım işçisi

P
P001 Pantografçı
P002 Paraşüt ve şahsi teçhizat yapımcısı
P003 Parça kontrol uzmanı
P004 Parça yıkayıcı (Zehirli mamüller dahil)
P005 Pastal, damga ve bağ
P006 Patlayıcı üniteler bakım ve onarımcısı
P007 Perçinci
P008 Pisterizmacı
P009 Plancı (İş planlama-Dz. İşyerlerinde)
P011 Presçi
P012 Piko makinacısı
P013 Polisajcı
P014 Poliesterci
P015 Pusulacı
P016 Puantör (Baş)
P017 Pervaneci (Uçak-Gemi-Helikopter)
P018 Puantör

R
R002 Radarcı
R003 Radyatör onarım ve yenileştirme
R004 Radyo-Televizyon (Onarım)
R005 Raspacı (Gemilerde)
R006 Raybacı
R007 Rektefiyeci
R008 Ressam (Matbaa)
R009 Rütüjcu ve montajcı (Matbaa)

S
S001 Saatçi
S002 Saç ve ince saç işçisi
S004 Sancak-Bayrak-Fors-Flamacı (Komple)
S006 Santral operatörü
S007 Saraç (Branda dahil)
S008 Sayım ve stok kontrol işçisi
S009 Sıhhi tesisatçı
S010 Sıhhiye
S011 Sıcak demirci
S012 Silahçı (Ağır-Uçaksavar dahil)
S013 Silahçı (Hafif)
S014 Soğuk demirci
S015 Soğutma ve yıkama mak. onarımcısı
S016 Soğuk hava depocusu
S017 Sonarcı (su altı dahil)
S018 Sörvey (Güverte-Tekne, gürültü kontrol, su altı dahil)
S020 Su bombacısı
S022 Su ikmal ve tasfiye

Ş
Ş002 Şapkacı (Komple işçilik)
Ş004 Şoför

T
T001 Tabelacı
T002 Takım, avadanlık bakım ve onarımcısı
T003 Takımcı
T004 Tank makinisti
T005 Tank makinist yardımcısı
T007 Tank taret makinisti
T008 Tapa ve fünye (Söküm, montaj)
T009 Taşlamacı (Krank dahil)
T010 Taş ocakçı ve kırmacı
T011 Tekneci (Onarım, inşaat)
T013 Teknik neşriyat inceleyicisi (T.C.T.O dahil)
T015 Teknik kontrol ve keşifçi (Form kontrol dahil)
T016 Teknik muhasip
T017 Teknik ressam (Harita çizgi ressamı dahil)
T018 Teknisyen (İnş., Mak., Elekt., işlerinde keşif, Proje kontrol kabul)
T019 Tekstilci

T022	Temizlikçi (bina)
T024	Terzi
T025	Tesisatçı (Su)
T026	Tesfiyeci (su altı dahil), Planyacı (Vargel)
T027	Teletaypçı
T028	Tezgah bakım ve onarımcısı
T029	Tipo baskı operatörü
T030	Trikotaj makinaları bakım onarım işçisi
T031	Transmisyoncu (Motorlu tırtıllı araç ve helikopter dahil)
T032	Trotil izabecisi
T033	Tornacı
T034	Torpidocu
T035	Torpedo cayrocusu
T036	Torpedo kovancısı
T038	Tüp deneme (Oksijen, yangın su gibi)
T039	Transdüser ve haydrafoncu (su altı dahil)
T040	Trikotaj çorap, eldiven (Komple işçiliği)
T041	Tahribatsız muayene

U

U001	Uçak motor makinisti (Türbinli motor dahil)
U002	Uçak motor stokajcısı
U003	Uçak korozyon kontrol ve boyacısı
U004	Uçak gövde bakım ve onarımcısı
U005	Uçak makinisti (Helikopter, komutanlık yedek veya destek teçhizatı dahil)
U006	Uçak montajcısı
U007	Uçak kabin tazyikçisi
U008	Uçak uçuş makinisti (Tecrübe)
U009	Uçak yakıt sistemleri bakım ve onarımcısı
U010	Uçak bordo sistemleri bakım onarımcısı
U011	Uçak elektrik sistemleri bakım onarımcısı
U012	Uçak elektronik sistemleri bakım onarımcısı
U013	Uçak aksesuar, tesisat ve diğer aksesuarcısı
U014	Uçak kaporta bakım ve onarımcısı (perçinci dahil)
U015	Uçak kimyasal ve mekanik temizlemecisi
U016	Uçak mekanik sistemler bakım ve onarımcısı
U017	Uçak motor ve sistemler bakım ve onarımcısı
U018	Uçak uçuş kumanda sistemleri bakım ve onarımcısı
U019	Uçak silah ve pylon sistemleri bakım ve onarımcısı
U020	Uçak yer destek teçhizatı bakım ve onarımcısı
U021	Uçak tahripiz kontrol (N.D.I.)
U022	Uçak atış kontrol ve radar sistemleri bakım ve onarımcısı
U023	Uçak seyrüsefer cihazları bakım ve onarımcısı
U024	Uçak bez ve dericisi
U025	Uçak hidrolik fren ve iniş takımları bakım onarımcısı
U026	Uçak sandalye ve fırlatma sistemleri bakım onarımcısı
U027	Uçak sandalye-kanopi

NOT: UÇAK BRANŞLARINA HELİKOPTERDEKİ EŞİTİ BRANŞLAR DA DAHİLDİR.

V

V001	Vernik imalcisi
------	-----------------

X

X001	X-Ray ve radyografçı (film kıymetlendiricisi)
------	---

Y

Y001	Yağ analizcisi
Y002	Yağcı
Y003	Yangın söndürme cihazları onarımcısı
Y004	Yatak yorgan imal ve onarımcısı
Y005	Yelkenci
Y006	Yoklamacı

Z

Z001	Zımbacı (Zimba tezgahı)
------	-------------------------