

## 5. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ BÖLÜMLERİ

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

Genel Hükümler

### **İKİNCİ BÖLÜM**

İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Ücret

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

İşin Düzenlenmesi

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

İş Sağlığı ve Güvenliği

### **ALTINCI BÖLÜM**

İzinler

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

Sosyal Haklar ve Yardımlar

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

İdari Ceza Hükümleri

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

Uçucu Personel İle İlgili Hükümler

### **ONUNCU BÖLÜM**

Çeşitli ve Geçici Hükümler

### **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

Yurtdışı Merkez Tayinli Sendikalı Personele Ait Hükümler

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

- Madde 1 :** AMAÇ  
**Madde 2 :** TARAFLAR VE TANIMLAR  
**Madde 3 :** UYGULAMA ALANI  
**Madde 4 :** TARAFLARIN TEMSİL YETKİSİ  
**Madde 5 :** SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA  
**Madde 6 :** ÜYELERE EŞİT İŞLEM YAPILMASI  
**Madde 7 :** SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ  
**Madde 8 :** SENDİKA ÜYELİĞİNİN GÜVENCESİ  
**Madde 9 :** SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ  
**Madde 10 :** SENDİKA BAŞTEMSİLCİLİK ODALARI  
**Madde 11 :** SENDİKAL İZİNLER  
**Madde 12 :** SENDİKA AIDATI  
**Madde 13 :** İŞVERENİN CEVAPLAMA ZORUNLULUĞU  
**Madde 14 :** GENELGELERİN GÖNDERİLMESİ  
**Madde 15 :** DUYURU TAHTASI  
**Madde 16 :** SALON VE DERSHANELERDEN YARARLANMA  
**Madde 17 :** SENDİKA ÜYESİ HAKKINDA BİLGİ  
**Madde 18 :** UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ  
**Madde 19 :** SAKLI HAKLAR  
**Madde 20 :** BU TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDE DÜZENLENMEYEN KONULAR

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi**

- Madde 21 :** İŞE BAŞLAMA VE İSTİHDAM İÇİN GENEL ŞARTLAR  
**Madde 22 :** YENİ ALINACAK PERSONELİN ÜCRETİ  
**Madde 23 :** ENGELLİ ÇALIŞTIRMA  
**Madde 24 :** DENEME SÜRESİ  
**Madde 25 :** HAKLI NEDENLE FESİH  
**Madde 26 :** İŞTEN ÇIKARMA CEZASINDA USUL  
**Madde 27 :** HİZMET AKDİNİN SONA ERME ŞEKLİ (SÜRELİ FESİH)  
**Madde 28 :** TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA  
**Madde 29 :** İHBAR ÖNELLERİ  
**Madde 30 :** KIDEM TAZMİNATI  
**Madde 31 :** İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ücret**

- Madde 32 :** ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI  
**Madde 33 :** VARDİYA (VEYA POSTA) PRİMİ  
**Madde 34 :** İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRET)  
**Madde 35 :** YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ  
**Madde 36 :** FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ  
**Madde 37 :** FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ  
**Madde 38 :** GECE ÇALIŞMASINDA, HAFTA TATİLİNDE VE GENEL TATİLLERDE FAZLA ÇALIŞMA SAAT ÜCRETİ  
**Madde 39 :** HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARIN ÜCRETİ  
**Madde 40 :** ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNÜ ÜCRETİ  
**Madde 41 :** FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ  
**Madde 42 :** YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşin Düzenlenmesi**

- Madde 43** : ÇALIŞMA SÜRELERİ  
**Madde 44** : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE  
**Madde 45** : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI  
**Madde 46** : YEMEK PAYDOSU  
**Madde 47**: ÇALIŞMALARIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ  
**Madde 48** : İŞYERLERİNDE VARDİYA (VEYA POSTALAR) HALİNDE ÇALIŞACAK PERSONELİN TESBİTİ VE DÜZENLENMESİ  
**Madde 49** : VARDİYA DEĞİŞİMİ  
**Madde 50** : KADRO POZİSYONUNDA ÇALIŞTIRMA  
**Madde 51** : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ  
**Madde 52** : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA  
**Madde 53** : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE FAZLA ÇALIŞMA  
**Madde 54** : GEÇİCİ GÖREV VE GEÇİCİ GÖREVDE FAZLA ÇALIŞMA

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İş Sağlığı ve Güvenliği**

- Madde 55** : SAĞLIK ÜNİTELERİ  
**Madde 56** : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ  
**Madde 57** : SU SOĞUTMA CİHAZI VE DUŞ SAĞLANMASI  
**Madde 58** : GÖREV BEKLEME YERLERİ

## **ALTINCI BÖLÜM** **İzinler**

- Madde 59** : YILLIK ÜCRETLİ İZİNLERİN SAPTANMASI VE DÜZENLENMESİ  
**Madde 60** : YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ  
**Madde 61** : MAZERET İZNİ  
**Madde 62** : EVLENME İZNİ  
**Madde 63** : DOĞUM İZNİ  
**Madde 64** : ÖLÜM İZNİ  
**Madde 65** : DOĞAL AFETLER İZNİ  
**Madde 66** : ÜCRETSİZ İZİNLER  
**Madde 67** : YOL İZNİ  
**Madde 68** : NAKİL İZNİ  
**Madde 69** : HASTALIK İZİNLERİ  
**Madde 70** : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNİ  
**Madde 71** : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK İZİN  
**Madde 72** : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Sosyal Haklar ve Yardımlar**

- Madde 73** : YEMEK YARDIMI  
**Madde 74** : EVLENME YARDIMI  
**Madde 75** : SOSYAL YARDIM  
**Madde 76** : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME  
**Madde 77** : KREŞ YARDIMI  
**Madde 78** : DOĞUM YARDIMI  
**Madde 79** : SEYAHAT YARDIMI  
**Madde 80** : ÖLÜM YARDIMI  
**Madde 81** : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM  
**Madde 82** : SAĞLIK YARDIMLARI  
**Madde 83** : SAĞLIK YARDIMLARINDA ÖZEL KAZANILMIŞ HAKLAR  
**Madde 84** : TÜM PERSONELİN SAĞLIK YARDIMLARI

- Madde 85** : GEÇİCİ GÖREVLİ YURTDIŞINA GÖNDERİLEN PERSONELİN HASTALANMASI  
**Madde 86** : HASTALIK HALİNDE NAKİL  
**Madde 87** : NAAŞLARIN NAKLİ  
**Madde 88** : YOLLUK  
**Madde 89** : PERSONELE VERİLECEK ÜNİFORMA, İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MALZEME

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**İdari Ceza Hükümleri**

- Madde 90** : DİSİPLİN CEZALARI  
**Madde 91** : UYARMA VE KINAMA  
**Madde 92** : ÜCRET KESME  
**Madde 93** : KIDEM TERFİİNİN DURDURULMASI  
**Madde 94** : CEZALARIN TEKERRÜRÜ, HAFİFLETİLMESİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ  
**Madde 95** : DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI  
**Madde 96** : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Uçucu Personel İle İlgili Hükümler**

- Madde 97** : UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL

**ONUNCU BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Geçici Hükümler**

- Madde 98** : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ  
**Madde 99** : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER  
**Madde 100** : SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ  
**Madde 101** : EĞİTİM  
**Madde 102** : ÖDÜLLENDİRME  
**Madde 103** : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ  
**Geçici Madde 1** : FARKLARIN ÖDENMESİ  
**Geçici Madde 2** : SENDİKA AİDAT FARKI

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Yurtdışı Merkez Tayinli Sendikalı Personele Ait Hükümler**

**EKLER**

- Ek-1 : KIDEM ÜCRET CETVELİ  
Ek-2 : İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ  
Ek-3 : UÇUŞ TAZMİNATLARI CETVELİ  
Ek-4 : VARDİYA PRİMİ CETVELİ  
Ek-5 : DIŞ VE DIŞ TEDAVİSİ KONUSU

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Madde 1 : AMAÇ**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi'nin amacı, şirketin rekabet gücünü, verimliliğini ve üretimi artırmak, işyerinde çalışan sendika üyesi işçilere çağdaş hak ve yararlar sağlamak, ücretlerini ve çalışma koşullarını iyileştirmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak, işverenlerin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla kotarmaktır.

#### **Madde 2 : TARAFLAR VE TANIMLAR**

##### **A- TARAFLAR**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi'nin tarafları; Türk Hava Yolları Teknik Anonim Şirketi ile Demir, Çelik, Metal ve Metal Mamulleri İşçileri Sendikası'dır.

##### **B- TANIMLAR**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi'nde geçen; "Şirket", "THY Teknik A.Ş." veya "İşveren" ibareleri Türk Hava Yolları Teknik Anonim şirketini, "Sendika" veya "ÇELİK-İŞ" ibareleri Demir, Çelik, Metal ve Metal Mamulleri İşçileri Sendikası'nı tanımlar.

#### **Madde 3 : UYGULAMA ALANI**

##### **A- Yer Bakımından :**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi, Şirketin bugün var olan ve yürürlük içerisinde işletmeye bağlı olarak yeni kurulacak olan bütün işyerleri ile bunlara bağlı veya bunları tamamlayan eklenti, bağlantı ve araçları kapsamı içine alır.

##### **B- Kişi Bakımından :**

6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na göre işçi sayılıp da Sendika üyesi bulunan tüm personel Toplu İş Sözleşmesi'nin kapsamındadır.

##### **Ancak;**

a) Aşağıda unvanları yazılı bulunanlar ve 6356 Sayılı Kanunu'nun 39/7 Maddesi'nin hükmüne uygun olarak; işveren vekilleri ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine işvereni temsilen katılanlar, Toplu İş Sözleşmesinden yararlanamaz.

b) Müfettişler, Kontrolörler, Müdürler, 50. iş grubu ve bunların üst kademelerindeki diğer yöneticiler ile Müfettiş Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, İş Uzmanları, Analist Programcıları, Sistem Programcıları, Uygulama Programcıları, Güvenlik Şefi, İşyeri Hekimleri;

c) Haftalık çalışma süresi en çok otuz saat ve bir takvim yılında en çok altı ay çalıştırılmak kaydıyla kısmi süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan personel, bu Toplu İş Sözleşmesi'nin kapsamı dışındadır.

Kısmi Süreli İş Sözleşmesiyle çalıştırılan personel, en fazla iki defa (iki dönem) yukarıda belirlenen şartlarla çalıştırılabilir. Kısmi süreli personel sayısı, toplam personelin %5'ini geçemez. İkinci dönem sonunda çalıştırılmaya devam edilmesi halinde iş sözleşmesi, Belirsiz Süreli İş Sözleşmesine dönüşür.

Ayrıca, bir re-organizasyon durumunda unvanlar değişecek olursa, yukarıda sayılan görevlerin fonksiyonel karşılığı olan görevlere atananlar yeni unvanları ne olursa olsun kapsam dışı sayılırlar.

##### **C- Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin :**

a) İşverenin yurtdışındaki işyerlerinde çalıştırdığı sadece merkez tayinli sendika üyesi personele aynen uygulanacak, değişik uygulanacak, ek olarak uygulanacak,

uygulanmayacak hükümleri bu sözleşmenin "Yurtdışı Merkez Tayinli Sendikalı Personele Ait Hükümler" bölümündeki maddelerde gösterilmiştir.

b) 15.06.1999 tarihinden itibaren, Şirkete belirli süreli iş sözleşmesiyle alınan (önceki tarihlerde kısmi süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılıp, iş sözleşmeleri sonradan belirli süreli sözleşmeye dönüştürülenler dahil) ve halen çalıştırılan personelin iş sözleşmeleri, belirsiz süreli iş sözleşmesine dönüştürülmüş ve bu işçilerle işbu Toplu İş Sözleşmesi'nin başlangıcından itibaren Şirkete ilk defa işe alınacak personele farklı uygulanacak hükümler ilgili maddelerde gösterilmiştir.

#### **Madde 4 : TARAFLARIN TEMSİL YETKİSİ**

A- İşverenin Temsil Yetkisi :

Toplu İş Sözleşmesi'nin uygulanması ile ilgili konularda işvereni Türk Hava Yolları Teknik A.Ş. Genel Müdürü veya yetkilendireceği kişiler temsil eder.

B- Sendikanın Temsil Yetkisi :

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nde ÇELİK-İŞ Sendikasını, Sendika Genel Başkanı, Genel Merkez Yönetim Kurulu ya da bu Kurulca yetkili kılınanlar temsil eder.

C- Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin yürürlüğe girmesinden başlayarak 15 gün içinde taraflar yetkililerinin isimlerini birbirlerine bildirirler.

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin uygulanmasından doğacak uyuşmazlıklarda bu yetkililer öncelikle görüşme yaparlar. Görüşme sonucu dilenirse tutanağa bağlanır.

#### **Madde 5 : SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA**

Bu konuda 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 39. Maddesi uygulanır. Atıfta bulunulan mevzuat neticesinde yararlananlara, bunlardan ölenlerin kanuni mirasçılarına işten ayrılma veya ölüm tarihine kadar olan süre için ve iş sözleşmesi devri ile THY Teknik A.Ş. iştiraki olan şirketler ile THY A.O.'ya nakledilenlere (her iki durumda da nakil tarihine kadar hak edilmiş olanlarla sınırlı kalmak kaydı ile) münhasıran kıdem ücretleri ve iş tazminatları farkları ödenir. Kıdem ve ihbar tazminatları ile diğer ödemelerle ilgili her hangi bir fark ödenmez.

#### **Madde 6 : ÜYELERE EŞİT İŞLEM YAPILMASI**

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin yürürlük süresi içerisinde personele bu Toplu İş Sözleşmesi ile tespit edilen hak ve menfaatleri dışında işverence tek taraflı hak ve menfaat sağlamamak esastır. Ancak, iş icap ve zaruretler nedeniyle yeni hak ve menfaat sağlanması gerekirse konu ile ilgili ÇELİK-İŞ Sendikasının yazılı görüşü alınır. Sendika görüşünü en geç 15 gün içinde işverene bildirir. Sendikanın olumlu görüş vermemesi durumunda uygulama yapılamaz. Sendikanın yazılı muvafakat vermemesine rağmen uygulamaya geçilmesi halinde sağlanan menfaat tüm sendika üyelerine de uygulanır.

Kapsam dışı personele veya aynı işi yapan personelin tamamına sağlanabilecek hak ve menfaatler bu hükmün dışındadır.

## **Madde 7 : SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ**

Bu konuda **6356 Sayılı Kanunu'nun 23 ve 24. Maddeleri uygulanır.**

## **Madde 8 : SENDİKA ÜYELİĞİNİN GÜVENCESİ**

A- İşveren bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, işin sevk ve dağıtımında, işçinin mesleki ilerlemesinde, işçinin ücret, ikramiye ve primlerinde, sosyal yardım ve disiplin hükümlerinde ve diğer hususlara ilişkin hükümlerin uygulanması veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz.

İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin rızası ile iş saatleri içinde, işçi sendikası veya konfederasyonlarının faaliyetlerine katılmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya herhangi bir nedenle farklı muameleye tabi tutulamazlar.

İşverenin, yukarıdaki hükümlere aykırı hareket etmesi halinde, işçinin ücretinin bir yıllık tutarından az olmamak ve diğer yasalardaki haklarla mükerrer olmamak üzere bir tazminata hükmedilir. İşçinin İş Kanunları ve diğer Kanunlara göre haiz olduğu bütün hakları saklıdır. Ancak, bu fıkraya göre tazminata hükmedilmesi halinde, İş Kanunlarındaki kötü niyet tazminatı uygulanmaz.

B- Sendika üyesi personelin; çalıştığı iş yerinin kısmen veya tamamen kapanması halinde veya iş yerinin başka bir işverene devredilmesi halinde, işveren, işçiyi işletmenin başka işyeri veya bölümlerinde istihdam eder.

İşverenin, yukarıdaki hallerde ve bunlarla sınırlı olmadan genel olarak sendika üyesi personel ile ilgili, görev değişikliği yapması veya görev yaptığı il/ilçe sınırları dışında bir başka iş yerine nakletmesi halinde;

Personel, görev değişikliği veya nakil evrakının kendisine tebliğinden itibaren 6 işgünü içerisinde, iş sözleşmesinin, ihbar ve kıdem tazminatları ile 6 aylık ücreti tutarında iş güvencesi tazminatı ödenmek suretiyle ikale yolu ile sona erdirilmesini isteyebilir. İşveren, bu talebe uygun işlem yapmak zorundadır.

İşçinin işe iade davası açması ve kazanması halinde, ikale sözleşmesi gereği yapılan ödemeler mahkeme kararı gereği yapılacak ödemelerden mahsup edilir.

## **Madde 9 : SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

Sendika temsilcileri sendika tarafından 6356 sayılı Yasanın 27. maddesine göre, toplamda 10 temsilci olarak atanırlar. Bu temsilcilerden; Atatürk Hava Limanı ve Sabiha Gökçen Hava Limanı'nda birer tanesi baştemsilci olarak atanır. Bu atamalar ve atamalarla ilgili her türlü değişiklik yazılı olarak işverene bildirilir. İşveren, bu bildiriye ilgili işyerlerine ivedi yazı ile duyurur. Sendika temsilcileri bu Toplu İş Sözleşmesi, Yasalar, Tüzüklerle kendilerine verilen görev ve yetkileri mevzuat hükümleri içinde yerine getirirler.

Baştemsilci, baştemsilcinin bulunmadığı işyerlerinde temsilci; kendilerinin görev ve yetkileri içinde buldukları işyerlerinin yetkili amiri ile gerekli temasları yaparak görüşürler. Yazılı görüşme istemi en geç 5 gün içinde kabul edilir.

## Madde 10 : SENDİKA BAŞTEMSİLCİLİK ODALARI

İşveren, İşletmede sendika işlemleri için ikisi Atatürk Havalimanı'nda, biri Sabiha Gökçen Havalimanı'nda, biri de Esenboğa Havalimanı'nda olmak üzere dört ayrı yerde temsilcilik odaları tahsis eder. Bu temsilcilik odaları için dahili telefon, bilgisayar, internet ve büro malzemeleri işverence temin edilir. Bu yerler dışındaki işyerlerinde işveren, imkanları ölçüsünde bir oda teminine çalışır. Oda temin edemediği yerlerde sendikaya bir dolap temin edilir.

## Madde 11 : SENDİKAL İZİNLER

### A-Baştemsilci İzni:

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

#### İşyeri İşçi Mevcudu

01-50 işçi çalıştırılan işyerinde

51-200 işçi çalıştırılan işyerinde

201-500 işçi çalıştırılan işyerinde

500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde

#### Haftalık Ücretli İzin Süresi

4 saat

6 saat

8 saat

10 saat

Baştemsilci atandığı tarihteki çalışma düzeninde çalışır. Çalışma düzeni rızası alınarak değiştirilebilir.

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

### B-Temsilci İzinleri:

İşyeri sendika temsilcileri, temsilcilik görevlerini işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla aşağıda yazılı sürelerde yerine getirirler.

#### İşyeri İşçi Mevcudu

01-50 işçi çalıştırılan işyerinde

51-200 işçi çalıştırılan işyerinde

201-500 işçi çalıştırılan işyerinde

500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde

#### Haftalık Ücretli İzin Süresi

2 saat

3 saat

4 saat

5 saat

### C-Diğer İzinler:

Sendika temsilcisi ve görevlilerine kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, onur kurulu, genel kurul ve temsilciler meclisi gibi toplantılara katılmaları için sendikanın yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenen şekle göre ücretli izin verilir.

#### İşyeri İşçi Mevcudu

01-50 işçi çalıştırılan işyerinde

51-100 işçi çalıştırılan işyerinde

101-200 işçi çalıştırılan işyerinde

201-500 işçi çalıştırılan işyerinde

501-1000 işçi çalıştırılan işyerinde

1000'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde

#### Yıllık Toplam Ücretli İzin Süresi

20 gün

30 gün

40 gün

60 gün

80 gün

işçi sayısının

% 10'u kadar gün.

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

Ancak, genel kurullar için bu % 5 oranı aranmaz.

Sendika merkezi bu maddede yer alan izinlere ilişkin taleplerini, ayrıca elektronik posta ile de işverene iletacaktır.



## **Madde 12 : SENDİKA AİDATI**

İşveren, yasalar gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatı 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 isteyemez. İşveren, bu madde uyarınca yapılan kesintiyi gösteren bir listeyi sendikaya gönderir.

## **Madde 13 : İŞVERENİN CEVAPLAMA ZORUNLULUĞU**

A- Sendika üyeleri, Toplu İş Sözleşmesi, Şirket Yönetmelikleri, Yasalar ve Mevzuatın kendilerine tanıdığı hak ve yararlarla ilgili olarak işverene, Şirket yöntemlerine göre yazılı biçimde başvurma hakkına sahiptirler. İşveren bu madde gereğince üye başvurusunu en geç 1 ay içinde cevaplamak zorundadır.

B- THY Teknik A.Ş. ve ÇELİK-İŞ, Toplu İş Sözleşmesi, Şirket Yönetmelikleri, Yasalar ve Mevzuatın kendilerine tanıdığı hak ve yararlarla ilgili olarak birbirleriyle yaptıkları yazışmaları en geç 1 ay içinde cevaplamak zorundadırlar.

## **Madde 14 : GENELGELERİN GÖNDERİLMESİ**

Toplu İş Sözleşmesi'nin uygulanmasına ilişkin olarak işverence çıkarılan Yönetmelik, Genelge ve Genel Müdürlük emirlerinden birer suret en geç bir hafta içinde sendikaya gönderilir ve dağıtımına ÇELİK-İŞ kaydı konur.

## **Madde 15 : DUYURU TAHTASI**

İşveren sendikanın Yasalar ve Toplu İş Sözleşmesi gereğince yapacağı bildiri ve duyurular ile sendikal çalışmalarını belirten tüm yazılarını üyelerine duyurabilmesi için işyerlerinde, işverenin duyuru tahtalarının yanına sendika duyuru tahtaları koymayı, işveren duyuru tahtası olmadığı işyerlerinde sendika, işverence uygun görülen yerlere sendika duyuru tahtaları koymayı kabul eder.

Sendikanın bu surette yapacağı imzalı ve mühürlü duyuru yayını, bildiri, talimat ve benzerlerinden doğacak sorumluluklar ÇELİK-İŞ Sendikasına aittir.

Duyuru tahtalarının bir kilidi bulunur. Kilidin anahtarlarından biri işveren vekilinde, diğeri işyeri temsilcisinde bulunur.

## **Madde 16 : SALON VE DERSHANELERDEN YARARLANMA**

Sendika, çalışmalarını duyurmak, seminerler düzenlemek ve yasal toplantılarını yapmak için işyerlerindeki salon ve dersaneler ile eğitim araç ve gereçlerinden işverenin olurluğunu alarak yararlanabilir.

## **Madde 17 : SENDİKA ÜYESİ HAKKINDA BİLGİ**

İşveren, her ay yeni işe girişleri ve işten ayrılanları sendikaya bildirir.

## **Madde 18 : UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

A- Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin uygulanması ve yorumu ile ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları veya İş Yasası, Sosyal Sigortalar Yasası, Borçlar Yasası, Emekli Sandığı Yasası ve diğer yasalarla tanınan bir hakkın ihlali veya yorumlanmasından doğan sorunları çözüme bağlamak üzere taraflar, "Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu" kurulmasını kabul ederler.

B- Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu, işverenin en yüksek düzeyde 3 yetkili temsilcisi ile ÇELİK-İŞ Sendikasının en yüksek düzeyde 3 yetkili temsilcisinden oluşur.

Kurul Başkanı, işveren temsilcilerinden biridir ve işverence seçilir. Kurul oy çokluğu ile karar alır. Yorum uyuşmazlığı dışındaki konularda oyların eşitliği halinde başkanın oyu çift sayılır.

C- Kurul, taraflardan birinin diğerine uyuşmazlık konusunu yazılı olarak bildirilmesini izleyen 6 işgünü içinde toplanmak zorundadır. Taraflar, uyuşmazlık konusu ile birlikte kuruldaki temsilcilerini ve yedeklerini, toplantı yeri ve zamanını birbirlerine bildirirler. Bu yazılı şekilde bildirme gerekçeli olmalıdır.

Kurulda konuşulan konularla ilgili veya başka bir uyuşmazlığın gelmesi halinde yeni bir prosedür işletilmeden bu uyuşmazlığın da aynı kurulda çözümü cihetine gidilmesini taraflar kabul eder.

D- Kurul, ilk toplantısını izleyen 10 işgünü içinde uyuşmazlığı bir karara bağlamak zorundadır. Bu süre içinde karar verilmezse görüşmeler tarafların anlaşması ile en çok 6 işgünü daha uzatılabilir.

E- Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu bir karara varamazsa veya varılan kararlar taraflarca uygun görülmezse taraflar, yasa hükümlerinden yararlanmakta serbesttirler. Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu'nun her türlü görüşme, işlem ve kararları yazılı şekle bağlanır.

## **Madde 19 : SAKLI HAKLAR**

Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar işçilere hizmet akdi veya sair şekilde tanınmış bulunan haklardan bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş, değiştirilmemiş veya çıkarılmamış bulunan hususlarda emredici kurullarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesi'nin yürürlük süresi içinde personelin çalışma koşulları ile ilgili olarak yapacağı değişikliklerde sendikanın görüşünü alır. Sendika görüşünü 15 gün içinde bildirir.

## **Madde 20 : BU TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDE DÜZENLENMEYEN KONULAR**

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nde düzenlenmeyen konularda bu Toplu İş Sözleşmesi'nin imza tarihinde yürürlükte olan Şirket yönetmelik / prosedür hükümleri ve mevzuat hükümleri uygulanır. Personelin yönetmeliklerle / prosedürlerle belirlenmiş özlük haklarında aleyhte düzenleme yapılmaması esastır. Personelin hak ve menfaatlerini doğrudan ilgilendiren Şirket yönetmeliklerinde / prosedürlerinde yapılacak değişiklikler veya yeni yönetmelikler / prosedürler, uygulamaya konulmadan önce sendikaya alındı belgesi veya kayıt karşılığı gönderilir. Sendika konuya ilişkin görüşünü 15 gün içinde işverene yazılı olarak bildirir. Sendikanın olumsuz görüş bildirdiği konular, en geç 3 gün içinde işverenin en üst düzeyde 2, sendikanın en üst düzeyde 2 yetkilisinin bir araya geleceği toplantıda görüşülür. Bu toplantı sonucunda uzlaşma sağlanırsa durum tutanakla tespit edilir. Bu toplantıda sendikanın olumsuz görüş bildirdiği konular üzerinde uzlaşma sağlanmazsa değişiklikler tarafların hukuki hakları saklı kalmak kaydıyla yürürlüğe konabilir. Bu süreç (15+3=18 gün) tamamlanmadan yürürlüğe konan sendikanın olumsuz görüş bildirdiği değişiklikler ÇELİK-İŞ üyesi çalışanları bağlamaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi**

#### **Madde 21 : İŞE BAŞLAMA VE İSTİHDAM İÇİN GENEL ŞARTLAR**

Türk Hava Yolları Teknik A.Ş.'ne bu Toplu İş Sözleşmesi'nin imza tarihinden başlayarak alınacak personelde bulunması gerekli en az özellikler şunlardır:

A-T.C. Vatandaşı olmak,

Ancak, 4817 sayılı Kanuna aykırı olmamak üzere, görevin niteliği itibariyle T.C. vatandaşı olarak temin edilemediği belirlenen pozisyonlara alınacak personel için bu şart aranmaz.

B-Sağlık durumunun "sağlam" olduğu hususunu bir resmi hastane sağlık kurulu raporu ile belgelemek

C-Başvuru tarihinde 18 yaşını bitirmiş ve 40 yaşından gün almamış olmak. Başvuru tarihinden önceki 2 yıl içinde yapılan yaş düzeltmeleri dikkate alınmaz.

D-Doktora yapmış olanlarla yüksek öğrenim görmüş ve kendi dalında 15 yıllık meslek tecrübesi olanlar ile teknik branşlarda en az 15 yıllık meslek tecrübesi olanlar 50 yaşını aşmamak şartı ile işe alınabilirler.

E-Askerlik görevini yapmış veya 2 yıl süre ile tecil ettirmiş olmak.

F-En az lise ve eşdeğer bir okul mezunu olmak.

G-İlkokul mezunu olanlar, odacı, bekçi, itfaiyeci, ikram, mutfak, apron, meydan kargo, uçak yükleme, hangar, depo yükleme, döşeme, boya, saç, marangoz, şoförlük, operatörlük, temizlik ve parça yıkama gibi bedeni özelliği ağır olan işlere alınabilir ve çalıştırılabilirler.

H-Ortaokul mezunu olanlar, yabancı dil veya daktilo veya steno bilmeleri veya alınacağı görevle ilgili en az üç yıl fiili iş tecrübesine sahip olduklarını belgelemeleri şartı ile işe alınabilir ve çalıştırılabilirler.

İ-Ortaokula eş değerli meslek okullarından mezun olanlar, kendi meslekleri ile ilgili olmak şartıyla (H) fıkrasındaki nitelik ve tecrübeler aranmaksızın uygun işlere alınabilirler.

J-İş Kanunu ve buna göre çıkartılmış yönetmelik hükümlerine uygun olarak başvurmak kaydıyla işverenin işe alınış usulüne göre yapılan değerlendirme sonucu eşit durumda olan adaylar arasında işyerinde çalışırken iş kazası veya eceli ile ölen veya meslek hastalığı nedeniyle malul kalarak çalışamaz durumda olan personelin çocuklarından biri veya eşi tercihen işe alınır.

## **Madde 22 : YENİ ALINACAK PERSONELİN ÜCRETİ**

Şirkete alınan yeni personelin ücreti aşağıdaki şekilde hesaplanır:

A-Kıdem ücreti, yeni personelin görev aldığı iş grubuna bakılmaksızın öğrenim durumuna göre aşağıda belirtilen kademelerden verilir,

- a) İlkokul mezunları 1. kademe,
- b) Ortaokul mezunları 2. kademe,
- c) Lise mezunları 4. kademe,
- d) 2 ve 3 yıllık yüksek okul mezunları 6. kademe,
- e) 4 ve 5 yıllık yüksek okul mezunları 8. kademe,
- f) 6 ve üzeri yıllık yüksek okul mezunları, bilim doktorası veya master yapmış olanlar 10. kademe.

B-Yeni işe alınan personel, hangi iş grubunda görev yapacaksa o grubun başlangıç iş tazminatını alır.

C-Halen çalışmakta olan personelden, mezun oldukları okulun bir üst derecesindeki tahsilini tamamlayıp bu yeni tahsiline dair diploma ibraz edenlere, mezuniyet belgesi veya diploma ibraz ettiği tarihte her iki tahsil derecesi arasında mevcut olan giriş kademe farkı kadar kademesi yükseltilecek intibakı yapılır.

Ç-Lisanslı Teknisyen, Mühendis, Uzman olarak, temininde güçlük çekilen personel alınırken, görev yapacağı iş grubundaki işlerde çalıştığını sertifika, lisans, çalışma belgesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları ile belgelenmesi koşulu ile bu belgelerle belirlenen süre dikkate alınarak, işverenin takdirine bağlı olarak ilgili iş grubunda uygun görülen kademeye intibak ettirilebilir.

## **Madde 23 : ENGELLİ ÇALIŞTIRMA**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesi'nin "İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM" başlıklı maddesi kapsamındaki personel sayısını da dikkate alarak 4857 sayılı İş Kanunu'nun engelli çalıştırılması ile ilgili 30. madde hükümlerini uygulamayı kabul eder.

## **Madde 24 : DENEME SÜRESİ**

İşe alınan işçiler, üç aylık deneme süresine bağlıdır. Bu süre içinde gerek işçi gerek işveren sözleşmeyi bildirimsiz ve tazminatsız sona erdirebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

## **Madde 25 : HAKLI NEDENLE FESİH**

Personelin hizmet akdinin bildirimsiz feshedilmek suretiyle bir daha Şirkete alınmamak üzere Şirketle ilişkisinin kesilmesidir. İş Kanunu'nun 25/II maddesinde sayılan haller saklı kalmak kaydıyla, işten çıkarma cezası aşağıdaki hallerde verilir.

1. Hizmet akdi yapıldığı sırada, bu akdin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek Şirketi yanıltmak,

2. Şirketin veya Şirket personeli yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek veya davranışlarda bulunmak, Şirket veya Şirket personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak,

3. İşyerine sarhoş gelmek, işyerlerinde içki içmek, kumar oynamak veya oynatmak,

4. Şirketin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, Şirketin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,

5. Şirket personeline sataşmak veya müessir fiil işlemek (tahrik halinde bir alt ceza verilebilir),

6. İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,

7. Personelin işyerlerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve ertelenmeyen bir suç işlemek,

8. Personelin amirinden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemek,

9. Personelin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak,

10. Şirket veya müşterilerine ait araç ve gereçleri veya makinaları bilerek zarara uğratmak,

11. Personelin kendi isteği veya ihmali yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, Şirket malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makinaları, tesisat veya başka eşya ve makinaları on günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratmak,

12. Kaçakçılık yapmak veya bu gibi fiilleri işleyenlere yataklık yapmak, teşvik etmek,

13. Şirket personeline veya müşterilere ahlak ve adaba aykırı hal ve hareketler veya tekliflerde bulunmak,

14. Kıymetli evrakı veya resmi belgelerde veya Şirket kıymetli formlarında veya diğer belgelerde tahrifat yapmak, kullanılmış kıymetli evrak ve pulları menfaat kasdıyla tekrar kullanmak,

15. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde davranışlar.

## **Madde 26 : İŞTEN ÇIKARMA CEZASINDA USUL**

İşten çıkarma cezasını vermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

İşten çıkarma cezası Disiplin Kurulu Kararıyla verilir. Personelin işten çıkarmayı gerektiren bir fiil işlemesi durumunda, fiili öğrenen Başkanlar, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılıklarına doğrudan bağlı ünite amirleri en geç 15 işgünü içinde Genel Müdür İnsan Kaynakları Yardımcılığı kanalıyla Genel Müdürlüğe durumu yazılı olarak bildirir. Genel Müdürlük araştırmaya gerek gördüğünde, yetkilinin bildiriminden en geç 15 işgünü içinde araştırmayı başlatır. Araştırmanın tamamlanmasından başlayarak 15 işgünü içinde Genel Müdürlük Disiplin Kurulunun olayı görüşmesini isteyebilir.

## **Madde 27 : HİZMET AKDİNİN SONA ERME ŞEKLİ (SÜRELİ FESİH)**

Sürelî fesihlerde, sendika üyesi tüm personele 4857 sayılı Yasa hükümleri uygulanır.

## **Madde 28 : TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA**

1) Gözetim altına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözetim süresinde ücretsiz izinli addedilir. Ancak gözetiminde geçen süre sonunda tutuklanan işçiler hakkında 2. fıkra uygulanır.

2) İşçi, herhangi bir suçla tutuklandığı ve tutukluluğu 30 günü aştığı takdirde, hizmet akdi münfesihi sayılır. 30 güne kadar süren tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar işçi ücretsiz izinli kabul edilir. Ancak, işçinin kıdemine göre tabi olduğu bildirim süresi 30 günden fazla ise fazla olan süre uygulanır.

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 varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

4) Adi suçlardan (bu maddenin 6. bendindeki suçlamalar hariç) yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenlerin 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 hizmet akitleri münfesihi sayılır. Şu kadar ki, 5. fıkranın (a) ve (b) bentleri saklıdır.

5) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

a) 6 ay veya daha az ceza alan,

b) 6 aydan fazla ceza aldığı halde cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle 6 aydan 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 sabotaj, devletin ülke ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

7) İşverene ait herhangi bir aracı görevi veya işi gereği kullanırken trafik kazası yapmaları nedeniyle veya iş kazası sonucu tutuklanan veya hüküm giyen personel 90 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.

Bu bent kapsamına giren personele, tutuklanma gününden başlayarak 30 güne kadarki ücretlerinin (kıdem ve iş tazminatları) ödenmesine devam olunur.

90 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma işverenin takdirine bağlıdır.

## **Madde 29 : İHBAR ÖNELLERİ**

İş yasasının 17. maddesindeki ihbar süreleri sendika üyesi tüm personele bu Toplu İş Sözleşmesi'nin tatbiki sırasında aşağıdaki şekilde uygulanır.

A- İş 6 aydan az sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 6 hafta nihayetinde,

B- İş 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 9 hafta nihayetinde,

C- İş 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 12 hafta nihayetinde,

D- İş 3 yıldan fazla sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 15 hafta nihayetinde muteber olur,

E- Ancak, 11.5.1980 tarihinden sonra işe giren personele yasa hükümleri uygulanır.

F- Personelin THY A.O.da çalıştığı süreler, THY Teknik A.Ş.'de geçmiş kabul edilir.

## **Madde 30 : KIDEM TAZMİNATI**

Kıdem tazminatı konusunda sendika üyesi tüm personele 4857 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

Bu çerçevede gün sayısı;

A-Hizmeti, 15 (15 dahil) yıl hizmeti olanlara 41 gün,

B-Hizmeti, 15 yıldan fazla hizmeti olanlara 42 gündür.

C-Ancak, 11.5.1980 tarihinden sonra işe giren personele yasadaki gün sayısı uygulanır.

D- Personelin THY A.O.da çalıştığı süreler, THY Teknik A.Ş.'de geçmiş kabul edilir.

## **Madde 31 : İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI**

Bu konuda sendika üyesi tüm personele yasa hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ücret**

#### **Madde 32 : ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI**

##### A- Ücret Zammı Uygulaması

###### BİRİNCİ YIL;

###### a) Birinci Altı Ay:

30.06.2015 tarihindeki ücretlere, 01.07.2015 tarihinden geçerli olmak üzere %7 oranında ücret zammı yapılmıştır. Buna göre düzenlenen (Ek-1, Ek-2, Ek-3) cetvelleri ektedir.

###### b) İkinci Altı Ay:

31.12.2015 tarihindeki ücretlere, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere %5 oranında ücret zammı yapılacaktır.

###### İKİNCİ YIL;

###### a) Birinci Altı Ay:

30.06.2016 tarihindeki ücretlere, 01.07.2016 tarihinden geçerli olmak üzere; 01.01.2016 ile 30.06.2016 tarihleri arasındaki enflasyon oranına (T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2016 indeks sayısının Ocak 2016 indeks sayısına göre değişim oranına) %0,5 puan eklenerek ücret zammı yapılacaktır.

###### b) İkinci Altı Ay:

31.12.2016 tarihindeki ücretlere, 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere, 01.07.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasındaki enflasyon oranına (T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2016 indeks sayısının Haziran 2016 indeks sayısına göre değişim oranına) %0,5 puan eklenerek ücret zammı yapılacaktır.

###### ÜÇÜNCÜ YIL;

###### a) Birinci Altı Ay:

30.06.2017 tarihindeki ücretlere, 01.07.2017 tarihinden geçerli olmak üzere, 01.01.2017 ile 30.06.2017 tarihleri arasındaki enflasyon oranına (T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2017 indeks sayısının Ocak 2017 indeks sayısına göre değişim oranına) %0,5 puan eklenerek ücret zammı yapılacaktır.

###### b) İkinci Altı Ay:

31.12.2017 tarihindeki ücretlere, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere, 01.07.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasındaki enflasyon oranına (T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2017 indeks sayısının Haziran 2017 indeks sayısına göre değişim oranına) %0,5 puan eklenerek ücret zammı yapılacaktır.

##### B- Vardiya Primleri Zammı Uygulaması:

Vardiya primleri, "A- Ücret Zammı Uygulaması" fıkrasında belirtilen şekilde arttırılacaktır. (Ek-4)



### C- Ek Yetki Primi Zammı Uygulaması:

10-3 iş grubuna ilişkin İş Tazminatları Cetveli'nde (EK-2) tanımı yapılan ve brüt 300.TL (Üçyüztürklirası) olarak belirlenen Ek Yetki Primi; bu Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci yıl ikinci altı ayından itibaren "A- Ücret Zammı Uygulaması" fıkrasında belirtilen şekilde arttırılacaktır.

### Madde 33 : VARDİYA (VEYA POSTA) PRİMİ

İşveren vardiya (veya posta) ile çalışan işçilerine;

1. 2'li vardiya ile çalışan işçilere EK-4 cetvelindeki kıdem ücreti kademesinin sırasındaki 2'li vardiya primini,

2. 3'lü vardiya ile çalışan işçilere EK-4 cetvelindeki kıdem ücreti kademesinin sırasındaki 3'lü vardiya primini vermeyi kabul eder.

3. Personel, çalıştığı vardiyanın primini alır. Ancak, geçici görevle bulunduğu ilin dışında başka bir ile giden veya başka bir çalışma düzenine geçen personele;

a) 3'lü vardiyadan 2'li veya normal düzende bir çalışmaya gidiyor ise 3'lü vardiya primi verilmeye devam edilir.

b) 2'li vardiyadan normal düzende bir çalışmaya gidiyor ise 2'li vardiya primi verilmeye devam edilir.

c) Normal düzenden, vardiyalı bir göreve veya 2'li vardiyadan 3'lü vardiyalı bir göreve giden personele ise gittiği vardiyanın primi ödenir.

Ancak, bu geçici görev süresi bir seferde en fazla 30 günü ve en az 90 gün aralıklarla yılda 75 günü geçemez.(Eğitim görevi hariç)

Vardiya primi, aylık fiili çalışma karşılığı verilir. Hafta tatil (vardiya gereği kullanılan tatil), genel tatil, ulusal bayram ve yıllık ücretli izin dışındaki işe gelmeme hallerinde vardiya primi ödenmez.

4. Vardiya (veya posta) ile çalışan işyerlerinde personelin bir kısmı veya tamamı, olağanüstü hallerde veya zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında veya hemen yapılması gereken acil işlerde, ilgili ünitenin teklifi Genel Müdürlüğün onayı ile, 3'lü vardiyadan 2'li vardiyaya veya normal düzende bir çalışmaya veyahut 2'li vardiyadan normal düzende bir çalışmaya geçirilebilir.

Bu durumda personele, esas vardiya primi verilmeye devam olunur.

5. Şirkette vardiyalı düzende çalışan personele, planlanan sayıda hafta tatilinde (Pazar günü) fiilen çalışmaları karşılığında Ek Vardiya Primi olarak iş tazminatlarının % 25'i tutarında Ek Vardiya Primi ödenir.

"Uçak Revizyon Primi" alanlara ayrıca Ek Vardiya Primi ödenmez.

Ek Vardiya Primi, yıllık izin hariç her türlü izinler ile gerekçesiz olarak işe gelmeme durumlarında kistelyevm usulü ödenir.

Personelin yıllık izin kullanması, geçici görevle görevlendirilmesi, vardiya değişimi ve eğitime katılması halinde ek vardiya ücretinden kesinti yapılmaz. Belirtilen hallerde aylık Pazar çalışması cetvelinde planlanan Pazar günlerine ait fiili çalışma yapılamasa bile ek vardiya primi ödenmeye devam edilir.

Ek vardiya primine esas Pazar mesaisi planlanabilecek personele fazla mesaiye esas olacak pazar mesaisi planlanmaz.

6. Hafta tatilini (pazar günü) kapsamayan ikili veya üçlü vardiyalı düzende çalışan personel, bu vardiyalı çalışmalar devam ettiği sürece, iş tazminatlarının % 17'si kadar ilave iş tazminatı "Revizyon Primi" alırlar. Bu tazminatı alan personele ayrıca ek vardiya primi ödenmez.

#### **Madde 34 : İKRAMIYE (EK AYLIK ÜCRET)**

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında her biri, belirtilen ayın maaş ödemesi ile birlikte ödenmek şartıyla; bu toplu iş sözleşmesinin, Ek-1'deki Kıdem Ücret cetvelindeki aylık ücret ile, Ek-2'deki İş Tazminat Cetvelindeki veya Ek-3'deki Uçuş Tazminat Cetvelindeki aylık ücretlerinin toplamı üzerinden, dört adet ikramiyeyi (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

#### **Madde 35 : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**

##### a) Kıdem Terfii:

ÇELİK-İŞ üyesi personele her yıl Ağustos ayının 1. günü kıdem ücret cetvelinde bir kademe ilerlemesi verilir. Yıllık kıdem terfii, 30 günden fazla ücretsiz izin alan personel ile kıdem terfiinin durdurulması cezası alanlara uygulanmaz. Ancak bir defada 30 günden fazla ücretsiz izin kullanan personele, bu izin süresinin Ağustos ayının 1. gününü kapsamaması halinde sadece 1 kıdem terfii uygulanmaz.

##### b) İş Tazminatı Kademelerinde Terfii:

İşçiler, buldukları iş grubunun **A0 ve A1** kademelerinde iki buçuk yıllarını, sonraki kademelerde iki yıllarını tamamladıkça iş tazminatları cetvelindeki bir sonraki kademeye terfi ederler.

01 Temmuz 2011 tarihinden sonra iş tazminatı kademe ilerlemesi; 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim tarihlerinde olmak üzere yılda 4 defa yapılır.

İşe yeni giren personelin kademe ilerlemesi, bu tarihi kapsayan dönemin sonunda yapılır.

Kademe terfii, 30 günden fazla ücretsiz izin alanlara kullandıkları izin süresi kadar çalıştıktan, kıdem terfiinin durdurulması cezası alanlara 1 yıl sonra takip eden terfi döneminin başında uygulanır.

4. Dönem Toplu İş Sözleşmesi'nin imza tarihinden sonra **A0** kademesinden istihdam edilen personelin **A1** kademesine geçiş işlemleri iki buçuk yılını doldurduğu tarihi takip eden dönemde yapılır. (Dönemler; 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim'dir.)

### **Madde 36 : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ**

Personelin fazla çalışma ücretinin ödenmesine temel olacak saat başına birim ücreti, ilgili personelin EK-1'deki aylık kıdem ücreti ile EK-2 veya EK-3'deki iş/uçuş tazminatları toplamının 180'e bölünmesi suretiyle bulunur.

### **Madde 37 : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ**

Bu Toplu İş Sözleşmesiyle tesbit edilen normal çalışma süresinden sonra yapılacak fazla çalışmaların karşılığı olan ücret, "FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ" başlıklı maddede personelin unvanına göre tanımlanan birim saat ücretlerinin %75 yükseltilmesiyle bulunur.

### **Madde 38 : GECE ÇALIŞMASINDA, HAFTA TATİLİNDE VE GENEL TATİLLERDE FAZLA ÇALIŞMA SAAT ÜCRETİ**

Pazar, Bayram ve saat 20.<sup>00</sup>'den sonra yapılacak fazla çalışmaların karşılığı olan ücret, "FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ" başlıklı maddede personelin unvanına göre tanımlanan birim saat ücretlerinin % 150 yükseltilmesiyle bulunur.

### **Madde 39 : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARIN ÜCRETİ**

Hafta tatilinde personel çalışmazsa bir iş karşılığı olmaksızın o günkü ücretini tam olarak alır. Tatil yapmayarak çalışırsa 3 kat ücret ödenir. (Hafta tatili olan Pazar günü ücreti + çalışmanın karşılığı olan ücret + bir yevmiye tutarında tatil günü ilave ücreti). Ayrıca, çalışılan hafta tatili günü karşılığında bir gün ücretli izin verilir.

Vardiyası gereği pazar günü çalışan personele, pazar günü için ayrıca hafta tatili ücreti ödenmez.

Bu madde gereğince ödenecek ücret, personelin kıdem ücreti ve iş/uçuş tazminatı toplamı üzerinden hesaplanır.

### **Madde 40 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNÜ ÜCRETİ**

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde personel çalışmaz ise o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışır ise ücreti 3 katı olarak ödenir. (Bir iş karşılığı olmayan tatil günü ücreti + çalışmanın karşılığı ücreti + bir yevmiye tutarındaki tatil günü ilave ücreti). Hafta tatiline rastlayan bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmış ise ayrıca bir gün ücretli izin verilir. Ancak, bu halde sadece hafta tatilindeki çalışmaya ilişkin ücret düzenlenmesine göre ödeme yapılır.

Günlük çalışma saatinin yarısı veya yarıdan fazlası genel tatil veya ulusal bayrama rastlayan personele genel tatil veya ulusal bayram günü ücreti tam olarak ödenir.

Bu madde gereğince ödenecek ücret, personelin EK-1'deki kıdem ücreti ile EK-2 veya EK-3'deki iş/uçuş tazminatı toplamı üzerinden hesaplanır.

#### **Madde 41 : FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ**

Bütün fazla çalışma ücretleri, çalışmanın yapıldığı ayın maaşı ile birlikte ödenir. Şu kadar ki son ödeme gününün tatile rastlaması halinde önceki işgününde ödeme yapılır.

#### **Madde 42 : YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ**

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanacak personelin yıllık izin süresine ait ücretlerini, personelin yazılı isteği halinde iznin başlamasından en az 1 hafta önce peşin olarak ödemeyi kabul eder.

Yazılı istek, iznin başlama tarihinden en az iki hafta önce yapılmak zorundadır. Ancak, yıllık izin süresine ait ücretler, iznin bittiği tarihi takip eden bir sonraki aylık ücretten kesilir.

### ***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM*** ***İşin Düzenlenmesi***

#### **Madde 43 : ÇALIŞMA SÜRELERİ**

A) İş süresi haftada en çok 45 saattir. Bu süre, haftada 6 işgünü çalışılan işyerlerinde günde 7,5 saati geçmemek üzere ve Cumartesi günleri kısmen veya tamamen tatil eden işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

B) Engelli personelin işe giriş ve çıkış saatlerinde 15'er dakika tolerans tanınır.

#### **Madde 44 : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE**

Herhangi bir işte çalışan personelin ertesi gün yeniden işyerine gelmesi için, personel o gün fazla çalışma yapmamışsa görevi bitirdiği andan başlayarak 15 saat geçmesi zorunludur. Personel fazla çalışma yapmışsa, yaptığı fazla çalışmaya karşılık olan süre bu süreden düşürülür, ancak bu süre, hiçbir zaman 12 saatten az olamaz.

#### **Madde 45 : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI**

Sabah saat 06.00'dan akşam saat 20.00'ye kadar geçen sürede yapılan çalışmalar, gündüz çalışmasıdır. Akşam saat 20.00'den sabah 06.00'ya kadar geçen sürede yapılan çalışmalar gece çalışmasıdır.

#### **Madde 46 : YEMEK PAYDOSU**

İşveren günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında işçilere İş Yasası'nın 68. maddesine uygun olarak, 7.5 saat veya daha az süreli işlerde yarım saat, 7.5 saatten fazla süreli işlerde 1 saat, kesintisiz yemek ve dinlenme paydosu vermeyi kabul eder. Bu saatler, aylık vardiya çizelgelerinde gösterilir. Bu çizelgedeki yemek ve dinlenme paydosu başlangıç ve bitiş saatleri, tarife değişikliği ve zorunlu nedenlerden hariç değiştirilemez.

## **Madde 47: ÇALIŞMALARIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

Günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitimini tesbit işverene aittir. Personelin çalışma başlangıç ve bitiş saatlerini gösteren çizelgeler aylık çalışma düzenine göre ay başında ilan edilir. İlan edilen bu çizelgelerdeki işe başlangıç ve bitiş saatleri, tarife yapısının değişmesi ve olağanüstü haller dışında ay içinde değiştirilemez.

## **Madde 48 : İŞYERLERİNDE VARDİYA (VEYA POSTALAR) HALİNDE ÇALIŞACAK PERSONELİN TESBİTİ VE DÜZENLENMESİ**

İşyerlerinde vardiya veya postalar halinde çalışacak personelin tesbiti ile vardiya veya postaların işe başlama-bitiş saatleri aylık çalışma düzenine göre ay başında işverence ilan edilir. İlan edilen bu çizelgelerdeki işçilerin işe başlangıç ve bitiş saatleri, tarife yapısının değişmesi ve olağanüstü haller dışında ay içinde değiştirilemez.

## **Madde 49 : VARDİYA DEĞİŞİMİ**

Gece ve gündüz vardiya usulü çalışılan işlerde, gece vardiyasında çalışan personel, en geç 7 günde değiştirilmek suretiyle vardiyalar sıraya konur. Gece vardiyasından gündüz vardiyasına geçen personel gündüz vardiyasında en az 15 gün çalıştırılır.

İstisnai ve acil haller hariç, yapılacak değişikliklerde sendikanın görüşü alınır. Sendika, görüşünü 7 gün içinde verir. Vardiya değişikliklerinde de 54. madde hükümleri uygulanır.

İşin niteliği ve yürütümü, iş sağlığı ve güvenliği göz önünde tutularak, gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir.

## **Madde 50 : KADRO POZİSYONUNDA ÇALIŞTIRMA**

A- THY Teknik A.Ş. personeli, ancak ehliyetli olduğu kadro pozisyonuna atanır. Personel, durum fişi ile (07-001) atandığı kadro pozisyonu dışında, aynı veya başka bir iş grubundaki diğer bir unvanda çalıştırılmaz. Gereken biçimde onaylanmış bir personel durum fişi (07-001) olmadıkça hiçbir kimse kadro pozisyonundan başka bir kadroya nakledilemez. Durum fişi düzenlenerek yeni bir işe atanan personele, bu kadro karşılığı ücreti vermeyi işveren kabul eder.

Toplu İş Sözleşmesi'nin yürürlük süresi içinde personelin atandığı, ehliyetli olduğu kadro pozisyonunun temel görev tanımı değişikliklerinde Sendikanın görüşü alınır.

Personelin uzmanlaştırılması amacı ile bu kurala uymak zorunludur.

B- Geçici vekalet durumunda, vekaletin o işyerindeki vekalet edilen kadroya en yakın kadrodaki personel arasından 1 kişiye verilmesini işveren kabul eder. Vekalet süresi, vekalet edilen kadro boş ise hiçbir şekilde altı ayı geçemez. Altı ayın bitiminde, işveren, asaleten atama için gereken işlemlere başlar. Vekalet süresince işveren vekalet eden personele, vekalet ettiği yerin ücreti ile personelin kendi ücreti arasındaki farkı üç aydan sonra ücretine ek olarak ödemeyi kabul eder.

Vekaletler yazılı olarak verilir.

C- Boş olmayan kadrolardaki personelin hastalık, ücretsiz izin ve benzeri gerekçelerle sürekli veya kısa süreli, üç aydan fazla yokluğu halinde yerine yukarıdaki (B) bendine göre vekalet eden personele vekalet ettiği sürece kendi ücreti ile vekalet ettiği kadro arasındaki ücret farkını üç aydan sonra ücretine ek vekalet ücreti olarak ödemeyi işveren kabul eder.

### **Madde 51 : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ**

İlgili yasa ve Toplu İş Sözleşmesi'nde kabul edilen normal çalışma sürelerinin dışındaki fazla çalışmalar personele en az üç gün önceden bildirilerek yaptırılabilir.

Şu kadar ki, önceden programlanması mümkün olmayan arızı fazla çalışma ihtiyaçları için 3 gün önceden bildirme şartı aranmaz.

### **Madde 52 : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA**

Normal çalışma saatleri dışında, çalışma devamı olarak fazla çalışmaya kalan personel, yaptığı fazla çalışma saati kadar fazla çalışma ücretine hak kazanır. Evinden çağrılan personel (3) saatlik dondurulmuş fazla çalışma ücretine hak kazanır. Ancak, çalışma süresi daha fazla ise fiili çalışma kadar fazla çalışma ücreti alır.

İşveren, evinden çağrılan personeli işyerine getirip götürür. Ayrıca, Genel Müdürlük ve Atatürk Havalimanı, Sabiha Gökçen Havalimanı işyerleri ile Esenboğa, Adnan Menderes Havalimanı işyerlerinde çalışan personelin fazla mesaiye bırakılması halinde, servis güzergâhından götürülmesi işverence sağlanır. Diğer işyerlerinde meri uygulamaya devam edilir.

### **Madde 53 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE FAZLA ÇALIŞMA**

İşin gereği olarak, çalışması programlanan personel dışında, bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılacak personelin görüşü alınarak 2 tam gün önce yazılı bildirimde bulunulur.

### **Madde 54 : GEÇİCİ GÖREV VE GEÇİCİ GÖREVE FAZLA ÇALIŞMA**

İşveren, personeli yurtiçinde bir seferinde en fazla 30 gün ve en az 90 gün aralıklarla, yılda 75 günü geçmemek koşuluyla geçici göreve gönderebilir. (Görev yapılan meydanın hava trafiğine kapanması hali ve eğitim hariç olmak üzere) Geçici görev duyurusu personele en az üç gün önce yazılı yapılır. Ancak acil arıza durumlarında bu süre aranmaz. İşveren, yurt içinde ve yurt dışında geçici görevle görevlendirdiği işçilere, bu Toplu İş Sözleşmesi ile saptanan normal çalışma sürelerinden fazla yaptırdığı çalışmalar için yolluklardan ayrı olarak fazla çalışma hükümlerini uygular. Yurtdışında yapılacak bu gibi fazla çalışmalar, yurda dönüşte Türk Lirası olarak ödenir. Yurtdışında görevin ulusal bayram ve genel tatil günlerine rastlaması durumunda "ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNÜ ÜCRETİ" başlıklı maddeye göre işlem yapılır.

Tatil günlerinde yapılan bu çalışmaların saptanmasında işçinin, ilk amirinden onaylı bildirimini esas alınır.

Personel esas işyerinde çalışmaya başladıktan sonra geçici görevle şehir dışındaki bir işyerine gönderilmesi halinde geçici göreve gitmesi için yolda geçecek süre iş süresinden sayılır. Geçici görevde fiili çalışma süresinin bitimi, esas çalıştığı işyerindeki çalışma

süresine göre değerlendirilir. Bu durumdaki personele; geçici görevdeki fiili çalışmasının bitimi, esas işyerinde normal günlük çalışmasının sona ermesi gereken saati aşması halinde aşan süre için fazla çalışma ücreti ödenir. Geçici görevin bitiminden sonra araç beklemek ya da dönüş yolunda geçecek süre için bir ödeme yapılmaz. Ancak, ayrıca harcırah yevmiesi ödenir.

Personelin önceden (esas işyerinde günlük mesaisine başlamadan) geçici görevle işyeri dışına gönderilmesi halinde çalışmasının başlaması ve sona ermesi gittiği işyerindeki çalışma düzenine göre değerlendirilir. Bu durumda gidiş-dönüş ve araç beklerken geçecek süreler iş süresinden sayılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İş Sağlığı ve Güvenliği**

### **Madde 55 : SAĞLIK ÜNİTELERİ**

Bu konuda İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İşveren, elli ve daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde bu yönetmelik çerçevesinde bir sağlık birimi kurar. Mevcut THY Teknik A.Ş. sağlık birimi hizmetini yukarıdaki yönetmelik çerçevesinde sürdürür.

İşyeri hekimliği bulunan yerlerde işveren normal ve vardiyalı çalışmalar esnasında personele hizmet verilmesi tıbbi olarak gerekli durumlarda kullanılmak üzere, Sağlık Bakanlığı Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans ve personel bulundurmaya kabul eder.

### **Madde 56 : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

Bu konuda İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ile diğer yasa ve tüzük hükümleri uygulanır. Şirkette yönetmeliğe uygun olarak kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmalarına eski şekliyle devam eder.

### **Madde 57 : SU SOĞUTMA CİHAZI VE DUŞ SAĞLANMASI**

İşveren, işyerlerinin gerekli olan ve uygun görülen bölümlerinde su soğutma cihazı bulundurmaya, İşçi Sağlığı ve İş güvenliği Kurulları Hakkındaki Tüzük hükümlerine göre kurulacak kurulca verilecek karara göre, işin özelliği bakımından yalnız el ve yüz temizliğinin yeterli olmadığı hallerde veya kirli, tozlu ve yorucu işlerden sonra işçilerin yıkanmalarını, temizlenmelerini sağlamak için gerekli gördüğü yerlerde duş tertibatı yapmayı, duşların bakım ve temizliği ile ilgili sendika işyeri temsilcisinin önerilerini yerine getirmeyi kabul eder.

### **Madde 58 : GÖREV BEKLEME YERLERİ**

A- Bir büroya bağlı olmadan ve aralıklı çalışıp toplu olarak görev bekleyen personel için yeterli büyüklükte, nitelikte ve hijyen koşullarına uygun görev bekleme yerlerinin yapılmasını işveren sağlar.

B- Uçak Atelyesinde çalışan personele, mevzuata uygun giyinme yeri düzenlemeyi işveren kabul eder.

C- Yeşilköy'deki yeni bakım üssü içindeki personel lokali işveren tarafından yönetilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **İzinler**

### **Madde 59 : YILLIK ÜCRETLİ İZİNLERİN SAPTANMASI VE DÜZENLENMESİ**

Yıllık ücretli izinlerin düzenlenmesinde İş Yasası ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İzin Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulacak İzin Kurulu, İşçiler tarafından verilip, işveren veya işveren vekili tarafından İzin Kuruluna iletilecek izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunar. Çalışanların izin haklarını onaylanan izin çizelgelerinde belirlenen tarihlerde kullanmaları esastır.

Personelin yıllık ücretli izine hak kazanması için İş Yasasının yıllık ücretli izin hakkının belirtilmesi ile ilgili hükümleri saklı kalmak suretiyle işverenin hizmetinde bir yıl çalışmış olması gereklidir.

### **Madde 60 : YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ**

A- 15.06.1999 tarihinden itibaren işe giren personelin yıllık ücretli izin süresi 01.01.2011 tarihinden geçerli olmak ve üzere aşağıdaki gibidir;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmet süresi olanların yirmi işgünü,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az hizmet süresi olanların yirmi altı işgünü,
- c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla hizmet süresi olanların otuz işgünü.

Kısmi süreli iş sözleşmesiyle bir süre çalışıp fasılasız olarak belirli süreliye geçen personelin kısmi süreli çalışması yıllık ücretli izin hesabında göz önüne alınır.

15.06.1999 tarihinden önce işe girmiş personelin yıllık ücretli izin süresi hizmet süresine bakılmaksızın otuz işgünüdür.

B- Yıllık izin süresine rastlayan hafta tatili, genel tatil, ulusal bayram günleri yıllık izin süresine eklenir.

C- Cumartesi, yıllık izinlerin hesabında işgünü olarak hesap edilir.

D- Yıllık ücretli izin süreleri tarafların rızası ile bir bölümü 12 günden aşağı olmamak üzere ikiye bölünebilir.

### **Madde 61 : MAZERET İZİNİ**

İşveren, personele meşru mazeretleri ve yazılı olarak talepleri halinde bir takvim yılı içinde 10 güne kadar ücretli mazeret izni verir. Acil ve zorunlu hallerde amirine haber vermek suretiyle mazeret izni kullanılır ve yazılı talep sonradan tamamlanır. Ancak, 15.06.1999 tarihinden sonra işe giren personele (15.06.1999 tarihinden önce kısmi süreli çalışıp sonradan belirli süreliye geçen personel dahil), yukarıda belirlenen usullerle bir takvim yılında 7 güne kadar mazeret izni verilir.



## **Madde 62 : EVLENME İZNİ**

İşveren, personeline evlenmesi halinde 8 gün ücretli evlenme izni verir. Bu izin evlenmeyi izleyen 3 aylık sürede kullanılır.

## **Madde 63 : DOĞUM İZNİ**

İşveren, erkek personeline eşinin doğum yapması halinde 6 gün ücretli doğum izni verir. Bu izin doğumdan başlayarak 1 haftalık süre içinde başlatılarak kullanılır.

İşveren, doğum yapan kadın personele doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra 12 hafta ücretli doğum izni verir.

Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

İsteği halinde kadın işçiye 20 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 22 haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Hamile personel, hamileliğinin 6. ayından itibaren talebi halinde vardiyasız sistemde çalıştırılır. Bu durumda vardiya primi ödenmez.

İşveren, bu sürenin bitiminde iş icaplarını ve gereklerini dikkate alarak yeniden vardiyalı sistemde çalıştırabilir.

## **Madde 64 : ÖLÜM İZNİ**

İşveren, personele eşinin, çocuklarının, anne veya babasının veya kardeşlerinin ölümü halinde 7 gün ücretli izin verir. Bu izin olaydan başlayarak 1 aylık sürede kullanılır.

Ayrıca, personelin kayınvalidesinin veya kayınpederinin ölümünde; çalışanın yıllık ve mazeret izni hakkının doğmamış veya yıllık ve mazeret izni hakkının tamamının kullanılmış olması durumunda 2 gün ilave izin verilir. Bu izin olaydan başlayarak 1 aylık sürede kullanılır.

## **Madde 65 : DOĞAL AFETLER İZNİ**

İşveren, personelin kendisinin, eşinin veya bunların birinci derecedeki akrabalarının bulunduğu yörelerde doğal afetler olduğunda çalışanın isteği halinde ücretli izin verir. İznin süresi doğal afetin niteliği ve işyerinden uzaklığına göre 5-12 gündür.

## **Madde 66 : ÜCRETSİZ İZİNLER**

A- İşçinin yazılı başvurusu durumunda işveren personeline işi aksatmamak koşulu ile yılda 90 güne kadar ücretsiz izin verebilir. Ancak, bu izin 5 günden az istenemez.

B- İşveren, yurtiçi ve yurtdışında lisan bilgisini veya mesleki tecrübesini artırmak amacıyla yazılı olarak başvuran personele işi aksatmamak ve belgelemek koşulu ile 1 yıla kadar ücretsiz izin verebilir.

C- İşveren, eşi yurtdışına tayin edilen personele Şirket'de çalışması koşulu ile ve yazılı istemi üzerine, eşinin yurtdışında daimi görevli kaldığı sürece ücretsiz izin verebilir. Ücretsiz iznin sonunda dönen personel eski görev yerine veya görevine bağlı olmaksızın başka bir göreve atanabilir.

### **Madde 67 : YOL İZNI**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesi'nin evlenme, doğum, ölüm ve doğal afetler izinleri ile ilgili maddelerine göre izin verdiği personelden bu izinleri nedeni ile görev gördükleri şehir dışına çıkmak zorunda olanlara gidiş dönüşte üç güne kadar ücretsiz yol izni verir.

### **Madde 68 : NAKİL İZNI**

İşveren, Şirketin başka illerdeki veya ülkelerdeki işyerlerine sürekli görevle atanan personeline, fiili yol süresine ek olarak 15 gün nakil izni vermeyi kabul eder. İşçinin talebi halinde, bu izin tayin tarihinden itibaren 6 aylık süre içinde en fazla ikiye bölünerek kullanılır.

### **Madde 69 : HASTALIK İZINLERİ**

İşveren, personeline hastalıkları durumunda aşağıdaki esaslara uygun olarak ücretli hastalık izni verir:

A- Meslek hastalığı ve iş kazası dışındaki haller dolayısıyla personelin istirahatları halinde 120 güne kadar ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bir takvim yılı içinde toplam 120 günü geçen veya takvim yılı ile sınırlı olmadan süresi 120 günü geçen sürekli (devamlı) istirahat hallerinde personele herhangi bir ödeme yapılamaz.

B- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi belirli ve uzun süreli hastalıklara yakalanan personele 12 aya kadar ücretli hastalık izni verilir. 12 aylık sürenin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile belgelenen personelin izinleri 12 aya kadar daha uzatılır.

C- İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına tutulan personele, iyileşinceye kadar, malullüğü resmi sağlık raporu ile kesinleşinceye veya ölüm tarihine kadar, raporlu bulunduğu süre içinde ücretli hastalık izni verilir. Ancak, bu süre hiçbir zaman 24 ayı geçemez.

D- Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava Yolları Teknik A.Ş.'deki ücreti, işveren tarafından tam olarak ödenir. Ancak, personelin medeni durumu ve tedavi biçimine göre Sosyal Güvenlik Kurumunca işlem yapılan miktar personelce ilgili kurumdan tahsil edilir. Personel, tahsil ettiği bu meblağ ile istirahatli olduğuna ilişkin belgeleri en geç 2 ay içinde ilgili bölüme iletilmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. madde c bendi kapsamındaki personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

E- Şirket personelinin yukarıda belirtilen hastalık izinlerinden yararlanabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş tabipler ve/veya kurumlar tarafından usulüne uygun olarak düzenlenmiş olan istirahat raporunu işverene vermesi zorunludur.

F- (B) ve (C) fıkralarına göre işverenin tedavi için yurtdışına gönderdiği personelin ücretli izin sürelerinin bitimi yurtdışı tedavisine rastlarsa, bu süreler 6 ay daha uzatılır.

## **Madde 70 : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZİNİ**

İşveren, muvazzaflık hizmeti dışında manevra veya herhangi bir nedenle silah altına alınan personeline silah altına alındığı süre için ücretli izin vermeyi kabul eder. Ancak ücretli izin süresinde Milli Savunma Bakanlığı tarafından maaş verilen personelin aldığı maaş, THY Teknik A.Ş.'den aldığı maaştan az ise aradaki fark şirket tarafından ödenir. Bu amaçla verilen izinler yıllık ücretli izin sayılmaz.

Kıdem tazminatı almadan muvazzaf olarak askere giden personel, askerlik görevinin bitiminden başlayarak iki ay içinde işe dönmek istedikleri takdirde işverence eski işine alınır. Eski işinde ihtiyaç olmaması halinde, askerlik öncesi çalıştığı ilde iş grubu ve bunun karşılığı ücreti korunarak işe başlatılır.

## **Madde 71 : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK İZİN**

Vardiyasız işyerinde Pazar günü çalıştırılan personele bir sonraki hafta içinde bir gün ücretli izin verilir.

Bu izin pazar ve yasaların saptadığı ulusal bayram ve genel tatil günlerine rastlatılmaz.

## **Madde 72 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

Ulusal bayram ve genel tatiller konusunda yasa hükümleri uygulanır.

## ***YEDİNCİ BÖLÜM*** ***Sosyal Haklar ve Yardımlar***

## **Madde 73 : YEMEK YARDIMI**

İşveren, personele çalıştıkları günlerde bir öğün 3 kap 2000 kalorili doyurucu yemek verir.

İstanbul, Ankara, İzmir ve Antalya işyerlerinde çalışan personelin günlük çalışma süresi dışında 2 saatten fazla çalışması ve bu çalışmanın yemek verilen saatlere denk gelmesi halinde personele ayrıca 3 kap 2000 kalorili yemek verilir.

İşverenin yemek veremediği veya gece nöbetinde olan ve yemek verilmeyen bekçiler ile oruçlular ve hastalıkları nedeniyle yemek yemeyen personele çalışılan her gün için 13.-TL'den az olmamak üzere (193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 23/8 maddesinde belirtilen tutarda) bir öğün yemek bedeli ödenir.

Hastalıkları nedeniyle yemek yiyemeyen personel, THY Teknik A.Ş. doktorlarından veya THY Teknik A.Ş. doktoru olmayan yerlerde resmi sağlık kuruluşu doktorlarından alacakları rapor ile hastalıklarını belgelemek zorundadırlar.

İstanbul yemek ihalesinin yenilenmesi esnasında aday firmaların üretim tesislerinin tetkik gezilerine sendikadan bir temsilci iştirak eder.

#### **Madde 74 : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 1230.-(binikiyüzotuz) TL, üçüncü yılında 1353.-(binüçyüzelliüç) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder.

Eşler THY Teknik A.Ş. personeli ise bu yardım ikisine de ayrı ayrı yapılır. Bu yardımdan yararlanmak için personelin evliliğini belgelemesi zorunludur.

#### **Madde 75 : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında 485.-(dört yüzseksenbeş) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme Toplu İş Sözleşmesi'nin ikinci yılında 550.-(beş yüzelli) TL/Ay, üçüncü yılında 615.-(altı yüzonbeş) TL/Ay olarak ödenecektir.

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

#### **Madde 76 : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME**

A- Sendikanın görüşü alınarak işverence tespit edilecek güzergahlar üzerinden İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Antalya ve Trabzon'daki personel işyerlerine getirip götürülür. Ancak, İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Antalya, Trabzon ve diğer işyerlerinde çalışıp da bu imkanlardan sürekli olarak yararlanamayan personele çalıştığı her gün için mahalli belediye otobüs aylık toplu taşıma kartı rayicinden az olmamak kaydıyla ödeme yapılır. İşverenin servis temin edemediği işyerlerinde, personelin görevlendirildiği her bir gün için 10 kilometre başına 1 litre benzin olmak üzere taşıma ücreti ödenecek ve uygulamasına yönelik hususlar işveren tarafından yönetmelik ile düzenlenecektir.

B- İşyerine getirip götürme konusunda yapılacak hizmet alımlarının ön çalışmalarına Sendikanın belirleyeceği bir gözlemci katılır. Bu konularda yapılan ihaleler sonrası ilgili teknik şartnamenin bir nüshası Sendikaya gönderilir.

#### **Madde 77 : KREŞ YARDIMI**

İşveren, 4857 sayılı İş Yasasının 88. maddesi hükümlerine istinaden çıkartılan "Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik" hükümlerini yerine getirmeyi kabul eder. Bu hükümler uygulamaya konuluncaya kadar personele ilgili yönetmelikte belirlenen yaştaki her çocuğu için belge karşılığı ayda 695.-(altıyüzdoksanbeş lira) (KDV Dahil).-TL işverence ödenir. THY A.O. Personel Sosyal Yardımlaşma Vakfı Kreşinin aylık kreş ücreti 695.-(altıyüzdoksanbeş lira) (KDV Dahil).-TL üzerinde belirlendiğinde, yeni miktar aynı tarihten geçerli olmak üzere THY Teknik A.Ş. Yönetim Kurulu oluru ile ödenir.

## **Madde 78 : DOĞUM YARDIMI**

Doğum yapan kadın personel veya eşi doğum yapan erkek personele doğan çocuğun yaşadığını belgeleyen doğum raporuna dayanılarak bir defada ödenmek üzere her bir çocuk için Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 560.-(beşyüzaltmış) TL, üçüncü yılında 616.-(altıyüzonaltı) TL doğum yardımı yapılır.

## **Madde 79 : SEYAHAT YARDIMI**

THY Teknik A.Ş. personeline, Ana Grup THY A.O. personeline pas bilet konusunda yapılan uygulamalar aynı usul ve esaslar dâhilinde tatbik edilir.

## **Madde 80 : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya bakmakla yükümlü bulunduğu çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 1.500.-(binbeşyüz) TL, üçüncü yılında 1650.-(binaltıyüzelli) TL ölüm yardımı yapar.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY Teknik A.Ş.'de çalışan eşlerin çocuklarının ölümü halinde bu yardım eşlerden yalnız birine yapılır. Bu yardım, personelin isteği halinde bağlı bulunduğu müdürlük muhasebesinden avans olarak derhal yapılır.

## **Madde 81 : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM**

1. İş kazası, aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen hemen veya sonradan bedence ve ruhça arızaya uğratan olaydır;

- a) İşverene ait veya işverence sağlanan bir taşıtla toplu veya bireysel olarak işyerine getirilip ve götürülmelerde,
- b) Personelin, kendi imkanları ile makul ve trafikçe mutad güzergahtan İşyerine gidip dönmeleri sırasında,
- c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde,
- d) İşyerlerinde bulunduğu sırada,
- e) Görev emirli pas bileti ile uçuş sırasında,
- f) Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda.

2. Birinci bentteki hallerin doğumunda işverence ödenecek tazminat tutarları, aşağıdaki şekilde olacaktır:

a) İşveren, uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu raporla belgelenmesi şartıyla personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL tazminat ödemeyi kabul eder.

b) İşveren, görev emirli pas bileti ile uçan personeli ile uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması durumunda, çalışamaz durumunun raporla tevsiki halinde personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL tazminat ödemeyi kabul eder.

Ancak, personelin pas biletini haiz olması sebebiyle, sigortadan alabileceği tazminat bu tutara ulaşmadığı takdirde, işveren tarafından Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL'ye, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL'ye tamamlanır.

c) İşveren, toplu veya bireysel olarak personelin işyerine götürülüp getirilmesinde veya işveren tarafından verilen görev gidiş ve dönüşlerinde veya görev başında veya personelin kendi imkanları ile makul güzergah üzerinden işe gidip gelmeleri durumunda bir kazaya uğramaları halinde kasıtlı veya ağır kusur (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) halleri hariç ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması halinde, çalışamaz durumunun raporla tevsiki koşuluyla kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarında Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL öder.

3. İşveren, kasıtlı veya ağır kusur halleri (ağır kusur 8/8 ve 7/8' dir) hariç personelin geçirdiği iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir kaza sonucu asli görevini yapamaz hale gelmesi durumunda;

a) 2 yıl asli görevindeki aylık ücretini (kıdem ücreti + iş tazminatı) aynen öder.

b) Yukarıdaki durumlara uyan personel (a) fıkrasında belirtilen süre içinde asil görevini yapabilecek biçimde iyileşmezse, durumuna uygun bir iş verilir. Bu durumda eski ücretinde bir değişiklik yapılmaz. Yeni işindeki yan ödemeler ayrıca verilir.

4. İşveren, bu maddenin 2. bendinde sayılan ölüm ve maluliyet (görevlerini yapamayacak ve sürekli tam işgöremezlik durumuna düşen ve bağlı buldukları sağlık kurumlarının sağlık kurullarından alınacak raporla tevsik edilmek şartıyla) durumları ile personelin eceli ile ölümü, kasıtlı ve ağır kusurlu (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) durumları dışında olmak üzere personelin yukarıda belirtilen maluliyeti durumunda kendisine, ölümü durumunda yasal mirasçılarında Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL öder.

5. İşveren, bu maddenin bütün bentlerinde belirtilen tazminatları, THY A.O. Personel Sosyal Yardım Vakfından karşılayamaz.

## **Madde 82 : SAĞLIK YARDIMLARI**

A- Sigortalı personelin kendisi:

Personel, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde sağlık hizmetlerinden faydalanır.

B- Personelin bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babası:

Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde sağlık hizmetlerinden faydalanır.

## **Madde 83 : SAĞLIK YARDIMLARINDA ÖZEL KAZANILMIŞ HAKLAR**

Tüm çalışanlara 5510 sayılı yasanın ilgili hükümleri uygulanır.

Ayrıca, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Anlaşmalı Kurumlar tarafından verilmeyen kazanılmış sağlık hakları bakımından tüm personel, eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerle birlikte, 1. Dönem T.İ.S. hükümleriyle, Yasa ve Mevzuatın üzerinde sağlanmış olan haklardan yararlanmaya devam ederler.

## **Madde 84 : TÜM PERSONELİN SAĞLIK YARDIMLARI**

1. Personelin resmi tatil, izin ve istirahat günlerinde mevzuata uygun olarak aldığı enjektabl ilaçların uygulama bedelleri, personelin katılma payı dışında, rayiç bedel üzerinden Şirket tarafından ödenir.

2. Personelin kendisi veya eş ve çocuklarının geceleri ani rahatsızlanmaları sebebiyle (senelik izin, hafta tatili ve bayram dhil) zel bir tabibe muayene olmaları halinde, muayene creti ve tabib tarafından yazılan reçete bedelinin personelin katılım payı dışındaki miktarı Şirket tarafından ödenir. Şu kadar ki; personelin aldığı istirahat geçerlidir.

a) Hastalığın acillik durumu ile muayene tarih ve saati özel tabib tarafından açıkça belirtilecektir.

b) Tabibe müracaat saat 22.00 - 06.30 arasında olacaktır. VerilmiŐ olan reçete, aynı gün ve saatler içinde yaptırılmıŐ olacaktır.

c) denecek muayene creti, mahalli tabip odasının saptadığı miktarı aŐamaz.

d) VerilmiŐ olan istirahat 2 günü aŐamaz. Bu istirahatin Şirket tabibi (Şirket tabibi bulunmayan yerlerde resmi tabib) tarafından geçerli sayılıp onaylanması Őarttır.

e) Hasta daha fazla istirahate muhtaç ise, T.C. Emekli Sandığına bağlı personel Şirket tabiblerine (Şirket tabibi olmayan yerlerde resmi tabiblere) baŐvuracak, sigortalı personel ise SGK kuruluŐlarındaki sigorta tabiblerine müracaat edeceklerdir.

f) 2 günden fazla istirahat verilmiŐ ise, personelin Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre raporunu onaylatacak ve işverene verecektir.

3. Hastaneye yatırılan personel ile eş ve çocukları için refakat zorunluluğu hastane baŐhekimliĐince belgelendiği takdirde bir kiŐilik refakatçi creti Şirket tarafından ödenir.

4. Sağlık Bakanlığınca kambiyo mevzuatı yönünden görevlendirilmiŐ Devlet Hastanelerinden alacakları raporla "hastalıklarının yurtdışında tedavisinin mümkün olmadığı" belgelenen personelin, yurtdışında gerekli muayene ve tedavi masrafları, cari, resmi sağlık ve kambiyo mevzuatı kapsamı dahilinde Şirket tarafından ödenir.

## **Madde 85 : GEÇİCİ GÖREVLE YURT DIŞINA GÖNDERİLEN PERSONELİN HASTALANMASI**

Geçici görevle yurtdışına gönderilen personelin yurtdışında hastalanmaları halinde, kendilerine yürürlükteki kambiyo mevzuatı ile ilgili Bakanlıkların bu konudaki karar ve geneleleri doğrultusunda sağlık yardımı yapılır.

## **Madde 86 : HASTALIK HALİNDE NAKİL**

Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının çalışılan ilin dışında tedavi olmalarına resmi hastaneye tıbbi zorunluk gösterilen durumlarda adı geçen kiŐilere gidiş-dönüş hastalık pası (pass 1) verilir. Resmi devlet hastanelerinden alacakları raporla hastalıklarının yurtdışında tedavisi mümkün olmadığı belgelendirilen personele, Ana Grup THY A.O. dış hatlar için pass 1 hakkı tanınır veya yabancı havayollarından pass isteğinde bulunulur. Personelin aynı durumdaki eş ve çocuklarına da aynı hak tanınır. Bu durumda olan hastayı sevk eden resmi hastaneye refakat zorunluluğu istendiği ve bu durum belgelendiği takdirde hastaya refakat edecek bir kişiye aynı Şekilde pass hakkı tanınır. Yukarıda belirtilenlerin yurtdışında ölümü halinde, ölenin yakınlarından 2 kişiye naaşın nakli için yurtdışı gidiş-dönüş pass 1 verilir. Yurtdışında görevli personelin eşinin, çocuklarının, bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasının ölümü halinde THY A.O.'nın seferi olmadığı veya seferinin iptali halinde yabancı havayolu Şirketi ile naaşın getirilmesi sağlanır.

## **Madde 87 : NAAŞLARIN NAKLİ**

A- İşveren, vefat eden THY Teknik A.Ş. Personelinin naaşını ailesinin veya ÇELİK-İŞ Sendikasının isteği halinde memleketine göndermeyi ve cenazeye katılacak THY Teknik A.Ş. personeline cenazenin bulunduğu şehirde otobüs tahsisini ve vefat edenin anne, baba, eş ve çocuklarını naaşın toprağa verileceği yere kadar götürüp getirmeyi kabul eder.

B- İşveren, personelinin eş veya çocuklarının ölümü halinde (A) fıkrasındaki hükümleri aynen uygulamayı kabul eder.

## **Madde 88 : YOLLUK**

Yolluk konusunda mer'i mevzuat çerçevesinde Şirket Yönetim Kurulu Kararları uygulanır. Bulduğu merkezden dış göreve gönderilen personele, mücbir sebep dışında geçici görevleri ile ilgili yolluk avansları peşin olarak ödenir.

## **Madde 89 : PERSONELE VERİLECEK ÜNİFORMA, İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MALZEME**

Bu konuda işveren yönetmelikleri uygulanır. Personele verilecek üniforma, iş elbisesi ve koruyucu malzeme ile ilgili yapılacak ihale ön çalışmalarında sendikanın görevlendireceği iki gözlemci bulunur.

İş elbisesi ve koruyucu malzemenin geçerlilik süresi, verileceği unvanlar, miktar ve mevsimsel koşullara göre niteliği yasadaki iş sağlığı ve güvenliği kurulunca belirlenir.

## ***SEKİZİNCİ BÖLÜM*** ***İdari Ceza Hükümleri***

## **Madde 90 : DİSİPLİN CEZALARI**

Disiplin suçu işleyen personel hakkında, aşağıdaki cezalardan biri uygulanır. Ancak, uçucu personel için işten çıkarma cezası hariç Şirket ilgili Yönetmelikleri de uygulanır.

A) Uyarma, B) Kınama, C) Ücret kesilmesi, D) Kıdem terfiinin durdurulması, E) İşten çıkarma.

## **Madde 91 : UYARMA VE KINAMA**

A- Uyarma

Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli davranması gerektiğinin yazılı bildirilmesidir.

Uyarma cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Şirketçe verilen giyim eşyasını, Şirketin onuruna yakışmayacak biçimde giymek veya görev başında giymesi gerektiği halde giymemek,
2. Görevinde dikkatsizlik ve düzensizlik göstermek,
3. Görev başında işle ilişkisi olmayanlarla görüşmeyi alışkanlık haline getirmek,
4. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.



## B- Kınama

Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığıının yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Göreve özürsüz olarak bir ayda üç defa geç gelmek,
2. Dikkatsizlik ve düzensizlik göstermek suretiyle görevini zamanında sonuçlandırmamak,
3. İşbaşında terbiye dışı söz söylemek veya terbiye dışı hareketlerde bulunmak,
4. İşbaşında uyumak,
5. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

## Madde 92 : ÜCRET KESME

Personelin ücretinin bir günlükten iki günlüğe kadar kesilmesidir.

Personelin ücretinden yapılacak kesintiler, bir ayda iki gündelikten fazla olamaz.

1. Bir günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:

a) İşgüvenliği ilkelerine uymamak, iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili koruyucu malzemeyi gereken şekilde ve yerde kullanmamak veya kullandırmamak,

b) Görevi ile ilgili olmayan eşyayı, makinayı veya herhangi bir gereci karıştırmak veya kullanmak,

c) Zorlayıcı nedenler dışında devam cetvellerini saptanan saatlerde imzalamamak veya devam kartını basmamak,

d) Şirket personelini, işlerini yapmaktan alıkoymak,

e) Sebepsiz merci tecavüzünde bulunmak,

f) Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

2. İki günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:

a) Şirket zararına bir yolsuzluktan haberi olduğu halde amirlerine ve ilgili mercilere haber vermemek,

b) İş disiplinini ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,

c) Görevli bulunduğu şehirden habersiz ayrılarak başka şehire gitmek,

d) Zorlayıcı nedenler dışında bir gün işe gelmemek veya zorlayıcı sebepler dışında amirlerinden izin almaksızın işyerinden ayrılmak,

e) Verilen işi, dikkatsizlik sonucu işverenin zararına neden olacak biçimde yapmak,

f) İşyerinde Şirket personeli veya onların yakınları hakkında asılsız şikayetlerde bulunmak,

g) Yolculara, müşterilere ve Şirket personeline kötü davranışlarda bulunmak,

- h) Yetkililerin izni dışında Şirkette ilgili beyanat vermek,
- ı) Görevini ihmal etmek ve zamanında sonuçlandırmamak,
- j) Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

### **Madde 93 : KIDEM TERFİİNİN DURDURULMASI**

Bir yıl süre ile personelin kıdem terfiinin durdurulmasıdır.

Kıdem terfiinin durdurulması cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Personelin çalışma saatleri içinde amirlerinin emirleri dışında başka bir şirketin veya kişilerin işlerini yapmak,
2. İşyerinde özel işler yapmak,
3. Zorunlu haller dışında raporlu bulunduğu sırada görevli bulunduğu şehirden ayrılıp başka bir şehre gitmek,
4. Hasta olduğunu bildirdiği halde doktor muayenesinde hastalığı tahakkuk etmemek veya hastalık bahanesiyle vazifesinden ayrılmak, doktor istediği halde evinde bulunmamak,
5. Şirket dışına şikayet veya ihbar anlamında yazılı veya sözlü müracaatta bulunmak,
6. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

### **Madde 94 : CEZALARIN TEKERRÜRÜ, HAFİFLETİLMESİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ**

#### **A- Cezaların Tekerrürü**

Disiplin cezasını gerektiren aynı derecedeki fiil ve hareketlerin tekerrürü halinde, bir derece daha ağır olan ceza verilir.

#### **B- Cezaların Hafifletilmesi**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu ve iyi veya çok iyi derece sicili olan personel için verilecek cezalar bir derece hafifletilebilir.

#### **C- Cezaların Birleştirilmesi**

Bir olayda aynı cezayı gerektiren çeşitli suçların birleşmesi halinde ceza vermeye yetkili makamlar, takdir haklarını kullanarak her suç için ayrı ceza verebilecekleri gibi, suçlara karşılık olan cezayı şiddetlendirmek suretiyle bir üst derece cezayı da verebilirler.

Cezaların ayrı ayrı veya aynı anda verilmesi cezaların tekerrürü hükümlerinin uygulanmasını önlemez.

## **Madde 95 : DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

A- Disiplin Kurulu işveren tarafından atanacak 3 temsilci ile sendika tarafından atanacak 3 temsilciden oluşur. Disiplin Kurulunun Başkanı İşveren temsilcilerinden, yazmanı ise sendika temsilcilerinden biridir. İşveren, Başkan ve Üyeleri, sendika ise yazman ve üyeyi yedekleri ile birlikte Toplu İş Sözleşmesi'nin işyerine tebliğini izleyen 15 gün içinde birbirlerine bildirir. Disiplin Kurulu, 3 gün önceden olmak şartı ile başkanın yazılı çağırısı üzerine, üye tam sayısının katılmasıyla toplanır. Toplantının, üyelerin tamamının katılması ile yapılması temel ilkedir. Asil üyelerin özürleri varsa yerlerine yedek üyeler katılırlar. Asil ve yedek üyelerin çağrıya rağmen toplantıya katılmamaları durumunda kurul, 3 gün içerisinde çoğunluğun katılmasıyla bir sonraki toplantıyı yapar. Disiplin Kurulu kendisine gelen konuyu ilk toplantısından başlayarak 15 gün içinde karara bağlar. Tahkikatın selameti bakımından bu süre kurul kararı ile uzatılabilir. Kurul, karar verebilmek için her türlü kanıtları toplar ve gerekirse ilgili personelin yazılı savunmasını da alır.

B- Disiplin Kurulunda işten çıkarma kararının alınabilmesi için oy çokluğu gereklidir. Disiplin Kurulunda oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır. Genel Müdürün Disiplin Kurulunun verdiği işten çıkarma cezasını onayladığı tarihten itibaren 6 işgünü içinde bu ceza personele uygulanır. Bu süre geçtikten sonra işten çıkarma cezası uygulanmaz.

## **Madde 96 : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ**

İşyerindeki Müdür ve daha üst düzeydeki amirler, uyarma, kınama ve ücret kesme cezalarını vermeye yetkilidir. Özel durumlarda İnsan Kaynakları Başkanlığı bu yetkiyi birim amirine bilgi vermek kaydı ile doğrudan kullanabilir.

İsnat olunan suç, yazılı olarak personele bildirilerek yazılı savunma istenir. Bu savunma alındıktan sonra ceza verilebilir. Personel iddianın kendisine bildiriminden başlayarak 5 işgünü içinde yazılı savunmasını vermezse, iddiayı kabul etmiş sayılır. Uçucu personelin görevli bulunması hali ile geçici görevle işyeri dışında bulunan personelde bu süre görevin hitamından itibaren başlar.

İşyerindeki Müdür ve daha üst düzeydeki amirlerin yetkisinde kalan cezalar, savunmanın verildiği veya verilmesi gereken tarihten itibaren 20 işgünü içinde ve her fiilin vukuundan itibaren en geç 4 ay içinde verilir. Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden konularda bu süreler nazarı itibare alınmaz.

Uyarma cezaları kesindir ve itiraz edilemez. Kendisine daha yukarı disiplin cezası verilen personel, cezanın kendisine tebliğinden başlayarak 20 işgünü içinde bağlı bulunduğu ünite yetkilisi vasıtasıyla bir üst amire yazılı itirazda bulunabilir. İkinci Amirinin vereceği karar kesindir. Ceza kesinleşmeden personelin sicil dosyasına işlenmez. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşmiş olur.

## ***DOKUZUNCU BÖLÜM*** ***Uçucu Personel İle İlgili Hükümler***

## **Madde 97 : UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL**

İşverence uçuş ekibine dahil edilen Lisanslı Uçak Teknisyeni ile ilgili, iş ve işyeri gereklilikleri elverdiği ölçüde görevlendirmede eşit dağılım yapılması esastır.

Uçuş ekibine dahil edilen personele **Ana Grup THY A.O. 07-029/PR.01.70.007 Ortaklık Yönetmeliği/Prosedürü** aynı konuda ve aynı usul ile esaslarda yeni Şirket yönetmeliği yapıncaya kadar geçici olarak uygulanır.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Geçici Hükümler**

### **Madde 98 : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ**

Bu konuda Şirket yönetmelikleri uygulanır.

### **Madde 99 : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER**

Bu konuda yasa hükümleri uygulanır.

### **Madde 100 : SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ**

Spor çalışmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır.

### **Madde 101 : EĞİTİM**

Eğitim çalışmaları konusunda Şirket yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak, yıllık eğitim programı sendikaya da gönderilir.

### **Madde 102 : ÖDÜLLENDİRME**

İşveren, işinde başarı gösterenleri yazılı teşekkür, açık teşekkür ve takdirname ile ödüllendirir.

### **Madde 103 : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ**

Bu Toplu İş Sözleşmesi 3 (üç) yıl sürelidir. **01.07.2015** tarihinde yürürlüğe girer, **30.06.2018** tarihinde sona erer.

### **Geçici Madde 1 : FARKLARIN ÖDENMESİ**

İşveren iş bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret farklarını, imza tarihinden sonra bir ay içinde defaten öder.

### **Geçici Madde 2 : SENDİKA AİDAT FARKI**

İşveren iş bu Toplu İş Sözleşmesi yürürlük başlangıç tarihi itibarı ile ücret zammı uygulaması nedeni ile doğan aidat farklarını üye işçilerin ücretlerinden keserek, imza tarihinden sonra bir ay içinde defaten öder.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM  
YURTDIŞI MERKEZ TAYİNLİ  
SENDİKALİ PERSONELE  
AİT HÜKÜMLER**

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**  
**YURTDIŞI MERKEZ TAYİNLİ SENDİKALI**  
**PERSONELE AİT HÜKÜMLER**

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin merkezden tayin edilen yurtdışında görevli Sendika üyesi personele aynen uygulanacak, değişik uygulanacak ve uygulanmayacak maddeleri aşağıdaki bölümlerde gösterilmiş olup, bu Toplu İş Sözleşmesi mahallinden tayin edilen T.C. uyruklu ve yabancı personele uygulanmayacaktır.

**A- Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin aşağıdaki madde hükümleri THY Teknik A.Ş: yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendikalı personele aynen uygulanır.**

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8/A, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 36, 41, 42, 43, 46, 47, 53, 54, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 102, 103, Geçici 1. Madde ve Geçici 2. Madde.

**B- Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin THY Teknik A.Ş. yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendikalı personele değişik olarak uygulanacak maddeleri aşağıda belirtilmiştir.**

**Madde 7 : SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ**

Bu konuda **6356 Sayılı Kanunu'nun 23 ve 24. Maddeleri uygulanır.**

Yasaya göre tazminat ödenmesi gerektiğinde bu tazminat Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

**Madde 29-30-31**

Bu madde hükümleri Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir. Şu kadar ki, bu ödemelerde yurt dışına tayin edilmeden önce THY Teknik A.Ş.'de almakta olduğu son maaşa (kıdem ücreti + iş tazminatı) yurtdışında geçirdiği süreler taalluk eden kıdem terfileri de katılmak suretiyle alması lazım gelen maaş üzerinden yurt içinde ödenir.

**Madde 34 : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRET)**

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında her biri, belirtilen ayın maaş ödemesi ile birlikte ödenmek şartıyla; bu toplu iş sözleşmesinin, Ek-1'deki Kıdem Ücret cetvelindeki aylık ücret ile, Ek-2'deki İş Tazminat Cetvelindeki veya Ek-3'deki Uçuş Tazminat Cetvelindeki aylık ücretlerinin toplamı üzerinden, dört adet ikramiyeyi (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

Şu kadar ki, bu ücretler Türkiye'deki kadrosu üzerinden hesaplanarak, Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

**Madde 35 : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**

Bu madde merkez tayinli personele Türkiye'deki kadrosu için uygulanır

## **Madde 52 : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA**

Normal çalışma saatleri dışında, çalışma devamı olarak fazla çalışmaya kalan personel, yaptığı fazla çalışma saati kadar fazla çalışma ücretine hak kazanır. Evinden çağırılan personel (3) saatlik dondurulmuş fazla çalışma ücretine hak kazanır. Ancak, çalışma süresi daha fazla ise fiili çalışma kadar fazla çalışma ücreti alır.

İşveren, yukarıdaki fıkra gereğince işe çağırılan personeli 22.<sup>00</sup> - 07.<sup>00</sup> saatleri arasında evinden işyerine ve işyerinden evine getirip götürür.

## **Madde 69 : HASTALIK İZİNLERİ**

İşveren, personeline hastalıkları durumunda aşağıdaki esaslara uygun olarak ücretli hastalık izni verir:

A-Meslek hastalığı ve iş kazası dışındaki haller dolayısıyla personelin istirahatları halinde 120 güne kadar ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bir takvim yılı içinde toplam 120 günü geçen veya takvim yılı ile sınırlı olmadan süresi 120 günü geçen sürekli (devamlı) istirahat hallerinde personele herhangi bir ödeme yapılamaz.

B-Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi belirli ve uzun süreli hastalıklara yakalanan personele 12 aya kadar ücretli hastalık izni verilir. 12 aylık sürenin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile belgelenen personelin izinleri 12 aya kadar daha uzatılır.

C-İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına tutulan personele, iyileşinceye kadar, malullüğü resmi sağlık raporu ile kesinleşinceye veya ölüm tarihine kadar, raporlu bulunduğu süre içinde ücretli hastalık izni verilir. Ancak, bu süre hiçbir zaman 24 ayı geçemez.

D-Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava Yolları Teknikteki ücreti, işveren tarafından tam olarak ödenir. Ancak, personelin medeni durumu ve tedavi biçimine göre Sosyal Güvenlik Kurumunca işlem yapılan miktar personelce ilgili kurumdan tahsil edilir. Personel, tahsil ettiği bu meblağ ile istirahatlı olduğuna ilişkin belgeleri en geç 2 ay içinde ilgili bölüme iletilmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. madde c bendi kapsamındaki personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

E-THY Teknik A.Ş. personelinin yukarıda belirtilen hastalık izinlerinden yararlanabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş tabipler ve/veya kurumlar tarafından usulüne uygun olarak düzenlenmiş olan istirahat raporunu işverene vermesi zorunludur.

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

## **Madde 72 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

01.08.2003 tarihinden geçerli olmak üzere, personel, çalıştığı ülkenin ulusal bayram ve genel tatillerine tabi olur.

#### **Madde 74 : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 1230.-(binikiyüzotuz) TL, üçüncü yılında 1353.-(binüçyüzelliüç) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder.

Eşler THY Teknik A.Ş. personeli ise bu yardım ikisine de ayrı ayrı yapılır. Bu yardımdan yararlanmak için personelin evliliğini belgelemesi zorunludur.

Şu kadar ki, bu yardım Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

#### **Madde 75 : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında 485.-(dört yüzseksenbeş)TL/Ay; ödenir.

Bu ödeme Toplu İş Sözleşmesi'nin ikinci yılında 550.-(beş yüzelli) TL/Ay, üçüncü yılında 615.-(altı yüzonbeş) TL/Ay olarak ödenecektir.

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

Şu kadar ki, bu yardım Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

#### **Madde 78 : DOĞUM YARDIMI**

Doğum yapan kadın personel veya eşi doğum yapan erkek personele doğan çocuğun yaşadığını belgeleyen doğum raporuna dayanılarak bir defada ödenmek üzere her bir çocuk için Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 560.-(beş yüzaltmış) TL, üçüncü yılında 616.-(altı yüzonaltı) TL doğum yardımı yapılır.

Şu kadar ki, bu yardım Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

#### **Madde 80 : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya bakmakla yükümlü bulunduğu çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında 1.500.-(binbeşyüz) TL, üçüncü yılında 1650.-(binaltıyüzelli) TL ölüm yardımı yapar.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY Teknik A.Ş.'de çalışan eşlerin çocuklarının ölümü halinde bu yardım eşlerden yalnız birine yapılır. Bu yardım, personelin isteği halinde bağlı bulunduğu müdürlük muhasebesinden avans olarak derhal yapılır.

Şu kadar ki, bu yardım Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.



## **Madde 81 : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM**

1. İş kazası, aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen hemen veya sonradan bedence ve ruhça arızaya uğratan olaydır;

- a) İşverene ait veya işverence sağlanan bir taşıtla toplu veya bireysel olarak işyerine getirilip ve götürülmelerde,
- b) Personelin, kendi imkanları ile makul ve trafikçe mutad güzergahtan İşyerine gidip dönmeleri sırasında,
- c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde,
- d) İşyerlerinde bulunduğu sırada,
- e) Görev emirli pas bileti ile uçuş sırasında,
- f) Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda.

2. Birinci bentteki hallerin doğumunda işverence ödenecek tazminat tutarları, aşağıdaki şekilde olacaktır:

a) İşveren, uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu raporla belgelenmesi şartıyla personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL tazminat ödemeyi kabul eder.

b) İşveren, görev emirli pas bileti ile uçan personeli ile uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması durumunda, çalışamaz durumunun raporla tevsiki halinde personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL tazminat ödemeyi kabul eder.

Ancak, personelin pas biletini haiz olması sebebiyle, sigortadan alabileceği tazminat bu tutara ulaşmadığı takdirde, işveren tarafından Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL'ye, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL'ye tamamlanır.

Şu kadar ki, bu para Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

c) İşveren, toplu veya bireysel olarak personelin işyerine götürülüp getirilmesinde veya işveren tarafından verilen görev gidiş ve dönüşlerinde veya görev başında veya personelin kendi imkanları ile makul güzergah üzerinden işe gidip gelmeleri durumunda bir kazaya uğramaları halinde kasıtlı veya ağır kusur (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) halleri hariç ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması halinde, çalışamaz durumunun raporla tevsiki koşuluyla kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.-(yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL öder.

Şu kadar ki, bu para Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

3. İşveren, kasıtlı veya ağır kusur halleri (ağır kusur 8/8 ve 7/8' dir) hariç personelin geçirdiği iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir kaza sonucu asli görevini yapamaz hale gelmesi durumunda;

- a) 2 yıl asli görevindeki aylık ücretini (kıdem ücreti + iş tazminatı) aynen öder.
- b) Yukarıdaki durumlara uyan personel (a) fıkrasında belirtilen süre içinde asil görevini yapabilecek biçimde iyileşmezse, durumuna uygun bir iş verilir. Bu durumda eski ücretinde bir değişiklik yapılmaz. Yeni işindeki yan ödemeler ayrıca verilir.

4. İşveren, bu maddenin 2. bendinde sayılan ölüm ve maluliyet (görevlerini yapamayacak ve sürekli tam işgöremezlik durumuna düşen ve bağlı buldukları sağlık kurumlarının sağlık kurullarından alınacak raporla tevsik edilmek şartıyla) durumları ile personelin eceli ile ölümü, kasıtlı ve ağır kusurlu (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) durumları dışında olmak üzere personelin yukarıda belirtilen maluliyeti durumunda kendisine, ölümü durumunda yasal mirasçılara Toplu İş Sözleşmesi'nin birinci ve ikinci yılında net 7000.- (yedibin) TL, üçüncü yılında net 7700.-(yedibinyediyüz) TL öder.

Şu kadar ki, bu para Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

5. İşveren, bu maddenin bütün bentlerinde belirtilen tazminatları, THY A.O. Personel Sosyal Yardım Vakfından karşılayamaz.

#### **Madde 82-83-84-85-86-87**

Bu madde hükümleri yurtdışı THY Teknik A.Ş. Personeline uygulanır. Şu kadar ki, Türk Parasının kıymetini koruma hakkındaki hükümler çerçevesinde uygulanacaktır.

#### **C-Münhasıran yurtdışında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele uygulanacak hükümler:**

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin aşağıdaki madde hükümleri THY Teknik A.Ş. yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele;

a) Yurtdışında çalışan merkez tayinli sendikalı personelin konut ihtiyacına karşılık (1.000 \$) Dolar avans verilir ve avans miktarı Maliye Bakanlığının belirttiği sürede eşit taksitlerle kesilir.

b) Yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendikalı personele ödenen aylık ücretler 202 sayılı yasa gereğince vergilendirilerek ödenir. Şu kadar ki, halen yapılan uygulamada izlenen usul personelin lehine bir durum yaratıyorsa, bu usul uygulanır.

c) Dış bürolarda görevli bulunan merkez tayinli sendikalı personel, görevlerini layıkıyla ifa ederek tayin edildikleri müddetin sonunda yurda döndüklerinde, THY Teknik A.Ş. teşkilatında yurtdışına tayin edilmeden önceki kıdem ücreti ve iş grubuyla ve bu müddet zarfında kıdem ücret ilerlemesi almış olan münasip görülecek herhangi bir vazifede görevlendirilirler.

d) İşveren, THY Teknik A.Ş. (D) kadrosuna dahil merkez tayinli personele ödemekte bulunan ücretlerin hesaplanmasında kullanılan katsayının ilgili memleketlerde Türk Dışişleri Memurlarına tatbik edilen katsayı seviyesine çıkartılması için yapılmakta olan çalışmalar, bu Toplu İş Sözleşmesi süresi içinde devam eder.

e) Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılan merkez tayinli sendika üyesi personele, bu günler için bir ilave yevmiye ödenir.

#### **D-Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin aşağıdaki madde hükümleri yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele uygulanmayacaktır.**

8/B, 10, 11, 14, 21, 22, 23, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 55, 56, 58, 73, 76, 77, 81/2-a, 97, 99, 100, 101

**E K L E R**

## 5. DÖNEM İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

### AYLIK KIDEM ÜCRET CETVELİ (EK-1)

(TL.-)

KIDEM BASAMAĞI	KIDEM ÜCRETİ
01	1.254
02	1.294
03	1.328
04	1.359
05	1.406
06	1.436
07	1.472
08	1.513
09	1.549
10	1.588
11	1.625
12	1.657
13	1.698
14	1.738
15	1.769
16	1.804
17	1.843
18	1.884
19	1.915
20	1.955
21	1.993
22	2.030
23	2.070
24	2.105
25	2.138
26	2.180
27	2.219
28	2.250
29	2.287
30	2.330
31	2.365
32	2.401
33	2.446
34	2.476
35	2.515

## İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ (EK-2)

																	(TL-)
GRUP 01.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	589	765	881	917	954	990	1.030	1.072	1.114	1.160	1.206	1.254	1.304	1.357	1.411	1.467	1.526
01-1: Destek personeli																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 03.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	669	869	1.002	1.044	1.085	1.128	1.173	1.220	1.269	1.320	1.372	1.427	1.483	1.544	1.605	1.670	1.736
03-1: Teknik destek personeli																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 04.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>																	
04-1: Uçak bakım boyacı personeli, mufraşatçı																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
** Bu gruptaki personel, Kalite Müdürlüğü'nün; uçak ve komponent kalifiye teknisyen yetkisi ile özel işlem personeli yetkilerine ilişkin "kısmi yetki" onayını takiben iş tazminatının %51 kadar "kısmi yetki" tazminatı alır. Söz konusu tazminat yetki süresince ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.																	
*** Bu gruptaki personele uygulanmak üzere tanımlanan "kısmi yetki" tazminatı 1 Kasım 2015 tarihinden geçerli olmak üzere uygulanacaktır.																	
GRUP 05.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.185	1.419	2.367	2.428	2.479	2.536	2.597	2.658	2.722	2.781	2.851	2.918	2.989	3.069	3.137	3.216	3.294
05-1: Operatör																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 07.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.298	1.822	2.597	2.684	2.782	2.886	2.988	3.100	3.212	3.333	3.452	3.572	3.722	3.863	4.013	4.165	4.328
07-2: Memurlar																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 07.3.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.398	1.958	2.799	2.903	3.008	3.117	3.238	3.353	3.478	3.609	3.741	3.890	4.041	4.196	4.356	4.533	4.707
07-3: Memurlar																	
* Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 09.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.786	2.597	3.246	3.369	3.496	3.627	3.770	3.910	4.057	4.217	4.385	4.551	4.730	4.918	5.113	5.324	5.531
09-2: Uzmanlar, öğretmenler																	
* Uzman kadrolarının "A0" kademesinde asgari 6 ay görev yapan personel ünitesi tarafından yeterli görülmesi halinde "A1" kademesine intibak ettirilir. Bu hüküm aynı kişiye iki kez uygulanmaz.																	
** Uzmanlar için 4 yıllık yüksek öğrenim şartı aranır.																	
*** Bu gruptaki personel; şef unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat, bu unvanı kaldığı sürece ödenir.																	
GRUP 10.0. a & b	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı - 10.0.a</b>	910	1.177															
<b>01.07.2015 İş Tazminatı - 10.0.b</b>	1.070	1.391	2.087	2.301	2.461	2.584	2.713	2.849	2.991	3.141	3.298	3.463	3.636	3.818	4.009	4.209	4.420
10.0.a: Teknisyenler (meslek yüksek okulları mezunları, uçak/havacılık liseleri mezunları)																	
10.0.b: Teknisyenler (sivil havacılık yüksek okulları ve teknik eğitim fakülteleri mezunları)																	
* Yukarıda belirtilen ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan personel;																	
"Başteknisyen" unvanı aldığında iş tazminatının % 10'u, "teknisyen şef" unvanı aldığında iş tazminatlarının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır.																	
Söz konusu tazminatlar, bu unvanlarda kaldıkları sürece ödenir.																	
A, B1, B2 kategori uçak bakım lisansını aldıklarında; iş tazminatının % 10'u kadar "lisans tazminatı" alır.																	
Kalite Müdürlüğü'nün; uçak ve komponent kalifiye teknisyen yetkisi, özel işlem personeli yetkisi, tesellüm personeli yetkisi (A grubu) ve kalibrasyon teknisyeni yetkilerine ilişkin "kısmi yetki" onayını takiben iş tazminatının %51 kadar kısmi yetki tazminatı alır. Söz konusu tazminat yetki süresince ödenir.																	
A kategori uçak bakım lisansına sahip olan ve bağlı bulunduğu ünitenin talebi ile Kalite Müdürlüğü'nce "A kategori onaylayıcı personel" (A C/S) yetkisi verilen teknisyenler yetki süresi boyunca iş tazminatının % 20'si "A kategori yetki tazminatı" alır. Söz konusu tazminat yetki süresince ödenir.																	
** Bu gruptaki personele Lisans, Kısmi Yetki ve A Kategorisi Yetki tazminatlarının yalnızca birinden ödeme yapılabilir; diğerlerine göre daha yüksek oranlı tazminat söz konusu olduğunda düşük oranlı ödeme iptal edilir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödemeler yapılmaz.																	
*** Yukarıda belirtilen personel; Kalite Güvence Başkanlığı, AR-GE Başkanlığı ve Eğitim Başkanlığı'nda görev yaptığı süre boyunca, iş tazminatının %10'u kadar ayrıca iş tazminatı alır.																	
**** 10 kıdem yılını dolduran ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan personele iş tazminatının %3'ü oranında ayrıca "ek tazminat" ödenir.																	
***** Bu gruptaki personele uygulanmak üzere tanımlanan ek tazminatlar 1 Kasım 2015 tarihinden geçerli olmak üzere uygulanacaktır.																	
GRUP 10.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.605	2.567	3.210	3.378	3.558	3.748	3.963	4.185	4.422	4.670	4.936	5.218	5.525	5.842	6.192	6.556	6.946
10.1.: Teknisyenler, bilgisayar operatörleri, hemşire, sağlık memuru.																	
* Bu grupta belirtilen personel içerisinde fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan;																	
Şirkette uçak bakım lisansına sahip olan, "onaylayıcı personel (C/S)" veya "destekleyici personel (S/S)" olarak adlandırılan tüm teknisyen ve başteknisyenlere; bağlı bulunduğu ünitenin talebi üzerine ve Kalite Müdürlüğü'nün yetki onayını müteakip, iş tazminatının %51 oranında "ek yetki tazminatı" ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.																	
Söz konusu personel; "başteknisyen" unvanı aldığında iş tazminatının % 10'u, "teknisyen şef" unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat bu unvanı kaldıkları sürece ödenir.																	
** 10 kıdem yılını dolduran ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan personele iş tazminatının %3'ü oranında ayrıca "ek tazminat" ödenir.																	
*** Bu gruptaki kısmi yetkili teknisyenler kısmi yetki süreleri boyunca bu iş grubunda kalırlar.																	
GRUP 10.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	1.886	2.744	3.430	3.615	3.813	4.022	4.256	4.490	4.745	5.021	5.306	5.617	5.947	6.295	6.668	7.065	7.485
10.2.: Şirketimizin lisans gerektirmeyen bölümlerinde görev yapan "firma lisanslı teknisyenler", "firma lisanslı bilgisayar operatörleri".																	
* Yukarıda belirtilen ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan;																	
Şirkette uçak bakım lisansına sahip olan, "onaylayıcı personel (C/S)" veya "destekleyici personel (S/S)" olarak adlandırılan tüm teknisyen ve başteknisyenlere; bağlı bulunduğu ünitenin talebi üzerine ve Kalite Müdürlüğü'nün yetki onayını müteakip, iş tazminatının %51 oranında "ek yetki tazminatı" ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.																	
Söz konusu personel; "başteknisyen" unvanı aldığında iş tazminatının % 10'u, "teknisyen şef" unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat bu unvanı kaldıkları sürece ödenir.																	
** 10 kıdem yılını dolduran ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan personele iş tazminatının %3'ü oranında ayrıca "ek tazminat" ödenir.																	
GRUP 10.3.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	2.087	3.424	3.676	3.874	4.089	4.323	4.561	4.829	5.100	5.398	5.710	6.046	6.398	6.788	7.179	7.617	8.069
10.3.: B1/B2 Kategorisi onaylayıcı (CS/SS) yetkili teknisyenler, uçak bakım lisansına sahip teknik öğretmenler, NDT Level 2 veya Level 3 sertifikasına sahip NDT onaylayıcı yetkili teknisyenler. (Komponent atölyelerinde CS/SS yetkisi bulunan teknisyenlerde lisans şartı aranmaz.)																	
* Yukarıda belirtilen ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan;																	
Şirkette uçak bakım lisansına sahip olan, "onaylayıcı personel (C/S)" veya "destekleyici personel (S/S)" olarak adlandırılan tüm teknisyen ve başteknisyenlere; bağlı bulunduğu ünitenin talebi üzerine ve Kalite Müdürlüğü'nün yetki onayını müteakip, iş tazminatının %51 oranında "ek yetki tazminatı" ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.																	
Söz konusu personel; "başteknisyen" unvanı aldığında iş tazminatının % 10'u, "teknisyen şef" unvanı aldığında iş tazminatının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat bu unvanı kaldıkları sürece ödenir.																	
Bu iş grubunda bulunan uçak bakım lisansına sahip teknisyenler, Kalite Başkanlığı, AR-GE Başkanlığı ve Eğitim Başkanlığı'nda görev yaptıkları süre boyunca iş tazminatının %10'u kadar ayrıca iş tazminatı alır. Söz konusu tazminat bu unvanı kaldıkları sürece ödenir.																	
** "Teknik kontrol teknisyenleri" ile "delege teknik kontrol teknisyenleri" bu grupta kaldıkları sürece iş tazminatlarının % 10'u kadar ayrıca iş tazminatı alır.																	
*** 10 kıdem yılını dolduran ve fonksiyonel olarak "teknisyenlik görevi"ni yapan personele iş tazminatının %3'ü oranında ayrıca "ek tazminat" ödenir.																	
****Şirketimizin bakım yetkisine sahip olduğu; uçak gövde, motor tiplerinden uç ve üçten fazla kategoride yetkisi bulunan (aynı tip aileleri tek sayılır) ve fonksiyonel olarak teknisyenlik görevi yapan personele iş tazminatının % 2'si oranında ayrıca "tip tazminatı" ödenir.																	
***** Bu iş grubunda B1 ve B2 uçak bakım lisansına sahip olup, Uçak Bakım Başkanlığı ile Hat Bakım Başkanlığı bünyesinde (C/S) onaylayıcı olarak çalışan teknisyenlere her ay maaş ödemesi ile birlikte brüt 300 TL (Üçyüztürkiriras) "ek yetki primi" ödenir.																	
***** Bu gruptaki personele uygulanmak üzere tanımlanan "tip tazminatı" ve "ek yetki primi" 1 Kasım 2015 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanacaktır.																	
GRUP 14.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	2.585	4.229	4.702	4.969	5.255	5.556	5.883	6.230	6.595	6.996	7.405	7.852	8.333	8.830	9.367	9.942	10.548
14-1.: Mühendislik gerektiren bölümlerde görev yapan; mühendis ve mimarlar, işletme ve endüstri mühendisi olarak görev yapanlar.																	
* Yukarıda belirtilen ve fonksiyonel olarak mühendislik görevlerinde bulunan personel, "kademeli mühendis" unvanı aldığında iş tazminatının %10'u, "başmühendis", "uçak tip mühendisi" ve "proje mühendisi" unvanını aldığında iş tazminatlarının %20'si kadar ayrıca "iş tazminatı" alır. Söz konusu tazminat bu unvanlarda kaldıkları sürece ödenir.																	
UÇUŞ TAZMİNATLARI CETVELİ (EK-3)																	(TL-)
İŞ GRUBU	KADEMELER																
GRUP 17.1.	II PILOT		II PILOT		KPT PLT		RJ-70/100, A320-321		A 310		A 340						
	A	B	C	D	E	J	K	L	M	N	O						
<b>01.07.2015 İş Tazminatı</b>	6.119	6.418	6.987	7.322	8.053	9.828	9.971	10.088	10.583	10.959	11.496						
17-1.: Pilot																	

## 5. DÖNEM İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

### AYLIK VARDİYA PRİMİ CETVELİ (EK-4)

(TL.-)

KIDEM BASAMAĞI	01.07.2015 - 31.12.2015	
	İKİLİ VARDİYA PRİMİ	ÜÇLÜ VARDİYA PRİMİ
01	188	376
02	194	388
03	199	398
04	204	408
05	211	422
06	215	431
07	221	442
08	227	454
09	232	465
10	238	476
11	244	488
12	249	497
13	255	509
14	261	521
15	265	531
16	271	541
17	276	553
18	283	565
19	287	575
20	293	586
21	299	598
22	304	609
23	311	621
24	316	631
25	321	641
26	327	654
27	333	666
28	338	675
29	343	686
30	350	699
31	355	709
32	360	720
33	367	734
34	371	743
35	377	754

### EK-5 DIŞ VE DIŞ TEDAVİSİ KONUSU

A- Protez ve briç iki yıl miadlıdır. (Bu süreden sonra yenilenmesi hekimin lüzum görmesine bağlıdır.)

B- Protez malzemesi ve protez işçiliği Türk Tabipler Birliği asgari ücret tarifesi üzerinden ödenir.

C- Altın malzeme masrafı Şirketçe ödenmez.

Türk Tabipler Birliği asgari ücret tarifesinde yer alan çekim, tedavi ve protez aynen uygulanır.

(103) Asıl, (2) Geçici Madde ve (5) ek le "Yurtdışı Merkez Tayinli Personel" ile ilgili bölümü ihtiva eden işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi, 02.11.2015 günü taraflarca imzalanmıştır.

#### THY TEKNİK A.Ş. TEMSİLCİLERİ

Ahmet KARAMAN

Fazıl ÇİFTÇİ

Mahmut DEMİRKAN

Abdurrahman Serhat KAYA

Izzet DÜNDAR

Hakan ÖKSÜZ

Sıdar AKSOY

Ekrem Gökhan DEDE

#### ÇELİK -İŞ TEMSİLCİLERİ

A. Cengiz GÜL

Yunus DEĞİRMENÇİ

Bayram ALTUN

Recep AKYEL

Ferhan ÖNER

Mustafa AKTAY

Kadir UĞUR