

**TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.**

**İLE**

**TÜRKİYE TELEKOMÜNİKASYON POSTA TELGRAF TELEFON İLETİŞİM  
BİLİŞİM ÇAĞRI MERKEZİ RADYO TELEVİZYON  
İŞÇİLERİ VE HİZMETLİLERİ SENDİKASI (TÜRKİYE HABER-İŞ)**

**ARASINDA İMZALANAN**

**11. DÖNEM  
İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**YÜRÜRLÜK SÜRESİ  
01.03.2015– 28.02.2017**

## **MADDE 1- TARAFLAR, TANIMLAR VE DÜZEYİ**

### **A- TARAFLAR**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları;

a) Türk Telekomünikasyon A.Ş. ile

b) Türkiye Haber-İş (Türkiye Telekomünikasyon Posta Telgraf Telefon İletişim Bilişim Çağrı Merkezi Radyo Televizyon İşçileri ve Hizmetlileri) Sendikası'dır.

### **B- TANIMLAR**

a) Türk Telekomünikasyon A.Ş. (İŞVEREN - ŞİRKET),

b) İşveren adına işletmenin veya işyerinin bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar (İŞVEREN VEKİLİ),

c) Türkiye Haber-İş Sendikası (SENDİKA),

d) Türk Telekomünikasyon A.Ş. ile Türkiye Haber-İş Sendikası müştereken (TARAFLAR),

e) İşverenin iletişim işkolundaki İş Kanununa tabi mevcut ve açılacak işyerleri (İŞYERİ),

f) İşyerinde çalışan taraf sendika üyesi işçiler (ÜYE),

g) Bu Toplu İş Sözleşmesi (SÖZLEŞME),

h) Türk Telekomünikasyon A.Ş. Genel Müdürlüğü (GENEL MÜDÜRLÜK),

i) İşçilerin çalıştığı işyerinin bağlı olduğu Bölge Müdürlükleri ile İl Telekom Müdürlükleri (ÜNİTE),

j) Genel Müdürlükte İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı, Ünitelerde personel işlemlerinin yürütülmesi ile görevli birim (İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ),

k) Genel Müdürlükteki Direktörlükler ile bu düzeyde yapılandırılan diğer birim başları (DİREKTÖR),

l) Bölge Müdürü ve İl Telekom Müdürü (ÜNİTE AMİRİ),

Olarak tanımlanmıştır.

### **C- DÜZEYİ**

İş bu Toplu İş Sözleşmesi İŞLETME düzeyindedir.

## **MADDE 2- SENDİKANIN TANINMASI**

İşveren ve işveren vekilleri işyerlerinde çalışan üyeleri temsilen Türkiye Haber-İş Sendikası' nı yetkili olarak kabul eder.

## **MADDE 3- SÖZLEŞMENİN AMACI**

Bu toplu iş sözleşmesinin amacı, iş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, işverenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla çözümlenektir.

## **MADDE 4- SÖZLEŞMENİN KAPSAMI**

Bu Toplu İş Sözleşmesi;

### **a) YER OLARAK;**

Genel Müdürlük ve bağlı işyerleri ve eklentileri ile sonradan açılacak işyerleri ve eklentilerini kapsar.

### **b) KİŞİ OLARAK;**

(a) fıkrasında belirtilen işyeri ve eklentilerinde çalışan taraf sendika üyelerini kapsar.

Ancak;

Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren (EK:A) cetvelde yer alan unvanlar ve birimlerde çalışanlar kapsam dışındadır.

## **MADDE 5- YÜRÜRLÜK VE SÜRE**

Bu toplu iş sözleşmesi 01.03.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek ve 28.02.2017 tarihinde sona ermek üzere 24 ay süre ile yürürlükte kalacaktır.

## **MADDE 6- UYGULAMA ESASLARI**

### **a) İmza tarihinde işyerinde çalışanlar;**

Bu toplu iş sözleşmesinden, sözleşmenin imza tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan üyeler yararlanır.

### **b) Yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında işe girenler;**

İşyerine yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında girmiş veya kapsam dışı bir görevden kapsam içi bir göreve veyahut işyerine geçmiş olup, imza tarihinde iş sözleşmesi devam eden üyeler sözleşmeden işe giriş veya kapsam içine geçiş tarihinden daha geriye gitmemek ve (d) fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla üyelikleri süresince yararlanırlar.

### **c) İmza tarihinden sonra girenler;**

Sözleşmenin imza tarihinde işyerinde çalışmakta olup da imza tarihinden sonra Sendikaya üye olanlar ile imza tarihinden sonra işe girip Sendikaya üye olanlar, üyeliklerinin Sendikaya işyerine tebliğ edildiği (sendika yazısının işyerine geldiği) tarihten itibaren yararlanırlar.

d) Sendika üyesi olmayanlar;

Üye olmayanların sözleşmeden yararlanmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır.

e) Sendikadan istifa eden veya ihraç edilenlerin sözleşmeden yararlanmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır.

f) Bu toplu iş sözleşmesinin kapsamına dahil olup, sözleşmenin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında kapanmış bulunan işyerlerinde çalışan sendika üyesi işçiler, sözleşmenin getirdiği haklardan kapanma tarihine kadar çalıştıkları süre ile orantılı olarak bu sözleşme hükümleri çerçevesi içinde yararlanırlar.

## **MADDE 7- TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞ SÖZLEŞMELERİNE ETKİSİ**

Toplu iş sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe iş sözleşmeleri toplu iş sözleşmesine aykırı olamaz. İş sözleşmelerinin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini toplu iş sözleşmesindeki hükümler alır. İş sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda toplu iş sözleşmesindeki hükümler uygulanır. Toplu iş sözleşmesinde iş sözleşmelerine aykırı hükümlerin bulunması halinde iş sözleşmesinin işçi lehindeki hükümleri geçerlidir.

Her ne sebeple olursa olsun sona eren toplu iş sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

## **MADDE 8- TEMEL İLKELER VE İŞVERENİN HAKKI**

A- a) Anayasada yer alan haberleşme hizmetlerinden telekomünikasyonla ilgili olanların sağlanması görevi kendisine 406 ve 5809 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan Türk Telekomünikasyon A.Ş. için haberleşmenin gizlilik, emniyet ve devamlılık niteliklerinin önem taşıdığı ve memleketin sağlık ve güvenliğiyle ilgili bir kamu hizmeti olduğunu,

b) Kamu hizmetleri ile ilgili yetki ve sorumlulukların ancak kanun ile tespit ve ilga olunabileceğini ve bölünmez ve paylaşılmaz olduğunu,

Müşahade eden taraflar, bu toplu iş sözleşmesi muhtevasının, yukarıdaki mevzuat sorumluluklarının gereği olarak Genel Müdürlüğün mevzuattan doğan yetki ve sorumluluklarını ve niteliklerini ihlal edemeyeceği zorunluluğunu gözönünde tutarlar.

B- Sendika ve sendika üyesi işçiler bu maddede belirtilen hususlara kanun hükümlerine, Genel Müdürlüğün haberleşme hizmetleriyle ilgili yönetmelik esas ve talimatlarına uymakla yükümlü bulduklarını kabul ederler.

C- Bu toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde işverenin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işyerlerinde çalışma biçimlerinin ve çalışma programlarının düzenlenmesi ve

değiştirilmesi, pozisyonların belirlenmesi ve uygulanması, işin gerektirdiği nicelik ve nitelikte atama yapılması ve nakil gibi işin ve işyerinin yönetimine ilişkin yetkiler işverene aittir.

### **MADDE 9- İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

İşveren, işveren vekili ve işyeri amirlerinin; bu sözleşmenin uygulanmasında kendilerine düşen görevleri iyi niyetle, süratle ve mümkün olan en iyi şekilde yapmaları, sendika üyeleri, temsilcileri ve yöneticileri ile ilişkilerinde iyi muamele ve iyi niyetle hareket etmeleri, işyerinde iş barışını zedeleyici tavır ve davranışlardan kaçınmaları, işçi sendikasının iç bünyesini ilgilendiren hususlara hiçbir suretle müdahale etmemeleri esastır.

Bunun için;

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

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

c) Sendika ve işçilere karşı gerek mevzuat, gerekse toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerini yerine getirmek,

d) İşçilerle yapılan ferdi iş sözleşmelerinin bir nüshasını işçiye vermek,

Yükümlülüğündedir.

e) İşveren vekilleri işyerinde iş verimini ve iş barışını güçlendirmek için o işyerinin sendika temsilcileri ile prensip olarak ayda bir defa toplantı yapar. Toplantı sonunda konuşulan konularla ilgili olarak tutanak düzenlenir. Gerektiği takdirde diğer ilgili servis amirleri de toplantıya katılır.

### **MADDE 10- İŞÇİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

İşçiler;

a) İşe düzenli olarak devam etmeyi ve çalışma süresince iş başında bulunmayı,

b) Genel olarak en az ortalama standartlara uygun ve verimli çalışmayı,

c) İşverenle olan ilişkilerinde ve haklarını kullanmada sadakat, dürüstlük ve iyi niyetle hareket etmeyi,

d) İşveren, işveren vekili ve amirlerince Toplu İş Sözleşmesine ve Kanuna aykırı olmayan işyeri ile ilgili emirlere uymayı,

e) Verimi artırmada ve gerektiğinde işvereni ve işyerini muhtemel zararlardan koruma yönünde dikkat ve çaba sarfetmeyi,

f) İlgili Kanunlara ve sözleşmeye aykırı davranışta bulunmamayı,

g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimat ve kurallara uygun hareket etmeyi,

h) Medeni durumları, eş ve çocukları, bakmakla yükümlü oldukları anne ve babaları, ikametgah, askerlik ve öğrenim durumları ile ilgili herhangi bir değişikliği gecikmeksizin İnsan Kaynakları'na belgesi ile birlikte bildirmeyi,

i) Her ne sebeple olursa olsun iş sözleşmeleri sona erdiğinde, işten ayrılmadan önce, sorumluluğu kendilerine bırakılmış olan defter, kıymetli evrak ve şirket belgelerini, yazılım ve bilgileri ile ekipman, elektronik ya da teknik cihaz gibi donanımları ve kimlik kartlarını ilgili amirlerine bir tutanakla devir ve teslim etmeyi,

Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Şirket'in uğrayacağı zarar ve kayıplardan sorumlu olacaklarını,

Kabul ve taahhüt ederler.

### **MADDE 11- SENDİKANIN HAK VE BORÇLARI**

I. Sendika, bu sözleşmede öngörülen konu ve amacın gerçekleştirilmesini sağlamak için bu sözleşmenin kapsamına giren üyelerinin temsilcisi sıfatıyla, kendisine yüklenen görevleri en iyi niyetle ve mümkün olan en iyi şekilde yapar.

Bunun için;

a) Üyelerinin kanun ve sözleşme hükümlerine uymayan hareketlerini desteklemez.

b) Bu gibi kanunsuz hareketleri durdurmak için gerekli çabayı gösterir.

c) Bütün yönetici ve temsilcileriyle disiplinsizlik ve düzensizlikleri önlemek için çalışır.

d) Birlik, dirlik, çalışma barışını korumak ve çıkacak anlaşmazlıkları barışçı yollardan halletmeyi görev sayar.

e) Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla sendika genel merkez yönetim kurulu üyeleri, ilgili şube yönetim kurulu üyeleri ve bölge temsilcileri, işveren veya işveren vekili ile toplantının yer ve zamanında anlaşmak şartıyla çalışma saatleri dışında sendika temsilcilik odasında veya işveren vekilinin uygun göreceği başka bir yerde çalışanları rahatsız etmemek kaydıyla, o işyerinde çalışan üyeleriyle toplantı yapabilirler. Ancak, taraflardan birinin talebi ve işveren vekili ile sendikanın mutabakatı halinde acil konuların çözümü için çalışma saatleri içinde de toplantı yapılabilir.

II. İşveren, işçi ile ilgili olarak yayınlayacağı genelgelerden ve aylık bültenlerle işçilerin yararlanabileceği diğer ilgili yayınlardan yeterli sayıda örneği Sendika Genel Merkezine gönderir. (Hizmete özel olanlar hariç)

Sendika da, gerek kendi yayınlarından gerekse bağlı olduğu Konfederasyon yayınlarından yeterli sayıda örneği, Konfederasyon ve Sendikanın tüzükleri ile meydana gelecek değişiklikleri (Hizmete özel yayınlar hariç) Türk Telekomünikasyon A.Ş.' ne gönderecektir.

III. Yasa, tüzük, yönetmelik ve bu sözleşme ile sendika temsilcilerinin katılması öngörülen kurullarda görev alacak üyelerini sendika tayin eder. Ancak, bu hususta yasaların özel hükümleri saklıdır.

IV. Sendika, eğitim ve sosyal konularda işyerinin salon, yemekhane, araç ve gereçlerinden bir hafta öncesinden bildirmek ve işverenin muvafakatını almak kaydıyla yararlanır.

V. İşyerinde kurulan veya kurulacak olan kafeterya, yemekhane, kantin ve ocak gibi işletmeleri idare işletmediği ve idarece tespit edilecek şartlar sendikaca kabul edildiği takdirde bu yerleri işletme hakları sendikaya verilebilir. İşverenin mevzuattan doğan hakları saklıdır.

### **MADDE 12- SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI**

a) Anayasa ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile işçilere tanınmış bulunan haklar gerek doğrudan doğruya gerekse dolaylı olarak ihlal olunamaz.

b) İşçilerin işe alınmaları, belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri veya belli bir sendikadaki üyeliğin muhafaza veya üyelikten istifa etmeleri veya sendikaya girmeleri veya girmemeleri şartına bağlı tutulamaz.

c) İşçiler iş saatleri dışında veyahut işverenin rızası ile iş saatleri içinde sendika faaliyetlerine katılmalarından dolayı işlerinden çıkarılmaz veya herhangi bir sebeple farklı muameleye tabi tutulamazlar. İşverenin bu madde hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde işçinin İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlara göre sahip olduğu bütün haklar saklıdır.

d) İşverence herhangi bir üyenin iş sözleşmesi devam ederken başka bir işyerine nakledilmesi veya görev yerinin değiştirilmesi halinde üyelerin daha önce çalıştıkları işyerinde bu toplu iş sözleşmesi ile ayrılış tarihine kadar kazanmış olduğu ücret ve sosyal haklarından yeni işyerinde indirim yapılmaz.

e) İşyeri değiştirilen üyelerin üyelikleri işveren veya işveren vekillerince yeni işyerine bildirilir.

### **MADDE 13- İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ**

a) Her işçi atandığı pozisyon unvanının gerektirdiği hizmetlerde çalıştırılır.

İşçiler gerektiği takdirde aynı işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya işyerlerinde muvafakat aranmaksızın geçici olarak görevlendirilebilir veya nakli yapılabilir.

b) Görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartı ile işçilerin Belediye sınırları ve il merkezinden 50 km'den fazla uzak olmamak kaydıyla büyükşehir belediyesi sınırları içindeki bir başka işyerine muvafakatı aranmaksızın işverence nakledilmeleri mümkündür.

c) İşçilerin iş gereği şehirlerarası veya İl sınırları içinde Belediye sınırları (Büyükşehir Belediyesi bulunan yerlerde Büyükşehir Belediye sınırları) dışındaki işyerlerine nakle ihtiyaç duyulduğu takdirde işin özelliğine göre belli bir işçinin nakli gerekmiyorsa bu nakil öncelikle isteklilerden başlamak şartıyla yapılır. Nakle istekli olanların sayısının yeterli olmaması

halinde, hangi işyerinden işçi nakli yapılacaksa bu işyerinde o pozisyonda çalışan aynı nitelikteki işçiler arasından ve imkanlar ölçüsünde en az kıdemi olandan başlayarak yapılır.

d) Belediye hudutları dışındaki işyerlerine nakledilen işçilerin nakle rıza göstermemeleri halinde İş Kanununun 24 ncü maddesinin II/f fıkrasına göre iş sözleşmesini feshetmiş sayılarak sözleşmenin ilgili maddesine göre kendilerine kıdem tazminatları ödenerek ilişkileri kesilir.

e) İl dışı nakillerde işçilere 5 işgünü ücretli yol izni verilir. İl içindeki (işyerinin bulunduğu ilçe ile naklinin yapılacağı ilçe arasındaki mesafenin 50 km'yi aştığı) nakillerde 2 işgünü, ücretli yol izni verilir.

f) Geçici süreyle görevlendirilmelerde işçinin rızası aranmaz, iş sözleşmeleri değiştirilmez ve bu süre 3 ayı geçemez. Ancak, bu durumda işin ve işçinin niteliğine göre dönüşüm esası gözönünde tutulur.

Geçici süreyle görevlendirilen işçinin geçici göreve dair talebinin bulunması halinde süre gözetilmez ve harcırah ödenmez.

İl içindeki (Belediye sınırları, Büyükşehirlerde ise Büyükşehir Belediye sınırları içindeki) geçici görevlendirilmelerde ve nakillerde işçi aynı gün, İl dışındaki geçici görevlendirilmelerde ve nakillerde ise yol izni süresi bitimini müteakip işgününde göreve başlamak zorundadır.

#### **MADDE 14- İDARİ TEDBİR OLARAK İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ**

Haklarında yürütülen soruşturma neticesinde işçilerin görev yerleri ve/veya görev unvanları Disiplin Kurulu Kararı ile değiştirilebilir. Bu işlem ceza mahiyetinde olmayıp, çalışılan yerde oluşabilecek olumsuz durumu önlemeye yönelik idari bir tedbirdir.

Zorunlu ve acil durumlarda işçinin geçici olarak görev yeri değiştirilebilir. Ancak, soruşturma sonucu böyle bir idari tedbire gerek duyulmaz ise işçi görev yerine iade edilir.

#### **MADDE 15- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN ATANMASI**

a) İşyeri sendika temsilcileri aşağıda (b) fıkrasında belirtilen esaslar uyarınca sendika tarafından tayin edilir. Bu işyeri temsilcilerinden biri Baştemsilci olarak atanır. Sendika gerek temsilcileri, gerekse baştemsilcileri bir liste halinde 15 gün içinde işveren vekiline bildirir. Bu liste aynı zamanda sendika ilan tahtasında, yoksa işyerinin uygun bir mahallinde ilan olunur.

b) İşyerindeki işçi sayıları;  
50 işçiye kadar ise 1 temsilci,  
51 ile 100 arasında ise en çok 2 temsilci,  
101 ile 500 arasında ise en çok 3 temsilci,  
501 ile 1000 arasında ise en çok 4 temsilci,  
1001 ile 2000 arasında ise en çok 6 temsilci,  
2000 'den fazla ise en çok 8 temsilci,  
Atanır.



## **MADDE 16- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREVLERİ**

İşyeri sendika temsilcileri yürürlükteki mevzuat ve bu toplu iş sözleşmesi ile kendilerine verilen görevlerden başka;

a) Toplu iş sözleşmesi ve mevzuat hükümlerine göre işverene tanınmış olan haklara işçilerin uymasına yardımcı olmak,

b) İş sağlığı ve güvenliğine yönelik tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için işverene öneride bulunmak, mevzuat gereği İş Sağlığı ve Güvenliğinin Kurulu'nun bulunduğu işyerlerinde söz konusu kurulun üyesi olarak kurul toplantılarına katılmak.

c) Bu toplu iş sözleşmesinin uygulanması ve yorumlanmasından doğacak uyuşmazlıkları sendikaya bildirmek,

d) Temsilciliğe ait görevleri hakkı ve gereği ile yapmak ve toplu iş sözleşmesinin gerektirdiği ve taraflarca davet edildikleri her toplantıda hazır bulunmak, Yükümlülüğündedir.

e) Sendika temsilcileri, yukarıdaki esaslar çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle cezalandırılmaz. Bu görevleri yerine getirirken işveren yetkililerine müracaatta hiyerarşik düzene uymakla yükümlüdürler.

f) Sendika temsilcileri, acele ve önemli hususların çözümü için işini aksatmamak ve amirlerinden izin almak kaydıyla işyerinin buldukları bölümünden başka bir bölümüne gidebilirler. İş kazası veya çalışma barışını bozucu somut bir olayın gerçekleşmesi halinde ise amirlerine bilgi vererek işyerinin başka bölümlerine geçebilirler.

## **MADDE 17- SENDİKA YÖNETİCİSİ VE İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN HAKLARI**

a) Sendika Yöneticisi ve İşyeri Sendika Temsilcileri gerek toplu iş sözleşmesi tatbikatı ve gerekse işçi ve işveren münasebetlerini ilgilendiren diğer hususların halli için önceden randevu almak kaydıyla en kısa zamanda işveren veya vekili ile iş saatleri içinde görüşebilirler.

b) Sendika temsilcileri, yasalar ve bu sözleşme ile kendilerine yüklenen görevlerin yürütülmesi sırasında sorunların çözümü için işyeri amirinin izniyle şehiriçi ve şehirlerarası görüşme yapmak üzere işyeri telefonlarından yararlanırlar.

## **MADDE 18- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI**

Sendika temsilçilerinin yasal güvencesi konusunda 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 24 üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

## **MADDE 19- SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN TEMİNATI**

Sendika yöneticilerinin güvencesi hakkında 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 23 üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

İşverene düşen pay dahil olmak üzere sosyal güvenlik kurumlarının prim ve aidatlarını ödemeye devam etmek suretiyle ayrıldıkları işyerlerindeki sigortalılık haklarını da devam ettirebilirler.

Yukarıda gösterilen haklardan sendika şube yönetim kurulu üyeleri ile başkanları da yararlanırlar.

Yeniden işyerinde görev almaları halinde ücretleri; PTT ve Şirkette daha önce geçen hizmet süreleri esas alınarak emsali işçinin almakta olduğu ücrete göre tespit olunur.

Bu işçilerin işverence işe alınmamaları halinde PTT ve Şirket işyerlerindeki geçmiş hizmetlerine ilişkin kıdem tazminatları kendilerine ödenir. Bu durumda kıdem tazminatına esas olacak ücret, bu fıkra hükümlerine göre belirlenir.

### **MADDE 20- SENDİKA AİDATLARI**

Sendikanın yazılı talebi ve aidatı kesilecek üyelerin listesini vermesi üzerine, işveren vekili sendika tüzüğü uyarınca üyelerin sendikaya ödemeyi kabul ettikleri üyelik aidatını ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince sendikaya ödenmesi gerekli dayanışma aidatını, bu sözleşme süresince, işçilere yapacağı ücret ödemesinden keser ve kestiği aidatın nevini belirterek tutarını sendikanın (Ziraat Bankası Necatibey-Ankara Şubesi 304400/132417) hesabına en geç her ayın 15'ine kadar yatırır. Buna ilişkin dekont ve isim listeleri ile işçilerin kurum ve tabi oldukları sosyal güvenlik sicil numaralarını elektronik ortamda sendikaya gönderir.

İşveren bu işlemler için sendikadan herhangi bir masraf istemez.

### **MADDE 21- SENDİKA TEMSİLCİLİK ODASI**

İşveren bu sözleşmenin kapsamı içinde olup, sendikanın çoğunlukta bulunduğu 50' den fazla üyesi bulunan 1 yıldan fazla süreli işyerlerinde, sendika temsilcilerinin sendikal çalışmalarını yürütebilmeleri amacıyla bir temsilcilik odası tahsis etmeyi, bu odada kullanılmak üzere yeteri kadar büro malzemesi, masa, evrak dolabı ve yeterince sandalyeyi demirbaş olarak vermeyi kabul eder.

Mevcut temsilcilik odaları sendikanın o işyerindeki üye sayısı 30'un altına düşmedikçe kapatılmaz.

Temsilcilik odasına, internet bağlantısı olan bir bilgisayar ile ücretsiz şehiriçi/şehirler arası görüşmeler yapılabilecek bir telefon tahsis edilir.

### **MADDE 22- İLAN TAHTALARI**

İşveren 30' dan fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde bütün işçilerin kolaylıkla görüp okuyabilecekleri mahallerde asgari 60 x 80 ebadında bir veya ihtiyaca göre yeterli sayıda cameranlı ve kilitli ilan tahtaları koyacaktır. İlan tahtasının anahtarlarından biri işveren vekilinde bulunur. Biri de işyeri baştemsilcisine veya temsilciye verilir.

Bu ilan tahtalarında;

- a) Kanunen ilan edilmesi mecburi hususlar,
- b) Sendika seçimleri ve sonuçları,
- c) Sendika toplantılarının gün, yer ve saatleri,
- d) Sendikanın siyasi amaç taşımayan çalışmalarını ile ilgili tebliğ ve ilanları,  
Asılır.

Sendika bütün ilan ve tebliğlerin imzalı birer nüshasını ilanla birlikte işveren veya işveren vekiline verir. İlanlar ve tebliğler yalnız sendikanın Merkez ve Şube Başkanlarının imzası ile yapılır. Sendikanın yukarıda belirtilen hususlar dışında bir ilan yapmak istemesi halinde işveren veya vekilinin muvafakatını alması şarttır. Bu ilan tahtasına yetkili sendika tarafından asılan ilan ve haberler dolayısıyla çıkacak sorumluluğun sendikaya ait olacağını sendika kabul ve taahhüt eder.

### **MADDE 23- TARAFLARIN BAŞVURULARININ CEVAPLANDIRILMASI**

İşveren veya işveren vekilleri ile sendika, karşılıklı başvuruları kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 10 iş günü içinde cevaplandırır. Bu süre içinde cevap verilmediği takdirde tarafların kanuni yollara başvuru hakkı saklıdır.

### **MADDE 24- KİŞİSEL BAŞVURMA**

Sözleşmenin herhangi bir maddesinin uygulanmaması, yanlış uygulanması veya çalışma hayatını düzenleyen mevzuattan doğan aksaklıklar dolayısıyla zarar gören işçi;

a) Durumu doğrudan doğruya en yakın işyeri amirine, konu en yakın amiri ile ilgili ise bir üst amirine bildirir. Yapılan başvurularda amirlerin iyi niyetle hareketi ve ikna edici çözüm yolları araması esastır.

b) Zarar gören işçi başvurusundan olumlu sonuç alamadığı takdirde işyeri sendika temsilcisi aracılığıyla işyerindeki bir üst amiri nezdinde uyuşmazlığın çözümüne çalışır.

c) İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı takdirde işyeri sendika temsilcisi konuyu sendikaya iletir. Sendika ise konuyu işverene veya vekiline ileterek ve meselenin müştereken karara bağlanmasını talep eder.

### **MADDE 25- UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

Bu toplu iş sözleşmesinde uyuşmazlıkların çözümünü sendika ile işveren veya işveren vekilleri sağlar. Gerek toplu iş sözleşmesinin uygulanmasında, gerekse işçi-işveren ilişkilerinden doğacak uyuşmazlıklarda taraflar kanuni yollara başvurmadan önce konuyu aralarında sulh yoluyla çözmek için çaba gösterirler. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde Uyuşmazlık Çözüm Kurulu yetkilidir.

### **MADDE 26- UYUŞMAZLIK ÇÖZÜM KURULU**

Toplu iş sözleşmesinin uygulaması ile hükümlerinin yorumu konusunda çıkacak uyuşmazlıkların ilk kademe olarak işyerlerindeki işveren vekilleri ile sendika temsilcileri arasında çözümü esastır. Bu şekilde çözümü mümkün olmayan uyuşmazlıklar, Genel Müdürlük seviyesinde oluşturulan Uyuşmazlık Çözüm Kurulu' nda incelenir. Uyuşmazlık Çözüm Kurulu 3 işveren temsilcisi ile 3 sendika temsilcisinden oluşur. Ayrıca, 3' er adet yedek temsilci de seçilir. Kurula işveren temsilcilerinden biri başkanlık eder.

Kurul, ihtiyaç doğdukça toplanır. Toplantı için çağrı yapılır. Kurul, daveti müteakip 3 iş günü içinde toplanarak uyuşmazlığın olup olmadığını, uyuşmazlık var ise giderilmesi çarelerini araştırır ve 15 gün içinde karara bağlar. Yorum uyuşmazlığı dışındaki konularda başkanın oyu çift sayılır.

Taraflar kurul kararlarına uymak zorundadırlar. Taraflar kurula girecek üyelerini toplu iş sözleşmesinin imzasından itibaren bir ay içinde karşı tarafa bildirir.

### **MADDE 27- KANUNİ YOLLARA BAŞVURMA**

Bu toplu iş sözleşmesinin uygulanması ve hükümlerinin yorumundan doğan uyuşmazlıklar, Uyuşmazlık Çözüm Kurulu' nda karara bağlanamadığı takdirde tarafların kanuni yollara başvurma hakları saklıdır.

### **MADDE 28- HASAR VE ZARARLARIN TESPİT VE TAZMİN ŞEKLİ**

İşyerinde işçiler tarafından yapıldığı iddia edilen hasar ve bu hasara bağlı zararları tespit için 3 kişilik Hasar ve Zarar Tespit Kurulu oluşturulur. Bu kurul;

- 1- İşveren Temsilcisi,
- 2- Sendika Temsilcisi, (Sendikaca belirlenir)
- 3- Olayın niteliğine göre o işten anlayan, işveren ile sendika tarafından birlikte seçilen kişiden oluşur. Üçüncü temsilcinin seçilmesinde taraflar anlaşamadıkları takdirde işverenin tercihi esas alınır.

Bu kurulda görev alanlar olayın özelliğine göre olay yerinde veya işyerinde hasar ve buna bağlı zararı tespit eder.

Kurul, üyelerinin tamamının katılması ile toplanır. Kurul Başkanı işveren temsilcisidir. Kurul üyelerinin toplantıya katılmamaları halinde, hasar ve buna bağlı zararın tespiti işlemi işveren tarafından re'sen yapılır.

- Hasar ve zarar tutanağında;
- a) Olayın niteliği ve oluş şekli,
  - b) Hasarın ve buna bağlı zararın işçinin veya işverenin kasıt, kusur veya ihmalden mi yoksa makine, alet ve hareketli bir kuvvetin arızasından mı ileri geldiği,
  - c) Zararın meydana gelmesinde birden fazla şahsın ilgili olması halinde, bunlardan kusurlu olanlara ne oranda kusur yüklendiği,
  - d) Hasar ve buna bağlı zararın miktarı, bu miktarın işçi tarafından ödenmesi gereken kısmı belirtilir. Tutanağa ilgilinin ve tanıkların ifadesi ve varsa mevcut belgeler de eklenir. Tutanakla ekleri ilgililerin bağlı bulunduğu işveren vekiline verilir.

Hasar ve buna bağlı zarar karşılığının ödenmesi için ilgiliye veya ilgililere bu tutanak yazılı olarak tebliğ edilir. (İşverenin İş Kanunundaki hakkı saklı kalmak kaydıyla) Hasar bedeli 10 günlük ücretini geçmiş ise tebligatın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren işveren, işçinin doğmuş alacaklarından taksitlerle keser. Ancak taksit miktarı 7 günlük ücret tutarından fazla olamaz.

Hasar ve buna bağlı zarar miktarı işçinin 10 günlük ücretinin altında ise zarar karşılığı işçinin takip eden aydaki ücretinden defaten kesilir.

## **MADDE 29- DENEME SÜRESİ**

İlk defa göreve alınan işçi iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız feshedebilirler. Ancak işçinin çalıştığı günler içinde ücret hakkı saklıdır. Görev ve görev yeri değişikliklerinde deneme süresi uygulanmaz. Türkiye İş Kurumu aracılığı ile stajını işverende yapan stajyerlerin Şirkette işe başlaması halinde bu staj süresi deneme süresinden sayılır.

## **MADDE 30- YENİDEN İŞE ALMA VE İŞ TEMİNATI**

I) Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden, bu ödevin sona ermesinden itibaren en geç iki ay içinde işe girmek için başvuranlar;

a) Eski pozisyonu boş ise eski pozisyonuna,

b) Eski pozisyonu boş değil ise eski pozisyonuna uygun boş bulunan başka bir yerde başka bir pozisyona öncelikle alınır.

Askerden dönmek suretiyle bu sözleşmenin yürürlük tarihinden sonra işe başlayanların başlangıç ücreti, atandığı pozisyonun başlangıç tarihindeki emsali dikkate alınarak belirlenir. Aranılan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmeyse eski işçiye üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

II) İşyerlerinde aralıksız (bir aya kadar ara vermeler aralıksız sayılır) bir yılını tamamlayanlardan, işyerinin kapatılması veya işçi azaltılması gibi nedenlerle iş sözleşmesi feshedilenler, ihtiyaç olması halinde öncelikle aynı belediye sınırları içinde, bu mümkün olmaz ise aynı üniteye bağlı başka bir işyerinde başvurmaları halinde öncelikle işe alınır.

III) a) Sağlık Kurulu raporu ile belgelenen hastalığı nedeniyle işinden ayrılan işçilerden, aynı Sağlık Kurulundan iyileştigiğine dair rapor almasından başlayarak, iki ay içinde işe girmek için başvuranlar işe alma mevzuatına göre öncelikle işe alınabilir.

b) Şirket işyerlerinde çalışırken iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya sakat kalan işçinin çocuklarından biri veya eşi, boşluk varsa ve kişinin nitelikleri aranılan şartlara uygun ise işe başlatılır.

IV) Eski pozisyon unvanı boş olmadığı için başka pozisyona atanan işçi, eski pozisyon unvanı boşaldığında bu pozisyona atanır.

## **MADDE 31- İŞ SÖZLEŞMESİNİN DEVAM ETTİĞİ HALLER**

Raporla belgelendirilen hastalık hallerinde, iş sözleşmesinin devam ve fesih işlemleri bu sözleşmede aksine hüküm bulunmadıkça 4857 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılır. Aynı Kanunun 55 nci maddesinde belirtilen çalışılmış gibi sayılan hallerde de bu işlem uygulanır.

## **MADDE 32- İŞYERİNDEN UZAKTA ÇALIŞTIRMA**

İl ve ilçe belediye hudutları dahilinde işçilerin asıl görev yerlerinin dışında başka bir mahalde çalıştırılmaları halinde bu işyerlerine gidiş-gelişleri taşınacak işçi sayısına göre; minibüs, midibüs, çift kabinli kamyonet, taksi veya iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek diğer araçlarla yapılır. İşverence vasıta temin edilmediği takdirde bu işçilerin asıl işyerinde çalışacakları yerlere gidip gelmeleri mutad vasıtalarla yapılacak ve bu vasıta

ücretleri kendilerine net olarak ödenecektir. İş kazasına sebep olabilecek şekilde yüklenmiş araçlarla işçiler taşınamaz.

İşçilerin işveren tarafından işyerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere işverenin sağlayacağı vasıtalarla götürülmeleri halinde geri dönüşleri de sağlanır ve yolda geçen süreler, iş süresinden sayılır.

### **MADDE 33- GÖZETİM ALTINA ALINMA, TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA**

1- İşçinin gözetimine alınması veya tutuklanması halinde bu şekildeki devamsızlığı 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen asgari bildirim sürelerini aştığı takdirde, iş sözleşmesi bildirim süresinin bitim tarihi itibarıyla kıdem tazminatı ödemek suretiyle feshedilir. Ancak işçinin ücretli izinli veya raporlu olduğu süre içinde gözetimine alınması veya tutuklanması halinde ise yukarıdaki bildirim süresi, ücretli izin veya raporun bitiminde başlar.

2- Bildirim süresi kadar süren gözetim veya tutukluluk hallerinde işçi ücretsiz izinli kabul edilir.

3- Tutukluluğun;

- a) Kovuşturmaya yer olmadığı,
- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- c) Beraat kararı verilmesi,
- d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması nedenlerinden biri ile,

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

4- Adi suçlardan (Bu maddenin 6 ncı bendindeki suçlamalar hariç) yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde işveren tarafından tekrar işe alınırlar.

Bilahare hüküm giymeleri halinde iş sözleşmeleri münfesiş sayılır. Şu kadar ki 5 nci fıkranın (a) ve (b) bentleri saklıdır.

5- Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

- a) 1 yıl ve daha az ceza alan,
- b) 1 yıldan fazla ceza alıp, cezası ertelenen paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle 1 yıldan fazla ceza aldığı halde 1 yıldan önce tahliye edilen işçiler, bir hafta içinde başvurması ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde işverenin takdiri ile tekrar işe alınabilirler.

6- Yüz kızartıcı suçlar ile terör, sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine, Güvenlik Kuvvetlerine, Türk Silahlı Kuvvetleri'ne karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

7- İşveren tarafından tahsis edilen herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken trafik kazası yapanlar ve iş makinaları operatörleri, bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde 120 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;

- a) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,
- b) Ehliyetlerinin mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde başvurmaları halinde eski işlerine alınır. 120 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma işverenin takdirine bağlıdır.

8- İşverence tahsis edilmiş bir aracı veya iş makinasını görevli olarak kullanırken iş kazası veya trafik kazası nedeniyle tutuklananların 120 gün içinde beraat etmeleri ve işe başlatılmış olmaları kaydıyla tutukluluk süresine ait ücretleri ödenir.

### **MADDE 34- ÇALIŞTIRMA ZORUNLULUĞU**

a) Kanunlar gereği çalıştırılması zorunlu olanlar (özürlüler) ilgili mevzuat gereğince işe alınırlar ve çalıştırılırlar. Özürlülerin işe alınmalarında o işyerinin işçisi iken sakatlanmış olanlardan işten ayrılmış ve tekrar çalışmak üzere başvurmuş olanlar kanuni kontenjanlar ve işe alma usulleri dahilinde öncelikle atanır.

b) İşyerinde çalışan işçilerden iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle çalışmakta olduğu işi yapamayacak duruma düşen üyelerin iş sözleşmeleri feshedilemez. Öncelikle çalışırken sakatlandığı işyerinde sağlık raporuna uygun bir işe verilir, uygun iş bulunmadığı takdirde rızası alınmak suretiyle varsa başka bir işyerindeki uygun bir işe nakledilebilir. Sosyal Güvenlik Kurumundan sürekli işgöremezlik gelirin hak kazanmaları halinde bu miktar ücretinden düşülür. Ancak iş kazası veya meslek hastalığı öncesi yaptığı işi yapmaya devam ettirilenlerin ücretinden düşülme yapılmaz.

Ancak, işçinin durumuna uygun iş bulunmaması halinde İş Kanununun 17 nci maddesine göre ihbar süresine ait ücreti peşin ödenmek suretiyle iş sözleşmesi feshedilir.

### **MADDE 35- EMEKLİ SANDIĞINA TABİ İŞÇİLERİN KADEME DERECE TERFİİ**

Şirkette kadrolu ve sözleşmeli statüde çalışmakta iken işçi statüsüne geçenlerden Emekli Sandığı ile ilişkisi devam edenlerin emeklilik haklarına göre terfilerinde 657 sayılı Kanunun, 6111 sayılı Kanunun 100 ve 101'inci maddeleri ile değişik 64 ve 68'inci madde hükümleri uygulanır.

### **MADDE 36- ÇALIŞMA SÜRESİ**

a) Haftalık çalışma süresi 5 gün 45 saattir. Pazar günleri işçiye bir iş yaptırılmaksızın ücretleri hafta tatili ücreti olarak ödenir. Çalışma saatleri işveren veya vekillerince tespit edilerek işyerinde ilan olunur. Cumartesi günü akdi tatil günüdür. Bu işçilerin günlük normal çalışma süresi 9 saattir.

b) İhtiyaç duyulan işyerleri veya birimlerde işçilerin haftalık çalışma süresi 6 gün 45 saat olarak uygulanabilir. Bu durumda hafta tatili Cumartesi veya Pazar günüdür. Bu işçilerin günlük normal çalışma süresi 7,5 saattir. Bu çalışma düzeni içerisinde müşteriyi evinde veya işyerinde ziyaret ederek arıza giderme, tesis ve kurulum işlerinde çalıştırılan işçilerle sınırlı olmak kaydıyla işin sona erme saati en geç 22.00 olarak belirlenebilir. Çalışılmayan

Cumartesi veya Pazar günleri için işçilere bir iş karşılığı olmaksızın hafta tatili ücreti ödenir. Bu uygulamada dönüşüm esastır.

c) Vardiyalı veya nöbet esasına göre çalışılan işyerlerinde haftalık çalışma süresi 6 gün 45 saattir.

d) İşe başlama ve sona erme saatleri ile ara dinlenmesi işyerleri ve Ünitelerin özellikleri, mevsim gerekleri, yerel şart ve gelenekler gözönünde bulundurularak işveren veya işveren vekilleri tarafından tespit edilip işyerlerinde ilan olunur.

e) 36. maddedeki günlük çalışma süreleri ara dinlenmesi hariç bölünerek uygulanamaz.

### **MADDE 37- ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILAN HALLER**

Çalışma süresinden sayılan haller konusunda İş Kanununun 66 ncı maddesi uygulanır.

### **MADDE 38- FAZLA ÇALIŞMA**

1- Bu toplu iş sözleşmesinde tayin ve tespit edilen günlük ve haftalık çalışma sürelerinin dışında yapılan fiili ve hukuki her türlü çalışma fazla çalışmadır. Bu toplu iş sözleşmesi ile işçiler fazla çalışma yapmayı önceden kabul etmiş sayılır. Bu takdirde fazla çalışmada dönüşüm esası gözönünde bulundurulur. Fazla çalışma yapılması gereken hallerde fazla çalışma yapacak işçiler işyerinde tespit edilerek ilgili işçilere önceden duyurulur.

2- İş Kanununun 42 ve 43 üncü maddeleri hükümlerine göre yapılacak fazla çalışmalarda bahsi geçen maddelerinin hükümleri uygulanır.

### **MADDE 39- VARDİYA USULÜ ÇALIŞMA**

a) İşin gerektirdiği hallerde işçiler 2 veya 3 vardiya halinde çalıştırılabilir. Bir işçi üst üste iki hafta gece vardiyasında çalıştırılmaz. Vardiya değişiminde işçiler sürekli olarak en az 11 saat dinlendirilmeden çalıştırılmaz. Vardiya cetvelleri her ay liste halinde işyerinde ilan olunur.

b) Vardiyalı çalışmalarda normal çalışma süresi günde 7,5 saattir. Vardiya halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde, işçilere haftanın bir gününde 24 saatten az olmamak üzere nöbetleşme yoluyla hafta tatili verilmesi zorunludur.

### **MADDE 40- VARDİYA (NÖBET) PRİMİ**

Toplu iş sözleşmesinin 36 ncı maddesinin (c) fıkrasında belirtilen vardiyalı (nöbetli) olarak yürütülen hizmetlerde çalışanlara kazanılmış hak sayılmamak ve başkaca ödemeleri etkilememek kaydıyla fiilen çalışılan saat başına sözleşmenin birinci altı ayında 3,44 TL vardiya (nöbet) primi ödenir.

Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile fazla mesai uygulanan saatler için 50 inci maddeye göre ödeme yapılacağından ayrıca vardiya (nöbet) primi verilmez.

Vardiya (nöbet) primi, sözleşmenin ikinci, üçüncü ve dördüncü altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamladığı tarih itibariyle arttırılarak ödenir.



## **MADDE 41- ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ**

Ulusal Bayram ve genel tatiller yasada belirtilen günlerdir. Şöyle ki;

Cumhuriyet Bayramı : 28 Ekim öğleden sonra, 29 Ekim günü (1,5 gün)

Yılbaşı : 1 Ocak (1 gün)

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı : 23 Nisan (1 gün)

Emek ve Dayanışma Günü : 1 Mayıs (1 gün)

Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı : 19 Mayıs (1 gün)

Zafer Bayramı : 30 Ağustos (1 gün)

Ramazan Bayramı : 3,5 gün (Arife günü saat 13' den sonra başlar)

Kurban Bayramı : 4,5 gün (Arife günü saat 13' den sonra başlar)

## **MADDE 42- ÜCRET TANIMI VE SİSTEMİ**

a) Genel anlamda ücret, bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve nakden ödenen meblağı kapsar.

Ancak, 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesinde sözü edilen ihbar tazminatı ile aynı Kanunun geçici 6 ncı maddesinde yer alan kıdem tazminatına esas olacak ücretin hesabında, birinci fıkrada yazılı ücrete ilaveten işçiye sağlanmış olan para ve parayla ölçülmesi mümkün akdi ve kanundan doğan menfaatler de gözönünde tutulur.

b) İşçilere İş Kanununun 49 uncu maddesinin 4 üncü fıkrasında düzenlenen aylık ücret (maktu aylık ücret) sistemine göre belirlenen ücret ödenir.

Aylık ücret alan işçilere işyeri hekimi veya Sosyal Güvenlik Kurumu doktoru ve sağlık kurulları tarafından rapor verilen ve çalışılmayan günler için ücretlerinden kesinti yapılmaz ve bu günlere ilişkin ücretleri tam olarak ödenir. Ancak işçinin raporlu olduğu günler için kurumdan alacağı geçici işgöremezlik ödeneği Şirkete verilir ve Şirkete gelir kaydedilir.

c) Ücret ödemelerinde İş Kanununun 5 inci maddesi esasları uygulanır.

## **MADDE 43- ASGARİ ÜCRET**

Pozisyonuna göre işçilere, bu Toplu İş Sözleşmesi ile tespit edilen giriş ücretlerinin altında ücret ödenemez. Kanuni asgari ücretin artması halinde, kanuni asgari ücretin altında kalan ücretler, asgari ücret farkı verilerek kanuni asgari ücrete tamamlanır.

## **MADDE 44- POZİSYON UNVANLARI**

1- Bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında çalıştırılan işçilerin pozisyon unvanları "KAPSAM" başlıklı 4 üncü madde hükmü saklı kalmak kaydıyla (EK:B) cetvellerinde gösterilmiştir.

2-(EK:B) cetvellerinde yer alan pozisyonlarda çalışanların unvan yükselmelerinde Türk Telekomünikasyon A.Ş. Unvan Yükselmelerinde Uygulanacak Esaslara göre işlem yapılır.

3-Toplu Sözleşme kapsamı içinde yer alan pozisyon unvanlarında yapılacak pozisyon değişikliği sınavlarında sendika genel merkezince belirlenen bir temsilci üye olarak bulundurulur.

## **MADDE 45- ÜCRET ZAMMI**

### **İyileştirme**

Sözleşmenin imza tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 28.02.2015 tarihinde almakta oldukları aylık çıplak ücretleri 1.500 TL nin altında olanların aylık çıplak ücretleri 1.500 TL ye yükseltilir.

### **1. Birinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı**

İşçilerin ücretlerine yukarıdaki “İyileştirme” yapıldıktan sonra; tüm işçilerin 01.03.2015 tarihindeki aylık çıplak ücretlerine seyyanen 200 TL artış yapılır.

### **2. Birinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı**

01.09.2015 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.08.2015 tarihi itibariyle almakta oldukları aylık çıplak ücretlerine 01.09.2015 tarihinden geçerli olmak üzere %4,5 (yüzde dört buçuk) oranında zam yapılır.

### **3. İkinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı**

01.03.2016 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 29.02.2016 tarihi itibariyle almakta oldukları aylık çıplak ücretlerine 01.03.2016 tarihinden geçerli olmak üzere %3,5 (Yüzde üç buçuk) oranında zam yapılır.

Ancak, TC Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK) 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2016 indeks sayısının Şubat 2016 indeks sayısına göre değişim oranının %3,5'u (Yüzde üç buçuk) aşması halinde, aşan kısmın %100'ü (Yüzde yüz) ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilir.

### **4. İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı**

01.09.2016 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.08.2016 tarihi itibariyle almakta oldukları aylık çıplak ücretlerine 01.09.2016 tarihinden geçerli olmak üzere %3 (Yüzde üç) oranında zam yapılır.

Ancak, TC Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK) 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2017 indeks sayısının Ağustos 2016 indeks sayısına göre değişim oranının %3'ü (Yüzde üç) aşması halinde, aşan kısmın %100'ü (Yüzde yüz) 28.02.2017 tarihindeki ücretlere 01.03.2017 tarihinden geçerli olmak üzere ilave edilir.

Günlük ücret; aylık ücretin 30'a bölünmesi, saatlik ücret ise aylık ücretin 225'e bölünmesi suretiyle bulunur.

Şirket tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre müktesep hak sayılmamak ve başkaca ödemeleri etkilememek kaydıyla yabancı dil, kefalet ve vekâlet primi ödenebilir.

Bu toplu iş sözleşmesinin kapsamı dışında çalışmakta olanlardan, kapsam içindeki bir göreve geçene ücret zammı yeni görevinin ücreti üzerinden verilir ve almakta olduğu ücret yeni görevinin zamlı ücretinden yüksek ise eşitleninceye kadar yüksek olan ücreti almaya devam eder.

Bu sözleşme döneminden önce kapsam dışı olarak çalışmakta iken, bu sözleşme döneminde kapsam içi olarak çalışacak üyelere, üyelik tarihinden sonraki ücret zamları aynen uygulanır.

İlk defa işe alınacak işçilerin unvan ve başlangıç ücretleri (EK: B) de gösterilmiştir.

#### **MADDE 46- ÜCRET ÖDEME ZAMANI VE HESAP PUSULASI**

a) İşçi ücretlerinin (fazla çalışma ücretleri dahil) ayın son gününe kadar ödenmesi esastır. Ancak, bunun mümkün olmadığı hal ve yerlerde en geç izleyen ayın üçüncü günü iş saatinin bitimine kadar ödenir.

İzleyen ayın üçüncü günü tatil veya bayram gününe rastlar ise, ücretler tatilden önceki iş gününde ödenir. Ücretler işçinin ödeme gününde banka hesabına yatırılır.

b) Şirket, her ödemedede işçiye, İş Kanunu hükümleri uyarınca ücret hesap pusulası verir. Ücret hesap pusulalarındaki yanlışlıklar aynı ay içinde düzeltilip gereği yapılır.

c) Halen avans verilmekte olan işyerlerinde avans verilmesine devam edilir.

d) Şirkette kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışanlardan 4502 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü maddesi veya 406 sayılı Kanunun Ek:32 nci maddesi uyarınca iş mevzuatına geçenlerin ücretleri her ayın 1'inde peşin olarak ödenir. Ay içinde tam çalışmama durumunda peşin olarak ödenen ücretlerden ve ücretlerle birlikte yapılan diğer ödemelerden çalışılmayan günlere ait kısmı geri alınır, ancak emeklilik sebebiyle ayrılma ya da ölüm halinde çalışılmayan günlere ait ücret ve ücretle birlikte yapılan diğer ödemeler geri alınmaz.

#### **MADDE 47- AĞIR VASITA ZAMMI, KİLOMETRE PRİMİ VE KAZA SİGORTASI**

a) Trafik Müdürlüğünce verilen ruhsatlarda ağır vasıta olarak tescil edilen araçları kullanan üyelere, vasıtayı kullandıkları her gün için sözleşmenin birinci altı ayında 0,50 TL ağır vasıta zammı ödenir.

b) Geçici olarak dış göreve çıkan üyeye ayrıca, trafik mevzuatına göre kullanma yetkisini haiz olduğu bir vasıta da kullanılırsa her 10 (On) kilometre başına sözleşmenin birinci altı ayında 0,12 TL kilometre primi ödenir.

Ağır vasıta zammı ve kilometre primi, sözleşmenin ikinci, üçüncü ve dördüncü altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak ödenir.

c) İşveren tarafından bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinde taraf sendika üyesi olan tüm işçileri kapsayacak şekilde grup ferdi kaza sigortası yaptırılır.

#### **MADDE 48- MESULİYET PRİMİ**

İşyerlerinde işveren vekillerince görevlendirilmiş ve görevlendirilecek olan postabaşlarına sözleşmenin birinci altı ayında ayda 13,50 TL, ustabaşlarına sözleşmenin

birinci altı ayında ayda 17,50 TL mesuliyet primi ödenir. Bu prim kazanılmış hak değildir. Vazifenin devamında verilir. Her ne sebeple olursa olsun 1 ay içinde toplam 8 iş günü içinde bulunmayanlara ait olduğu ay için bu prim ödenmez. Bu maddenin uygulanmasında görevin tedviri prim ödenmesini gerektirmez. Bu maddenin uygulanmasında işveren yetkilidir.

Bu prim sözleşmenin ikinci, üçüncü ve dördüncü altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenir.

#### **MADDE 49- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ**

a) Her bir fazla çalışma saati için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

b) Üyelerin fazla çalışma karşılığı, ücret olarak ödenir. Fazla çalışma karşılığında tek taraflı izin verilmez.

#### **MADDE 50- HAFTA TATİLİ, ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETİ VE ALTINCI GÜN PRİMİ**

##### **I) Hafta Tatili Günü Ücretleri**

a) Haftalık iş süresi 5 gün 45 saat olarak uygulanan işyerlerinde günlük iş sürelerine uygun olarak çalışan işçilere Cumartesi ve Pazar günü bir iş karşılığı olmaksızın bu günlere ait ücretleri tam olarak ödenir. Ancak tatil yapılması gereken 6 ncı veya 7 nci gün çalışılması halinde bu 6 ncı veya 7 nci günün ücretleri %100 zamlı olarak (kendi günlük ücreti dahil toplam 3 günlük ücret) ödenir.

Şu kadar ki, çalışmadığı halde kanuni iş süresinden sayılan zamanlarla, günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri ile evlenme, ana veya babanın, karı veya kocanın, kardeş veya çocuklarının ölümü halinde verilmiş izin süreleri bir haftalık süre içinde kalmak üzere verilen diğer izinler de, hekim raporu ile hastalık ve dinlenme izinleri çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

b) Haftalık iş süresi 6 gün ve 45 saat uygulanan işyerlerinde hafta tatili 7 nci gündür. Bu güne ait ücreti bir iş karşılığı olmaksızın çalışılmış gibi ödenir.

Ancak, zorunlu nedenlerle tatil yapılması gereken 7 nci günde tatil yapılmayarak çalışılması halinde, müteakip haftanın bir gününde izin verilir, çalışılan 7 nci güne ait ücreti %50 zamlı olarak ödenir. Bu güne ait vardiya (nöbet) primi ödenmez.

II)Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günü Ücretleri Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde işçilerin bugünlere ait ücretleri çalıştırılmadıkları takdirde bir iş karşılığı olmaksızın bir günlük ücret olarak ödenir. Bu günlerde işveren işin icabına göre işçi çalıştırabilir.

İşçi bu günlerde çalıştığı takdirde;

a) 29 Ekim Ulusal Bayram günü, Ramazan ve Kurban Bayramlarında çalışanlar, tam gün çalıştıkları takdirde kendi günlük ücretleri dâhil toplam 3 günlük ücret ödenir.

b) Genel tatil günlerinde çalışanların, çalıştıkları süreye ait ücretleri %50 zamlı olarak ödenir.

Tatil günlerinde çalışma süresinin üstünde fazla çalışma yapıldığı takdirde, fazla çalışmanın her saati için işçinin bir günlük normal günlük ücretinin saat başına düşen tutarı %50 arttırılmak suretiyle ödenir.

### III) Altıncı Gün Primi

Sözleşmenin 36 ncı maddesinin (b) fıkrası hükümlerine göre çalıştırılan (6 gün 45 saat olarak) işçilere 6 gün 45 saat çalışmasının karşılığı aşağıdaki iki uygulamaya göre;

a) Çalışması saat 18:00 e kadar tamamlanacak işçilere her hafta için; sözleşmenin ilk yılında 70 TL, ikinci yılında 80 TL,

b) Çalışması saat 22:00 ye kadar tamamlanacak işçilere her hafta için; sözleşmenin ilk yılında 90 TL, ikinci yılında 100 TL,

altıncı gün primi ödenir.

### **MADDE 51- HARCIRAH**

10. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin döneminde uygulanan Harcırâh Yönetmeliği unsurlarından geriye gitmemek şartıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş Harcırâh Yönetmeliği uygulanır.

Bu çerçevede olmak üzere anılan Yönetmeliğin;

1. “Geçici Görev Harcırâhı” başlıklı 6 ncı maddesinin “6.1.1 Yurtiçi” alt bendindeki 6.Grup gündelik tutarı 50 TL’ye yükseltilir.
2. Aynı maddenin “Gündelik Ödeme Esasları” başlıklı 6.2 nci fıkrasının 6.2.2 alt bendinde düzenlenen Seyyar Görev Harcırâhı gündelik 8 TL olmak üzere aylık ödenir.

### **MADDE 52- SİLAH ALTINA ALINAN ÜYELERE YAPILACAK ÖDEME**

Muvazzaf askerlik görevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan bir çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçiye Devletçe bir ücret verilmediği takdirde tam günlük ücretini, verildiği ve bu günlük ücretinden az olduğu takdirde aradaki farkı, 90 günü geçmemek üzere işveren öder.

### **MADDE 53 – İKRAMİYE**

İşçilere bu toplu iş sözleşmesi döneminde; (13' er günlük) 20 Mart, 20 Haziran, 20 Eylül ve 20 Aralık 2015 tarihleri ile 20 Mart, 20 Haziran, 20 Temmuz ve 20 Aralık 2016 tarihlerinde ve ayrıca bu ödemeler dışında her yıl Mayıs ve Eylül aylarının 22' sinde (Bu günler tatile rastlarsa tatilden önceki gün) 30' ar günlük ücretleri tutarında olmak üzere yılda 6 ikramiye ödenir. Ancak, 13'er günlük ikramiyelerin ödeme dönemi olarak takvim yılı, 30' ar günlük ikramiyelerin ödeme dönemi olarak sözleşme yılı esas alınır.

Sözleşme yılı içinde ikramiyenin ödeme zamanından önce veya sonra işe giren yahut herhangi bir nedenle iş sözleşmesi sona eren üyeler için ne şekilde ödeme yapılacağı hususunda kıstelyevm esası uygulanır.

Bu ikramiyelerin en az birer tanesi işveren tarafından Ramazan ve Kurban Bayramından öncesine gelecek şekilde ödenir.

### **MADDE 54- YEMEK BEDELİ**

1) İşçilere işbaşı yaptığı günler için günlük yemek ihtiyacını karşılamak üzere ekmek dahil, en az bir öğün yemek verilebileceği gibi bunun yerine aşağıda 4'üncü fıkrada belirtilen

tutarların akıllı karta yüklenmesi suretiyle yemek bedeli ödemesi de yapılabilir. İşçiler akıllı karta yüklenen yemek bedellerini, Türk Telekom işyerlerinde sözleşme ile yemek üretim ve/veya sunumu yapacak yüklenici firmalardan yemek satın almak suretiyle kullanabilecekleri gibi, akıllı kart firmasının anlaşmalı olduğu bütün lokanta, restoran yada diğer işyerlerinde kullanabilirler. İşveren hangi işyerlerinde sıcak yemek hizmet sunumu yapılacağını talep durumuna göre kendisi belirler ve akıllı kart firmasının anlaşmalı işyeri ağının Türkiye genelindeki tüm işçilerinin ulaşabileceği yaygınlıkta olması için gerekli çabayı sarf eder.

2) Şirketin Türkiye genelindeki bütün işyerlerinde çalışan işçilerin günlük yemek ihtiyaçlarının karşılanması için, TTKKey akıllı karta yemek bedeli yüklenmesi sistemi benimsenmiştir.

3) İşçilerin TTKKey kartlarına fiilen işbaşı yaptıkları günler için aylık olarak yemek bedeli yüklemesi yapılır.

4) 01.04.2015 tarihinden geçerli olmak üzere 29.02.2016 tarihine kadar günlük yemek bedeli net 17,25 TL (Onyeddi Lira Yirmibeş Kuruş), 28.02.2017 tarihine kadar ise net 18,25 TL (Onsekiz Lira Yirmibeş Kuruş) yemek bedeli verilir.

5) İşverence tertip edilen kurs ve seminerlere katılan üyelerin yemek bedeli, harcırah almadıkları sürece kesilmez. Asli olarak görev yaptığı yerden başka yere nakledilen ya da geçici olarak görevlendirilen işçiye, yolculuk ya da görev süresi içerisinde yemek giderlerini karşılamak üzere harcırah ödendiğinden, ayrıca yemek bedeli ödenmez. Ancak bu çerçevede harcırah bedelinin günlük yemek bedelinin altında kalması halinde, harcırah yerine yemek bedeli ödenir.

#### **MADDE 55- GİYECEK YARDIMI**

Her yıl Eylül ayında çalışmakta olan işçilere, işyerlerinde ücreti karşılığı en az toplam bir yıl çalışmış olmak kaydıyla, bu ayın ilk haftasında, sözleşmenin birinci yılında 130 TL sözleşmenin ikinci yılında 150 TL giyim yardımı yapılır. Giyim yardımı hediye çeki verilerek veya aynı olarak da yapılabilir.

Bu yardım bir yılını Eylül ayında doldurmayıp da yılsonuna kadar dolduranlara, doldurdukları tarihte yapılır. Yılsonuna kadar bir yılını doldurmayanlar bu haktan o yıl yararlanamazlar.

#### **MADDE 56- VASITA ÜCRETİ**

A) Belediyelerce toplu taşıma vasıtası işletilen veya belediyelerin gözetim ve denetiminde özel toplu taşıma vasıtası işletilen mahallerde bulunan işyerlerinde çalışan üyelere işbaşı yaptıkları her gün için;

- a) İstanbul Belediye hudutları içindeki işyerlerinde en yakın 1 vapur, 1 otobüs,
  - b) Büyükşehir Belediye hudutları içindeki işyerlerinde en yakın 2 otobüs,
  - c) Diğer işyerlerinde en uzak 1 otobüs,
- Gidiş-Dönüş ücreti net olarak ödenir.

Belediyelerce toplu taşıma vasıtası işletilmeyen yerlerde bu ücret ödenmez.

B) İşverence servis tahsis veya temin edilmesi, paso sağlanması yada aylık toplu taşıma kartı verilmesi halinde ayrıca vasita ücreti ödenmez.

C) Çalışma saatlerinin servis saatlerine rastlamaması nedeniyle servis hizmeti verilememesi halinde, bu şekilde çalışan işçilere vasıta ücreti ödenir.

D) Servis güzergahları belirlenirken yürüme mesafesi esas alınacaktır.

#### **MADDE 57- TEDAVİ YARDIMI**

Emekli Sandığına tabi olan işçiler ile bunların bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarının sağlık hizmetlerinin giderleri, Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen miktarlardan aşağı olmamak üzere, Türk Telekomünikasyon A.Ş. Yönetim Kurulunca "Türk Telekomünikasyon A.Ş. Personelinin Sağlık Yardımından Yararlanma Esasları" dâhilinde Türk Telekomünikasyon A.Ş. tarafından karşılanır.

#### **MADDE 58- EVLENME YARDIMI**

İşverence üyelere evlenmeleri halinde bir defaya mahsus olmak ve evlendiği tarih itibarıyla Şirkette aralıksız bir yıl çalışmış bulunmak ve evlendiği tarihten itibaren en geç 45 gün içerisinde işyerine müracaat etmek şartıyla, Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında 300 TL sözleşmenin ikinci yılında 400 TL evlenme yardımı ödenir.

İşverene ait işyerlerinde çalışan eşlerin her ikisinin de, işveren işyerlerinde çalışan üye olması halinde bu yardımdan ikisi de yararlanır.

#### **MADDE 59- DOĞUM YARDIMI**

İşçinin yeni doğan çocukları için gerekli belgenin doğum tarihinden itibaren bir ay içerisinde ibrazında, her bir çocuk için toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 150 TL ikinci yılında 200 TL doğum yardımı ödenir.

Üyenin eşi aynı veya başka bir işyerinde herhangi bir şekilde daha yüksek miktarda doğum yardımına hak kazanmış ise üyeye doğum yardımı ödenmez.

#### **MADDE 60- ÖLÜM YARDIMI**

a) İşçinin ölümü halinde kanuni mirasçılara ölüm olayının bu toplu iş sözleşmesinin birinci yılında gerçekleşmesi halinde 400 TL, ikinci yılında gerçekleşmesi halinde 500 TL ölüm yardımı yapılır.

b) İşçinin eşinin, bakmakla yükümlü olduğu çocukları (ölü doğduğu belgelenenler dâhil) ile başka bir kuruluştan yardım almayan ana ve babasının ölümleri halinde kendisine ölüm olayının toplu iş sözleşmesinin birinci yılında gerçekleşmesi halinde 750 TL, ikinci yılında gerçekleşmesi halinde 800 TL ölüm yardımı yapılır.

c) Ölüm iş kazası ve meslek hastalığı sebebiyle olmuş ise ölüm olayının toplu iş sözleşmesinin birinci yılında gerçekleşmesi halinde 1000 TL, ikinci yılında gerçekleşmesi halinde 1500 TL ölüm yardımı yapılır.

Ancak, Mahkeme kararıyla işveren aleyhine bu miktardan fazla bir tazminata hükmedilirse, işverence yapılan ölüm yardımı bu tazminattan düşülür.

## **MADDE 61- ŞİRKETİN HİZMETLERİNDEN YARARLANMA**

Kazanılmış hak oluşturmamak kaydıyla, usul ve esasları Şirketçe belirlenen çerçevede üye işçiler işverenin sunduğu hizmetlerden yararlandırılır.

## **MADDE 62- İŞ GÖREMEZLİK ÖDENEĞİ**

### **A- Sosyal Güvenlik Yönünden Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Tabi Olanlar;**

Hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğe uğrayan işçilerin Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 37 nci maddesi uyarınca kurum tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödenmeyen ilk iki günlük ücretlerinin tamamı bir takvim yılında 5 defayı geçmemek kaydıyla Şirket tarafından ödenir.

Geçici iş göremezlik süresinin 2 günden fazla olması halinde bu günlere ait ücretinin tamamı Şirket tarafından ödenir.

Ancak, bu fıkraya göre ödeme yapılabilmesi için işçinin;

1- Hastalığın başladığı tarihten geriye doğru bir yıl içinde 120 gün fiilen çalışmış olması,

2- Geçici iş göremezlik durumunun ortadan kalktığı tarihten itibaren işçi tarafından derhal Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurulur. Geçici iş göremezlik süresinin sona erdiği tarihten itibaren 60 günü aşmamak üzere geçici iş göremezlik ödeneğini aldığı tarihten itibaren en geç 5 işgünü içerisinde söz konusu belgeyi işyerine vermesi ve ödeme tutarını da işyeri veznesine yatırması şarttır.

Söz konusu belgeyi 60 günlük süre içerisinde ibraz etmemesi halinde geçici iş göremezlik süresine ait tutarın tamamı takip eden ayın ücretinden mevduata uygulanan en yüksek banka faizi uygulanmak suretiyle kesilir.

İşçi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurulduğu halde, kendisinden kaynaklanmayan nedenlerle geçici iş göremezlik ödeneğinin SGK tarafından ödenemediğinin Kurumdan alınacak yazı ile belgelendirilmesi halinde ücretinden yapılacak kesintiye faiz uygulanmaz.

İşverence yapılacak fark ödemesi en fazla 180 gün devam eder. Ancak, tedaviye devam olduğu takdirde maluliyet halinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği SGK Sağlık Kurulu raporuyla anlaşılırsa bu müddet 90 güne kadar daha uzatılır.

İş kazasına uğrayan ve meslek hastalığına tutulan üyelere, Sosyal Güvenlik Kurumunca verilen geçici iş göremezlik ödeneği, işçinin hasta kaldığı süreye ait ücretleri tutarından az olduğu takdirde, bu kurumdan ödenek aldığını gösteren belgeyi vermek şartıyla farkı işverence ödenir.

Bu madde gereğince yapılacak ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenek verildiği sürece devam eder.



**B- Sosyal Güvenlik Yönünden Emekli Sandığına Tabi Olanlar;**

Sosyal Güvenlik yönünden Emekli Sandığına tabi işçinin sağlık kuruluşundan almış olduğu sıhhi izin günlerine ait ücretleri Emekli Sandığı Kanununda düzenlenmediğinden, bu günlere ait ücretlerin tamamı Şirket tarafından ödenir.

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre işe alınan görev malulü işçinin sağlık kuruluşlarından almış olduğu sıhhi izinler nedeniyle geçici işgöremezlik ödeneği almaması halinde, haklarında Emekli Sandığına tabi işçiler gibi işlem yapılır.

**MADDE 63- KIDEM PRİMİ**

İşçilere PTT ve Şirketteki hizmetleri toplamı 15 yılını doldurdıkları tarihte 1 aylık çiplak ücretleri tutarında kıdem primi verilir.

15 yılın hesabında 4857 sayılı İş Kanununun 55 nci maddesinde belirtilen yıllık ücretli iznin hesabında dikkate alınması gereken süreler göz önünde bulundurulur.

Ödeme, Kıdem Primine hak kazanılan günü takip eden ay başında ve ödendiği tarihteki ücreti üzerinden yapılır.

Şirkette kadrolu ve sözleşmeli statüde çalışanlardan 4502 sayılı Kanun uyarınca iş mevzuatına geçenlerin kıdem primine esas hizmetlerinin hesabında iş mevzuatına geçtikten sonraki hizmetleri dikkate alınır. Ancak, 4502 sayılı Kanun uyarınca iş mevzuatına geçenlerden PTT ve Şirketteki sadece İş Kanununa tabi geçen hizmetleri de kıdem priminde göz önünde bulundurulur.

**MADDE 64- ARAÇ PARK YERİ**

İmkan olan yerlerde işverenin mevcut araç park yerlerinden üyeler de faydalandırılır.

**MADDE 65- SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA**

İşverenin personeli için sosyal amaçlarla kurulan kamp, dinlenme tesisleri, misafirhaneler, kafeterya ve benzeri sosyal tesislerden Sendika ve şube başkanı ve yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri ile sendika personeli de yararlandırılırlar. Yararlandırma işverenin personeli için uyguladığı esaslara göre tespit edilir. Sendikanın yukarıdaki yöneticilerine ve belgelendirilmek kaydıyla sendikada çalışan personeline işverence bu görevleri süresince daimi giriş kartı verilir.

**MADDE 66- BURS ESASLARINDAN YARARLANMA**

İşverence uygulanan burs esasları işçilerin çocuklarına da uygulanır.

**MADDE 67- ÇALIŞMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÖDÜLLENDİRME**

**ÇALIŞMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ :** İşveren, genel olarak en az ortalama standartlara uygun ve verimli çalışmayı denetlemek, işçilerin görevlerini hangi düzeyde yerine getirdiklerini belirlemek üzere objektif, gerçekçi, yetkinliklere ve iş gereklerine dayalı organizasyonel bir sistem içerisinde, işçinin daha güçlü niteliklerinin belirlenmesi ve bu niteliklerinin daha da geliştirilebilmesi için gerekli eğitim planlamasının yapılabilmesini,

başarılı işçilerin ödüllendirilmesini, başarı düzeyi düşük olan işçiler için ise başarıyı düşüren etkenlerin tespiti yoluyla gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesini teminen yılda en az bir kez iş verimi değerlendirmesi yapılabilir. Bu değerlendirme sonucunda elde edilecek veri ve sonuçlar hiçbir şekilde ücretten indirim, iş akdi feshi, disiplin soruşturması açılması ve ceza verilmesi gerekçesi yapılamaz. Çalışmanın değerlendirilmesine ilişkin işveren mevzuatının oluşturulmasında sendika görüşü alınır.

**B- TAKDİRNAME** : Direktörler ve ünite amirleri, görevin zamanında ve noksansız olarak yerine getirilmesinin asli vazife olduğunu gözeterek, görevinde gayret gösteren ve çalışmalarıyla üstün başarı sağlayan işçiye takdirname verilmesi için Genel Müdürlüğe teklifte bulunur. Genel Müdür tarafından, teklif üzerine veya doğrudan takdirname verilebilir. Takdirname verilmesi işlemine ait belge veya yazı, işçinin özlük dosyasında saklanır ve ilgili yerlere işlenir.

**C- TEŞEKKÜR BELGESİ** : Örnek tutum ve davranışları ile amirlerinin beğenisini kazanan, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getiren işçiye amirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan Genel Müdürlük tarafından belirlenen işveren vekillerince teşekkür belgesi verilebilir. Teşekkür belgesi verilmesi işlemine ait belge veya yazı, işçinin özlük dosyasında saklanır ve ilgili yerlere işlenir.

**D- ÖDÜL** : Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıran veya Şirket faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede gayret gösteren işçiye Direktörler veya Ünite Amirinin teklifi üzerine Genel Müdür tarafından çıplak ücretinin 30 günlüğüne kadar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca çıplak ücretinin 60 günlüğüne kadar ödül verilebilir.

Ödüllendirme aynı olarak da yapılabilir. Aynı olarak yapılacak ödüllendirmeye ilişkin esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir. Ödül verilmesi işlemine ait belge veya yazı, işçinin özlük dosyasında muhafaza edilir ve ilgili yerlere işlenir.

## **MADDE 68- KİMLİK KARTI**

a) İşçilere Şirket tarafından kimlik kartı ve daimi giriş kartı verilir. Bu kimlik ve daimi giriş kartı işçinin işten ayrılmasından önce geri alınır.

Daimi giriş kartının işyerinde ve tesis, bakım, arıza ve onarım için ev ve işyerlerine gidilmesi sırasında takılması zorunludur.

b) Şirkette çalışmakta iken emeklilikte geçerli hizmet süresini doldurarak (yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığına hak kazanarak) ayrılanlara işverence tespit edilecek bir hediye verilir.

## **MADDE 69- ÖLEN İŞÇİNİN NAAŞININ NAKLİ**

Ölen işçinin naaşının başka yere nakli istendiği takdirde işveren nakil için vasıta vermeyi veya fatura karşılığı vasıta ücreti ödemeyi kabul eder. Naaşın nakline iştirak edecek en çok üç işçiye 5 güne kadar ücretli izin verilir. Ayrıca, defin aynı yerde ise, işyerinde işin aksamasını önleyici tedbirler alınarak cenazeye iştirak edecek işçilere izin verilir ve bunlara yeterince araç tahsisi yapılır.

## **MADDE 70- YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER**

Yıllık ücretli izne hak kazanan üyeler bu izinlerini iş düzenini aksatmamak kaydıyla Mart ayı başlangıcı ile Kasım ayı sonu arasında kullanırlar. İşçi dilediği takdirde varsa işyeri izin kuruluna, yoksa işveren vekiline başvurarak iznini başka bir ayda kullanmayı talep edebilir. İzin kurulu veya işveren vekili bu başvuruyu inceler ve karara bağlar. İzin kurulunun kararı işveren vekilinin onayı ile tamamlanır. İşçinin izin kıdemi aynı işverene bağlı çeşitli işyerlerinde geçen tüm hizmet süreleri birleştirilerek hesaplanır.

Toplu izin uygulamasına dair mevzuat hükümleri saklıdır.

Hizmeti;

- a) 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara yılda 20 iş günü,
- b) 5 yıldan fazla ve 15 yıldan az olanlara yılda 24 iş günü,
- c) 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yılda 28 iş günü,

Ücretli izin kullandırılır. Ücretler izne çıkmadan önce peşin olarak ödenir. Yıllık ücretli izin süresinin hesaplanmasında Cumartesi günü iş günü sayılmaz.

Cari dönem izinleri hariç olmak üzere işçilerin birikmiş yıllık ücretli izinlerinin tamamını kullanmamaları halinde kalan izinler İşverence yapılacak izin planlaması dahilinde sözleşme dönemi içerisinde, birinci fıkradaki dönem sınırlamasına tabi olmaksızın kullandırılır.

Kadro lu veya sözleşmeli statüde çalışmakta iken, 4502 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi veya 406 sayılı Kanunun Ek 32 nci maddesi uyarınca iş mevzuatına geçenlere kamu kurum ve kuruluşları ile PTT ve Şirkette geçen kıdemleri dikkate alınarak yukarıda belirtilen hizmet dilimlerine göre yıllık ücretli izin kullandırılır.

Olağanüstü hallerde, doğal afet durumunda veya işyerinde hizmetine acil ihtiyaç bulunması halinde izin vermeye yetkili amir tarafından göreve çağrılan işçi işbaşı yapmak zorundadır. Bu şekilde izinden çağrılan işçiye Şirket "Harcırah Usul ve Esasları" hükümlerine göre ödeme yapılır.

## **MADDE 71- ÜCRETLİ MAZERET İZİNLERİ**

Sendika üyesi işçilere;

- a) Evlenmeleri halinde 5 iş günü,
  - b) Ana, baba, eş, çocuk ve kardeşlerin ölümlerinde 5 iş günü,
  - c) Eşinin doğum yapması halinde bu durumlarını önceden sözlü olarak bildirmeleri ve daha sonra yazılı olarak belgelemeleri şartıyla 5 iş günü,
  - d) Yangın, su baskını ve zelzele gibi afetlere maruz kalmaları halinde 5 iş günü,
  - e) Kayınvalide ve kayınpederin ölümü halinde 3 iş günü,
- ücretli izin verilir.

İşçiler, bu izinleri ancak yukarıda tespit edilen durumların doğmasından itibaren 3 iş günü içinde talep etmeleri kaydıyla kullanırlar. Ancak, işçi düğün yaptığı takdirde, evlenme izni yazılı talebi üzerine düğün tarihinden itibaren kullandırılır.

İşveren bu durumlarda belge isteyebilir.

Ayrıca;

İşçi, resmi kayıtlarda görünen doğum gününden yedi gün öncesi ve yedi gün sonrası arasında kalan süre içerisinde 1 iş günü ücretli “doğum günü izni” kullanabilir.

İşçilerin eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının, resmi sağlık kurum veya kuruluşlarınca yahut SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı kurum ve kuruluş doktorlarınca kendi ikamet ettiği yerden başka bir yerdeki hastaneye sevk edilmesi halinde hastasına refakat etmesi ve refakatı belgelemesi kaydıyla 3 gün ücretli izin verilir. 3 günlük refakat izninin yeterli olmaması durumunda Genel Müdürlük onayı ile bu süre uzatılabilir.

Bu olayların gerçekleştiği anda işçinin yıllık ücretli izinli olması halinde bu izinler yıllık ücretli izne ilave edilir. İş Kanununda yer alan analık ve süt izni ile ilgili hükümler saklıdır.

### **MADDE 72- ÜCRETLİ DİĞER MAZERET İZİNLERİ**

İşçilere dilekçelerinde belirtecekleri (üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarının vefatı, bakmakla yükümlü buldukları kişilerin hastalanmaları, resmi işlemler ve banka işlemleri gibi) mazeretleri kısım veya işyeri amirince kabul edilmek kaydıyla bir takvim yılında en çok 8 gün (tatil günleri dahil) mazeret izni verilir. Bu izin günlük, bir kaç günlük veya saatlik olarak kullanılabilir. Saatlik izinlerin toplamı 9 saati doldurduğu takdirde 1 gün sayılarak 8 günden düşülür. Senelik izni olması mazeret izni kullanmasına engel teşkil etmez. Mazeret izni amacı dışında kullanılamaz.

### **MADDE 73- SENDİKAL İZİNLER**

#### **A- Baştemsilci ve Amatör Sendika Yönetici İzni:**

Sendika baştemsilcisi temsilcilik görevlerini, işyerindeki işleri aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla aşağıda yazılı sürelerde yerine getirir.

<b>İşyeri İşçi Mevcudu</b>	<b>Haftalık Ücretli İzin Süresi</b>
01 - 50	İşçi çalıştıran işyerinde 4 saat
51 - 200	İşçi çalıştıran işyerinde 6 saat
201 - 500	İşçi çalıştıran işyerinde 8 saat
500'den fazla	İşçi çalıştıran işyerinde 10 saat

Baştemsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, sendika veya sendika şubesinin işverene yapacağı yazılı veya sonradan yazı ile doğrulamak şartıyla sözlü çağrısı üzerine bu süreyi çağrı yapılan yerde de geçirebilir.

İşyerinde işçi sayısına bakılmaksızın Amatör Sendika Yöneticilerine ve Bölge Temsilcilerine haftalık 10 saat ücretli izin verilir.

**B- Temsilci İzinleri:** İşyeri sendika temsilcileri temsilcilik görevlerini, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla aşağıda yazılı sürelerde yerine getirirler.

<b>İşyeri İşçi Mevcudu</b>	<b>Haftalık Ücretli İzin Süresi</b>
01 - 50	işçi çalıştıran işyerinde 2 saat
51 - 200	işçi çalıştıran işyerinde 3 saat

201 - 500 işçi çalıştıran işyerinde 4 saat  
500'den fazla işçi çalıştıran işyerinde 5 saat

### **C- Diğer İzinler :**

Sendika temsilcisi, bölge temsilcisi ve görevlilerine (Amatör Sendika Yöneticileri dahil) 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.

Sözleşme Yılında;

<b>İşyeri İşçi mevcudu</b>	<b>Toplam Ücretli İzin Süresi</b>
01 - 50 işçi çalıştıran işyerinde	20 gün
51 - 100 işçi çalıştıran işyerinde	30 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	İşçi sayısının % 10'u kadar gün

Bu izinler her üye için ayrı ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının % 5' inden fazla sayıda üyenin birden bu izni kullanması işverenin onayına tabidir. Ancak, Genel Kurullar için bu % 5 oranı aranmaz.

### **MADDE 74- ÜCRETSİZ İZİN**

İşçinin talebi halinde; işçiye yıllık ücretli izninin dışında ücreti ödenmemek üzere yılda 60 günü geçmemek kaydıyla ücretsiz izin verilebilir. Ancak, yine işçinin talebi halinde 60 günlük süre işverenin onayıyla en fazla iki katına çıkarılabilir. Bu izinler yıllık ücretli izin yönünden çalışılmış gibi sayılır. İş Kanununda yer alan diğer ücretsiz izinler ile ilgili hükümler saklıdır.

### **MADDE 75- DİSİPLİN CEZALARI**

Disiplin cezaları; işçinin görev ve sorumluluklarını yerini getirmesinde, işyerindeki tutum ve davranışlarında, diğer çalışanlar, yöneticiler ya da müşterilerle olan ilişkilerinde; iş disiplinine, işyeri düzenine ve toplu iş sözleşmesinde belirlenen kurallara uygun hareket etmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Olumsuz tutum ve davranışlarda bulunan işçiler hakkında işverenin 4857 sayılı İş Kanununun 25/II nci maddesindeki hakları saklı kalmak üzere, aşağıda belirtilen cezalar verilir.

**a) Uyarma:** İşçiye, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

**b) Kınama:** İşçiye, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

**c) Ücret Kesimi:** İşçinin brüt bir aylık çıplak ücretinden 1-5 günlük tutarında kesinti yapılmasıdır. Yapılacak kesinti için cezanın onaylandığı tarihi takip eden ayın ücreti esas

alınır. Kesinti miktarı işçinin 2 günlük ücreti tutarından fazla olduğu takdirde 2 günü aşan kısım takip eden ayların ücretinden kesilir.

**d) İşten Çıkarma:** İşçinin, bir daha Şirkette göreve alınmamak üzere 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinde yer alan disiplin hükümlerine göre işten çıkarılmasıdır.

İşçinin kusurlu fiili disiplin hükümlerinde belirtilen hallerden hangisine en yakın veya benzeri olarak görülür ise, o suça takdir edilen ceza verilir. Disiplin cezaları fiilin ağırlığına göre sıra gözetilmeksizin uygulanır.

#### **MADDE 76- UYARMA**

Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Çalışma saatleri dışında Şirket çalışanı olmanın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte durum, tutum ve davranışlarda bulunmak.
- 2) Ödeme gücünün üzerinde borçlanarak hukuki takibata maruz kalmayı alışkanlık haline getirmek ya da iş arkadaşlarından sık sık borç para istemek suretiyle şikayete ve rahatsızlığa neden olmak.
- 3) İşinde kayıtsızlık, dikkatsizlik ve düzensizlik göstermek.
- 4) Usulsüz başvuru ve şikâyette bulunmak, özlük hakları ile ilgili konularda aracı kullanmak.
- 5) Mazeretsiz veya izinsiz mesaiye geç gelmek veya erken ayrılmak.
- 6) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışta bulunmak.
- 7) Şirketçe belirlenen dış görünüm ve kılık kıyafet düzenlemesi hükümlerine aykırı davranmak.
- 8) Yöneticisine, iş arkadaşlarına, müşterilere ve bağlı çalışanlarına karşı rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak.
- 9) Sağlık nedeniyle izinli bulunması durumunda 24 saat içinde sağlık raporunu işyerine bildirmemek, SGK tarafından ödenen iş görmezlik ödeneğini süresi içerisinde işyerine teslim etmemek.
- 10) Giyilmesi ve kullanılması zorunlu olan giyim eşyası ve malzemelerini giymemek ve kullanmamak ya da Şirket dışındaki kimselere vermek veya kullandırmak.
- 11) İş başlangıç ve bitim saatlerinde kart okutmamak, yöneticilerin ikazlarına rağmen işyerinde giriş kartını takmamak.
- 12) İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını okutmak, işe gelmiş gibi göstermek ya da kendisi işe gelmemesine rağmen imza atmak, kartını başkasına okutturmak.
- 13) Kişisel bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri zamanında işyerine bildirmemek, işyerince istenen belgeleri zamanında ve tam olarak vermemek.
- 14) Müşterilerle ilgilenmemek, müşteri şikayetlerini zamanında sonuçlandırmamak veya geçerli bir neden olmaksızın müşterileri bekletmek.
- 15) Müşteri ile nezaket kuralları dışında iletişim kurmak, polemiğe girmek, müşteri nezaket kurallarını aşıya bile uygunsuz sözler ile cevap vermek.
- 16) Müşterilere ürün ve hizmet tanıtımı yaparken, duygu ve düşüncelerini istismar etmek, eksik ve yanıltıcı bilgi vermek.
- 17) Geçerli bir neden olmaksızın Şirketçe belirlenen hedefleri gerçekleştirilmemek.
- 18) Hasta olmadığı halde rahatsızlığını neden göstererek viziteye çıkmak veya işten kaçınmak.
- 19) Başkalarını rahatsız edici e-mail atmak. (Kişisel haklarına ve cinsel tacize girecek kusurlar saklı kalmak kaydıyla)

- 20) İş sahipleri ve görev nedeniyle gelenlerden başka kimselerle iş başında görüşmeyi alışkanlık haline getirmek veya iş arkadaşlarını gereksiz yere işten alıkoymak.
- 21) Bilgi güvenliği ile ilgili çalışanların uyması gereken kurallara aykırı davranışta bulunmak.
- 22) Şirket varlıklarını kişisel işleri için kullanmak.
- 23) Şirkete ait işyerlerinde 4207 Sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan mevzuat düzenlemelerine aykırı olarak sigara içmek.
- 24) Sosyal medya kullanımı nedeniyle asli görevini aksatmak, bu konuda gerekli dikkat ve özeni göstermemek.
- 25) TT Akademi tarafından düzenlenen yüz yüze eğitimlere belirlenen süre içerisinde mazeretsiz olarak katılamayacağını bildirmeyerek Şirketi maddi zarara uğratmak.
- 26) Şirketimiz hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen araçla trafik kurallarını ihlal etmek.
- 27) İş Sağlığı ve Güvenliği-Çevre ile ilgili olarak uyulması gereken kurallara aykırı davranışta bulunmak.

### **MADDE 77-KINAMA**

Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) İşinin veya işyerinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte ya da genel ahlaka uygun olmayan davranışlarda bulunmak.
- 2) Özel kanun, tüzük ve yönetmeliklerde ceza tertip edilen haller dışında; kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre verilmesi gereken görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere süresinde vermemek.
- 3) Santral veya sistem salonlarına ya da girilmesi yasak yerlere işi gereği girmesi gerekenlerin dışındakilerin girmesine izin vermek.
- 4) Şirket alacaklarının kasit olmaksızın gecikmeyle tahsil edilmesine ya da fazla veya noksan ödemelere neden olmak.
- 5) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek.
- 6) İşe geç gelmeyi ya da işten erken ayrılmayı alışkanlık hale getirmek.
- 7) Şirket çalışanı hakkında asılsız ihbar ve şikayette bulunmak.
- 8) Müşterilere, çalışanlara veya yöneticilere karşı sözlü ya da iletişim araçları ile tacizde bulunmak, davranışları ile işyerinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- 9) Düzenlemelere uygun olarak verilen iş ve emirleri yapmamak.
- 10) Şirkette herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak,
- 11) Ücret politikasında belirtilen ücretin gizliliğine riayet etmemek.
- 12) İş saatleri içinde kendisine verilen iş dışında özel işini takip etmek veya özel iş yapmak, iş arkadaşlarını veya iş araçlarını işleri aksatacak şekilde meşgul etmek.
- 13) Şirket bilgisayarlarına Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu (5846 Sayılı Kanun) ihlal eder bir şekilde yazılım yüklemek.
- 14) İnternet, sosyal medya ve benzeri bilgi teknolojileri vasıtasıyla işyeri, iş arkadaşları ve yöneticileri hakkında yanlış bilgiler paylaşmak.
- 15) İşçinin kendi kullanımına verilen (kişiye özel) şifre ve kullanıcı kodlarını bir başkasının kullanmasına izin vermek.
- 16) Görevle ilgili belge, araç ve gereçleri o görevin sona ermesine ve Şirketçe yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek.

## **MADDE 78-ÜCRET KESİMİ**

Ücret kesimi cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- 1) İzinsiz veya mazeretsiz olarak bir gün göreve gelmemek.
- 2) Bağlı çalışanlarının denetimine gereken dikkati göstermeyerek Şirketin zarara uğramasına, usulsüz işlem yapmasına neden olmak ya da gerekli önlemleri almamak, çalışanın disiplin suçu işlediğini bildiği halde disiplin soruşturması açmamak veya açtırmamak.
- 3) Kendisine teslim edilen alet, malzeme, belge, araç vb. eşyayı iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek. (30 günlük ücreti tutarına kadar)
- 4) Ücret karşılığı faydalanılan Şirket hizmetlerinden ücret ödemediği şekilde istifade etmek veya ettirmek, şahsen karşılanması gereken giderleri Şirkete ödettirmek.
- 5) Şirketi ve kendisini yükümlülük altına sokacak şekilde iş ilişkisi olan kişilerden veya müşterilerden hediyeleşme ölçüsünü açıkça aşan hediyeleri kabul etmek ve alınan hediyeleri üst yöneticilerine bildirmemek.
- 6) Müşteriler ile özel iş ilişkisine girmek, para ile ilgili işlemlerini takip etmek veya müşterilerden borç para almak ya da vermek.
- 7) Müşterilerle ilgilenmemek, müşteri ile tartışmaya girmek ya da müşteri şikayetlerini zamanında sonuçlandırmamak suretiyle müşteri kaybına sebebiyet vermek.
- 8) Zorlayıcı sebepler dışında işyerini izin almadan veya işini devretmeden terk ederek hizmetin aksamasına ve durmasına sebebiyet vermek.
- 9) Son ödeme tarihinden önce yatırılan haberleşme araçları ücretlerini üzerinde tutup, son ödeme tarihinde hesaplara intikal ettirmek.
- 10) Şirket dâhilinde yapılan bir yolsuzluğu haber vermemek veya yanlış bilgi vermek suretiyle zararın doğmasına neden olmak.
- 11) Yasaklanmış her türlü yayını, siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, pankart ve benzerlerini Şirket içerisinde basmak, dağıtmak ve teşhir etmek.
- 12) Yöneticilerine, çalışma arkadaşlarına ve müşterilere hakaret etmek, basit tehdit etmek ve kavga çıkarmak.
- 13) Müşteriler ya da Şirkete ait açıklanması yasak bilgileri başka kişi ve kuruluşlarla paylaşmak.
- 14) Denetim, inceleme, araştırma veya soruşturma yapanların sorularına cevap vermekten kaçınmak, kendisinden istenen belgeleri ibraz etmemek, saklamak, yanıltıcı bilgi ve belge vermek ya da bu görevlerin yapılmasını güçleştirmek.

## **MADDE 79-İŞTEN ÇIKARMA**

İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Yetkisini kötüye kullanarak kayıtları yok etmek, yöneticilerinin bilgisi dışında yetkisi olmayan kimselere vermek, bunlar üzerinde tahrifat yapmak, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- 2) Gerçeğe aykırı rapor, belge, sair evrak düzenlemek, düzenlettirmek veya işleme koymak.
- 3) Şirket mallarını, denetimine bırakılmış nakit, eşya, malzeme ve para hükmündeki her türlü kıymeti menfaat sağlamak amacıyla satmak, işletmek, kullanmak veya kullandırmak, çalmak ya da zimmetine geçirmek.
- 4) Yapılmayan iş veya hizmetin yapılmış gibi gösterilmesi suretiyle Şirketin zarara girmesine veya iş sahiplerine kasten fazla ve haksız ödeme yapılmasına sebebiyet vermek.



- 5) Şirket dâhilinde yapılan bir yolsuzluğu kasten haber vermemek, bildirilmesi gereken hususları saklamak suretiyle zarar doğmasına sebep olmak.
- 6) Şirket bilişim sistemlerine girerek programları, verileri veya diğer herhangi bir unsuru ele geçirmek, kullanmak, çoğaltmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sisteme veri yerleştirmek, sistemdeki verilere erişilmeyi engellemek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak.
- 7) İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak veya kumar oynamak ya da oynatmak.
- 8) Müşterinin parayla ilgili işlemlerini takip etmek amacıyla aldığı parayı hesaplara intikal ettirmeyerek mal edinmek.
- 9) Müşterinin telefon hattına girerek aramalar yapmak, telefon konuşmalarını dinlemek, açığa vurmak ve başkalarına dinletmek.
- 10) Müşterilere veya çalışanlara karşı fiili, sözlü ya da iletişim araçlarıyla cinsel taciz eylemlerinde bulunmak.
- 11) Şirketimizin vermiş olduğu hizmetlere borç tahakkuk etmesini önlemek, tahakkuk eden ücretler için hiç fatura çıkarmamak, tahsil edilmişçesine hayali tahsilat göstermek veya veri kütüklerine müdahale ederek silmek suretiyle ücretlerin düşük alınmasını ya da hiç alınmamasını sağlamak.
- 12) Haberleşme araçlarını bulunduğu adresten, başka bir adrese Şirketin bilgisi dışında nakil veya kaçak tesis etmek suretiyle menfaat sağlamak.
- 13) Sahte veya mükerrer iş emri düzenleyerek bedellerini mal edinmek, sahte imzalarla abonelik işlemleri yapmak.
- 14) Şirket dışında çalışma ile ilgili belirlenen hükümlere aykırı davranmak.
- 15) İş ilişkisi olan kişilerden veya müşterilerden her ne amaçla olursa olsun çıkar sağlamak amacıyla rüşvet almak veya vermek.
- 16) İşyerinde sabotaja teşebbüs veya teşvik etmek ya da sabotaj yapmak.
- 17) Yaş, dil, ırk, tabiiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasi düşünce, felsefi inanç gibi nedenlerle ayrımcılık muamele yapmak.
- 18) İşe girerken kendisiyle ilgili olarak doğru bilgi vermemiş olmak.
- 19) Yapmakla görevli bulunduğu işleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek.

## **MADDE 80-DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ YÖNETİCİLER VE DİSİPLİN KURULLARI**

### **A- Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Yöneticiler;**

Genel Müdür, İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı ve Ünite Amiridir.

**a) Genel Müdür;** Uyarma ve Kınama cezalarını,

**b) İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı;** Uyarma cezasını,

**d) Ünite Amiri;** Uyarma cezasını,

verebilir.

### **B- Disiplin Kurulları;**

Ünite İşyeri Disiplin Kurulu ve Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kuruludur.

**a) Ünite İşyeri Disiplin Kurulu;** Uyarma, Kınama ve Ücret Kesimi cezalarını verir.

Ünitelerde; işverenin belirleyeceği dört temsilci ile yetkili sendikanın belirleyeceği dört temsilcinin katılımıyla oluşturulur.

Kurul; kendi bünyesinde çalışan Toplu İş Sözleşmesi kapsamındaki işçiler hakkındaki disiplin işlemleri ile bunun sonucunda oluşabilecek idari işlemleri yürütmek ve karara bağlamakla yükümlüdür.

**b) Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulu;** Uyarma, Kınama, Ücret Kesimi ve İşten Çıkarma cezalarını verir.

Genel Müdürlükte, biri Disiplin Kurulu Genel Sekreteri (İş Etiği ve Endüstriyel İlişkiler Grup Müdürü) olmak üzere işveren tarafından belirlenen beş temsilci ve yetkili Sendika Genel Merkezi yöneticilerden oluşan beş temsilcinin katılımı ile oluşturulur.

Kurul;

- 1) Kendi bünyesinde çalışan Toplu İş Sözleşmesi kapsamındaki işçiler hakkındaki disiplin işlemleri ile bunun sonucunda oluşabilecek idari işlemleri,
- 2) Ünite İşyeri Disiplin Kurullarının yetki alanı dışında kalan işlemleri,
- 3) İç Denetim Başkanlığınca düzenlenen denetim, inceleme ve soruşturma raporlarında hakkında disiplin yönünden icap tayin edilen işçiye (istihdam edildiği yere bakılmaksızın) ilişkin disiplin işlemleri ile bunun sonucunda oluşabilecek idari işlemleri,
- 4) İşten çıkarma cezalarına yapılan itirazları,
- 5) İşyeri Disiplin Kurulu ile onay mercii arasındaki uyumsuzlukları,

yürütmek ve karara bağlamakla görevlidir.

İşten Çıkarma cezasının, diğer cezalar ile birlikte verilmesinin gerekmesi durumunda dosya bütünüyle Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulunda incelenir ve karara bağlanır.

Doğrudan verilebilecek disiplin cezaları, Kurul tarafından da incelenip karara bağlanabilir.

Uyarma, Kınama ve Ücret Kesimi cezaları verildiği tarihten itibaren iki iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **MADDE 81 - DİSİPLİN KURULU TOPLANTISINA HAZIRLIK VE ÜYELERİN TOPLANTIYA ÇAĞIRILMASI**

### **A-Disiplin Kurulu Toplantısına Hazırlık**

İnceleme/soruşturma raporu ve disiplin işlemine ilişkin her türlü belgeyi insan kaynakları birimleri inceler. İnceleme sonucunda, eksik görülen konular var ise (tanık ifadeleri, hakkında disiplin kovuşturması yapılacak kimsenin savunması, disiplin cezası önerisinin uygun olup olmadığı gibi) bunları tamamlayarak dosyayı kurula sevk eder. Disiplin Kurulu, kendisine sevk edilen dosyalar hakkında incelemek ve karar almak üzere 30 gün içerisinde toplanır.

Disiplin Kurulunda incelenecek konular, toplantı yeri, saati ve tarihi “Disiplin Kurulu Toplantı Gündemi” ne kaydedilir. Kurulda incelenecek konunun özeti ve çalışanın özlük bilgilerini içeren “İnceleme-Soruşturma Raporu Bilgi Formu” düzenlenir.

### **B- Üyelerin Toplantıya Çağırılması**

Asil üyelerle birlikte, Disiplin Kurulu Toplantı Gündeminde yer alan konulara ve personelin çalıştığı birime göre, Disiplin Kuruluna katılacak diğer üyeler tespit edilir.

Disiplin Kuruluna katılacak üyelere; Disiplin Kurulu Toplantı Gündemi ve görüşülecek olan dosyaların birer örneği ile birlikte toplantı yeri, tarihi ve saati 5 iş günü önceden yazılı veya elektronik posta ortamında gönderilir.

## **MADDE 82- DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANTI VE ÇALIŞMA ESASLARI**

Disiplin Kurulları aşağıda belirtilen esaslara göre çalışır.

- a. Disiplin Kurullarının Başkanı, işverenin belirleyeceği işveren temsilcisidir.
- b. Ünite İşyeri Disiplin Kurulu gerekli hallerde Başkan'ın daveti üzerine en az beş, Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulu ise gerekli hallerde Başkan'ın daveti üzerine en az altı üyenin katılımı ile toplanır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde kurul belirlenen ilk toplantı tarihinden 3 işgünü sonra toplanarak gündemindeki konular ile ilgili karar alır.
- c. Toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar verilir. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Oylamada çekimser kalınmaz. Çoğunluğun görüşüne katılmayan üye, karara karşıt görüşünü yazar.
- d. Kurulun toplantıya hazırlık işlemlerini ve raportörlüğünü; Genel Müdürlükte İş Etiği ve Endüstriyel İlişkiler Grup Müdürlüğü (Disiplin Kurulu Genel Sekreterliği), Bölge Müdürlüklerinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü yürütür. Toplantı sonrasında “İşyeri Disiplin Kurulu Kararı” hazırlanarak Kurul üyeleri tarafından imzalanır.
- e. Bölge Müdürlüğü tarafından verilen disiplin cezaları Genel Müdürlük disiplin kurulu tarafından yeniden değerlendirilebilir.
- f. Kurul, kendisine intikal eden konularda denetleme, inceleme, soruşturmayı yapan tarafından teklif edilen öneriler dışında gerekçesini belirtmek suretiyle farklı kararlar alabilir.
- g. Kurul, gerek gördüğünde inceleme, soruşturma ya da denetlemenin genişletilmesine ve derinleştirilmesine karar verebilir.
- h. Kurul, soruşturma dosya ve belgelerini en iyi, en adil şekilde değerlendirip sonuçlandırmak amacıyla gerekli gördüğü takdirde;

- 1-İşçinin dosyasını ve her nev'i evrakı incelemeye,
- 2-İlgili kurumlardan bilgi almaya,
- 3-Doğrudan doğruya veya vekalet yoluyla tanık ya da bilirkişi dinlemeye,
- 4-Hakkında inceleme/soruşturma yapılan işçinin yazılı ifade ve savunmasını almaya,
- 5-Diğer inceleme ve araştırmaları yapmaya,

yetkilidir.

Disiplin Kurulu ayrıca;

- a. İşçinin Şirketin zararına sebebiyet vermiş olması halinde, zararın işçiden tahsiline ya da zararın Şirket tarafından kısmen veya tamamen karşılanması yönünde,
- b. İşçi hakkında yasal kovuşturma açılmadığı hallerde, yasal kovuşturma açılıp açılmaması hususunda,
- c. İşçinin işyerinin ve/veya unvanının değiştirilmesine ve işçi hakkında birtakım idari tedbirlere (paralı işlerde çalıştırılmama, yönetici gözetiminde çalıştırılma, müşteri ile yüz yüze çalıştırılmama, vb.) ilişkin,

kararlar alabilir.

### **MADDE 83 - BENZER HAL VE EYLEMLER**

İşçiye disiplin cezası uygulanmasını gerektiren, ancak bu Sözleşmede yer almayan fiiller için, nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzeri fiillere uygulanan disiplin cezaları verilir.

### **MADDE 84 – DİSİPLİN CEZASINDA TAKDİR HAKKI**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olanlar ve/veya davranış bazı değerlendirme sonuçları olumlu olanlar ile daha önce disiplin cezası ile cezalandırılmamış olanlara verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Uyarma cezasının hafifletilmesi gerekiyorsa, işçi ceza mahiyetinde olmaksızın yazılı olarak ikaz edilir.

### **MADDE 85 – DİSİPLİN CEZALARININ BİRLEŞTİRİLMESİ**

İşçinin aynı olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, fiillerinden en ağır cezayı gerektiren fiil için ceza verilir.

### **MADDE 86- DİSİPLİN CEZALARININ BİRDEN FAZLA TEKRARI**

Disiplin cezası öngörülen fiiller ve bunlar arasında işten çıkarma cezası verilmesini gerektiren haller, İş Kanununun 25/II nci maddesi kapsamında bir sebep oluşturduklarında işverenin haklı nedenle fesih hakkı saklıdır.

Son iki yıl içerisinde aynı cezayı (Uyarma, Kınama ve Ücret Kesimi) iki defa alanlara, üçüncü ve diğer tekrarlarında bir üst ceza verilir. İşten Çıkarma cezası verilmesinin gerekmesi halinde dosya Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulunda görüşülür.

### **MADDE 87- DİSİPLİN KURULLARINDA GÖREVLENDİRİLEMİYECİK VE TOPLANTILARA KATILAMAYACAK OLANLAR**

Disiplin kurullarının başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına veya disiplin soruşturmasını yaptıkları, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri işçilere ait işlerle ilgili disiplin kurulu toplantılarına katılamazlar.

### **MADDE 88- DİSİPLİN KURULU KARARLARININ ONAYLANMASI**

Disiplin Kurulu Kararı; Ünitelerde Ünite Amirinin, Genel Müdürlükte ise İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısının onayı ile kesinleşir.

Onay mercii kendisine intikal ettirilen kararları 2 ay içerisinde onaylar.

Ceza vermeye yetkili Ünite İşyeri Disiplin Kurulu ile onay mercii arasında uyumsuzluk olduğu hallerde, Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulu tarafından konunun tekrar incelenmesi sonucunda verilen karar kesin karardır.

### **MADDE 89- DİSİPLİN CEZASI VERİLME SÜRECİ**

Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir hali öğrenen işveren veya disiplin cezası vermeye yetkili işveren vekili tarafından bu kusurlu halin öğrenilmesinden itibaren on beş iş günü içinde gerekli soruşturmaya başlanılmadığı takdirde işçi hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

Disiplin Amirleri yetkileri dahilinde bulunan cezaları soruşturma raporunun İnsan Kaynakları Birimine intikal ettiği tarihten itibaren otuz iş günü içinde vermek zorundadır.

Disiplin Kurulları ise konunun kendisine havale edildiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde görüşüp karara bağlamak zorundadır. Ancak, soruşturmanın genişletilmesinin gerektiği yahut olay hakkında idari ve adli soruşturma yapıldığı veya yargılama sonucunun beklenilmesinin öngörüldüğü durumlarda bu süre dikkate alınmaz.

İşten çıkarma cezası işçiye tebliğ edildiği tarihten itibaren uygulanır. İşçinin işten çıkarma cezasına itiraz etmesi halinde, işçinin işyeri değiştirilir.

İşten çıkarma cezasını gerektiren fiillerin dışındaki disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten veya sürelerin işlenmesini durduran yargılama gibi işlemlerin tamamlandığı tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Şirketin maddi zararını gerektiren davranışlardan dolayı zararın tazmini hususundaki zaman aşımı, ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

### **MADDE 90 - YAZILI SAVUNMA ALINMASI**

İşçinin, yazılı savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma alınmasına ilişkin yazıda; işçi hakkındaki tüm kusur ve eylemler açık ve kesin olarak belirtilir. Dört iş günü içinde yazılı olarak savunmasını vermeyen işçi, bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

Yazılı ifade almaya yetkililer;

- a) Disiplin Kurulu,
- b) Disiplin cezası vermeye yetki olanlar,
- c) Denetleme, inceleme, soruşturmayı yapanlar,
- d) GMY/Başkan/Direktör/Bölge Müdür Yardımcısı,
- e) Disiplin Kurulu Genel Sekreteri (İş Etiği ve Endüstriyel İlişkiler Grup Müdürü)

### **MADDE 91- CEZALARA İTİRAZ VE İTİRAZLARIN İNCELENMESİ**

Uyarma ve Kınama cezaları kesindir, itiraz edilemez.

Ücret kesimi ve İşten çıkarma cezalarına işçi tarafından itiraz edilebilir. İtirazın, işçiye tebliğ tarihinden itibaren 4 iş günü içinde yapılması gerekir. Bu süreler içinde itiraz edilmeyen cezalar kesinleşmiş olur.

Ücret kesimine karşı yapılan itirazlar verilen Kurul tarafından, işten çıkarma cezalarına karşı yapılan itirazlar Genel Müdürlük İşyeri Disiplin Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır. İtiraz sonrasında verilen karar kesindir.

### **MADDE 92- DİSİPLİN CEZALARININ TEBLİĞİ**

Disiplin cezaları kusur ve eylemler açık ve kesin olarak belirtilmek suretiyle yazılı olarak işçiye tebliğ edilir.

İşçinin hastalık, izin, vb. sebeplerle işyerinden uzakta bulunması halinde yasal ikametgah adresine tebliğ yapılır.

### **MADDE 93- CEZALARIN KALDIRILMASI**

Kesinleşen disiplin cezaları işçinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

İşten çıkarma cezasının dışında bir disiplin cezası verilen işçi kusurlu fiili işlemiş olduğu tarihten beş yıl sonra disiplin cezasının kaldırılmasını isteyebilir. Belirtilen bu süre içinde başka bir disiplin cezası almamış olması ve davranışlarının isteğini haklı kılacak nitelikte olması kaydıyla cezanın kaldırılmasına karar verilebilir.

Kusurlu hareketi nedeniyle zarara yol açan işçinin ödemiş olduğu tazminatlar geri ödenmez.

### **MADDE 94- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN İŞVEREN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

İşveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yapmayı ve sürekliliğini sağlamayı kabul eder. Bu kapsamda çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacıyla işveren;

- 1- Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması,
- 2- Mevzuat doğrultusunda kişisel koruyucu donanımların verilmesi ve gerektiğinde yenilenmesi,
- 3-Sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi,
- 4- İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi,
- 5- Risk değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması,
- 6- İşçiye görev verilirken, işçinin sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunun göz önüne alınması,
- 7- Sendika temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirme ve teklif getirme hakkının tanınması, bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılım imkanının sağlanması,

hususlarını yerine getirir.

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı sebebiyle ekip halinde yapılması gereken işlerde, ekip en az iki kişiden oluşturulur. Hangi işlerin ekip halinde yapılacağını, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararlarını göz önünde bulundurarak işveren belirler.

## **MADDE 95- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN İŞÇİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

İşçiler iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.

İşçiler, görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yerine getirir. İşçiler, görevleri ile ilgili olan veya olmayan davranışlarından, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için gerekli özen ve dikkati göstermek zorundadır.

İşçiler, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda;

1- Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmakla,

2- Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları amacına uygun ve doğru şekilde kullanmak, bakım ve temizliklerini yapmakla,

3- İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemekle,

4- İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmakla,

5- İşyerinde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde ya da alet veya makinelerde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, ilgili kısım amirine derhal haber vermekle,

6- Kendi görev alanında, çalışma çevresi ve şartlarının güvenli ve risklerden arınmış olmasının sağlanması için işveren ile işbirliği yapmakla,

7- Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın olduğunda itfaiyeye ve ilgililere haber vermekle, eğer acil durum ekiplerinde görevli ise emirlerde belirtilen şekilde hareket etmekle,

8- İşyerlerinde kendisinin veya arkadaşlarının kazaya uğraması halinde, olayı bildirecek sağlık durumunda olması şartıyla ilk amirine ve çalıştığı birimde görevlendirilen İş Güvenliği Mühendisine bildirmekle,

9- İş güvenliğini sağlama görevi kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldirmekle,

10- İşe giriş ve periyodik sağlık muayenelerine katılmakla,

11- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmakla,

12- İşyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda iş sağlığı ve güvenliği kurullarıyla işbirliği yapmak, uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında sendika temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi vermekle,

13- Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmakla,  
yükümlüdürler.

Nakil vasıtası kullanan işçiler trafik kurallarına uyarlar. İşveren vekili veya ilgili amir işçiyi Karayolları Trafik Kanunu çerçevesi dışında uygulamaya zorlayamaz. Bu konuda işveren tarafından yazılı emir verilmedikçe, zorlama yapıldığı işçi tarafından öne sürülemez.

## **MADDE 96- İÇKİ VEYA UYUŞTURUCU MADDE KULLANMA YASAĞI**

İşyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek ve işyerinde veya işin yapıldığı yerde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak yasaktır.

## **MADDE 97- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU**

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurulur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar çerçevesinde söz konusu kurullarda, (1) Kurul Başkanı olarak ilgili Ünitece belirlenen işvereni temsil etmeye yetkili kişi, (2) iş güvenliği ile görevli mühendis, (3) işyeri hekimi, (4) insan kaynakları, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, (5) savunma yetkilisi veya benzeri görevleri yürüten bir kişi, (6) işyerinde şef tekniker, tekniker, şef teknisyen, teknisyen unvanına sahip olan çalışanlardan bir kişi, (7) çalışan temsilcisi olarak işyeri sendika temsilcisi, işyerinde birden fazla işyeri sendika temsilcisi olması halinde işyeri sendika baştemsilcisi olmak üzere toplam 7 üye görev yapar.

İş sağlığı ve güvenliği kurulları, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlar doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

## **MADDE 98- İŞYERİ / ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ**

İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı mevzuat hükümleri doğrultusunda işyerindeki işçi sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıfına göre;

- a) İş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle,
  - b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini görevlendirmekle,
  - c) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda işyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla,
- yükümlüdür.

İşveren, bu yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, bünyesinde çalıştırdığı ve ilgili mevzuatta belirtilen vasıflara sahip personel ile yerine getirebileceği gibi, işletme dışında kurulu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak da yerine getirebilir.

## **MADDE 99- İŞÇİLERİN SAĞLIK GÖZETİMİ**

I) İşveren, işçilerin işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

II) İşveren aşağıdaki hallerde işçilerin sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

- a) İşe girişlerinde,



- b) İş değişikliğinde,
- c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde,
- d) İşin devamı süresince, işçinin ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen düzenli aralıklarla.

III) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

IV) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında alınması gereken sağlık raporları, işyeri sağlık ve güvenlik biriminde veya hizmet alınan ortak sağlık ve güvenlik biriminde görevli olan işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

Verilen sağlık raporlarına itiraz edecek işçiler ilgili kuruma itiraz etmeden önce durumu ünitelerine bildirmek zorundadır, ünitesi tarafından ilgili kuruma durumunu belirtir bir üst yazı ile sevk edilir.

V) İşveren, işçilerin maruz kalabileceği mesleki riskleri dikkate alarak çalıştıkları iş gereği akciğer filmleri çektirilmesi için ilgili sağlık uygulamalarını yapmakla yükümlüdür. Mevzuat çerçevesinde işin ve işyerinin gerektirdiği bütün aşı ve tetkik/tahlilleri yaptırır.

VI) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, işçiye yansıtılamaz.

VII) Sağlık muayenesi yaptırılan işçinin özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

## **MADDE 100- İŞÇİLERİN EĞİTİMİ**

İşveren işçilerin bilgilerini, becerilerini ve verimliliklerini artırmak, yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, hizmetin kalitesini eğitim yoluyla yükselterek verimliliği artırmak, yeni teknolojilere uyumunu ve daha üst görevlere hazırlanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirilmesini, rekabet, girişimcilik ve araştırma gücünü geliştirmek, toplam kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinde davranış kazanmalarını sağlamak üzere eğitim faaliyetlerinde bulunur.

İşveren, çalışanların çalıştığı birime ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlar ve bu amaçla gerekli organizasyon ve planlamayı yapar.

Bu eğitim özellikle;

- a) İşe başlamadan önce,
  - b) Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,
  - c) İş ekipmanlarının değişmesi halinde,
  - d) Yeni teknoloji uygulanması halinde,
- yapılır.

Eğitim, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

İş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcileri veya işveren tarafından etkin bir kontrol mekanizması kurmak için seçilen kişiler özel olarak eğitilir.

Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti, hiçbir biçimde çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

Yukarıdaki eğitimlerin verilmesinde sendika yer öğretim görevlisi gibi gerekli katkıda bulunur. Bazı eğitimleri işveren ve sendika birlikte düzenleyebilir.

### **MADDE 101- ÇALIŞTIRILMA YASAĞI**

a) 16 yaşını doldurmamış çocukların hangi işte olursa olsun günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmaları yasaktır.

b) Kablo döşemesi, kanalizasyon, tünel inşaatı gibi yeraltında veya su altında 18 yaşını doldurmamış erkek ve her yaştaki kadın işçilerin çalıştırılmaları yasaktır.

c) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılmaları esas itibarıyla yasaktır. Ancak, işin özelliğine göre ilgili mevzuatta gösterilen şartlar çerçevesinde çalıştırılabilirler.

d) 18 yaşını doldurmamış kadın işçiler beceriklilik, çabukluk ve dikkat isteyen sürekli olan ve fazla enerji ve kuvvet sarfını gerektiren işlerde çalıştırılmazlar.

e) Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere 16 haftalık süre içinde çalıştırılmaları yasaktır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak 8 haftalık süreye 2 hafta eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda çalışılan süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

f) Kadın işçilerin, gebe olduklarının doktor raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar, emzikli kadın işçilerin doğum tarihinden itibaren 6 ay süre ile gece postalarında, kadın işçinin kocası da işin postalar halinde yürütüldüğü aynı veya ayrı bir işyerinde çalışıyor ise kadın işçinin kocasının çalıştığı gece postasında çalıştırılması yasaktır.

g) Kadın işçiler her ne şekilde olursa olsun gece postasında yedi buçuk saatten fazla çalıştırılmaz.

### **MADDE 102- GİYİM EŞYALARI VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

Şirket, işçilere kurumsal kimliğini de yansıtan giyim eşyaları ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği kişisel koruyucu donanımları verir. Söz konusu eşya ve kişisel koruyucu donanımlardan hangilerinin kimlere ve ne suretle verileceği ile maddeleri ve bu konu ile ilgili diğer hususlar Türk Telekomünikasyon A.Ş. İşçileri Koruyucu Giyim Eşya ve Malzemesi Esasları ile Şirketin diğer düzenleme ve esaslarına göre yürütülür.

Bu esas ve düzenlemelerde işverence her türlü değişiklik yapılabilir. Değişiklikler sendikaya bildirilir.

Söz konusu eşya ve kişisel koruyucu donanımların zamanında işçiye verilmesini temin için işyeri amiri yeterli bir süre önceden teklifte bulunmakla yükümlüdür. Ünite amiri de bunların zamanında verilmesinden sorumludur.

Türk Telekomünikasyon A.Ş. İşçileri Koruyucu Giyim Eşya ve Malzemesi Esasları ile Şirketin diğer düzenleme ve esasları kapsamında yer alan giyim eşyaları ve kişisel koruyucu donanım numunelerinin tespit ve kabulünde oluşturulacak komisyonlarda sendikanın belirleyeceği iki üye bulundurulur.

### **MADDE 103- BARINAK TEMİNİ**

Şehir ve kasabalardan uzak mahallerde kurulan şantiye ve işyerlerinde çalışan işçilere, sıhhi şartları haiz barınak (Bina, Baraka, Karavan, Ev) işverence temin edilir.

Asıl işyerinden diğer meskun bir işyerine geçici olarak işçi gönderilmesi halinde, işçilerin yerde yatmamaları için sıhhi şartları haiz barınak (Bina, Baraka, Karavan, Ev) ile işçi sayısı kadar karyola veya ranza temin edilir. Söz konusu bu ekiplerin haberleşme sağlamaları için telefon tesis edilmişse işçiler de bu telefondan faydalandırılır.

### **MADDE 104- BANYO**

a) Ünitelere bağlı; yağlı, kirli ve tozlu işlerin yapıldığı daimi işyerlerinde üyelerin vücut temizliklerini yapabilmeleri için işveren yeterince banyo veya duş bulundurmaya kabul eder.

b) Şehir ve kasabalardan uzak mahallerde kurulan şantiye ve işyerlerinde çalışan işçilerin vücut temizliklerini yapabilmeleri için banyo imkanı bulunan yerlere gidebilmelerini teminen haftada iki kez işverence vasıta tahsis edilir.

### **MADDE 105- GEBE VE ÇOCUK EMZİREN KADINLAR İLE ÇOCUK BAKIM YUVASI VE EMZİRME ODASI**

a) Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun, 100-150 kadın işçi çalıştırılan işyerlerinde, bir yaşından küçük çocukların bırakılması ve bakılması ve emziren işçilerin çocuklarını emzirmeleri için işveren tarafından çalışma yerlerinden ayrı ve işyerine yakın uzaklıkta bir emzirme odasının kurulması ya da işveren tarafından kurulmaması halinde bu hizmetin dışarıdan alınması zorunludur.

b) Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun, 150' den çok kadın işçi çalıştırılan işyerlerinde, 0-6 yaşındaki çocukların bırakılması ve bakılması, emzikli kadınların çocuklarını emzirmeleri için işveren tarafından çalışma yerlerinden ayrı ve işyerine yakın bir kreşin kurulması ya da işveren tarafından kurulmaması halinde bu hizmetin dışarıdan alınması zorunludur.

c) İşveren, başka işverenlerle ortaklaşa oda ve kreş kurabileceği gibi, oda ve kreş açma yükümlülüğünü, ilgili mevzuatta öngörülen nitelikleri taşıyan kreşlerle yapacakları anlaşmalarla da yerine getirebilir.

d) Emziren kadın işçilere, oda ve kreşlerde bulunan 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için biri ara dinlenmesinden önce ve biri de sonra uygun saatlerde, ayrı ayrı 2 defa, 45' er dakikalık izin verilir.

Kadın işçi çalıştırılan işyerlerinde ise emzikli kadın işçilere, 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için biri ara dinlenmesinden biri işin bitiminden önce, ayrı ayrı iki defa 45' er dakikalık süt izni verilir.

Bu izinler iş süresinden sayılır.

### **MADDE 106- ÇEŞİTLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET VE ARAÇLARI**

a) İşveren havai hat ve şebeke yeraltı çalışmalarında elektrik ve gaz kaçaklarının önlemine almak için gerekli çalışmayı yapar.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının ilgili hükümlerine uygun olarak işveren, ilkyardım dolapları ve çantaları bulundurur.

c) İşveren, işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının ilgili hükümlerinde öngörülen şart ve evsafıta içme suyu bulundurur.

d) İşçilerin soyunma yerleri ve elbiselerini saklayacakları yerler hakkında İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

### **MADDE 107- HASTALANAN İŞÇİNİN İŞVEREN VEKİLİNİ HABERDAR ETMESİ**

a) İşyerine gelemeyecek derecede ağır hasta olan üye bu durumunu kendisinin çalışma saatinin başlangıcından itibaren 4 saat içinde işyeri amirine telefonla veya yazı ile bildirir. Bu üyenin vizite kağıdı işveren vekilince düzenlenip, derhal ikametgahına veya hastaneye gönderilir.

b) Görev veya izin gibi sebeplerle işyerinin bulunduğu yerleşim yerinden uzaklaşan işçiler hastalanmaları halinde viziteye çıkabilmeleri için bir belge verilir. Herhangi bir şekilde kullanılmayan belge, işçinin görev veya izninden dönüşünde işverene iade edilir.

### **MADDE 108- VİZİTE MAHALLINE GİDECEKLERE VASİTA TEMİNİ**

a) Belediyelerce işletilen genel ulaşım araçlarının ulaşamadığı şantiyelerde çalışan işçilerden doktora götürülmeleri gerekenlere veya acil vakalarda, işveren tarafından vasıta temin edilir.

b) Sürekli olarak 50'den fazla işçi çalıştırılan (a) fıkrasında belirtilen nitelikteki işyerlerinde, hastalanan veya iş kazasına uğramış işçilerin işyerine en yakın sağlık tesislerine taşınması için gerekli araç ve gereçler bulundurulacaktır.

c) İş kazası nedeniyle acil olarak hastaneye kaldırılan işçinin yapılan muayenesi sonucu müdahale imkanının olmadığı hallerde işverence, tahsis edilecek bir vasıta ile en yakın başka bir hastaneye götürülmesi sağlanır.

d) İş kazalarında işçiler işverenin mevcut polikliniklerinden yararlanırlar.

### **MADDE 109- TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ**

Bu konuda Yasa hükümleri uygulanır.

### **MADDE 110- BİLDİRİM SÜRELERİ**

Süresi belirli olmayan sürekli iş sözleşmeleri ile çalışan işçilerin iş sözleşmelerinin işveren tarafından İş Kanununun 25 nci maddesinde yazılı haller dışında feshedilmesi halinde;

a) İşi 6 aydan az sürmüş işçi için bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 3 hafta sonra,

b) İşi 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş işçi için bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 5 hafta sonra,

c) İşi 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş işçi için bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 8 hafta sonra,

d) İşi 3 yıldan fazla sürmüş işçi için bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 10 hafta sonra,

Fesih geçerli olur.

01.12.1987 tarihinden sonra ilk defa işe gireceklere ise kanun hükümleri uygulanır.

Şirkette kadrolu ve sözleşmeli statüde çalışmakta iken 4502 sayılı Kanuna göre iş mevzuatına geçenlerin ihbar öneline ilişkin kıdeminin hesabında PTT ve Şirkette geçen hizmetlerinin toplamı dikkate alınır.

İş sözleşmesinin işçi tarafından feshedilmesi halinde Şirket tarafından belirlenecek Usul ve Esaslara göre işlem yapılır.

#### **MADDE 111- KIDEM TAZMİNATI**

Kıdem tazminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır. Bu çerçevede gün sayısı her tam hizmet yılı için 35 gündür. 23.10.1985 tarihinden sonra ilk defa işe girenlere ödenecek kıdem tazminatının hesabında ise yasada belirlenen süre esas alınır.

#### **MADDE 112- SPOR VE KÜLTÜR YARDIMI**

İşveren, işyerlerinde atletizm, futbol, voleybol, basketbol gibi sporları yapmaya uygun yerleri mevcut ise, bunları mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde işçilerin amatör spor faaliyetlerine tahsis etmeyi kabul eder.

İşyerlerindeki mevcut kütüphanelerden işçiler de istifade ederler.

İşverenin bu yerler üzerinde her türlü tasarruf hakkı saklıdır.

#### **MADDE 113- SOSYAL KURULUŞ KESİNTİSİ**

Türk Telekom çalışanları tarafından kurulmuş; vakıf ve yardımlaşma sandıklarına üye olan işçilerin yazılı müracaatlarına istinaden her ay bordrolarından, belirtilen aidat miktarı kesilir ve ilgili hesaplara en geç 15 gün içinde yatırılır. Yapılan kesintiye ait isim listeleri anılan kuruluşlara gönderilir.

#### **MADDE 114- SPOR KULÜBÜ KESİNTİSİ**

Türk Telekom spor kulübüne üye olan işçilerin bordrolarından her ay 5,00 TL spor aidatı kesilerek ilgili hesaba yatırılır. Onay vermeyen işçinin işverene yazılı başvurusu halinde başvuru tarihinden itibaren kesinti yapılmaz.

#### **MADDE 115- AYRILAN İŞÇİLERİN YARARLANMASI**

Yürürlük (Başlangıç) tarihi ile bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihi arasında taraf sendika üyesi olup da kapsam içinden kapsama dışına geçenlere, işyerinde bağlı oldukları kanunla kurulu kurum ve sandıklardan yaşlılık, malullük veya emeklilik aylığı almak veya toptan ödeme almak amacıyla (işverence teşvik uygulaması sonucu yaşlılık, malullük veya emeklilik aylığı almak suretiyle ve gerekse kendi isteği ile iş sözleşmesi sona erenler hariç) ayrılanlara yahut muvazaf askerlik nedeniyle ayrılanlara veya 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesi gereği aynı Kanunun 25 inci maddesi II. bendinde gösterilen haller dışında işveren tarafından iş sözleşmesi feshedilenlere, aynı Kanunun 24 üncü maddesi gereğince iş sözleşmesini fesheden işçilerin kendilerine, ölenlerin kanuni mirasçılarına, yürürlük tarihi ile işten ayrıldığı veya ölüm tarihine kadar olan süre için toplu iş sözleşmesi farklarına ilişkin bütün hak ve alacakları bu sözleşmede tespit edilen miktarlar üzerinden hesaplanarak, daha önce ödenenlerin mahsubu yapılmak suretiyle ödenir.

### **MADDE 116- PTT İŞYERLERİNDE GEÇEN HİZMET SÜRELERİ**

PTT İşletmesi Genel Müdürlüğünün 10.06.1995 tarih ve 4000 sayılı Kanunla yeniden yapılanarak T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. şeklinde teşkilatlanmasından önce, PTT İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde çalışan işçilerden halen Türk Telekomünikasyon A.Ş' ne bağlı işyerlerinde çalışanların daha önce PTT İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde geçen hizmetleri Türk Telekomünikasyon A.Ş. işyerlerinde geçmiş sayılır.

### **MADDE 117- UNVAN İNTİBAKI**

Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu ve dört yıllık Üniversitelerden mezun olan işçilerden, intibakları yapılacak unvanların atama şartlarını sağlayanların, Şirket düzenlemeleri ve kriterleri çerçevesinde unvan intibakları gerçekleştirilir.

### **MADDE 118- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI**

Toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar, imza tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

**(EK:A)**

**TİS KAPSAMI DIŞINDA KALACAK UNVANLAR/ÇALIŞANLAR**

- 1- Genel Müdür (CEO)
- 2- Genel Müdür Yardımcısı
- 3- Yönetim Kurulu Genel Sekreteri
- 4- Bölge Müdürü
- 5- Bölge Müdür Yardımcısı
- 6- Direktör
- 7- Kontrolör
- 8- Koordinatör
- 9- İl Müdürü
- 10- İl Müdür Yardımcısı
- 11- Başkan Yardımcısı
- 12- Grup Müdürü
- 13- Yönetici (Yönetici, Profesyonel Danışman, Teknik Uzman, Hukuk Danışmanı, Proje/Program Yöneticisi, Satış Yöneticisi, Danışman Mühendis, Baş Denetçi)
- 14- Müdür
- 15- Kıdemli Uzman ( Kıdemli Uzman, Kıdemli Analist, Kıdemli Avukat, Kıdemli Mühendis, Kıdemli Denetçi)
- 16- Yönetmen
- 17- Uzman (Uzman, Analist, Avukat, Mühendis, Mimar, Denetçi)
- 18- Takım Lideri
- 19- Şef Mühendis
- 20- Uzman Yardımcısı (Uzman Yardımcısı, Analist, Denetçi Yardımcısı)
- 21- İşyeri Hekimi
- 22- Diş Tabibi
- 23- Tabip
- 24- Biyolog
- 25- Diyetisyen
- 26- Teknik Sorumlu

27- 6356 sayılı Kanununun 39/7 nci maddesinin hükmüne uygun olarak bu toplu iş sözleşmesinin yapımında, işveren temsilcisi sıfatıyla görüşmelere katılmış olanlar,

28- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı/Başkan ve daha üst unvandaki yöneticilerin sekreterleri (Asistan) ile Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünde çalışanlar,

Reorganizasyon durumunda yukarıdaki unvanların hiyerarşik olarak üzerinde veya eşdeğerinde unvan ihdas edilmesi halinde bu unvanlar da kapsam dışında kalır.

Bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihi ile sona erme tarihi arasında “Teknik Sorumlu” unvanına ataması yapılacak Sendika üyesi işçi sayısı 250 (ikiyüzelli)’yi geçemez. Şu kadar ki bu sayının 50’si 31.12.2015 tarihine kadar kalan sayı ise sözleşmenin yürürlük süresi sonuna kadar atanabilir.

(EK:B)

**TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. 01.03.2015 TARİHİNDEN İTİBAREN İLK  
DEFA İŞE ALINACAK İŞ MEVZUATINA TABİ KAPSAM İÇİ PERSONELE  
UYGULANACAK ÜCRET TABLOSU**

UNVANI	DENEME SÜRESİ	BAŞLANGIÇ ÜCRETİ
ŞEF TEKNİKER	ASGARİ ÜCRET	2000 TL
ŞEF TEKNİSYEN	ASGARİ ÜCRET	1750 TL
TEKNİKER	ASGARİ ÜCRET	1500 TL
TEKNİSYEN	ASGARİ ÜCRET	1500 TL
VEZNEDAR	ASGARİ ÜCRET	-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ASGARİ ÜCRET	-
HEMŞİRE	ASGARİ ÜCRET	1750 TL
SAĞLIK TEKNİSYENİ	ASGARİ ÜCRET	-
KREŞ ÖĞRETMENİ	ASGARİ ÜCRET	-
MEMUR	ASGARİ ÜCRET	-
TEKNİSYEN YARDIMCISI	ASGARİ ÜCRET	-
ŞOFÖR	ASGARİ ÜCRET	-
YARDIMCI HİZMET ELEMANI	ASGARİ ÜCRET	-

İlk defa işe alınacaklara deneme süresince yasal asgari ücret ödenir, deneme süresinin bitiminde başlangıç ücreti uygulanır. Bu ücretler sözleşmenin, birinci yılında ikinci altı ay, ikinci yılında, ikinci yıl birinci ve ikinci altı ay ücret zamları oranında arttırılır.



(EK:C)

(TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 29.09.2003  
TARİHİ İTİBARIYLA BELİRLENEN HALİ)

**TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. İŞÇİLERİ KORUYUCU GİYİM  
EŞYA VE MALZEMESİ ESASLARI**

**MADDE 1- AMAÇ:**

Türk Telekomünikasyon A.Ş.' nde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçilerine, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinin gereği olarak işçilerin sağlığının zararlı dış etkilerden korunması ve kendilerine Türk Telekom elemanı görünümü kazandırılması amacıyla verilmesi gerekli koruyucu giyim eşya ve malzemesi ile ilgili hususların düzenlenmesidir.

Söz konusu koruyucu giyim eşyalarından kimlere nelerin verileceği ekli "Koruyucu Giyim Eşyası Cetveli"nde gösterilmiştir.

**MADDE 2- KAPSAM:**

Türk Telekomünikasyon A.Ş.' nin İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçilere sendikalı sendikasız ayrımı yapılmaksızın uygulanır. Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki pozisyon unvanlarında görev yapan ancak, kapsam dışında tutulan işçilere de aynı esaslar dahilinde uygulama yapılır.

**MADDE 3- KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ ÖZELLİKLERİ, VERİLME  
ŞARTLARI VE ZAMANI:**

Yazlık giyim eşyaları Nisan veya Mayıs aylarında, kışlık giyim eşyaları Eylül veya Ekim aylarında verilir. Göreve ilk başlayanlar için ekli çizelgede belirtilen giyim eşyalarına ait verilme dönemi beklenmeden verilir, ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyaların genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4 ' den az ise, ilk giyim eşyası verilmez.

Mevsimle ilgili olmayan giyim eşyaları Eylül veya Ekim aylarında verilir.

İş elbisesi: Lacivert renkte yazlık ve kışlık olarak verilir.

Yazlık iş elbisesi: Yazlık gabardin kumaştan, üst kısmı gömlek, mont veya astarsız ceket şeklinde alt kısmı pantolon veya etek,

Kışlık iş elbisesi: Üst kısmı imperteks kumaştan mont, alt kısmı kışlık gabardin kumaştan pantolon veya etek,

Olur.

Ancak, ekli "Giyim Eşya Cetveli" nde yer alan aşçı, aşçı yardımcılığı, bulaşık işleri ve hemşirelik hizmetlerinde çalışanların iş elbiseleri mesleklerine uygun renk ve şekilde verilir.

Şoförlük ve Garsonluk hizmetlerinde çalışanların iş elbiseleri ise takım elbise olarak verilir.

Erişim Şebekesi personeline (abone tesis, nakil, arıza ıslah, v.b. işlerde çalışan) kıyafetinin veya iş elbisesinin Şirketimiz kurumsal kimliğine uygun olarak ülke genelinde standart biçimde olmasını teminen aşağıda (a,b,c,d) bentlerinde belirtildiği şekilde verilir.

**Yazlık iş elbisesi:** 1 gömlek, 1 mont (mont giyilemeyen çok sıcak ve nemli olan yerlerde mont yerine 2 gömlek) ve 1 pantolon olarak verilir.

**Gömlek:** Kravat yaka, çift cepli, cepler düğmeli ve kapaklı, sol kol üzerinde Türk Telekom logolu ve gri renkte olacaktır.

**Pantolon:** Kullanılacak kumaş cinsi, mevsim şartları göz önüne alınarak İl bazında değişebilecek olup, kenarında turkuvaz şerit olacak, rengi ise lacivert olacaktır.

**Mont:** İki iç cepli, dış yanlarında iki gizli cep, sol üst göğüste kimlik koyma yeri, önde kapaklı gizli fermuar, sol kol üzerinde Türk Telekom logosu, kol manşetleri çit çitli olacak ve pantolon ile mont aynı renkte (lacivert) olacaktır.

İş ve işyeri koşulları dikkate alınarak, "ekli" "Koruyucu Giyim Eşyası Cetveli" nde iş ayakkabısı ve iki parça iş elbisesi istihkakı bulunan ve çalışma süresi boyunca bilfiil maskaratalı ayakkabı, iş tulumu veya kot, kaşe v.b. kumaştan iş elbisesi giymesi gereken personelin istihkakı bu yönde karşılanır. Farklı vasıflara sahip olsa dahi, koruyucu giyim eşya ve malzemesi verilen personele istihkakıyla aynı türden giyim eşya ve malzemesi demirbaş olarak mükerrer verilemez.

İş elbiselerinin sol üst cebi üzerine "TÜRK TELEKOM" yazısı ile birlikte logo da konulur.

**Kep:** Verilen iş elbisesinin kumaşından olur.

**Parka, Deri Avcı Yeleği ve Eldiven:** İşe başladığı yılın Eylül veya Ekim döneminde verilir. Parka lacivert renkte olur. Parkanın sol üst cebi üzerine "TÜRK TELEKOM" yazısı konulur. Eldiven lacivert renkte olur.

**İş ayakkabısı:** Çalışılan işyerinin özelliği dikkate alınarak altı lastik veya kauçuk olur. Bu maddeye göre verilen giyim eşyası cinsiyete uygun verilir.

#### **MADDE 4- TEKNİK BÜROLARDA ÇALIŞANLARA VERİLECEK EŞYA VE MALZEME:**

Teknik bürolarda çalışanlardan bir yıl içinde üç aydan fazla açıkta ve arazide çalışanlara koruyucu giyim eşya ve malzemesi kullanılmasına gerek görülenlere, gerekli eşya ve malzemeler demirbaş olarak alınarak ilgililere kullandırılmak üzere işyerlerinde bulundurulur.

#### **MADDE 5- EŞYA VE MALZEMENİN ZAMANINDA VERİLMESİ :**

Bu esaslarda söz konusu edilen eşya ve malzemenin zamanında işçiye verilmesini teminen işyeri amiri yeterli bir süre önceden teklifte bulunmakla yükümlüdür. Ünite amiri de bunların işçilere zamanında verilmesinden sorumludur.

#### **MADDE 6- VERİLEN KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ MİADLARI VE TAKİBİ:**

İlişik "Koruyucu Giyim Eşyası Cetveli" nde yer alan parka ve deri avcı yeleğinin miadı üç yıl, diğerlerinin miadı bir yıldır. Koruyucu giyim eşyası verilen her işçi için çalıştığı birimce "Koruyucu Giyim Eşyası Kartı" düzenlenir. Koruyucu giyim eşyasının verilmesi, geri alınması ve miadı gibi takipler bu kartlar üzerinden yapılır. Bu kartlar işçinin özlük dosyaları ile birlikte tayan olduğu birime gönderilir.

Giyim eşyası verilen işçinin başka bir birime nakledilmesi veya altı aydan fazla geçici süreli görevlendirilmesi durumunda; bu kartlar işçinin ayrıldığı birim tarafından nakledildiği veya geçici görevlendirildiği birime gönderilerek o kişiye verilmiş eşyaların neler olduğu ve veriliş tarihleri bildirilir. Verilmiş olan giyim eşyalarından her birinin miadı doluncaya kadar gittiği birim tarafından ilgiliye aynı tür giyim eşyası istihkakı verilmez.

Giyim eşyası aldıktan sonra görevleri değişmesi nedeniyle yeni giyim eşyası verilmesi gerekli olanlara evvelce almış oldukları giyim eşyalarının miadı sona erinceye kadar aynı tür giyim eşyası mükerrer verilmez.

### **MADDE 7- DEMİRBAŞ EŞYA VE MALZEME:**

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereği olarak işyerinde bulundurulması ve icabında giyilip kullanılmak üzere; iş önlüğü, iş tulumu, maskaratalı ayakkabı, yüksek gerilim eldiveni, güvenlik gömleği, yağmurluk, balıkçı muşambası, kaynakçı maskesi, gaz detektörü, kaynakçı önlüğü, eldiven, çizme, kasık çizmesi gibi işin ve işyeri şartlarının gerektirdiği ve anılan yönetmeliğin zorunlu tuttuğu her türlü alet, edevat ve malzemededen oluşan koruyucu giyim eşya ve malzemesi gerektiği miktarda demirbaş olarak işyerlerinde bulundurulur.

Esasların 3 üncü maddesinde belirtilen Erişim Şebekesi personeline; çalışmaları sırasında yanlarında bulundurulması gerekli malzemeleri taşımaları için her ekibe bir çanta olmak üzere, üzerinde Türk Telekom logosu bulunan uygun bir çanta demirbaş olarak verilir.

Bu eşya ve malzeme, gerektiği yer ve işlerde iş başında kullanılmak üzere işçilere düzenlenecek tutanakla verilir. İşin tamamlanması ile geri alınır.

İstihkak olarak verilen giyim eşyalarının aynısı demirbaş olarak verilmez.

### **MADDE 8- TEKRAR İŞE GİRENLER:**

Verilmiş olan iş elbisesinin miadı dolmadan işyerinden ayrılan işçinin daha sonra tekrar aynı yada başka bir işyerine girmesi halinde, eşya ve malzemenin kendisi veya bedeli geri alınmamış ise, miadı çalışılmayan süreler kadar uzatılır, miadı dolana kadar tekrar verilmez.

### **MADDE 9- VERİLEN EŞYA VE MALZEMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

Verilen koruyucu giyim eşyası ve malzemedden, iş icabı olarak olağanüstü sebeplerle miadı dolmadan giyilemez hale gelenler, iş yerinde tutulacak tutanağa istinaden miadı dolmadan değiştirilir. Yenisi verilenlerin eskisi geri alınmaz.

### **MADDE 10- VERİLEN EŞYA VE MALZEMENİN GERİ ALINMASI:**

Verilen koruyucu giyim eşya ve malzemenin miadı dolmadan ölüm, emeklilik, yaşlılık veya maluliyet sebebiyle işten ayrılmalarda geri alınmayıp, bu şekildeki ayrılmalar dışında ayrılanlardan bedelleri kıst olarak geri alınır.

### **MADDE 11- İŞYERİNDE GİYME ZORUNLULUĞU:**

Koruyucu giyim eşya ve malzemenin işin, işyerinin ve mevsim şartlarının özelliğine göre çalışma saatleri içerisinde işyerinde giyilmesi ve kullanılması zorunlu olup, giymeyenler ve kullanmayanlar satanlar veya başkalarının kullanımına bırakanlar hakkında TİS' deki disiplin hükümleri uygulanır. Verilen koruyucu giyim eşyası ve malzemenin iş esnasında giyilmemesi ve kullanılmaması işçinin sağlığı ve güvenliği için tehlike teşkil ettiği halde giyilmiyorsa, o gün işbaşı yaptırılmaz ve o gün için ücret ödenmez.

Giyim eşya ve malzemelerinin bu esaslara uygun şekilde verilmesinden birim amiri birinci dereceden sorumludur. Bu esaslarda belirtilen hükümlere aykırı uygulama yaptığı tespit edilenlerden usulsüz verilen giyim eşyalarının bedeli tahsil edilir ve haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

### **MADDE 12- ESASLARIN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

Amaç ve kapsam dahilinde bu esaslarda Genel Müdürlükçe her türlü değişiklik yapılabilir.

**MADDE 13-YÜRÜRLÜK:**

Bu Esaslar 01.03.2005 tarihinde yürürlüğe girer. Ancak ekli Koruyucu Giyim Eşyası Cetveli'ndeki yazlık eşya ve malzemelerin verilmesine ilişkin uygulama 2005 yılı yaz döneminden itibaren başlar.

**TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

SIRA		1		2	3	4	5	6	7		8		9
		Y	K	K	K		K	K	Y	K	Y	K	
		İKİ PARÇA İŞ ELBİSESİ VE KEPİ		PARKA (3 YILDA BİR VERİLİR.)	DERİ AVCI YELEĞİ (3 YILDA BİR VERİLİR.)	İŞ AYAK-KABISI	BOT	ELDİVEN	İŞ ÖNLÜĞÜ		GÖMLEK		KRAVAT
1	ERİŞİM ŞEBEKELERİ VE ANKE- SÖRLÜ TELEFONLAR BAKIM, ONARIM, ARIZA, TESİS İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1	1		1	1			1	1	1
2	ETÜDVEPROJE İŞLERİNDE BİLFİL ARAZİDE ÇALIŞANLAR	1	1	1			1						
3	TELEKOMÜNİKASYON SİSTEMLERİNİN BAKIM ARIZA EKİPLERİNDE, KLİMATİZASYON HİZMETLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1			1						
4	FABRİKA, ATÖLYE VE TAMİR-HANELERDE ÇALIŞANLAR	1	1			1							
5	PLON VE PLON ÜZERİNDE MONTAJ VE DEMONTAJ İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1	1		1	1					
6	ŞOFÖRLÜK İŞLERİ YAPANLAR	1	1	1		1		1			1	1	1
7	GARSONLUK İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1			1					1	1	1
8	KALORİFERCİ-SİHHİ TESİSAT GİBİ BİNA İŞLETME İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1			1							
9	BAHÇIVANLIK İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1									
10	AŞÇI, AŞÇI YARDIMCILIĞI VE BULAŞIK	1	1						1	1			

-----11.Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesi-----

	İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR												
11	ŞEBEKE VE BİNA İNŞAATLARINDA KONTROL, VE SÜRVEYAN OLARAK ÇALIŞANLAR	1	1	1			1						
12	SİSTEM SALONLARI VE REPARTİ- TÖRDE ÇALIŞANLAR	1	1										
13	BÜROLARDA ÇİZİM İŞİNDE VE LABORATUVARLAR DA TAMİR İŞİNDE ÇALIŞANLAR İLE SAĞLIK TEKNİSYENLİĞİ HİZMETLERİNDE ÇALIŞANLAR								1	1			
14	İŞ MAKİNASI OPERATÖRLÜK İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1	1		1	1					
15	BERBER VE KUAFÖRLÜK HİZMETLERİNDE ÇALIŞANLAR								1	1			
16	AMBAR, DEPO İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1									
17	HEMŞİRELİK HİZMETLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1						1	1			
18	OZALİT, TEKSİR, BASKI MAKİNASI VE ARŞİVİ İŞLERİNDE ÇALIŞANLARLAR								1	1			
19	YAPI İŞLERİ ELEKTRİK TESİSATI BAKIM, ONARIM, ARIZA, TESİS İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR	1	1	1	1		1	1					
20	TEMİZLİK İŞLERİNDE (ODACILIK HİZMETLERİNDE) ÇALIŞANLAR	1	1								1	1	