



**NATO HAVA
KOMUTANLIĞI İZMİR
İLE
TÜRK HARB-İŞ SENDİKASI
ARASINDA
25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

1 OCAK 2013 – 31 ARALIK 2014

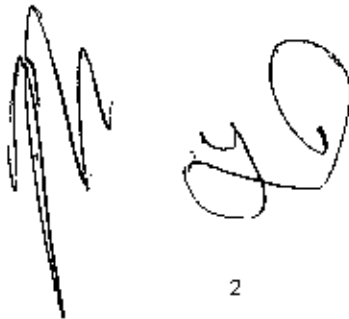
 

BÖLÜM 1

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1 - TARAFLAR

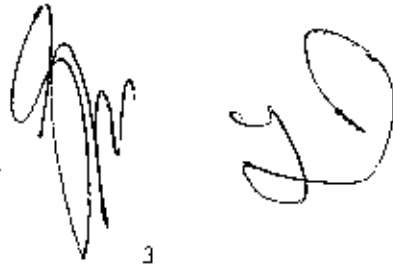
Bu Toplu İş Sözleşmesi NATO adına NATO HAVA KOMUTANLIĞI İZMİR ile TÜRKİYE HARB SANAYİİ VE YARDIMCI İŞ KOLLARI İŞÇİLERİ SENDİKASI (TÜRK HARB-İŞ) arasında işletme düzeyinde yapılmıştır.



MADDE 2 - TANIMLAR

Bu Toplu İş Sözleşmesi içinde yer alan başlıca deyimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

- İŞVEREN** : NATO adına NATO HAVA KOMUTANLIĞI İZMİR.
- SENDİKA** : TÜRKİYE Harb Sanayii ve Yardımcı İş Kolları İşçileri Sendikası (TÜRK HARB-İŞ)
- ŞUBE** : Türk Harb-İş'e bağlı Ege Bölgesi Şubesi.
- İŞYERLERİ** : Sendikamızın yasa ve yönetmeliğe göre yetkili bulunduğu işverenin işyerleri.
- TARAFLAR** : Bu sözleşmede taraf olan işveren ile sendika.
- İŞÇİ** : Yukarıda tanımlanan işyerlerinde 4857 sayılı yasa uyarınca Hizmet Akdine dayanarak ücret karşılığında çalışan kişi.
- SÖZLEŞME** : Bu Toplu İş Sözleşmesi.



3

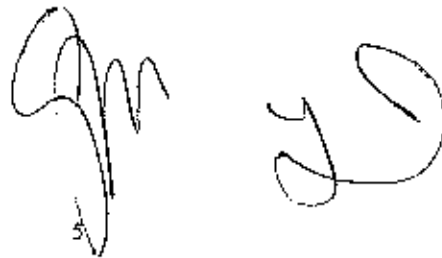
MADDE 3 - SÖZLEŞMENİN KAPSAMI

- a. Sözleşme NATO adına NATO Hava Komutanlığı İzmir işyerlerini kapsar.
- b. Sözleşmeden, sözleşmenin yürürlük tarihi itibariyle işverenin bordrolarında yer alan ve taraf sendika üyesi işçiler yararlanırlar.
- c. Taraf sendikaya üye olmayan işçilerin veya sözleşmenin imza tarihinden sonra işe giren işçilerin bu sözleşmeden yararlanmaları, yasa hükümleri çerçevesinde mümkündür.



MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI

- a. Çalışma şartları ile ilgili hususları düzenlemek.
- b. İşçi-İşveren ilişkilerinde tarafların karşılıklı hak ve menfaatlerini dengelemek, bu yolla işçilerin güvenliğini, refahını artırarak işyerlerinde verimi en üst düzeye çıkarmak.
- c. İşyerlerinde iş barışını sağlamak için, çıkabilecek uyuşmazlıklarda adil ve kalıcı çözüm yollarını tesbit etmek.

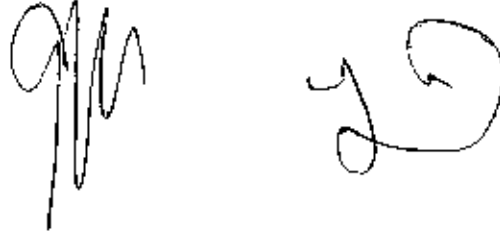


MADDE 5 - SORUMLULUKLAR

a. İşveren, Sendika ve Şube, 4. maddede gösterilen amaçların gerçekleştirilmesi için görevlerini ilgili yasalar ve Sözleşme hükümlerine uygun olarak ifa etmeyi, işyerlerindeki verimi artırma hususunda kendi paylarına düşen gayreti göstermeyi, bu amaçlara ulaşmaya yardımcı olmak için işçilerin mesleki ve genel eğitimlerinin sağlanmasını ayrıca Sendika ve Şube, işçilerin ilgili yasalar ve Sözleşme hükümlerine uymalarını temin etmeyi, kabul ve taahhüt ederler.

b. Taraflar, işyerlerinde çalışmanın aksatılmadan devamı ve iş barışının korunmasında mutabıktırlar. Taraflar işçi-işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıkları, yasalar ve Sözleşmede gösterilen çözüm yolları içinde sonuçlandırmayı kabul ve taahhüt ederler.

c. Bu sözleşmede yer almayan konularda ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.



MADDE 6 - SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ

a. Nitelikleri:

Sendikaca, işyeri sendika temsilcisi olarak atanan işçiler, o işyerinde en az 1 yıllık hizmetlerini tamamlamış olmalı ve temsilcilikleri süresince o işyerinde çalışır durumda bulunmalıdırlar.

b. Teminatı:

İşyerinde çalışan sendika ve/veya sendika şubesinin yönetim, denetleme, disiplin ve danışma kurulları üyeleri, İşyeri sendika temsilcileri ile Çalışma İlişkileri Kurulu üyeleri bu görevleri nedeniyle mağdur edilemez, cezalandırılmaz ve hizmet akitleri bu nedenle bozulamaz. Yukarıdaki görevleri üstlenen işçiler, muvafakatları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine daimi olarak bir yılda iki aydan fazla gönderilemez.

c. Görevleri ve Yetkileri:

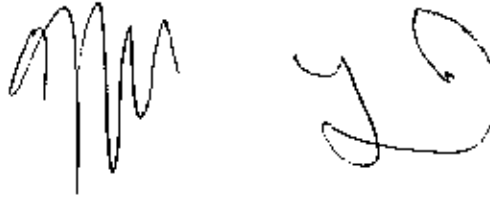
İşyeri sendika temsilcileri ve baştemsilcisi, işyerine münhasır kalmak kaydıyla işçilerin dileklerini dinlemek ve şikayetlerini çözümlenmek, işçi ve işveren arasındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek, işçilerin hak ve menfaatlerini gözetmek, yasalar ve Sözleşmede öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidir. Temsilciler bu görevi işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartı ile yerine getirirler.

d. Sendika işyeri temsilcilerine ve Sendika üyelerine kongre, konferans, seminer, yönetim, onur kurulu, genel kurul ve temsilciler meclisi gibi toplantılara katılmaları için, Sendika'nın yazılı talebi üzerine bu Sözleşme dönemi ve işverenin bütün işyerleri için, toplam 50 iş günü mazeret izni verilir. Bu izin her üye için ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Sendika temsilcileri ve Sendika zorunlu organlarında görev alanlar dışında bir üyeye verilecek mazeret izni 5 günlü geçemez.

e. İşyerlerindeki sendikal görevleri için işyeri sendika baştemsilcisine haftada 5 saat, işyeri sendika temsilcilerine 2 saat ücretli izin verilir.

f. Sendika Temsilcisi Tayin ve Miktarı:

Şube mevzuat hükümlerine göre işyeri sendika temsilcilerini tayin eder.



BÖLÜM II TARAFLARIN HAK VE ÖDEVLERİ

MADDE 7 – SENDİKA ORGANLARINDA GÖREV ALANLAR

- a. İşyerinde kendi branşlarında yapılacak tenkisat işlemlerinde, Sendika ve şube organları ile danışma kuruluna seçilen asil üyeler, yasafara uygun biçimde, son olarak tenkisata tabi tutulurlar.
- b. Sendika ve şube, işverenin, yukarıda belirtilen sendika organlarında görev alan işçilerinin isimlerini veya bunların durumlarında yapılan değişiklikleri en geç 5 işgünü içinde işverene yazıyla bildirmeye mecburdur. Genel Kurullarda seçime bu organlara getirilen işçiler hakkında her türlü hüküm, mezkur seçimle göreve geldikleri anda; asil üyenin tüzük hükümlerine göre bilahare görevden ayrılma ve yedek üyenin asil üye yerine göreve gelmesi halinde ise durumun işverene bildirilmesinden sonra hüküm ifade eder.
- c. Sendika Yönetim Kurulu Başkanlığı'na veya üyeliğine seçilen işçilere yazılı istekleri üzerine mezkur profesyonellik vazifeleri süresince ücretsiz izin verilir. Söz konusu işçilerin bu görevlerinin sendikal tüzel kişiliğin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi istekleriyle çekilmek suretiyle son bulması veya çalışanların sayılarının azalması sebebi ile profesyonel sendikacının amatör sendikacı olması halinde, ayrıldıkları işyerlerinde işe yeniden alınmalarını istedikleri takdirde, işveren, talep tarihinden itibaren en geç bir ay içinde bu işçileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işç, diğer isteklilere nazaran öncelik vererek almak zorundadır.



MADDE 8 - SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN İŞVEREN VE İŞÇİLERLE GÖRÜŞME USULLERİ

a. İşveren ile görüşme:

Sendika ve şube başkanı ile yöneticileri, görüşme konusunu önceden bildirmek ve randevu almak koşulu ile, iş saatleri içinde işveren vekili ile görüşürler.

b. İşçilerle görüşme:

Sendika ve şube başkanı ile yöneticileri, önceden bildirmek ve işyeri kurallarına uymak kaydıyla, işçilerle işveren vekilinin göstereceği yerde, iş saatlerinde münferiden, öğle paydosunda topluca görüşebilirler.



MADDE 9 - İLAN TAHTALARI

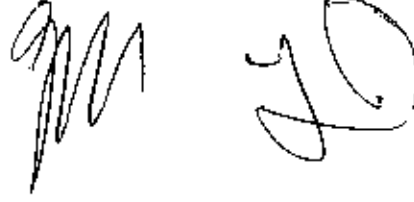
İşveren, tarafların toplantılarını ve idari konularını ilan etmek için, işyerinde bir ilan tahtası bulundurur. İlan tahtaları müstakil bir bina içerisinde faaliyet gösteren her işyerinde, giriş mahallinde, işyeri amirince gösterilen yere konur. İlan tahtaları 100 x 60 cm. ebadında olup, amaçları dışında kullanılamaz. İlan tahtasının iki kilidi olup, anahtarlardan biri işveren vekilinde, diğeri işyeri sendika baştemsilcisinde bulunur.



MADDE 10 - SENDİKA AİDATLARI

İşveren, Sendika Ana Tüzüğünde belirtilen miktardaki üyelik ve yasada belirlenen dayanışma aidatlarını her ay keserek işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 10 gün içinde sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür.

İşveren bu işlemler için sendikadan herhangi bir masraf istemez, yapılan kesintileri gösterir bir listeyi aynı süre içinde sendika ve şubeye gönderir.




MADDE 11 – ÖĞRENİM – DİNLENME VAKFI VE DİĞER KESİNTİLER:

a. Öğrenim ve Dinlenme Vakfı:

İşveren kesintiye muvafakat eden bordroya dahil sendika üyesi işçinin Ocak 2013 ayı ücretinden 13.-TL ve Ocak 2014 ayı ücretinden 14.-TL keserek, işçilerin dinlenme ve çocuklarının eğitimlerini gerçekleştirmek amacıyla kurulmuş bulunan " SİLAHLI KUVVETLER İŞÇİLERİ ÖĞRENİM VE DİNLENME VAKFI'nın" T.C. Ziraat Bankası ANKARA – Mithatpaşa Şubesi 1210 Nolu hesabına yatırılacaktır. Yatırılan paranın miktarı ile kimlerden kesildiği Vakıf Genel Merkezi'ne (Kızılay, İnkilap Sokak No:20, Ankara) yazı ile bildirilir.

b. Diğer Kesintiler:

Sendikaya veya Şube, işçilerin onayını almak kaydıyla, İşveren'den işçi ücretlerinden diğer kesintiler yapılmasını, bu kesintilerin Sendika'nın veya Şube'nin göstereceği banka hesaplarına yatırılmasını isteyebilir.



BÖLÜM III
HİZMET AKİTLERİ VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

MADDE 12 – TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ, HİZMET AKİTLERİ

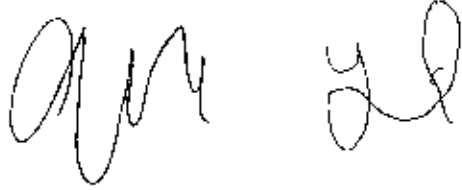
a. Devamlı mahiyette ve 30 günden fazla süreli işler için alınacak işçilerle standart hizmet akitleri yapılır. Bu akitler işçinin unvanı ve kadrosunu, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre çaltışacağını gösterir.

b. Bu sözleşmenin kapsadığı işyerlerindeki Sürekli işlerde hiçbir suretle süreksiz hizmet akti ile işçi çalıştırılmaz. Ancak, uzun süren analık, hastalık, ücretsiz izin ve üst karargahlardan alınan emirler doğrultusundaki reorganizasyon gibi istisnai hallerde işveren sadece o anda boş bulunan kadrolar için belirli süreli hizmet akitleri yapabilir. Bu akitler istisnai hallerin neticelerine göre sona erdirilir, yenilenir veya sürekli hizmet akitlerine dönüştürülür.

Bu çeşit hizmet akitleri yazılı olarak yapılır. Akte işin ne zaman biteceği ve işe son verileceği tarih mutlaka yazılır. İşveren bu tür akitlerinin yapıldığını 10 işgünü içinde şubeye yazı ile bildirir.

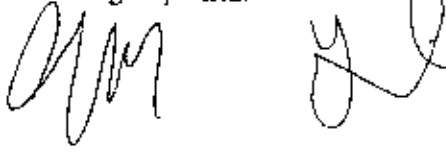
c. Hizmet akitleri Sözleşmeye aykırı olamaz. Hizmet akitlerinin Sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini Sözleşme hükümleri alır.

d. Hizmet aktinde düzenlenmeyen hususlarda Sözleşme hükümleri uygulanır. Sözleşme aksi belirtilmedikçe hizmet aktinin ve işyeri cari tatbikatının işçi lehindeki hükümleri geçerlidir.



MADDE 13 - DENEME SÜRESİ

- a. Bu sözleşme kapsamındaki işçilerin deneme süresi 3 aydır.
- b. Deneme süresi esnasında taraflardan herhangi biri iş akdini yazılı olarak önceden ihbar vermeden veya herhangi bir tazminat ödemedi feshedebilir. Deneme süresi içerisindeki işten çıkarmalar ilgili Şube Müdürü'nün teklifi ve Daire Başkanı'nın onayı ile yapılır. Bu işlemler Çalışma İlişkileri Kurulu'nda görüşülmez.



MADDE 14 - ÇALIŞMA ŞARTLARI

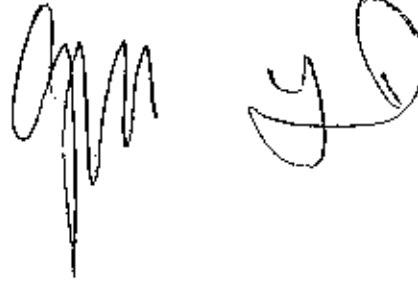
a. Bu Sözleşme kapsamına giren işyerlerindeki işçilere, kadrolarına tekabül eden ücretlerden daha az ücret verilemez. İşçilerin ücret, derece ve kademeleri aleyhlerine olacak şekilde hiç bir suretle değiştirilemez.

b. İşveren, yazılı muvafakatını almadan hiç bir işçiyi işe girdiği veya halen çalışmakta olduğu iş sınıfının veya branşının dışında başka bir işe nakledemez, kadro ve mesleğini değiştiremez. İşçilerin görev tarifleri veya yapmakta oldukları işler, işçinin iş sınıfları ve mesleklerini değiştirmemek şartıyla işverence değiştirilebilir. Ancak, işveren zaruret hallerinde işçileri derece ve ünvanları karşılığı olmak üzere başka bir işyerine nakledebilir. Uyuşmazlık hallerinde konu Çalışma İlişkileri Kurulu'nda görüşülür.

c. Sakatlığı yetkili sağlık kurullarınca saptanan işçi, ücretinde azalma olmaksızın raporu istikametinde, uygun bir pozisyona işverence nakledilebilir.

d. İşveren işçilerin çalışma saatlerini izlemek için devam cetveli veya kart basma sistemi kullanabilir. Kart basma sistemi kullanılması halinde işçiler işveren tarafından belirlenen çalışma ve vardiya saatlerinin başlangıç ve bitimlerinden en çok 15 dakika önce veya sonra kart basabilirler. Bu durumlarda işverenin ilan ettiği işe veya vardiyaya başlama/bitiş saatleri esas alınır. Bu maddenin uygulanmasında iyi niyet kurallarına uygun hareket edilir.

e. İşverenin istihdamındaki işçiler işyeri açamazlar ve başka bir iş tutamazlar.



MADDE 15 - GÜNLÜK VE HAFTALIK ÇALIŞMA SÜRELERİ, DİNLENME MÜDDETLERİ, GECE ÇALIŞMASI, VARDİYALAR

a. Günlük ve haftalık normal çalışma süreleri:

(1) Normal çalışma haftası 5 günde tamamlanan toplam 38 saatten, vardiyalı çalışmalarda ise 5 günde tamamlanan 37.5 saatten ibarettir.

(2) Günlük çalışma saatlerinin başlangıcı ve bitim saatleri memleket saat ayarına göre işverence düzenlenir.

(3) İşçilerin işe başlama ve bitim saatleri ile dinlenme saatleri işyerinde asılacak levhalarda gösterilir.

b. Dinlenme Müddetleri:

İşçilere, günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında en çok 1 saat ücretsiz ara dinlenmesi (yemek paydosu) verilir. Bu yemek ve dinlenme zamanlarında işçi tamamen serbesttir.

c. Vardiyalar:

(1) Günde 24 saat faaliyet göstermesi gerekli işyerlerinde işveren vardiya usulü çalışma yaptırabilir, vardiyalarla ilgili her türlü çalışma programını, yasa ve mevzuata uygun olmak şartıyla yapar, düzenler ve değiştirebilir.

(2) İşveren vardiya usulü çalışılan işyerlerinde biri ara vardiyası olmak üzere, 24 saat içinde en çok 4 vardiya çalıştırabilir.

(3) İşveren, vardiyalar halinde çalışmalarda haftalık vardiya adetlerini, ara dinlenme saatlerini, vardiyaların başlangıç ve bitim saatlerini ve vardiyalardaki işçileri, işyerinde asacağı levhalarda gösterir.

(4) Vardiya değişikliklerinde, işçiler iki vardiya müddeti geçmedikçe ikinci vardiyada çalıştırılmazlar.

(5) Sürekli veya süreksiz olarak vardiya çalışan işçilere vardiyalı çalıştıkları süre için %15 vardiya zammı ödenir.

d. Kemalpaşa (DISKO-HİT) İşyerinde Çalışma:

Disko-Hit işyerinin yeraltı tesislerinde devamlı istihdam edilen işçiler ile Şirinyer işyerinden gönderilerek bir gün veya daha fazla süre ile (4 saat ve fazlası bir gün sayılır) yeraltında çalıştırılan işçilere, bir müktesep hak teşkil etmemek kaydıyla, bordrolarında ayrı bir sütunda gösterilmek suretiyle, ücretlerinin %15 fazlası yeraltı zammı olarak ödenir.

MADDE 16 - FAZLA ÇALIŞMA

a. Normal Fazla Çalışma:

(1) Normal çalışma süresi haftanın ilk 4 günü 8 Cuma günü 6 saat çalışmaktan oluşan 38 saattir. İşyerindeki çalışma ve vardiya düzeni tamamen işverenin sorumluluğunda olup, işveren bu düzenlemeleri koşullara göre istediği şekilde değiştirebilir. Komutanlığın gerekli gördüğü hallerde bütün Karargah haftada 40 saat çalışırsa işçiler de 40 saat çalışacaklardır ve 38/40 saat arasındaki 2 saatlik fark için fazla mesai ödenmeyecektir. Bunun dışında günde 8 saat ve Cuma günleri 6 saat normal çalışma süreleri ve haftada 38 saat üzerinde yapılan her türlü çalışma ile vardiyalarda, gece işinde çalışmalarda günlük 7.5 saat ve haftalık 37.5 saat normal çalışma süreleri üzerinde çalışma fazla çalışmadır. Fazla çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulduğu takdirde işçiler 24 saat öncesinden haberdar edilir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz.

(2) Haftanın çalışılmayan 6. ve 7. günleri de dahil olmak üzere her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının 2 katı olarak ödenir. (Saat ücreti x 2 x fazla çalışılan saat). Ancak haftanın 6 ve 7. Günlerinde planlanmış olan fazla çalışma 3 saatten az ise 3 saat kabul edilir.

b. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günü Çalışma:

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde yapılan her türlü çalışma normal saat ücretinin 3 katı olarak ödenir. (Saat ücreti x 3 x fazla çalışılan saat). Ancak bu günlerde planlanmış olan fazla çalışma 3 saatten az ise 3 saat kabul edilir.

c. Fazla mesai yapılması halinde, fazla mesai ücretinin hesaplanıp ödenmesi için işveren tarafından düzenlenen fazla mesai formları esas alınır. Bu formlar işçinin kendisi ve işveren temsilcisi tarafından imzalanır. İşçiler bu formları imzalamakla fazla mesai yapmayı ve fazla mesai ücretlerinin bu formlarda belirtilen saatlere göre hesaplanmasını peşinen kabul ederler. İzin karşılığı fazla mesai yaptırılamaz.

d. İşçi normal çalışma süreleri dışında ve zorunlu hallerde daha önceden programlanmamış bir ihtiyaç için işverence işe çağırılması üzerine, meşru mazeret halleri dışında, göreve gelmek zorundadır. Bu durumda fazla çalışmaya ait süre, - işçinin fiilen çalıştığı süreye 2 saat ilave edilerek hesaplanır. Bu fazla çalışmaya ait ödeme yukarıdaki (b) bendine göre yapılır.

e. Fazla çalışma saatlerinin hesabında yarım saatten az olan müddetler yarım saat, fazlası ise bir saat sayılır.

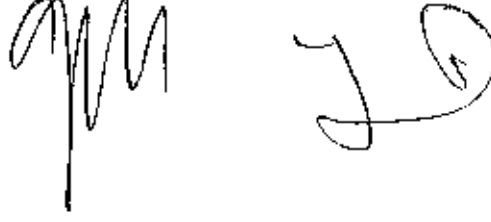
f. Geçici görev esnasında fiilen yapılmış olan fazla çalışmaların ücreti yukarıda tesbit edilmiş esaslar üzerinden ödenir. Geçici görev mahalline gidip gelmede yolda geçen zaman içinde fiilen çalışanlara, normal mesainin üzerindeki süreler için fazla mesai ödenir.

MADDE 17 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE İZİN

a. Ulusal Bayram, Genel Tatil, Dini Bayram ve Yılbaşı tatillerinde işçilere yasalara uygun olarak ücretlerinden herhangi bir kesinti yapılmaksızın izin verilir.

b. Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinin son günü Cuma gününe tesadüf etmesi halinde ertesi gün, yani Cumartesi günü de bir tatil günü sayılır.

c. Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri için izinli sayılan işçilerin bu günlerde çalışmaları istenirse, durum işverence 24 saat öncesinden işçilere duyurulur.



BÖLÜM IV
ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI

MADDE 18 - ÜCRET, ÜCRETİN TARİFİ VE ÜCRET ÖDEME GÜNÜ

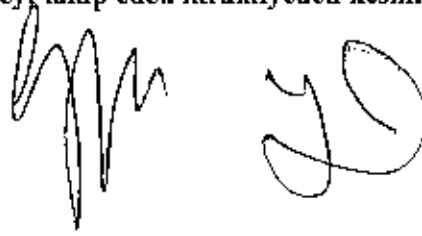
a. Ücret: Bu sözleşme kapsamına giren işçiler maktu aylıklı işçiler olup hafta tatili ve genel tatil günlerine ait ücretleri ile sosyal yardımları aylık ücretleri içindedir.

b. Gündelik ücret: Aylık ücretin otuzda biridir. Kesri günlük ödemelerde ve disiplin cezalarındaki gündelik kesintilerinde kullanılır.

c. Saat ücreti: Aylık ücretin ikiyüzbeşte biridir. Sadece, fazla mesai ve sendika aidatı hesabında kullanılır.

d. Aylık ücret (maaş) ayda bir, çalışılan ayın son iş günü içinde ödenir.

e. Ramazan ve Kurban Bayramlarının başlangıcından önceki hafta içinde işçilere ödemeyi takip eden ilk ikramiyelerinden kesilmek üzere 1. yıl için 1,700.-TL, 2. yıl için 1,700.-TL avans verilir. Ancak avansın verildiği ay ile avansın kesileceği ikramiye aynı ay içinde olursa avans bu ikramiyeyi takip eden ikramiyeden kesilir.



MADDE 19 - İŞYERLERİNDEKİ KADROLAR VE BEKLEME SÜRELERİ

a. Kadrolar:

Bu sözleşme kapsamı içindeki işyerleri kadroları EK-1'de gösterilmiş olup, bu sözleşmenin bir parçası ve devamıdır.

b. Ücret cetvellerinde kademe bekleme süreleri:

(1) Birinci kademedan ikinci kademeye	90 gün,
(2) İkinci kademedan üçüncü kademeye	9 ay,
(3) Üçüncü kademedan yedinci kademeye kadar her bir kademe için	1 yıl,
(4) Yedinci kademedan onbirinci kademeye kadar her bir kademe için	2 yıl.

Birinci kademedan ikinci kademeye geçiş, işçilerin deneme sürelerinin tamamlanması üzerine verilir. İkinci kademedan ilerideki diğer kademelere geçiş, yukarıda belirtilen bekleme sürelerinin tamamlanması ve işçinin işindeki başarısının bu bekleme süresi içerisinde tatminkar veya daha iyi olduğunun sicil amirlerince tasdik edilmesi şartına bağlıdır. İşçinin işindeki başarısının tatminkar olmadığına sicil amirlerince belirlenmesi halinde, kademe bekleme süresi, en çok 6 ay ertelenebilir. Tarafların bu konu ile ilgili şikayetleri, Çalışma İlişkileri Kurulu'nda görüşülür.

c. Kadro azaltmaları ve iptalleri:

Herhangi bir nedenle kadro azaltılması ve iptali gerektiğinde işveren, üst Karargahlardan aldığı emirler çerçevesinde, bu kadrolarda bulunan işçilerden:

- (1) Gönüllü olarak çıkmak isteyenleri,
- (2) Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli aylığı almakta olanları,
- (3) Emekliliğine hak kazanmış olanları,
- (4) İşyerinde en az kıdemli olanları işten çıkarır.
- (5) Kadro veya kadroların iptali halinde iptalin açıklandığı tarih itibarı ile, emekliliğine hak kazanmış olan işçilere 34 hafta, emekliliğine henüz hak kazanmamış olan işçilere 38 hafta üzerinden ihbar tazminatı peşin olarak ödenir.

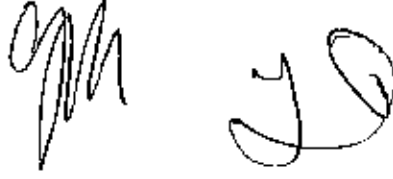
Yukarıdaki işten çıkarılma sıralamasının uygulaması Sendika Şubesi ile görüşülür.

d. İşveren, yukarıda belirtilen c maddesine göre işten çıkarttığı işçilerle ilgili olarak, 4857 sayılı İş Kanununun 29. maddesinde, 6 ay içinde aynı nitelikteki iş için yeniden işçi almak istediği takdirde c (4) maddesine göre işten çıkarttığı işçilerden nitelikleri uygun olanları en kıdemlisinden başlayarak işe çağırır. İşçinin işe alınmaması halinde 2 aylık ücreti tutarında tazminatı 1 ay içerisinde öder.

MADDE 20 - ÜCRET ZAMLARI

a. İşveren 1 Ocak 2013 tarihinden başlayarak, 31.12.2012 tarihindeki Ek 3 tablosundaki ücret cetvellerine yansıtılmak üzere, ikişer aylık dönemler sonunda Türkiye İstatistik Kurumu Tüketici Fiyatları Endeksi ve değişim oranı (2003=100) artışlarına göre hayat pahalılığı zammı vermeyi kabul eder.

b. Bu zamlar sadece ücretlere ve 22. maddede belirtilen sosyal yardımlara uygulanır.



BÖLÜM V

SOSYAL YARDIMLAR, İKRAMİYELER VE HARCIRAHLAR

MADDE 21 - AYLIK SOSYAL YARDIMLAR

İşyerlerinde çalışan bütün işçilere, yemek, yakacak, süt-yoğurt parası, yıllık izin ve bayram harçlıkları, çocuk, aile ve lisan yardımı karşılığı olarak verilen sosyal yardım maktu aylık ücretin (maaşın) içindedir.



MADDE 22 - DİĞER SOSYAL YARDIMLAR

a. Doğum Yardımı:

Erkek işçinin eşinin veya kadın işçinin doğum yapması halinde ilk iki çocuğun her biri için brüt 1,700.-TL doğum yardımı yapılır. İkiz veya daha fazla doğum halinde de doğum yardımı miktarı değişmez. Üçüncü ve sonraki çocuk için doğum yardımı yapılmaz.

Doğum yapmaları halinde kadın işçilere, doğum izinleri süresince SGK tarafından ödenen geçici iş görmezlik ücreti işverence tama iblağ edilir.

b. Ölüm Yardımı:

(1) İşçinin ölümü halinde kanuni varislerine veya tam teşekküllü Devlet Hastanesi Heyet Raporu ile saptanmış "işyerinde halen mevcut kadrolarda işgöremezlik" raporu alınması halinde işçinin kendisine 30 hafta tutarında ihbar ücreti peşin olarak ödenir. İşgöremezliğin tespitine işverenin itiraz hakkı saklıdır. İşçinin iş kazası sebebiyle %10 ve daha fazla işgücü kaybında ve bu kaybın işgöremezlik durumu oluşturmadığı hallerde, durumun SGK raporu ile belgelenmesi koşuluyla, brüt 5,000.-TL ödenir.

(2) İşveren ayrıca ölüm tarihini takip eden ilk maaşlardan her işçi için 200.-TL, keserek ölen işçinin varsa eş ve çocuklarına, eş ve çocukları yoksa anne ve babasına ödenmek üzere sendikanın göstereceği banka hesabına yatırır.

(3) İşçinin eş, çocuk, anne ve babalarının ölümü halinde brüt 1000.-TL ödenir.

c. Evlenme yardımı:

İşveren, evlenen işçilere, brüt 1,800.-TL tutarında evlenme yardımı yapar. Bu yardım aynı işyerinde çalışan eşlerden yalnız birine verilir.

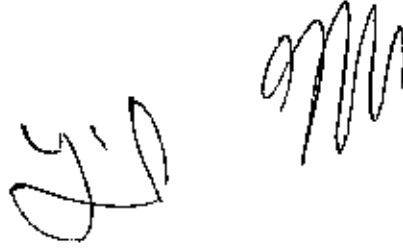
Sözleşmenin 2. yılında yukarıda belirtilen miktarlar b(1) bendi dışında 1 Ocak 2013 - 31 Aralık 2013 tarihleri arasında gerçekleşecek Türkiye İstatistik Kurumu Tüketici Fiyatları Endeksi ve Değişim Oranı (2003=100) bazlı artışı oranında yükseltilecektir.

MADDE 23 - İKRAMIYELER

a. İşveren, işyerinde çalışan işçilere yılda 4 maaş tutarında ikramiye verir. İkramiyeler Mart, Haziran, Eylül, Aralık aylarında maaşları ile birlikte ödenir.

b. İkramiyelerden birine hak kazanabilmek için işçilerin işyerlerinde ödeme tarihinden geriye doğru tam çalışmış olmaları şarttır. İkramiye ödeme tarihleri arasında işe alınan, çıkan veya çıkarılan işçilerin ikramiye hakları bu ödeme devreleri arasında çalışılan her bir gün için kastelyevm usulü ile ödenir.

c. Yasalara göre analık, hastalık, iş kazası, sefer görev emri gibi kısa süreli askerlik hizmetleri ve 30 güne kadar olan tutukluluk hallerindeki ücretsiz izin statüleri ve peşin ödenen ihbar süreleri, ikramiyelerin ödenmesine esas olan süreler açısından tam çalışma sayılır.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned below the text.

MADDE 24 – GEÇİCİ GÖREV YOLLUK VE GÜNDELİKLERİ

a. İşçilerin görevleri ile ilgili olarak yurt içinde veya yurt dışında geçici görev seyahati yapmaları gerekebilir. İşveren geçici görevini işçiye 24 saat önceden bildirir.

b. Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerinde işçilere NATO sivil memurlarına uygulanan harcırah sistemi uygulanır.

c. Görev özelliği nedeniyle görev seyahatlerine gidiş ve gelişlerde araç kullanan şöforlere günlük çalışma süresini aşan süreler fazla mesai olarak ödenir.



BÖLÜM VI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

MADDE 25 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

a. Sorumluluklar:

İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda yasa, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine yüklenen görevleri, alması gerekli tedbirleri ve sağlamakla yükümlü olduğu hususları yerine getirmek zorundadır.

İşçiler de, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymak, bu konuda eğitimlere katılmak, işyerini, alet, araç-gereç, tezgah, koruyucu malzeme, giysi ve dolabını her an temiz, düzenli ve bakımlı bulundurmamak, işin gerektirdiği koruyucu malzeme ve gereci işyeri amirinden istemek, kullanmak, güvenliğe, sağlığa aykırı durumları gördüğünde ilk amirine bildirmekten sorumludur.

b. Sağlık kontrolleri:

İşveren bütün işçilerini yılda bir defa kapsamlı bir sağlık kontrolünden geçirtir. Sağlık kontrolünün kapsamı işveren tarafından belirlenir. İşverenin sağlık danışmanı tarafından gerekli görülmesi ve işverenin onayı ile her türlü ileri tetkikler de yapılır.

c. Koruyucu giysi ve malzeme:

(1) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü gereğince işçilerin sağlıklarını korumak ve onların emniyetli çalışmalarını sağlamak üzere, iş elbiselerinin dışında, işin ve iş yerinin özelliklerine göre gereken koruyucu giysi ve malzemeyi de temin etmekle sorumludur. Bu malzemeler İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından tesbit edilir.

(2) Koruyucu giysi ve malzemeler işverenin mülkiyetindedir. İş başında giyilmesi gereklidir. Giymeyenler hakkında disiplin işlemi yapılır.

(3) İşverenin verdiği koruyucu giysi ve malzeme hiçbir nedenle başkasına devredilemez.

d. İş Elbiseleri:

(1) İşveren, işyerinin özelliklerini ve işçilerin cinsiyetini dikkate alarak yılda 4 pantolon/etek, 6 gömlek/bluz (üçü kısa kollu), biri yazlık, biri kışık olmak üzere 2 çift ayakkabı verir. Şoförlere ek olarak yılda 1 ceket, kravat ve süveter verilir.

(2) İşçilere 2 yılda bir, 1 adet montgomery, 1 adet örme kemer ve 1 adet yelek verilir.

(3) İş elbiseleri işverenin mülkiyetindedir. İş başında giyilmesi gerekmektedir. Giymeyenler hakkında disiplin işlemi yapılır.

(4) İşverenin verdiği iş elbiseleri hiçbir nedenle başkasına devredilemez. Elbiselerin korunması ve temizliği işçinin sorumluluğundadır.

(5) Bu malzemeler İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından tesbit edilir. Ancak nihai karar İşveren'e aittir.

MADDE 26 - İŞYERİNE GİRİŞ-GELİŞ ARAÇLARINDAN YARARLANMA

a. Toplu taşıma araçlarının işlemediği saatlerde fazla mesaiye/vardiyaya gelen ve fazla mesaiden/vardiyadan çıkan işçilere işveren vasıta temin eder.

b. İşveren, işçilerin 16/d maddesi gereğince işe çağrılmaları halinde evlerinden alınıp iş bitiminde evlerine bırakılmalarını sağlar.



BÖLÜM VII

İZİNLER

MADDE 27 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN

a. Bu sözleşmede kabul edilen durumlar dışında işçilerin ücretli izinleri 4857 sayılı İş Yasası ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir. Yıllık izin çizelgeleri iş ve işyerlerinin elverdiği oranda işçilerin arzusu göz önünde tutularak işyeri amirlerince düzenlenir, ücretli izin yönetmeliğinde belirtilen İzin Kurulu'nca ve nihai olarak da işverence onaylandıktan sonra kesinleşir. Kesinleşen izin tarihleri ancak çok zorunlu hallerde Sivil Personel Müdürlüğü'nün onayı ile değiştirilebilir.

b. Aşağıda belirtilen yıllık ücretli izinler, işçinin işe girdiği günden başlayarak hak kazanılmak üzere, işyerinde 1 yılı doldurduktan sonra işçinin isteği üzerine bir defada verilir. İşçi dilerse bir bölümü 10 işgününden az olmamak üzere, ücretli yıllık izin süresini iki bölümde kullanabilir. Bu istek işçinin yazılı başvurusu üzerine yerine getirilebilir.

c. İzin günleri sayısı:

- | | |
|---|--------------|
| (1) Bir yıldan beş yıla kadar olanlara (Beş yıl dahil) | : 20 işgünü. |
| (2) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara | : 25 işgünü. |
| (3) Onbeş yıl (dahil) daha fazla hizmeti olanlara yılda | : 30 işgünü. |

d. Kullanma:

(1) Yıllık ücretli izinler ait olduğu yıl içinde kullanılır. Zorunlu hallerde yıl içinde kullanılmayıp ertesi yıla devredilen izinler, en geç müteakip yılın Nisan ayı sonuna kadar kullanılır. Herhangi bir sebeple işten ayrılan işçiler yıllık izinlerini ilişik kesme tarihinden önce kullanırlar. Ancak işveren, haklı fesih nedenleri ile işten çıkarttığı işçilerin birikmiş yıllık izinlerini ücret olarak öder.

(2) Ücretli yıllık izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri bu izinlere eklenir ve ücretleri ödenir. Yıllık ücretli izin hesabında Cumartesi işgünü sayılmaz.

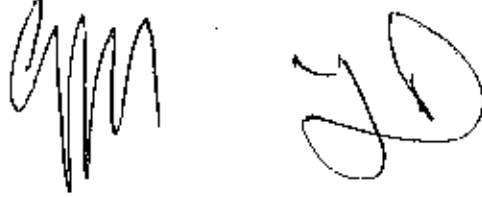
(3) Yol izni yasa hükümleri uyarınca verilir.

e. DISKO-HTT personeline yıllık izinlerine ek olarak 3 gün daha ücretli izin verilir.

MADDE 28 - ÜCRETLİ ÖZEL İZİN

İşçiye, yıllık ücretli izinden sayılmamak üzere ayrıca, aşağıdaki mazeretlerine istinaden ve mazeretleri sırasında kullanılmak üzere:

- a. Evlenmesi halinde 5 işgünü,
- b. Eşinin doğum yapması halinde 5 işgünü,
- c. Anne, baba, eş, kayınvalide, kayınpeder ve çocuklarının ölümü halinde 5 işgünü; kardeşler, büyükanne-büyükbabanın ölümü halinde 3 işgünü, diğer akrabaların ölümü halinde 1 işgünü,
- d. İşçinin yıllık izinlerine rastlayan ölüm durumlarında ayrıca ölüm izini verilmez.
- e. İşçinin müracaatı üzerine mesai saatleri dışında yapamayacağı şahsi işleri ve mazeretleri için, 6 güne kadar ücretli mazeret izni verilir. Bu izinler, işçilerin yazılı müracaatları üzerine verilir. Acil hallerde işçiler ayrıntılı bilgi vererek sözlü müracaatla da bu izni kullanabilirler.



MADDE 29 - HASTALIK İZNI

a. Hastalanma veya yaralanma nedeni ile işe gelemeyen işçiler, durumlarını ilk amirlerine en kısa zamanda haber vermek zorundadırlar.

(1) Viziteye çıkan, muayene sonucu istirahat almaksızın, normal süre içinde işyerine dönenlerin muayene, tedavi ve yolda geçen süreleri iş süresinden sayılır.

(2) Yukarıda belirtilen koşulları yerine getirmeyenler veya SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti aldığı hastanelere muayene için gittiğini belgeleyemeyenler, sağlık tesislerinden ayrılış kayıtlarına göre istirahatli olmadıkları halde zamanında iş yerine dönmeyenler hakkında disiplin işlemi yapılır.

(3) İzindeyken hastalanan işçilerin, bir sağlık tesisinde yatırılarak tedavi gördükleri günler izinden sayılmaz. Ancak, izin süresi içinde alınan istirahat günlerinin izni aşmayan süresi, izinden sayılır.

(4) Hastalığın iki işgünü veya daha kısa sürmesi halinde işçi, işe başladığı gün, SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti aldığı hastanelerden veya SGK'ca yetkilendirilmiş bir doktordan aldığı raporu veya belgeyi amirine vermek zorundadır.

b. Hastalık nedeniyle işe gelmeyen işçilerin, SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti aldığı hastanelerden veya doktorlardan rapor getirmek koşulu ile, maaşlarından herhangi bir kesinti yapılmaz. Ancak, bu süreler için SGK'ca işçiye ödenen her türlü iş göremezlik ödenekleri işverence işçinin maaşından düşülür.

c. SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti aldığı hastanelerin veya doktorların vereceği rapor ile hastalığı belgelenen işçilere sürekli olarak 12 aya kadar istirahat izni verilir. Ancak, işçilerin iş akdi, tedavi ve istirahat süresince fesh edilemez.

d. T.C. Emekli Sandığı'ndan emekli olup da işyerlerinde istihdam edilen işçilerin hastalık, iş kazası ve analık hallerinde bağlı oldukları Devlet veya Asker Hastanelerinde tedavi edilmeleri veya istirahatli kalmaları halinde, ücretlerinden herhangi bir kesinti yapılmaz.

The image shows two handwritten signatures or initials in black ink. The one on the left is a cursive signature, and the one on the right is a large, stylized initial, possibly 'S' or 'G'.

MADDE 30 - ÜCRETSİZ İZİN

İşçinin önceden mütacaatı ve amirlerinin de onayı üzerine ücretsiz izin verilebilir.



MADDE 31 - ASKERLİK İZİNİ

Sefer görev emri ile görevlendirilen işçiler, dönüşlerinde nitelik ve yeteneklerine uygun boş kadro bulunduğu anda, diğer başvuranlara tercih edilir. Bu süre, 90 günl geçmedikçe, işçinin işyeri ile ilgisi kesilmez ve bu süre içinde de ücretinin yarısı ödenir.



MADDE 32 - GÜVENLİK BELGESİ VE BAĞLILIK

Her işçi işe girdiğinde güvenlik ve bağlılık belgesi imzalar. Resmi konularda işçiler azami gizliliğe uyarlar. Resmi görev ve durumları gereği öğrendikleri gizli bilgileri üçüncü bir kişiye bildirmezler. Aksine davrananlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.



BÖLÜM VIII

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜM YOLLARI VE HİZMET AKİTLERİNİN SONA ERMESİ

MADDE 33 - ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ KURULU

a. Kuruluşu:

(1) İşveren'in bütün işyerleri için bir Çalışma İlişkileri Kurulu kurulur.

(2) Kurul 3 sendika ve 3 işveren temsilcisinden teşekkül eder. Kurulun sendika temsilcilerini şube, işveren temsilcilerini de işveren tayin eder. İşveren temsilcilerinden biri Kurulun başkanlığını da yapar. Taraflar, kurulun üçer asil üyesine ilaveten üçer yedek üye tayin eder.

(3) Taraflardan herhangi biri evvelce tayin edilmiş olan asil veya yedek üyelerden birini değiştirmek istediği takdirde, durumu ve yeni temsilcinin ismini karşı tarafa tesbit edilmiş müteakip toplantıdan en geç 3 işgünü önce bildirir.

b. Görevleri:

(1) Toplu İş Sözleşmesi'nin yorum ve uygulamasından çıkan anlaşmazlıkları, tarafların yasa ve mevzuattan doğan haklarını, işçinin hizmet akdinden kaynaklanan şikayetlerini, işyerindeki çalışma şartlarının düzenlenmesini ve TIS'nin 19c maddesi uygulamalarını görüşmek.

(2) İşyeri hekiminin katılması ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olarak görev yapmak,

(3) İzin kurulu olarak işçilerin yıllık izinlerini düzenlemek,

(4) Moral ve Motivasyon Kurulu olarak işyerindeki moral ve motivasyonu artırıcı faaliyetler ile, işçilerin kıdem ve başarılarının manevi taltifi için yapılacak uygulamaların esaslarını düzenlemek.

c. Çalışma Usulleri:

(1) Toplantılar Kurulun asil veya yedek 6 üyesinin iştirakiyle yapılır. Taraflardan herhangi birinin asil veya yedek üyelerinin toplantıya katılmaması halinde Kurul toplantıya katılan üyelerle toplanır.

(2) Kurul görevleri ile ilgili olarak, taraflardan birinin yazılı çağrısı üzerine en geç 3 işgünü içinde toplanır. Kurul'da taraflarca müştereken uzatma kararı alınmamışsa kararlar en geç 3 işgünü içinde verilir.

(3) Kurul toplantıları şube veya işyerinde, tercihen iş saatleri içinde yapılır. Çalışma saatleri dışında bir ücret ödenmeyeceği gibi mesai saatleri içinde yapılacak toplantılar için de herhangi bir ücret kesilmez.

(4) Kurul oy çokluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oy kullandığı istikamette karar alınmış olur. Tarafların görüşlerini özlü ve açık bir şekilde kapsayan tutanak yazılır. Tutanaklar 2 nüsha olarak Türkçe hazırlanır, bütün üyeler ve Başkan tarafından imza edilir. Tutanakların bir nüshası işverene ve bir nüshası da şubeye

verilir. Tutanakların en geç 3 işgünü içinde hazırlanarak imzaların tamamlanması işverenin sorumluluğundadır.

(5) İşveren Moral ve Motivasyon artırıcı faaliyetlerde kullanılmak üzere Sendika'nın İzmir Şubesi'ne sözleşmenin birinci yılı için işçi başına 250.-TL tutarında bir fonu, sözleşmenin imzalanmasından sonraki 30 takvim günü içinde öder. Bu fon sözleşmenin ikinci yılı için işçi başına 300.-TL olarak Ocak ayı sonuna kadar Şube'ye ödenir. Moral ve Motivasyon Kurulu işyerindeki moral ve verimi artırmak, işçilerin başarılarını manevi değeri olan hediyelerle taltif etmek, işçilere dönük sosyal aktiviteler düzenlemek amacıyla bu fonu serbestçe kullanır ve harcar. Bu fonun %20'si başarılı işçilerin ödüllendirilmesi için kullanılır.

d. Uyuşmazlıkların Çözüm Yolu:

(1) İşçi Yasalar ve Toplu İş Sözleşmesi'nin uygulanmasından doğan isteklerini ilk amirine bildirir. Çözüm bulunamaması halinde Sendika işyeri temsilcisi vasıtası ile konuyu Personel Başkanlığı'na intikal ettirir. Bu şikayetlerin 3 işgünü içinde çözümlenmemesi halinde konu yazı ile kurula intikal ettirilir.

(2) Kurul, kendisine havale edilen konuyu 3 işgünü içinde görüşerek karara bağlar. Kurul 3 işgünü içinde bir karara varamazsa tarafların görüşleri, delil ve diğer dokümanlar tutanaklara geçirilir.

(3) Çözümlemeyen uyuşmazlıklarda, tarafların yasal yollara başvurma hakkı saklıdır.

**MADDE 34 - TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA,
MAHKUMİYET VE TRAFİK KAZALARI**

a. Tutukluluk, gözetim altına alınma ve mahkumiyet hallerinde, 45 güne kadar olan sürede işçi ücretsiz izinli sayılır. İşçinin tutukluluk ve gözetim altına alınma süresi 45 günü aştığı takdirde hizmet akdi münfesiş sayılır. Yeniden işe alıp almamada işveren serbesttir.

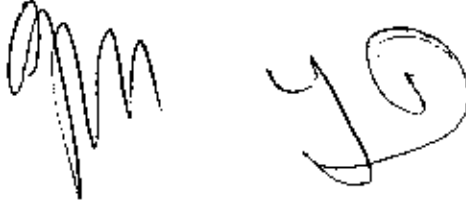
b. Yüz kızartıcı suçlar ile, sabotaj, Devletin ülke ve milleti ile bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine karşı ve 5816 sayılı yasada belirlenen Atatürk aleyhine işlenen suçlar nedeni ile hüküm giyenler cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınmazlar.

c. İşverene ait motorlu taşıt araçları veya iş makinelerinin karıştıkları trafik kazaları NATO usul ve talimatları ile mahalli trafik kanunları uyarınca işlem görür. Bu gibi durumlarda işveren araçlarını kullanan şoförlerine hukuksal destek sağlar. NATO sürücülerinin kazalarda 3. şahıslara verdikleri zararlar, sürücülerin ağır ihmal, kasıt, ilgili yasa ve kurallara uymamalarından doğan haller dışında, işveren tarafından üstlenilir. Sürücülerin ağır ihmal, kasıt, kusur, yasa ve kurallara uyup uymadıkları işveren tarafından kurulan Trafik Kazalarını İnceleme Kurulu tarafından tesbit edilir.

Trafik kazası yapan sürücüler ve iş makineleri operatörleri bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde 90 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla:

(1) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,

(2) Ehliyetin mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde, başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. Mahkemece suçsuz olduğu belirlenmesi halinde ücretsiz izin süresinin 1/2'si kadar ücreti ödenir. 90 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma işverenin takdirine bağlıdır.



MADDE 35 - İHBAR ÖNELLERİ

a. Süresi belirli olmayan sürekli hizmet akitlerinin feshinden önce durumun işveren tarafından işçiye bildirilmesi gerekir.

(1) İşyerinde altı aydan az çalışmış bulunan işçiye, ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 3. hafta nihayetinde,

(2) İşyerinde altı aydan birbuçuk yıla kadar çalışmış bulunan işçiye, ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 6. hafta nihayetinde,

(3) İşyerinde bir buçuk yıldan üç yıla kadar çalışmış bulunan işçiye, ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 13. hafta nihayetinde,

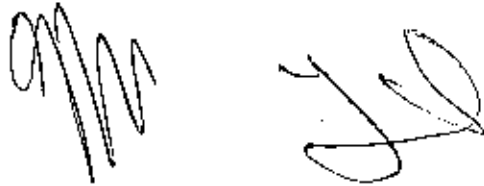
(4) İşyerinde üç yıldan fazla çalışmış bulunan işçiye, ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 30. hafta nihayetinde, fesih muteber olur.

b. Yukarıdaki ihbar süreleri esnasında işçiye yeni bir iş arayabilmesi için, ücret veya izinlerinden bir kesinti yapılmadan günde 2 saat izin verilir. İşçi, bu izni topluca kullanmak istediği takdirde, bu hususu işverene bildirmek suretiyle bu müddeti işin sona erme tarihinden evvelki günlere isabet ettirebilir.

c. İhbar önelleri içinde işçinin işyerinde çalışmasına gerek görülmediği hallerde, işveren ihbar önellerine ait ücretini işçiye peşin ödemek suretiyle hizmet akdini feshedebilir.

d. Ayrıca işveren emekliliğe hak kazanmış olup veya bir sosyal güvenlik kuruluşundan emekli olup da NATO işyerlerinde çalışanlardan, iş yönetmeliklerinde belirtilen yaş sınırı nedeni ile, işten çıkardıklarına ihbar önellerini peşin olarak öder. Bu durumda doğum tarihleri 1 Kasım-31 Aralık arasında olan işçilerin emeklilik işlemleri, takip eden yılın 1 Ocak tarihinden geçerli olmak üzere işleme koyulur.

e. İstifa etmek isteyen işçi, emeklilik hariç olmak üzere, yukarıda (a) bendinde zikredilen fesih önellerine riayet etmeğe mecburdur. Riayet etmediği takdirde, bu sürelerce tekabül eden ihbar tazminatı tutarını işverene tazminat olarak ödemek zorundadır.



MADDE 36 - KIDEM TAZMİNATI

Bir yıl veya daha fazla çalışmış olmaları şartıyla işçilere,

- Çalışılmış her tam yıl için bu sözleşmenin yürürlük tarihinden itibaren 45 günlük ücrete tekabül eden kıdem tazminatı, İş Yasası'nın 14. Maddesi uyarınca ödenir.
- İşçinin ölümü halinde, eğer hak kazanmışsa, kıdem tazminatı kanuni varislerine ödenir.
- Bu Sözleşmenin 19c maddesinde yer alan nedenlerden dolayı işten çıkartılmalarda kıdem tazminatı tutarının %25'i ilave hizmet tazminatı sabit olarak ödenir.



MADDE 37: DİSİPLİN İŞLEMLERİ

a. Genel İlkeler:

- (1) İşçinin Ek 2 cetvelde gösterilen suçlardan birini işlemesi halinde, sözkonusu işçi hakkında disiplin işlemi yapılır.
- (2) Ek 2 ceza cetvelinde belirtilen fiiller için karşılarında gösterilen cezalardan başka ceza verilemez.
- (3) İşçiye aynı fiilden ötürü iki ayrı disiplin cezası verilemez.
- (4) Verilen cezalara karşı işçilerin yasal yollara başvurma hakları saklıdır.
- (5) Kesilen para cezaları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın ilgili fonuna yatırılır.
- (6) İşçinin savunması alınmadan işçi hakkında cezai işlem yapılamaz. Savunma hakkı için işçiye en az 24 saatlik süre verilir.
- (7) Verilecek cezaların Ek 2'de bulunan cetvele uygun olması gerekir. Ek cetvelde belirtilen eylemler için karşılarında belirtilen ceza üst sınırı aşılamaz.

b. Ceza verme yetkisi ve takip edilecek yöntemler:

- (1) İşçinin bir disiplin suçu işlemesi halinde, Şube Müdürünün emrinde çalışan sıralı bütün amirler, bu durumu bir tutanakla tespit edip, işçinin bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirirler.
- (2) İlgili Şube Müdürü işçinin savunmasını talep eder ve kendisine 24 saatlik süre verir. İşçinin bu süre içinde savunmasını vermemesi, "savunma yapmak istemediği" şeklinde yorumlanır.
- (3) Savunmayı alan ilgili Şube Müdürü gerekli görürse, işçiyi ihtar cezası ile cezalandırır.
- (4) İlgili Şube Müdürü, işçinin daha ağır olarak cezalandırılmasını gerekli görür ise, suçla ilgili belge ve kanıtlar ile işçinin savunmasını, ilgili Grup Komutanına (işçinin bağlı olduğu Karargah Destek Grup Komutanı veya Muhabere Grup Komutanı) gönderir. 1/2 ve 1 günlük gündelik ücret kesintisi ancak işçinin bağlı olduğu Grup Komutanı tarafından verilebilir.
- (5) İlgili Grup Komutanı, işçinin eyleminin daha fazla ceza gerektirdiğini düşünüyorsa, gerekli bütün evrağı Personel Başkanlığı'na göndererek, konunun Disiplin Kurulu'nda görüşülmesini talep edebilir.
- (6) Disiplin Kurulu ihtar, 1/2, İveya 2 gündelik ücret kesintisi yapılmasına veya işçinin işten çıkarılmasına karar verebileceği gibi, işçinin disiplin suçunu işlemediğine de karar verebilir. Kurulun vereceği "işten çıkarma" kararı hariç olmak üzere diğer kararları kesindir. "İşten çıkarma" kararı tavsiye niteliğindedir.



(7) Disiplin Kurulunun vereceği ücret kesintisi gerektiren kararları Personel Başkanlığı tarafından işleme konur. "İşten çıkarma" kararı tavsiye niteliğinde olup, uygun görülmesi halinde NATO İzmir Hava Komutanlığı Kurmay Başkanı tarafından işleme konur.

(8) Ceza verme yetkisine sahip bütün makamlar, verdikleri cezayı bir yazıyla personelin kendisine ve işlem için de Personel Başkanlığına bildirirler.

c. Disiplin Kurulu:

(1) Disiplin Kurulu İşveren ve sendika tarafından belirlenecek üçer üyeden oluşur. İşveren tarafından seçilen üyelere işverenin belirleyeceği birisi aynı zamanda Kurulun başkanlık görevini de yürütür.

(2) Kurulun toplanmasını gerektiren durumun oluşması üzerine Personel Başkanlığı tarafından sendikaya yazılı olarak bildirimde bulunulur. Bu bildirimde toplantı yeri ve tarihi ile toplantı gündemi belirtilir.

(3) Kurulun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Ancak belirtilen yer ve zamanda üyelerin toplantıya katılmaması Kurulun toplanmasını engellemez. Bu durum tutulacak tutanağa geçirilerek Kurul çalışmasına devam eder.

(4) Disiplin Kurulu işçiyi Kurulda dinler. Kurul gerekli gördüğünde, konuyla ilgili diğer kişileri de dinlemeye karar verebilir.

(5) Kurul, kararlarını oy çokluğuyla alır. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Oyların eşit çıkması halinde başkanın oyu doğrultusunda karar alınmış olur.

(6) Karşı oy kullananlar, rapora karşı oy görüşünü yazabilirler. Ancak imzadan kaçınamazlar.

(7) Kurul, çalışmasını tamamladıktan sonra kararını Personel Başkanlığına gönderir.

d. Tekerrür:

(1) Tekerrür, aynı suçu oluşturan fiilin aynı işçi tarafından bir önceki işleniş tarihinden itibaren, bir yıl içinde tekrar işlenmesidir.

(2) Tekerrür halinde, bir fiilin karşısında gösterilen cezalardan, bir önce verilen cezanın en az bir üstü verilir. Eğer verilecek ceza amirin yetkisini aşıyorsa, b fıkrasında belirtilen yöntemler izlenerek işlem yapılır.

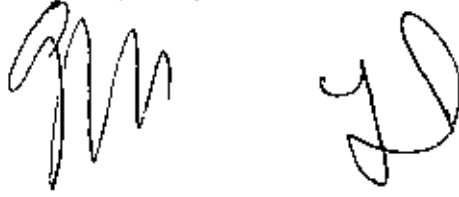
e. Diğer Hususlar:

(1) Günlük ücret kesintisi, işçinin suçu işlediği aya ait ücretinin otuzda biridir.

(2) İşçinin, bir yıllık herhangi bir zaman dilimi içinde, toplam 2 ihtar cezası alması ve bu süre içinde başka bir suç işlemesi halinde, işçiye ihtar cezası verilmez; verilecek ceza ilgili Grup Komutanı tarafından belirlenir. Aynı süre içinde, bu ihtar cezalarına ilave olarak ilgili Grup Komutanı tarafından ücret kesintisi cezası alan bir işçinin yeni bir suç işlemesi halinde, işçinin işlemiş olduğu suçun mahiyetine bakılmaksızın, işçi Disiplin Kuruluna sevk edilir.



(3) Bir işçiye, bir yıl içinde toplam iki ihtar veya ücret kesintisi cezası ile birlikte Disiplin Kurulu kararı ile de iki disiplin cezası verilmiş olması ve işçinin bu süre içinde yeni bir suç işlemesi halinde, bu işçinin işine son verilir.




MADDE 38 - SÖZLEŞMENİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜK

Bu sözleşme, 1 Ocak 2013 tarihinde yürürlüğe girmek ve 31 Aralık 2014 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile yürürlükte kalır. (38) Madde ile sözleşmenin eki (3) cetveldен oluşan bu Toplu İş Sözleşmesi, 16 Nisan 2013 tarihinde imzalanmıştır.


NATO İZMİR HAVA
KOMUTANLIĞI
adına



Uğur TARÇIN
Tümgeneral
Kurmay Başkanı



Pascal DUPONT
COL. FRA AF.
Per. Daire Başkanı



Maurizio GULOTTA
COL. ITA A
Per. Daire Başkanı


Kenneth HOBBS
LTC. USA AF
Hukuk Danışmanı

Steve POET
HRM MAO
SHAPE Temsilcisi




Mehmet Ali HASPOLAT
Bütçe/Maliye Bşk.


TÜRK HARB-İŞ
SENDİKASI
adına



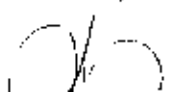
Bayram BOZAL
Genel Başkan




Yüksel İLBEYLİ
Genel Başkan Yardımcısı




İdris KEŞAN
Genel Başkan Yardımcısı



Hafsun KURUBACAK
Genel Sekreter



Yavuz KOÇAK
Genel Mali Sekreter

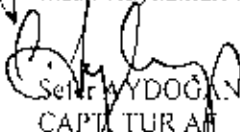



İbrahim KILIÇ
Genel Eğitim Sekreteri




Levent AKACAR
Bütçe Şube Md.


Gökhan MEMİŞOĞLU
İnsan Kaynakları Müdürü


Selim AYDOĞAN
CAPT. TUR AF
Karargah Destek Grubu Temsilcisi


Ay. Hıyas TOPÇUOĞLU
Genel Başkan Danışmanı


Fatih SARITAŞOĞLU
TIS Uzmanı

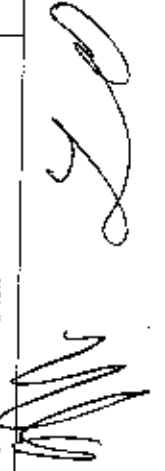


İSYERLERİNDEKİ KADRO ÜNVANLARI

Derece	TÜRKÇE ÜNVANLAR	İNGİLİZCE ÜNVANLAR	
		CC-AIR HQ	DISKO-HIT
S1	Odacı İşçi Depo İşçisi Bahçevan	Janitor Laborer Warehouse Laborer Groundkeeper	
S2	Kazancı Odacı İtfaiyeci Depocu Genel Hizmetli Bulaşıkçı Baş Bahçevan	Boilerman Fire Equip. Maint. Specialist Warehouseman Handyman Mess Attendant Head Groundkeeper	Janitor Warehouseman Mess Attendant
S3	Soğuk Demirci Marangoz Odacı Baş Duvarcı Tenekeci Boyacı Sihhi Tesisatçı Kazancı Ustabaşı Depocu Oto Tamirci Yardımcısı Otomasyon Yardımcısı Aşçı Yardımcısı Yemekhane Hizmetlisi	Blacksmith Carpenter Janitor Supervisor Mason Metal Worker Painter Plumber Boilerman Foreman Storekeeper Mechanic Helper Automation Helper Assistant Cook Mess Attendant (DRO)	Painter Assistant Cook
S4	Elektrikçi Makinist Boyacı Ustabaşı Duvarcı Ustabaşı Sihhi Tesisat Ustabaşı Marangoz Ustabaşı Otobüs Şoförü Oto Makinisti Aşçı Stok Kontrolörü Telefon Operatör Yardımcısı	Electrician General Mechanic Painter Foreman Mason Foreman Plumber Foreman Carpenter Foreman Bus Driver Mechanic Transportation Cook Stock Controller	Cook Assistant Telephone Opr.
SS	Dizel Teknisyeni Baş Makinist Elektrik Ustabaşı Genel Bakım Ustabaşı Araç Sevk Memuru Radyo Teknisyeni Dizel Oto Makinisti Yemekhane Sorumlusu Klimacı	Diesel Technician Mechanic Foreman Electrician Foreman General Maint. Foreman Dispatcher Technician Radio Diesel (Transportation) Mechanic Mess Supervisor Air Conditioning Attendant	Mess Supervisor Air Conditioning Attendant

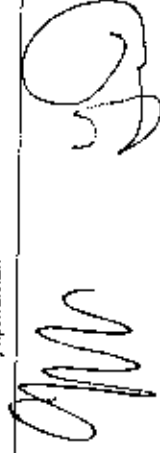
Derece	TÜRKÇE ÜNVANLAR	İNGİLİZCE ÜNVANLAR	
		CC-AIR HQ	DISKO-HIT
T1	Klima Teknisyeni Soğutucu ve Klima Makinisti Oto Makinisti Ustabaşı Dizel Makinisti Elektrikçi Klima Operatörü Telefon Operatörü Otomasyon Makinisti	Air Conditioning Tech. Ref.& Air Cond. Mech. Mechanic Foreman (Transport) Air Conditioning Operator Automation Mechanic	Diesel Mechanic Electrician Air Conditioning Operator Telephone Operator
T2	Jeneratör Makinisti Soğutucu ve Elektrikli Aletler Ustası Kıdemli Dizel Ustası Sıhhi Tesisatçı Kıdemli Elektrikçi Soğutucu/Klima Ustası	Power Unit Mechanic Mech.Ref&El.Devices	Snr. Diesel Mechanic Plumber Senior Electrician Ref.&Air Cond. Mechanic
T3	Bakım Amiri Dizel Ustabaşı Elektrikçi Ustabaşı Haberleşme Teknisyeni	Maint. Superintendant	Diesel Machanic Foreman Electric Foreman Telecom Technician

Sıra No	Disiplin Suçunun Cinsi	VERİLEBİLECEK DISİPLİN CEZALARI					AÇIKLAMALAR
		Uyarı	1/2 günlük gündelik kesintü	1 günlük gündelik kesintü	2 günlük gündelik kesintü	İşten çıkarma (hraç)	
1	İşveren tarafından kabul edilen bir mazeretli olmadığınız ayda iki veya daha fazla bir saatten az işe geç gelmek	X	X	X	—	—	
2	İşveren tarafından kabul edilen bir mazeretli olmadığınız bir saatten fazla işe geç gelmek	X	X	X	X	—	
3	İşveren tarafından kabul edilen bir mazeretli olmadığınız bir gün işe gelmemek	X	X	X	X	—	
4	Bir ay içinde üstüste iki defa veya bir ay içinde toplam üç işgünü işe gelmemek	—	—	—	X	X	
5	Görev yerini çalışma saatleri içinde izinsiz terk etmek	X	X	X	X	—	
6	İşyerini çalışma saatleri içinde izinsiz terk etmek	—	X	X	X	—	
7	Dinlenme veya pavyon saatlerine riayet etmemek	X	X	X	X	—	
8	İşyerinde ve iş saatlerinde alkol kullanmak	—	—	—	X	X	
9	İşyerine koyulmuş eşya, araç vb. malzemeleri getirmek veya bu malzemeleri kullanmak	—	—	—	—	X	Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.
10	İşyerinde kumar oynamak veya kumar oynanları terfip etmek	—	—	—	—	X	Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.
11	Çalışma saatleri içinde verilen görevlerden başka işlerle veya kişisel işleriyle uğraşmak	X	X	X	X	—	
12	İşyerine ait alet veya malzemeyi kişisel işlerde kullanmak veya işyeri dışına taşımak	X	X	X	X	—	
13	Çalışma saatleri içinde diğer iş arkadaşlarını gereksiz yere oyalamak	X	X	X	—	—	
14	Çalışma saatleri içinde uyumak	X	X	X	X	—	
15	İşyeri talimatlarına, nizamalarına ve işverenin talimatlarına aykırı hareket etmek	X	X	X	X	X	



Sıra No	Disiplin Suçunun Cinsi	VERİLEBİLECEK DİSİPLİN CEZALARI						AÇIKLAMALAR
		Uyarı	1/2 günlük gündelik kesinti	1 günlük gündelik kesinti	2 günlük gündelik kesinti	İşten çıkarma (İhraç)		
16	İşverene veya işveren vekilleriyle işverenin askeri veya sivil personeline hakaret etmek veya tehditte bulunmak	—	—	—	—	X	Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.	
17	Diğer işçilere kaba davranışlarda bulunmak veya hakaret etmek veya tehditde bulunmak	—	X	X	X	X	Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.	
18	İşyerinde aslız dedikoduda bulunmak, başkalarını katılayıcı davranışlar da bulunmak	—	X	X	X	X	Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.	
19	İşvereni yarutıcı bilgi vermek veya başkalarına iftira etmek	—	X	X	X	X		
20	İşyerinde kavga etmek	—	X	X	X		Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.	
21	İşyerinde siyasal eylemde bulunmak, iş barışı ve işyeri güvenliğini tehdit edici davranışlar sergilemek	—	—	—	—	X		
22	İşyerinde görüldüğü teklifli bir halde veya aldatıcı ve evdamlıklardaki noksan ve arzuları en yakın amirine veya işçilere zamanında bildirmemek	X	X	X				
23	Kendisine verilen alat, malzeme, makine veya tesisatı korumamak, kaybetmek, kendi kusur, kasit veya ihmali ile zarara uğratmak.	X	X	X			Ayrıca ödetmesi yaptırılır.	
24	Emaneti altındaki alat, malzeme veya araçtır bakımı ve temizliğini ihmal etmek	X	X	X				
25	Görevini ihmal etmek, görevde lgisiz ve dikkatsiz davranmak	X	X	X				
26	Yetkisinin olmadığı işlerle ilgilenmek	X	X	X				
27	Görevi nedeniyle araç kullanırken trafik kurallarına uymamak	X	X	X			Ayrıca Ceza Kanunlarına göre işlem de yapılır.	
28	Sözleşmenin 16 (d) maddesine uymamak	X	X	X				
29	İşyeri tertip, düzen ve temizliğine riayet etmemek	X	X	X				
30	Kişisel kıyafet ve temizliğine riayet etmemek	X	X	X				

Sıra No	Disiplin Suçuunun Ginsi	VERİLEBİLECEK DİSİPLİN CEZALARI						AÇIKLAMALAR
		Uyarı	1/2 günlük kesinti	1 günlük kesinti	2 günlük kesinti	İşten çıkarma (hırap)		
31	Mesleği olmayan kokuarda onarım yapmak veya elektrik tesisatını kurcalamak	X	X	X	—	—	—	
32	Kanunlarla yasaklanmış yerler ile işverenin yasakladığı bölüm veya yerlerde sigara içmek	X	X	X	X	—	—	
33	İşinin gereği olarak verilen kişisel koruyucu malzeme ve gereçleri kullanmamak veya bu malzemeleri başkalarına vermek	X	X	X	X	—	—	
34	İşyeri dışında başka bir işte çalışmak veya gelir getirici başka bir işyeri çalıştırmak	—	—	—	—	X	—	
35	İşyeri emniyet ve gizliliğine aykırı davranışlarda bulunmak	—	—	—	—	X	Bu suçlarda ayrıca NATO talimatlarına göre işlem yapılır	
36	Temanuz etmek	X	X	X	X	—	—	
37	İş sağlığı ve iş güvenliği bakımından, uyulması gerekli mevzuat ile teknik talimatlar, talimat ve emirlere aykırı hareket etmek	X	X	X	X	X	—	
38	Yangınla ilgili emir ve talimatlara aykırı hareket etmek veya yangına sebebiyet vermek	X	X	X	X	X	—	
39	İşyerinde işçilerin amir pozisyonunda olup, bu cebvelde gösterilen eylemlerde bulunmaları hakkında gerekli disiplin işlemlerini yapmamak	X	X	X	X	—	—	



1 OCAK 2013 İTİBARIYLA GEÇERLİ ÜCRET CETVELİ *(KASIM 2012+%1.0076)

DERECE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S1	5.200,10	5.266,52	5.332,88	5.399,28	5.465,71	5.532,03	5.598,44	5.664,91	5.731,33	5.797,62	5.864,07
S2	5.544,40	5.609,46	5.674,49	5.739,46	5.804,52	5.869,51	5.934,50	5.999,58	6.064,60	6.129,57	6.194,61
S3	5.888,76	5.955,87	6.023,01	6.090,13	6.157,23	6.224,43	6.291,52	6.358,60	6.425,71	6.492,85	6.560,00
S4	6.233,15	6.315,02	6.396,90	6.478,81	6.560,68	6.642,55	6.724,55	6.806,41	6.888,29	6.970,19	7.052,06
S5	6.554,77	6.737,72	6.820,65	6.903,56	6.986,54	7.069,53	7.152,49	7.235,42	7.318,36	7.401,25	7.484,26
T1	7.027,27	7.105,96	7.184,64	7.263,28	7.342,03	7.420,71	7.499,38	7.578,05	7.656,80	7.735,46	7.814,09
T2	7.420,60	7.506,50	7.592,23	7.677,91	7.763,64	7.849,38	7.935,11	8.020,81	8.106,48	8.192,22	8.277,92
T3	7.814,33	7.913,46	8.012,57	8.111,61	8.210,73	8.309,83	8.408,96	8.508,05	8.607,18	8.706,30	8.805,32
								8.934,64	9.052,61	9.283,08	9.402,59
								(HEX109)			(HEX097)
											(HEX110)
											(JCT528)
*HEX109,HEX:10,HEX097,JCT528 NUMARALI KADROLARIN PERSONELNE BU PERSONEL İŞTEN AYRILANA KADAR ÖZEL OLARAK KULLANILIR.											
Hazırlayan	Ö. KÜÇÜK										
Kontrol	S. RAYATA, G. MEMİŞOĞLU										
Tarih	15. Ocak 13										

Gökhan Memişoğlu
İnsan Kaynakları Md.
NATO HAVA KLIĞI

aym