

**HAVA-İŐ SENDİKASI**

**&**

**THY A.O.**

**26.DÖNEM İŞLETME TOPLU  
İŐ SÖZLEŞMESİ TEKLİFİ**

125 ASIL MADDE

1 GEÇİCİ MADDE

YURT DIŞI MERKEZ TAYİNLİ

PERSONEL BÖLÜMÜ

YÜRÜRLÜK TARİHİ 01.01.2019 - 31.12.2020

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Madde 1 : AMAÇ**

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesinin amacı, Ortaklığın 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 (Mevcut Haliyle Kabul)**

A- TARAFLAR

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesinin tarafları; Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı ile Türkiye Sivil Havacılık Sendikasıdır.

B- TANIMLAR

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesinde geçen; "Ortaklık", "THY A.O" veya "İşveren" ibareleri Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığını, "Sendika" veya "HAVA-İŞ" ibareleri Türkiye Sivil Havacılık Sendikasını tanımlar.

Bu Toplu İş Sözleşmesinde ve Personel ile ilgili dökümanlarda geçen/uygulanan kavramlardan aşağıdaki anlamlar anlaşılacaktır. Anlamlar arasında bir çatışma olması halinde Personel lehinde olan daima uygulama alanı bulacaktır.

1. Ağır Uçuş Programı: En uyku zaman aralığı sırasındaki uyku imkanını sekteye uğratan, herhangi bir ekip üyesinin intibak ettirildiği zaman diliminde, "erken saatte başlayan görev" bakımından 05:00 ile 06:59 arasındaki sürede başlayan veya "geç saatte sona eren görev" bakımından 00:00 ile 01:59 arasındaki sürede sona eren görev süresini, 02:00 ile 04:59 arasındaki sürede başlayan, biten veya kapsayan görev sürelerine "gece görev süresi" ni,
2. Ana Üs: Ortaklık uçuş faaliyetlerini yürüttüğü ve işletme ruhsatında ana merkez olarak belirlediği uçucu ekiplerin kendi imkânları ile konaklama ve iaşelerini sağladığı yer,
3. Boş takvim günü: Yerel saatle 00.00'da başlayıp 23:59'da sona eren uçucu personelin ana üs ya da geçici olarak görevlendirilen üste tüm görevlerden muaf olacak şekilde verilen dinlenme gününü,
4. Boş süre: Uçucu ekiplere uçuş görev süresi, dinlenme süresi, nöbetçi ekip görev süresi, yedek ekip görev süresi, eğitim meşguliyeti, ofis meşguliyeti, ofis görevleri ve konaklama süresi dışında, hiçbir uçuş görevi veya ilave görev verilmediği serbest süreyi,
5. CFR- CALL FOR ROSTER MEŞGULİYETİ: İşverenin, günlük uçuş aksaklıkları ve uçuş operasyonun doğası gereği oluşabilecek uçucu ekip ihtiyaçları için yeterli sayıda Yedek Ekip Üyesi planlamasıdır.
6. Dinlenme Süresi: Bir uçucu ekibin, bir önceki uçuş görev süresinin bittiği andan itibaren başlayan ve yeni bir uçuş görev süresinin başlama saatine kadar süren, her türlü görevden muaf tutulduğu süreyi,
7. Eğitim Meşguliyeti (EM): Uçuş Eğitim Başkanlığı tarafından planlanan ve uygulanan, uçuş görev süresi kapsamında değerlendirilen, eğiten ve eğitilen kişilerin eğitim amacıyla ilgili ünitelerde geçirdiği mesai saatlerini, (EM, OM ve OG'lerinde mesai başlangıç saati, aynı zamanda uçuş görev süresinin başlangıç saatini, (Ek Tablo 2'de düzenlenmiştir.).

8. Eğitimci Kaptan Pilot (Nominated Kaptan, Öğretmen Kaptan, Kontrol Pilotu): Eğitim sürecinde eğitimci olarak görev yapan ve gerekli eğitim sertifikalarına sahip Pilotları ifade eder.
9. Ek Görev: Uçuş görev süresi kapsamında değerlendirilen ve Ortaklık bünyesinde atama ile yapılan görevlerdir, bu yapılan görevlerin karşılığında ek görev tazminatı verilir.
10. Gece Görevi: 02:00 LT ile 04:59 LT saatleri arasında başlayan, biten, geçen veya kapsayan görev veya uçuş görev süresidir.
11. Geçici Ek Görev: Uçuş görev süresi kapsamında mütalaa edilen ve uçuş görevi dışında diğer görevler verilmesi halinde yapılan görevi,
12. Geçici Üs: Ana üs dışında, uçuş hareketinin devamlılığı için, uçucu personelin uçuş görev süresinin başlayıp sona erdiği ve uçucu personele işverenin uygun konaklama tesisi, yiyecek imkânı ve harcırah sağlamakla yükümlü olduğu, personelin geçici bir süre kalacağı ve aynı zamanda işverenin filosunda yer alan asgari bir hava aracının konuşlandığı işveren tarafından tayin edilen yurt içi ve/veya yurt dışındaki yeri,
13. Geçici Üs Süresi: Geçici üslerde, her bir uçucu ekip üyesi için 7 günden çok 30 günden az süre ile kalmalı olan görev süresini,
14. Görev Süresi: Herhangi bir uçucu personelin işveren tarafından bir görev için görev yerine intikal ettirilmesinin veya göreve başlamasının gerekli görüldüğü anda başlayan ve söz konusu kişinin, uçuş sonrası görevi de dâhil olmak üzere tüm görevlerden muaf olduğu anda sona eren süreyi,
15. Görev Tebliği: İşveren, uçucu ekiplerin aylık planlanan görevlerinde değişiklik olduğu durumlarda, bu değişikliği bildirmek üzere, telefon ile araması veya otomatik telefonla arama sistemini kullanarak bildirmesini,
16. Hava Aracı: Havalanabilen ve havada seyredilebilir kabiliyetine sahip mürettebatıyla beraber insan, yük veya posta taşıyan motorlu ya da motorsuz her türlü sivil taşıma aracını,
17. İlave Ekip: Bir hava aracının uçuş hareketi için gerekli olan asgari sayıdaki kokpit ekibinden fazla sayıda olan ve gerektiğinde herhangi bir kokpit ekibinin görevini devralabilecek ehliyetinde, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Talimatları gerekliliklerini karşılayan pilotu ihtiva eden diğer bir kokpit ekibini, kabin ekibi için ise standart sayıdan bir veya daha fazla kabin memurunu,
18. İlave Tam Ekip: Bir hava aracının uçuş hareketi için gerekli olan asgari sayıdaki kokpit ekibinden ayrı olarak, tam bir kokpit ekibi ile sayısı Ortaklık tarafından, hava aracının tipine ve yapılacak uçuş hareketinin özelliğine bağlı olarak, tek koridorlu uçak tiplerinde 2, çift koridorlu uçaklar da ise minimum 3 kabin ekibinden oluşan uçucu ekibi,
19. İşveren vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin veya işletmenin yönetiminde görev alan kişiler ile uçakta görevli sorumlu kaptan pilotu,
20. İşyeri: Hava aracında veya yerde işin yapıldığı yeri, bağlı yerleri, eklentileri ve araçları,
21. Kabin Amiri: Uçuş operasyon sürecini görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirirken kabinin emniyet ve güvenliği ile hizmet kalitesi ve yolcu memnuniyetini sağlamak, yönetmek ve gereken koordinasyonu kuran uçucu personeli,
22. Kabin Ekibi: Bir uçuş görevinin yapılmasında kokpit ekibinin dışında, esas görev yeri hava aracının kabini olan ve Ortaklık tarafından yolcu emniyetini ve gereksinimlerini karşılamak üzere

- gerekli temel ve tazeleme eğitimlerini alarak sertifikalandırılmış personeli,
23. Kabin Memuru: Bir uçuş operasyonu sırasında dar ve/veya geniş gövdeli uçaklarda sertifikalandırılmış operasyon sürecini görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştiren, yolcu ve uçuş emniyeti ile ilgili görevleri yerine getirmek için görevlendirilmiş uygun yeterliliğe sahip personel
24. Kaptan Pilot: Uçuş süresince hava aracının her türlü harekâtından sorumlu olan, Ortaklık tarafından atanan, kaptan pilot statüsünde ve SHGM tarafından bu maksatla yetkilendirilmiş belirli bir lisansa sahip olan pilotu,
25. Kesintili Uçuş Görev Süresi: Her bir uçucu ekip için, uçuş süreleri arasında bekleme olan uçuş görev süresini, (Uçuş süreleri arasında bekleme dört saatin üzerinde olması durumunda, ekibin otelde dinlendirilmesi zorunludur. )
26. Kesintisiz Uçuş Görev Süresi: Her bir uçucu ekip için, uçuş süreleri arasında, Ortaklığın planladığı, yeni bir uçuş görevi için hazırlık süresi haricinde bekleme yapılmayan uçuş görev süresini,
27. Kokpit Ekibi: Hava aracının sevk ve idaresi ile kullanımından sorumlu ve SHGM tarafından lisanslandırılmış gerekli olan asgari sayıdaki pilot/pilotlar ile eğer varsa uçuş mühendislerini,
28. Konaklama Meydanı: Ana üs veya geçici üs kapsamı dışındaki meydanların, Ortaklığın uygun konaklama tesisi, harcırah ve iaşe imkânı sağlamakla yükümlü olduğu, süresi konaklama süresindeki tarife uyan yurt içi ve yurt dışında konaklamalı görevlerin yapıldığı meydanı,
29. Konaklama Süresi: Konaklama meydanında, uçuş dışı eğitim ve idari görevler hariç uçucu ekip için 7(dahil) günü aşmayan süreyle ve içinde asgari dinlenme süresi olacak şekilde yapılacak görev süresini, (yedi günü geçecek olan planlamalar sendika ile yazılı mutabakat sağlanması kaydıyla uygulanabilir).
30. Nöbetçi Ekip: Günlük uçuş harekâtı esnasında, ekip açısından doğan bir aksaklığın giderilmesi için uçucu ekibe ana üs veya geçici üslerde, kendisine uygun tesisin temin edildiği mahalde (otel vb. konaklama yerleri hariç) veya kendi ikametgâhında uçuş görevi için hazır beklemesinin gerekli görüldüğü, önceden aylık programda bildirilmiş ve tanımlanmış uçucu ekibi,
31. Nöbetçi Ekip Görev Süresi: Nöbetçi ekip için tanımlanmış süreyi ifade eder. ER operasyonu ve diğer seferler için verilen kodlar programda ayrı ayrı belirtilir.
32. Ofis Görevi (OG): Ek görevli veya geçici ek görevli personelin idari yapıdaki sıralı amirleri tarafından yapılması istenen; her türlü görev, toplantı, seminer veya herhangi bir üniteye tutulan nöbet, buna benzer gibi yapılan işleri(EM, OM ve OG'lerinde mesai başlangıç saati, aynı zamanda uçuş görev süresinin başlangıç saatidir.),
33. Ofis Meşguliyeti (OM) : Ek görevli kişilerin görevleri ile ilgili üniteye geçirdiği mesai süresini(EM, OM ve OG'lerinde mesai başlangıç saati, aynı zamanda uçuş görev süresinin başlangıç saatidir),
34. Pas Görev Süresi: Uçuş görev süresine dahil olan, uçucu ekiplerin, Ortaklığın direktifi üzerine, herhangi bir görev icra etmeksizin, en son uçuş görevinin bittiği meydandan, yeni bir uçuş görevi icra edeceği meydana, ana/geçici üs'ten uçuş hareketine başlayacağı meydana veya uçuş harekâtının sona ermesinden sonra ana /geçici üsse ulaşım maksadıyla yaptığı hava veya bir satih ulaşım aracında geçen süreyi,
35. Pilot: Hava aracının sevk ve idaresiyle görevli olan sorumlu kaptan pilot ve/veya kaptan pilot haricindeki SHGM tarafından yetkilendirilmiş, diğer pilot ya da pilotları,
36. Purser: En az iki tip geniş gövde uçaklarıyla gerçekleştirilen uçuşlarda sertifikalandırılmış,

uçuş operasyon sürecini görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirirken kabinin emniyet ve güvenliği ile hizmet kalitesi ve yolcu memnuniyetini sağlamak, yönetmek ve gereken koordinasyonu kuran uçucu personeli,

37. Simülator Öğretmeni: Ortaklık bünyesinde, SHGM tarafından yetkilendirilmiş aktif uçuş personeli olarak görev yapmayı, sadece simülator tiplerinde öğretmenlik ve kontrol öğretmenliği yapan personeli ifade eder.

38. SKPK: Sorumlu Kaptan Pilot Kararı

39. Sorumlu Kabin Amiri: En az bir tip Geniş gövde uçaklar ile yapılan uçuşlarda sertifikalandırılmış, uçuş operasyon sürecini görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirirken kabinin emniyet ve güvenliği ile hizmet kalitesi ve yolcu memnuniyetini sağlamak, yönetmek ve gereken koordinasyonu kuran uçucu personeli,

40. TAUD: Tazeleme Amaçlı Uzatılmış Dinlenme Süresi,

41. Uçucu Ekip Planlama ve Koordinasyon Sorumlusu: Ortaklık tarafından belirlenen ve uçuş faaliyetlerinin bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamındaki hükümlerinin planlanması, yayınlanması, dağıtılmasından ve takibinden sorumlu olan Ortaklık personelini,

42. Uçucu Görevi: Uçuş görevi, idari görevler, eğitim vermek veya almak ve kontrolleri gerçekleştirmek, konumlandırma ve nöbet unsurları dâhil olmak üzere, uçucu personelin işveren için icra ettiği herhangi bir görevi,

43. Uçuş Görev Süresi: Tek bir uçuş ya da uçuş serilerinden oluşmuş bir uçuş görevi için, uçuş ekip üyesinin uçuş hazırlığı ile başlayan ve aynı uçuş veya uçuş serilerinin sonunda hava aracının nihai olarak durduğu ve motor durdurma zamanından 30 dakika sonra biten süreyi,

44. Uçucu Ekip/ Personel: Bir iş sözleşmesine dayanarak Ortaklıkta çalışan lisans sahibi pilotları, uçuş mühendislerini, uçuş teknisyenlerini, kabin görevlilerini, yükleme uzmanlarını (Loadmaster), uçan şefleri, uçak tipine göre uçuş mühendisi kapsamında gerektiğinde seyrüsefer ve radyo operatörleri ve görevini hava aracında yapan sair personeli,

45. Uçuş süresi (Blok Süresi): Uçucu personelin görev yaptığı hava aracının kalkış amacıyla kapıları kapatıp motor çalıştırmadan veya park yerinden ilk hareket ettirilmesinden başlayarak uçuşunu tamamlayıp yere indikten sonra kapıların açılmasına kadar geçen süreyi,

46. Uygun Konaklama Tesisi: Uçucu ekiplerin görev sonrası kesintisiz istirahatlarının güvence altına alındığı, dinlenme, barınma ve beslenme ortamının elverişli olduğu, otel seçme kriterlerine uygun, SHGM tarafından uçuş emniyet gereklerinin üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerektiğinde denetlenerek uygun görülen, Ortaklık tarafından belirlenen tesisleri,

47. Uygun Tesis: Nöbet görevi ve açık mesai kapsamındaki anlam doğrultusunda, ışığı ve sıcaklığı kontrol etme imkanı bulunan kamuya açık olmayan, ekip üyesine uyuma imkanı sunan dikey yönde en az 45 derecelik sırt açısıyla geri yaslanan, en az 50 cm koltuk genişliğine sahip olan, bacak ve ayak desteği sağlayan bir koltuk ile donatılmış, mevcut tüm ekip üyelerinin aynı anda konaklamasına yetecek kapasiteye ve yiyecek ile içeceğe erişim imkanına sahip sessiz ve konforlu bir yeri,

48. Uzun Menzil Uçuş (ER): Bir uçuş görev süresi içinde,

## HAVA-İŞ SENDİKASI 26. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ TEKLİFİ

- a) 4 saatten daha fazla zaman dilimi geçilen uçuş veya
  - b) Tek inişli uçuş için 8 saat veya daha fazla yapılan uçuş veya
  - c) İki inişli uçuşlarda ise uçuşlardan en az birisinin süresi 6 (dahil) saati geçen ve bu iki uçuşun süreleri toplamı 8,5 (dahil) saati geçen bir uçuş görevini ifade eder.
  - d) ER uçuşları en az ilave bir ekiple (Üç kokpit personeli) ile uygulanır.
  - e) Uçuş süresi 12 saat ve üzeri olan ER uçuşlarında kabin ve kokpit için ilave tam ekip (dört kokpit personeli / ilave minimum 3 kabin personeli) ile uygulanır.
49. Yedek Ekip: CFR Meşguliyeti için planlanmış olan ekibi ifade eder.
50. Yer Personeli; uçucu personel haricinde Ortaklıkta çalışan diğer tüm çalışanları,
51. Yerel Gece: 22:00 LT ile 08:00 LT saatleri arasına tekabül eden 8 saatlik süreyi ifade eder.
52. Yükleme Uzmanı (Loadmaster): Kargo uçaklarının ağırlık ve denge hesaplarını yaparak tehlikeli madde ve diğer kargoların prosedürlere uygun olarak taşınmasını ve uçağın emniyetli bir şekilde yükleyip boşaltılmasını sağlayan sertifikalı uzman uçucu personeldir.

### 53. Zaman Tanımları:

GÜN : 00.00UTCsaat ile 23:59 UTC saat arasındaki süreyi,

HAFTA: Birbirini takip eden 7 günü,

AY : Birbirini takip eden 30 (otuz) günü,

3 AY : Birbirini takip eden 90 (doksan) günü,

YIL : Bir takvim yılını,

KIŞLIK İZİN (KIŞ-1) 1. PERIOD: 01 Ocak-15 Nisan

KIŞLIK İZİN (KIŞ-2) 2. PERIOD: 16 Ekim- 31 Aralık

YAZLIK İZİN (YAZ-1) 1. PERIOD: 01 Haziran – 31 Ağustos

YAZLIK İZİN (YAZ-2) 2. PERIOD: 15 NISAN – 31 MAYIS ile 01 EYLÜL – 15 EKİM

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

Yer Bakımından :

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi, Ortaklığın bugün var olan ve yürürlük süresi 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 bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındadır. Ancak;

a) Aşağıda unvanları yazılı bulunanlar ve 6356 sayılı Kanunun 39/7 maddesinin hükmüne uygun olarak bu Toplu İş Sözleşmesinin yapımında temsilci sıfatıyla da olsa görüşmelere katılmış bulunanlar,

b) Müfettişler, Kontrolörler, Müdürler, 50. iş grubu ve bunların üst kademelerindeki diğer

yöneticiler ile Müfettiş Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, İş Uzmanları,

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 Sözleşmesinin kapsamı dışındadır.

Kısmi Süreli İş Sözleşmesiyle çalıştırılan personel, en fazla iki defa (iki dönem) yukarıda belirlenen şartlarla çalıştırılabilir. Part time olarak istihdam edilecek Simülatör Öğretmenleri için iki dönem sınırı uygulanmayacaktır.

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 Sözleşmesinin :

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, Ortaklığa 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 işçiler ile işbu toplu iş sözleşmesinin başlangıcından itibaren Ortaklıkta ilk defa işe alınacak personele farklı uygulanacak hükümler ilgili maddelerde gösterilmiştir.

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

A- İşverenin Temsil Yetkisi :

Toplu İş Sözleşmesinin uygulanması ile ilgili konularda işvereni Türk Hava Yolları A.O. Genel Müdürü veya yetkilendireceği kişiler temsil eder.

A- Sendikanın Temsil Yetkisi :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde HAVA-İŞ Sendikasını, Sendika Genel Başkanı, Genel Merkez Yönetim Kurulu ya da bu Kurulca yetkili kılınanlar temsil eder.

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

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

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

A- Bu Toplu İş Sözleşmesinden taraf İşçi Sendikasının üyeleri yararlanırlar.

B- Toplu İş Sözleşmesinin imzalanması tarihinde taraf Sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin taraf İşçi Sendikasıca işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanırlar.

C- Toplu İş Sözleşmesinin imzası sırasında taraf İşçi Sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf İşçi Sendikasına üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların Toplu İş Sözleşmesinden yararlanabilmeleri, Toplu İş Sözleşmesinin

tarafı HAVA-İŞ Sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır.

D- Greve katılmayan personel Toplu İş Sözleşmesinden yararlanır.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin 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 zaruretlere nedeniyle yeni hak ve menfaat sağlanması gerekirse konu ile ilgili HAVA-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 İŞ YERİ TEMSİLCİSİ VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ**

İşveren, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi yasasına göre Sendikaca kurulmuş Genel Merkez ve Şubelerin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme kurullarında görev yapan yönetici üyeler ile sendika işyeri temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez ve sendika işyeri temsilcisinin yazılı rızası olmadıkça işyerini değiştiremez.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23. ve 24. maddeleri saklıdır.

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

A- İşveren bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırılmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

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 sendikaca 6356 sayılı Yasanın 27. maddesine göre atanırlar. Bu atamalar ve atamalarla ilgili her türlü değişiklik yazılı olarak işverene bildirilir. İşveren; bu bildiriye ilgili işyerlerine **3 işgünü** içinde 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 HAVA-İŞ Sendikasına tahsis edilen Atatürk Havalimanındaki Genel Müdürlük, THY A.O. Güneşli Binası, THY A.O. Yenibosna Binası, İstanbul İstasyon Müdürlüğü, Uçuş İşletme Uçucu Ekipler Atatürk Havalimanı Dış Hatlar Uygun Tesisi, Yer İşletme Başkanlığı, İstanbul Kargo Müdürlüğü, Kurumsal Gelişim ve Bilgi Teknolojileri Başkanlığı, Satış Operasyon Müdürlüğü, THY Hat Bakım Yeni Hangar, THY Hat Bakım Eski Hangar, Ankara İstasyon Müdürlüğü, Ankara Satış Müdürlüğü, Ankara Bölgesel Uçuşlar Şehir Ofisi, İzmir İstasyon Müdürlüğü, Adana Satış Müdürlüğü ve Antalya İstasyon Müdürlüğü temsilcilik odalarını ve dahili telefonlarını muhafaza eder. İşveren HAVA-İŞ Sendikasına İstanbul Havalimanı ve yeni kurulacak yerleşkelerde de oda ve dahili telefon verir. Bu yerler dışındaki işyerlerinde işveren, imkanları ölçüsünde bir oda teminine çalışır. Oda temin edemediği yerlerde sendikaya bir dolap temin eder. Odaların yerinin Sendika ile mutabık kalınarak verilmesi gerekmektedir.

Yer İşletme Başkanlığı ve Uçuş İşletme Başkanlığı Genel Müdürlük binasına taşındığı takdirde bunlar için ayrıca temsilcilik odası verilmeyecektir.

## **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.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Haftalık Ücretli İzin Süresi</u>
01-50 işçi çalıştırılan işyerinde	4 saat
51-200 işçi çalıştırılan işyerinde	6 saat
201-500 işçi çalıştırılan işyerinde	8 saat
500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde	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 çağırısı 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.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Haftalık Ücretli İzin Süresi</u>
01-50 işçi çalıştırılan işyerinde	2 saat
51-200 işçi çalıştırılan işyerinde	3 saat
201-500 işçi çalıştırılan işyerinde	4 saat
500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde	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 şekilde göre ücretli izin verilir.

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Yıllık Toplam Ücretli İzin Süresi</u>
01-50 işçi çalıştırılan işyerinde	20 gün
51-100 işçi çalıştırılan işyerinde	30 gün
101-200 işçi çalıştırılan işyerinde	40 gün
201-500 işçi çalıştırılan işyerinde	60 gün
501-1000 işçi çalıştırılan işyerinde	80 gün
1000'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde	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.

Kokpit ve kabin personeli olan sendika temsilcilerinin planlanmış görevinin imza saatinden 12 saat önce sendikal izin kullanacağını sendikanın yazılı olarak bildirmesi durumunda sendikal izin süresi için her ne ad altında olursa olsun bir ücret kesintisi yapılmaz.

## **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, Ortaklık Yönetmelikleri, Yasalar ve Mevzuatın kendilerine tanıdığı hak ve yararlarla ilgili olarak işverene, Ortaklık yöntemlerine göre yazılı biçimde başvurma hakkına sahiptirler. İşveren, bu madde gereğince üye başvurusunu en geç 15 gün içinde cevaplamak zorundadır.

B- THY A.O. ve HAVA-İŞ, Toplu İş Sözleşmesi, Ortaklık Yönetmelikleri, Yasalar ve Mevzuatın kendilerine tanıdığı hak ve yararlarla ilgili olarak birbirleriyle yaptıkları yazışmaları en geç 15 gün içinde cevaplamak zorundadırlar. Bu süre, Sendikanın yazılı onayı ile en fazla 7 işgünü uzatılabilir.

#### **Madde 14 : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN, UYGULANMASINA İLİŞKİN YAPILACAK DÜZENLEMELERİN HAZIRLANMASI USÛLÜ**

İşbu Toplu İş Sözleşme'sinin uygulanmasına dair çıkarılacak Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenlemeler, İşveren ve Sendika tarafından birlikte hazırlanıp mutabakat ile yayınlanmak zorundadır. Aksi halde, ilgili düzenlemelerdeki, Sendika Üyesi aleyhine husus ve düzenlemeler Sendika Üyelerini bağlamaz.

Toplu İş Sözleşme'sinin uygulanmasına dair çıkarılacak Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenlemeler / dokümanların birer sureti yayımlanmadan en az 15 gün öncesinde Sendika'ya gönderilir ve dağıtımına HAVA-İŞ kaydı konur. Sendika konuya ilişkin görüşünü 15 gün içinde işverene yazılı olarak bildirir. Sendikanın olumsuz görüş bildirdiği konular, en geç 3 gün içinde işverenin ve sendikanın üçer yetkilisinin bir araya geleceği toplantıda görüşülür. Bu toplantı sonucunda uzlaşma sağlanırsa durum tutanakla tespit edilir. Bu süreç tamamlanmadan yürürlüğe konan veya sendikanın olumsuz görüş bildirdiği değişiklikler Hava-İş Sendikası üyesi olan personeli bağlamaz.

#### **Madde 15 : DUYURU TAHTASI VE EKРАНLAR**

İşveren Sendika'nın Yasalar ve Toplu İş Sözleşmesi gereğince yapacağı bildiri ve duyurular ile sendikal çalışmalarını belirten tüm yazılarını üyelerine duyurabilmesi için işyerlerinde, işverenin duyuru tahtalarının/ekranlarının yanına veya Sendika'nın talep edeceği yerlere sendika duyuru tahtaları/ekranları koymayı, işveren duyuru tahtası olmadığı işyerlerinde Sendika'nın talep edeceği yerlere sendika duyuru tahtaları/ekranları koymayı kabul eder.

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

Duyuru tahtalarının bir kilidi bulunur. Kilidin anahtarlarından biri işveren vekilinde, diğeri işyeri temsilcisinde bulunur. Ekranların kontrolünün ana merkezi Sendika Genel Merkezidir.

#### **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 olurlarını alarak yararlanabilir.

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

İşveren, her ay Ortaklıkta işe başlayan ve/veya işten ayrılan personeli kurumsal e-posta adresleri ile birlikte sendikaya bildirir.

Sendika üyesi olmamakla birlikte dayanışma aidatı ödemek suretiyle TİS hükümlerinden faydalanan tüm personeli kurumsal e-posta adresleri ile birlikte listesini Sendikaya bildirir.

#### **Madde 18 : UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

A- Bu Toplu İş Sözleşmesinin uygulanması ve yorumu ile ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları veya İş Yasası, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası, Borçlar Yasası, Emekli Sandığı Yasası ve diğere 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 HAVA-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 çözümünü 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 şekilde bağlanır.

### **Madde 19 : SAKLI HAKLAR**

Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar işçilere iş sözleşmesi 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 iş sözleşmesinin 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**

26. Dönem Toplu İş Sözleşmesinde düzenlenmeyen konularda, bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinde yürürlükte olan ve Ortaklık tarafından Sendika'ya daha önce gönderilmiş ve Sendika'nın yazılı olarak kabul ettiği Ortaklık Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun çıkarılmış/yürürlükten kaldırılmış tüm düzenlemeler ve mevzuat hükümleri uygulanır. Sendika'nın yazılı onay vermediği (personel lehine olanlar hariç) hiçbir Ortaklık Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenleme hükümleri Sendika üyesi personeli bağlamaz.

Sendika'nın yazılı onayı olmayan Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenlemelerde Personelin belirlenmiş özlük haklarında aleyhte düzenleme yapılmaması esastır. Personelin hak ve menfaatlerini doğrudan ilgilendiren, Ortaklık Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenlemeler, değişiklikler veya yeni Yönetmelik, Prosedür, Genelge, Genel Müdürlük emirleri ve benzeri her ne ad altında olursa olsun yapılacak tüm düzenlemeler, 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 3, sendikanın en üst düzeyde 3 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 Hava-İş üyesi çalışanları bağlamaz.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi**

**Madde 21 : İSTİHDAMDA ÖNCELİK**

İş Kanunu ve buna göre çıkartılmış yönetmelik hükümlerine uygun olarak başvurmak kaydıyla işverenin işe alınış usulüne göre yapılan değerlendirme sonucu adaylar arasında işyerinde çalışırken iş kazası veya eceli ile ölen veya meslek hastalığı nedeniyle malul kalarak çalışamaz durumda olan personelin çocuklarından biri veya eşi işe alımlardan bağımsız olarak uygun pozisyonda değerlendirip istihdam seçeneği sunulur.

Personel alım ilanları THY web sitesinde yayınlanmadan 1 hafta önce yazılı olarak Sendika'ya bildirilir.

**Madde 22 : YENİ ALINACAK PERSONELİN ÜCRETİ**

Ortaklığa 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 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 iş grubunda iki yılda bir harf ilerlemesi işlemi dahilinde ulaştığı harfe intibak ettirilir.

D- Yüksek Lisans mezuniyetini ilgilendiren belgeyi ibraz eden personele Aylık Kıdem Ücreti Cetveli (Ek-1) de yer alan kıdemi 5 kıdem arttırılır.

E- Doktora mezuniyetini ilgilendiren belgeyi ibraz eden personele Aylık Kıdem Ücreti Cetveli (Ek-1) de yer alan kıdemi 7 kıdem arttırılır.

**Madde 23 : ENGELLİ ÇALIŞTIRMA**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesinin "İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM" başlıklı 79. maddesinin 3. fıkrası 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 3(üç) aylık deneme süresine bağlıdır. Bu süre içinde gerek işçi gerek işveren sözleşmeyi bildirimssiz ve tazminatsız sona erdirebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

Uçuş görevinden yer görevine atanan personel 6 aylık bir deneme sürecinden sonra eğer isterse tekrar uçuş görevine dönebilir. Bir kereye mahsus 2018 yılında uçuş görevinden yer görevine geçmiş personel için talepleri halinde tekrar uçuş görevine dönmesi sağlanır.

## **Madde 25 : HAKLI NEDENLE FESİH**

Personelin iş sözleşmesinin bildirimssiz feshedilmek suretiyle bir daha Ortaklığa alınmamak üzere Ortaklıkla ilişkisinin kesilmesidir. İş Kanunu'nun 25/II maddesinde sayılan haller saklı kalmak kaydıyla, aşağıda sayılan hallerde de işten çıkarma cezası verilir.

1. Ortaklığın veya Ortaklık personeli yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek veya davranışlarda bulunmak, Ortaklık veya Ortaklık personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak,
2. İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak,
3. Ortaklık personeline sataşmak veya müessir fiil işlemek (tahrik halinde bir alt ceza verilebilir),
4. Ortaklık veya müşterilerine ait araç ve gereçleri veya makinaları bilerek zarara uğratmak,
5. Kaçakçılık yapmak veya bu gibi fiilleri işleyenlere yataklık yapmak, teşvik etmek,
6. Ortaklık personeline veya müşterilere ahlak ve adaba aykırı hal ve hareketler veya tekliflerde bulunmak,
7. Kıymetli evrakta veya resmi belgelerde veya Ortaklık kıymetli formlarında veya diğer belgelerde tahrifat yapmak, kullanılmış kıymetli evrak ve pulları menfaat kastıyla tekrar kullanmak,
8. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde davranışlar.

Aşağıdaki hallerde de personelin haklı sebeple fesih hakkı vardır:

Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

### **I. Sağlık sebepleri:**

a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.

b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

### **II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:**

a) İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.

b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler

söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.

c) İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiye veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.

d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.

e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,

f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

### III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

## **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 Genel Müdür Yardımcıları ve Başkanlar 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 : İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERME ŞEKLİ (SÜRELİ FESİH)**

Sürelî fesihlerde, uçucu personel dahil sendika üyesi tüm personele iş güvencesi hükümleri ile birlikte 4857 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

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

1. Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli kabul edilir. Ancak, gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan işçiler hakkında bu maddenin 2. fıkrası uygulanır.

2. İşçinin, herhangi bir suçtan gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlık, işçinin kıdemine bağlı olarak belirlenir. Kıdemî; 6 Aydan Az Sürmüş İşçi İçin 2 Hafta, 6 Aydan 1,5 Yıla Kadar Sürmüş İşçi İçin 4 Hafta, 1,5 Yılda 3 Yıla Kadar Sürmüş İşçi İçin 6 Hafta, 3 Yılda Fazla Sürmüş İşçi İçin 8 Hafta bildirim süresi vardır. Bu süreler kadar devam eden tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar işçi, ücretsiz izinli kabul edilir. Sürenin aşılması halinde iş sözleşmesi feshedilmiş sayılır. Ancak, işçinin kıdemine bağlı olarak kanunen daha fazla bir bildirim süresi mevcut ise işçi için bu süre uygulanır.

### 3. Tutukluluğun;

- Kovuşturmaya yer olmadığı,
- Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- 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 iş sözleşmeleri müfeseh 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, hükmün açıklanmasının geriye bırakılması, 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 işgünü içinde,

b) Ehliyetlerinin mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 işgünü 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**

Toplu İş Sözleşmesi kapsamında sendika üyesi tüm personele 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar sürelerine ilişkin hükümleri uygulanır.

## **Madde 30: KIDEM TAZMİNATI**

Toplu İş Sözleşmesi kapsamında sendika üyesi tüm personele 4857 sayılı İş Kanununun kıdem tazminatına ilişkin hükümleri uygulanır.

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

Toplu İş Sözleşmesi kapsamında sendika üyesi tüm personele 4857 sayılı İş Kanununun kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanmasına ilişkin hükümleri uygulanır.



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ücret**

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

A- THY A.O.'nda genel anlamda ücret, EK-1 cetvelindeki kıdem ücreti ile EK-2 cetvelindeki iş tazminatı veya EK-3 cetvelindeki uçuş tazminatlarının toplamından oluşur.

#### **B- ÜCRET ZAMMI :**

##### **I. YIL:**

##### **1. Altı Ay Ücret Zammı:**

31.12.2018 tarihindeki ücretlere, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2018 indeks sayısının Haziran 2018 indeks sayısına bölünmesiyle hesaplanan Enflasyon oranına ek olarak %6 artış yapılacaktır. Buna göre, Ek-1, Ek-2, Ek-3 cetvelleri oluşturulmuştur.

##### **2. Altı Ay Ücret Zammı:**

30.06.2019 tarihindeki ücretlere, 01.07.2019 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2019 indeks sayısının Aralık 2018 indeks sayısına bölünmesiyle hesaplanan Enflasyon oranına ek olarak %5 artış yapılacaktır.(Ancak Enflasyon Oranı'nın %7'nin altında kalması durumunda, Enflasyon Oranı %7 olarak hesaplanacaktır.)

##### **II. YIL:**

##### **1. Altı Ay Ücret Zammı:**

31.12.2019 tarihindeki ücretlere, 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2019 indeks sayısının Haziran 2019 indeks sayısına bölünmesiyle hesaplanan Enflasyon oranına ek olarak %4 artış yapılacaktır. (Ancak Enflasyon Oranı'nın %7'nin altında kalması durumunda, Enflasyon Oranı %7 olarak hesaplanacaktır.)

##### **2. Altı Ay Ücret Zammı:**

30.06.2020 tarihindeki ücretlere, 01.07.2020 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2020 indeks sayısının Aralık 2019 indeks sayısına bölünmesiyle hesaplanan Enflasyon oranına ek olarak %4 artış yapılacaktır. (Ancak Enflasyon Oranı'nın %7'nin altında kalması durumunda, Enflasyon Oranı %7 olarak hesaplanacaktır.) Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yılı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2020 indeks sayısının Haziran 2020 indeks sayısına bölünmesiyle hesaplanan Enflasyon oranı 01.07.2020 tarihinden geçerli olmak üzere eklenen artış oranından yüksek olması durumunda aradaki fark kadar zam 01.01.2021 tarihli ücretlere eklenir.

#### **C- Vardiya Primleri Zammı Uygulaması:**

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

**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 tatili (vardiya gereği kullanılan tatil), genel tatil, ulusal bayram, yıllık ücretli izin, evlenme izni, doğum izni, ölüm izni, mazeret izni ve sendikal izin dışındaki işe gelememe 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. Ortaklıkta 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.

Birden çok çalışma düzeninin olduğu işyerinde adı her ne olursa olsun en az ikili vardiya primi ödenir.

Ek Vardiya Primi, yıllık izin, evlenme izni, doğum izni, ölüm izni, mazeret izni ve sendikal izin hariç her türlü izinler ile gereksiz olarak işe gelmeme durumlarında kıstelyevm 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.

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

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarını takip eden ayın 8'inde ödenmek şartı ile her biri, 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 ikramiye (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

İşveren Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramlarında personele maaşlarının (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) ¼ oranında bayram ikramiyesi ödemeyi kabul eder.

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

A- Kıdem Terfii:

HAVA-İŞ üyesi personele her yıl Ağustos ayının 1. günü kıdem ücret cetvelinde bir kıdem basamağı 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 sendikalı personele, bu izin süresinin Ağustos ayının 1. gününü kapsamaması halinde sadece 1 kıdem terfii uygulanmaz.

Uçucu personelin sağlık nedeniyle, yıl içinde rapor alması uçucu personelin kıdem basamağı ilerlemesini etkilemez, geciktirmez, diğer sendikalı personel ile aynı şekilde kıdem terfi alır.

B- İş Tazminatı Kademelerinde Terfii :

İşçiler, buldukları iş grubunun A1 kademesinde iki buçuk yıllarını, sonraki kademelerde ise iki yıllarını tamamladıkça bir sonraki kademeye terfi ederler.

01.01.2019 tarihinden sonra iş tazminatı kademe ilerlemesi hak edilen ayın akabindeki ayın ilk iş günü 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 terfii döneminin başında uygulanır.

23. Dönem Toplu İş Sözleşmesinin karar tarihinden sonra A1 kademesinden istihdam edilen personelin A kademesine geçiş işlemleri ikibuçuk yılını doldurduğu tarihi takip eden dönemde yapılır. (Dönemler; bir üst kademeye hak edilen ayın akabindeki ayın ilk iş günüdür.)

Ancak, 23. Dönem Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden önce A1 kademesinden istihdam edilen ve 1 Temmuz 2011 tarihinden sonra 1-15 Ocak (15 Ocak dahil), 1-15 Nisan (15 Nisan dahil), 1-15 Temmuz (15 Temmuz dahil), 1-15 Ekim (15 Ekim dahil) tarihleri arasında iki buçuk yılını dolduran personelin A kademesine geçiş işlemleri bahsi geçen dönemlerin 1'i itibariyle yapılır.

A0 kademesi, 01.01.2019 tarihinden itibaren yapılacak istihdamlarda kaldırılacaktır. Mevcut durumda ise A0 kademesinde ve A1 kademesinde olan personel, çalıştığı süreye tekabül eden kademedeki bir üst kademeye geçirilecek olup geçen süredeki kademeler arası eksik maaş farkı Ortaklıkça personele ödenecektir.

**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 ünvanına 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 ünvanına 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 ayı izleyen ayın en geç 8. gününe kadar 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

HAVA-İŐ SENDİKASI 26. DÖNEM TOPLU İŐ SÖZLEŞMESİ TEKLİFİ

izin süresine ait ücretler, iznin bittiği tarihi takip eden bir sonraki aylık ücretten kesilir.

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

### **Madde 43 : ÇALIŞMA SÜRELERİ**

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 edilen işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

### **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.<sup>00</sup>'den akşam saat 20.<sup>00</sup>'ye kadar geçen sürede yapılan çalışmalar, gündüz çalışmasıdır. Akşam saat 20.<sup>00</sup>'den sabah 06.<sup>00</sup>'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 nedenler 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 44. madde hükümleri uygulanır.

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

A- THY A.O. 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 ünvanda 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 iş sözleşmesinin 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 iş sözleşmesinde kabul edilen normal çalışma sürelerinin dışındaki fazla çalışmalar personele en az üç gün önceden bildirilerek yaptırılabilir.

Şu kadar ki, önceden programlanması mümkün olmayan arıza 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, Atatürk Havalimanı ve İstanbul Havalimanı işyerleri ile Esenboğa ve Adnan Menderes Havalimanı işyerlerinde çalışan personelin fazla mesaiye bırakılması halinde, servis güzergahından götürülmesi işverence sağlanır. Diğer işyerlerinde mer'i 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 GÖREVDE 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, yurtiçinde ve yurtdışında

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 yevmiyesi 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: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

A- Bu konuda 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

B- İşveren, tam süreli iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi çalıştırması gerekli işyerlerinde işyeri sağlık güvenlik birimi (İSGB) kurar. Tam süreli uzman ve hekim istihdamının gerekli olmadığı durumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince uygun çalışma alanları temin eder.

C- İSGB kurulması zaruri olan işyerlerinde, işveren normal ve vardiyalı çalışmalar esnasında personele hizmet verilmesi tıbbi olarak gerekli durumlarda kullanılmak üzere, Sağlık Bakanlığı Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun ambulans hizmeti vermeyi kabul eder.

D- İSG Kurulunun çalışma esasları, katılımcıları, toplanma ve çalışma süreleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe göre belirlenir. Oluşan kurul, bu konuda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşlarla da işbirliği yaparak rapor hazırlatabilir. İşveren, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

E- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları aşağıdaki katılımcılardan oluşturulur.

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) Sendika temsilcisi ve/veya baş temsilci
- d) İlgili yönetmelikte geçen diğer personel

Kurula diğer Ortaklık ünitelerinden yetkililer de davet edilebilir.

**Madde 56 : GÖREV BEKLEME YERLERİ**

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.

## **ALTINCI BÖLÜM** **İzinler**

### **Madde 57 : YILLIK ÜCRETLİ İZİNLERİN SAPTANMASI VE DÜZENLENMESİ**

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

İş Yasası Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine göre oluşturulacak İzin Kurulu, yıllık izin talepleri alınmaya başlanmadan önce oluşturulur. 1(bir) işveren, 2(iki) sendika temsilcisinden oluşur. Toplantıda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu karar defterine yazılarak imzalanır. İzinler yayınlandıktan sonra izin itiraz kurulu oluşturularak itirazlar değerlendirilir. Son hali en geç 1 Aralık'ta tarafların imzasıyla yayınlanır. Sendikalı personelin 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 58 : YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ**

A- 15.06.1999 tarihinden itibaren işe giren personelin yıllık ücretli izin süresi aşağıdaki gibidir;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmet süresi olanların yirmi işgünü,
- b) Beş yıldan fazla onbeş 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 izinlerin bir bölümü 10 günden az olmamak kaydı ve personelin talebi doğrultusunda dört(4) e kadar bölünebilir.

### **Madde 59 : 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.

Mazeret izni sebebiyle personelden hiçbir şekilde ücret kesintisi yapılamaz. Yerde görev yapan personele, mazeret izni saatlik olarak da verilebilir.

Mazeret izinlerinin verildiği gün sayısı Çalışılan Gün ve Kullanılacak Boş Gün Oran Tablosu kapsamında değerlendirilemez ve boş gün sayısı azaltılamaz.

### **Madde 60 : EVLENME İZNİ**

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

Evlenme izni sebebiyle personelden hiçbir şekilde ücret kesintisi yapılamaz.

### **Madde 61 : DOĞUM İZNİ**

İşveren, erkek personeline eşinin doğum yapması halinde 7 gün ücretli doğum izni verir. Bu izin doğumdan başlayarak 1 aylık 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 çalıştırır.

Doğum izni kullanan erkek personele kullandığı doğum izni nedeniyle personelden hiçbir şekilde ücret kesintisi yapılamaz.

Doğum yapan kadın personelin süt izni 2 yıl olacak şekilde uygulanır.

### **Madde 62 : ÖLÜM İZNİ**

İşveren, personele; eşinin, çocuklarının, anne veya babasının veya kardeşlerinin ayrıca eşinin annesi, babası ve kardeşlerinin herhangi birinin ölümü halinde 7 gün ücretli izin verir. Bu izin olaydan başlayarak kırk beş günlük sürede kullanılır.

Ölüm izni kullanan personelden, ölüm izni kullanması sebebiyle hiçbir şekilde ücret kesintisi yapılamaz.

Personelin 2. Derece yakınlarının vefatı halinde kendisinin talebiyle 3 güne kadar ücretli ölüm izni verilir.

### **Madde 63 : DOĞAL AFETLER İZNİ**

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

### **Madde 64 : ÜCRETSİZ İZİNLER**

A- İşçinin yazılı başvurusu durumunda işveren personeline işi aksatmamak koşulu ile yılda 180 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 THY'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.

D- Ücretsiz izinli personel, ücretsiz izinli olduğu sürece hak etmiş olduğu her türlü Pas bilet ve Ced bilet hakkını aynen kullanmaya devam eder.

E- Ücretsiz izinli personel, ücretsiz izinli olduğu sürede primini aynı koşullarda kendisi ödemesi kaydıyla özel sağlık sigortası haklarından faydalanmaya aynen devam eder.

### **Madde 65 : YOL İZİNİ**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesinin 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 dört güne kadar ücretsiz yol izni verir.

### **Madde 66 : NAKİL İZİNİ**

İşveren Ortaklığın 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 67: HASTALIK İZİNLERİ**

İşveren, personeline hastalıkları durumunda aşağıdaki esaslara uygun olarak ücretli hastalık izni verir: İşveren aşağıda hükümleri geçen meslek hastalıklarını çalışan her personeli için iş gruplarına göre tanımlamak zorundadır.

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

B- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi belirli ve uzun süreli kronik hastalıklar ve akut başlayıp kronik devam eden hastalıklara yakalanan personelin hastalığını resmi makamlarca belgelemesi suretiyle 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, malullüğü resmi sağlık raporu ile kesinleşinceye veya ölüm tarihine kadar, raporlu bulunduğu süre içinde ücretli hastalık izni verilir. Ancak, bu süre hiçbir zaman yirmi dört ayı geçemez.

D- Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava Yollarındaki 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 iki ay içinde ilgili bölüme iletmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin ( 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre ücretinden hastalık sigortası primi kesilmeyen personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

E- THY A.O. 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 altı ay daha uzatılır.

G. SHGM tarafından herhangi bir hastalık sebebiyle uçuşa elverişsiz olduğuna karar verilen kabin ve kokpit personeli, talep etmesi durumunda şirkette uygun bir yer görevinde istihdam edilir.

#### **Madde 68 : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZİNİ**

İşveren, muvazaflık 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, Ortaklık'tan aldığı maaştan az ise aradaki fark Ortaklık tarafından ödenir. Bu amaçla verilen izinler yıllık ücretli izin sayılmaz.

Kıdem tazminatı almadan muvazaf 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 69 : 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 70 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

Ulusal bayram ve genel tatiller konusunda yasa hükümleri uygulanır.

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

**Madde 71 : 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 25.-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 A.O. doktorlarından veya THY A.O. 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.

Yemek firmasının üretim tesislerinin ve mutfaklarının aylık olarak Ortaklık temsilcileri ve sendikadan atanacak temsilciler ile birlikte denetlenir.

**Madde 72 : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 2.500.-(ikibinbeşyüz) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 3000.- (üçbin)TL olarak ödenecektir.

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

**Madde 73 : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 975.- (dokuz yüz yetmiş beş) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 1250.- (ikibinikiyüzelli)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 74 : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME**

A- Sendikanın görüşü alınarak işverence tespit edilecek güzergahlar üzerinden İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Antalya ve Trabzon'daki personel işyerlerine getirilip götürülür. Ancak, İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Antalya, Trabzon ve diğer işyerlerinde çalışıp da bu imkanlardan sürekli olarak yararlanamayan personele çalıştığı her gün için belediye otobüs aylık toplu taşıma kartı rayici üzerinden ödeme yapılır, toplu taşımadan faydalanamayan personele yol ücreti Ortaklık tarafından ödenir.

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.

C- Süt izni kullanan personelin, servisten faydalanamaması halinde kendisine çalıştığı her gün için aylık toplu taşıma kartı bedeli rayiç alınarak hesaplanacak günlük tutarı üzerinden ödeme yapılır.

#### **Madde 75 : 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 hem bayan hem de erkek personele ilgili yönetmelikte belirlenen yaştaki her çocuğu için belge karşılığı ayda 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 1.350.-(binüçyüzelli) TL işverence ödenir

Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 1.750.-(binyediyüzelli)TL olarak ödenecektir.

#### **Madde 76 : 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 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 1.000.-(bin) TL doğum yardımı yapılır. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 1.300.-(binüçyüz) TL, olarak ödenecektir.

#### **Madde 77 : SEYAHAT YARDIMI**

Sendikalı personel, seyahat yardımından Ortaklık yönetmelik hükümleri çerçevesinde faydalanır.

10 yılını doldurmadan vefat eden sendikalı personelin ailesi veya 10 yılını doldurmadan malulen emekli olan sendikalı personel ve ailesi, emekli personele Ortaklık yönetmeliğinde tanınan haklardan aynen istifade eder.

Sendikalı Personele, emekli Ortaklık personeline ve malulen emekli Ortaklık personeli (10 yıldan az hizmet süresi dahil) ve ailelerine yılda 2(iki) iç, 2(iki) dış yer garantili Pass II bilet verilecektir.

Personelin görevli olarak Seyahat etmesi durumunda ve BC sınıfta yer olması durumunda sinyoriteye göre BC sınıfa upgrade yapılır.

Personel ve emekli personel gitmek istediği destinasyona ait en düşük bilet sınıfı ücretinin %50'sini ödeyerek rezervasyonlu Pass II bilet alabilir.

#### **Madde 78 : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 2.800.-(ikibinsekizyüz)TL ölüm yardımı yapar. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 3.300.-(üçbinüçyüz)TL, olarak ödenecektir.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY A.O.'nda 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 79 : 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 imkânları ile makul ve trafikçe mutat güzergâhtan işyerine 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, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası yaşaması halinde ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması ve çalışamaz durumunun raporla belgelenmesi koşuluyla kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç kendisine net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net olarak 15.778.-TL ödenecektir.

b) İşveren, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası sonucu ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılarına net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net 15.778.-TL, olarak ödenecektir.

3- İşveren, kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç personelin geçirdiği iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir kaza sonucu asli görevini yapamaz hale gelmesi durumunda;

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

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

4- İşveren, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere personelin eceli ile ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılarına net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net 15.778.-TL, olarak ödenecektir.

## **Madde 80 : SAĞLIK YARDIMLARI**

A ) Personel ve bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde sağlık hizmetlerinden faydalanır.

B) Geçici görevle yurtdışına gönderilen personelin yurtdışında hastalanmaları halinde, sağlık giderleri Ortaklık tarafından karşılanır.

## **Madde 81 : HASTALIK HALİNDE NAKİL**

Personelin kendisi, eş ve çocukları ile çalışılan ilde ikamet eden anne babasının çalışılan ilin dışında tedavi olmalarına resmi hastanece tıbbi zorunluluk gösterilen durumlarda adı geçen kişilere gidiş-dönüş hastalık passı (pass 1) verilir.

Resmi devlet hastanelerinden alacakları raporla hastalıklarının yurtiçinde tedavisi mümkün olmadığı belgelendirilen personele, THY A.O. dış hatlar için pass 1 hakkı tanınır veya yabancı havayollarından pass isteğinde bulunulur. Personelin aynı durumdaki eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulunduğu ve çalışılan ilde ikamet eden anne babasına 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 (Pass 1) 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 takdirde veya seferinin iptali halinde yabancı havayolu şirketi ile naaşın getirilmesi sağlanır.

### **Madde 82 : NAAŞLARIN NAKLİ**

A- İşveren, vefat eden THY A.O. Personelinin naaşını ailesinin veya HAVA-İŞ Sendikasının isteği halinde memleketine göndermeyi ve cenazeye katılacak THY A.O. 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 83 : YOLLUK**

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

Göreve gönderilen personele göreve gidiş tarihi ve dönüş tarihi arasındaki süre için yolluk ödemesi yapılır.

Yolluk ücreti personele Türkiye Cumhuriyeti lokal yerel saatinin değdiği gün başına bir adet olarak hesaplanarak ödenir.

### **Madde 84 : 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.

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

**Madde 85 : DİSİPLİN CEZALARI**

Disiplin suçu işleyen personel hakkında aşağıdaki cezalardan biri uygulanır.

A) Uyarma B) Kınama C) Ücret kesilmesi D) Kıdem terfinin durdurulması E) İşten çıkarma

Uyarma ve kınama cezası, personelin münhasıran bu cezası nedeniyle terfi etmesini engellemez.

**Madde 86 : UYARMA VE KINAMA**

A- Uyarma

Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli davranması gerektiğinin yazılı bildirilmesidir.

Uyarma cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Ortaklıkça verilen giyim eşyasını, Ortaklığın 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 87 : 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) İş güvenliği 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) Ortaklık 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) Ortaklık zararına bir yolsuzluktan haberi olduğu halde amirlerine ve ilgili mercilere haber vermemek,

b) İş disiplinini ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,

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

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

e) İşyerinde Ortaklık personeli veya onların yakınları hakkında asılsız şikayetlerde bulunmak,

f) Yolculara, müşterilere ve Ortaklık personeline kötü davranışlarda bulunmak,

g) Yetkililerin izni dışında Ortaklıkla ilgili beyanat vermek,

h) Görevini ihmal etmek ve zamanında sonuçlandırmamak,

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

### **Madde 88 : 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. Ortaklık dışına şikayet veya ihbar anlamında yazılı veya sözlü müracaatta bulunmak,

6. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

## **Madde 89 : 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 90 : DİSİPLİN, ETİK VE UÇUŞ DEĞERLENDİRME KURULLARININ OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

### **1. DİSİPLİN KURULU**

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 iş sözleşmesinin işyerine tebliğini izleyen 15 gün içinde birbirlerine bildirir. Disiplin Kurulu, 3 gün önceden olmak şartı ile başkanın yazılı çağırısı üzerine, üye tam sayısının katılımıyla 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 katılımıyla 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.

### **2. ETİK KURULU**

Şirket bünyesinde oluşturulan Etik Kuruluna Sendika'nın yetkilendireceği 1 kişi, Sendika Avukatı ve/veya şahsi avukatı katılır.

### 3. UÇUŞ DEĞERLENDİRME KURULU

a ) İhtiyaç hallerinde Kurul THY Uçuş işletme ve Hava - İş Sendikası'ndan uçucu kokpit/kabin personelinin katılımı ile oluşturulur.

b) Kurul 3 THY, 3 Sendika olmak üzere toplam 6 üyeden oluşur.

c ) Kurula Uçuş İşletmeden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

d) THY adına Uçuş işletme Genel Müdür Yardımcısı, Uçuş İşletme Başkanı ve Eğitim Başkanı katılır.

e) Sendika adına uçucu Kokpit personeli Yönetim kurulu üyeleri ve Kokpitten sorumlu pilot bir temsilci katılır.

f) Kurula her iki taraftan da Avukat ve raportörler katılabilir.

g) Kurula katılan her üyenin bir oy hakkı vardır ancak oyların karşıt olarak eşit olduğu hallerde kurul başkanının oyu iki ( 2 ) oy sayılır.

h) Kurul personel hakkında Anayasa ve Uluslararası ilgili kanunlara ve insan haklarına aykırı olmamak kaydı ile, geçici veya kalıcı işten el çektirme, işten çıkartma dahil olmak üzere mesleki, idari konularda yaptırım veya tavsiye kararları alabilir.

ı ) Kurula teknik destek almak için ilgili Tip müdürü, Tip eğitim Müdürü, uçuş emniyetten veya kalite güvencesinden müdür olan pilot personel davet edilebilir, ancak karar alma konusunda hiçbir yetkileri yoktur.

İ ) Kurul kararı ilgili personel / personellere 7 gün içerisinde yazılı olarak iletilir.

#### **Madde 91 : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ**

Personelin görev yaptığı ünitenin Müdür ve daha üst düzeydeki amirler, uyarma ve kınama cezalarını vermeye yetkilidir. Ücret kesme cezası Müdür ve bir üst amirinin onayı ile verilir.

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 sayılmaz ve dosya üzerinden karar verilir. 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 ve Kanunlara göre suç sayılan fiiller ile Türk Hava Yolları A.O.'nun paralarına, para hükmündeki evrak ve senetleri ile mallarına karşı işlenen fiillerde bu süreler nazarı itibara alınmaz.

Kendisine disiplin cezası verilen personel, cezanın kendisine tebliğinden başlayarak 20 işgünü içinde bağlı bulunduğu ünite yetkilisi vasıtasıyla bir üst amire yazılı itirazda bulunabilir. Yapılan itirazı bir üst Amir ile birlikte sendikanın atayacağı yetkililer değerlendirir ve karar verir. Hukuki haklar saklı kalmak koşuluyla verilen karar kesinleşir. Ceza kesinleşmeden personelin sicil dosyasına işlenmez. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşmiş olur.

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

**Madde 92: AMAÇ**

Uçucu ekiplerle ilgili aşağıdaki düzenlemelerin genel amacı, uluslararası standartlar kapsamında uçuş emniyeti ve güvenliğini esas alan, biriken yorgunluğu önemseyerek bu konuda önlemler almaya yönelik düzenlemeler sağlamak ile personel memnuniyetini sağlamak, personelin çalışma şartları ve özlük hakları ile ilgili ayrıntılı düzenlemeler yapmaktır.

**Madde 93 : GENEL HÜKÜMLER**

- a. Uçucu ekip ve uçuş görev planlamaları, Toplu İş Sözleşmesi ve ekleri ile Sendika tarafından yazılı olarak onaylanmış ve ileride onaylanacak Protokol ve sair Prosedürlerde yer alan görev ve uçuş saatleri dikkate alınarak planlanır.
- b. Bu planlamadaki her türlü usulsüzlük ve aykırılıklar, Sendika veya üye tarafından derhal bildirilir. Şirket kurallara aykırı planlamayı derhal düzeltmek zorundadır. Üyenin bu bağlamda karşılaşacağı kazanç kayıplarını işveren, bir sonraki ay gidermekle yükümlüdür.
- c. Uçucu ekipler, eğer bilinen bir yorgunluk durumu varsa veya uçuş görev süresinin uzatılması durumunda, kendilerini uçuş emniyetinin sağlanması hususunda elverişli durumda hissetmiyorsa, bu hava aracındaki uçuş faaliyetine devam edemez. Bu husus, Ortaklık sağlık görevlileri tarafından tespit edilir.
- d. Ortaklık, her bir uçucu ekip için bir ana üs belirlemek ve SHGM' ye bildirmek zorundadır. Ana üs, her bir uçucu personel için tek bir meydana, ilde birden fazla meydana bulunması halinde bunlardan bir tanesi ana üs olarak belirlenmek zorundadır. Ana üs dışında yapılan, geçici üs dahil her türlü görevlendirmelerde; konaklama, iade, harcırah ve transfer Ortaklık tarafından karşılanır.
- e. İşveren, Ortaklığın birden fazla ana üssü var ise, sendika üyesi uçucu ekipleri görev yaptıkları ana üs dışındaki aynı il sınırları içerisinde olsa dahi başka bir üsse personelin yazılı oluru şartı ile tayin etmeyi kabul eder. 2019 yılı sonuna kadar Atatürk Havalimanı ile İstanbul Havalimanı tek bir üs olarak değerlendirilecektir.
- f. Uçucu ekip planlamalarında adaletli bir uçuş planlaması yapılması esastır. İşveren, Sendika tarafından istendiği takdirde, aylık, üç aylık ve yıllık uçuş görev süreleri, uçuş süreleri, boş günleri, dinlenme süreleri, maaş bordroları, aksaklık ve kesinti bilgileri vb. gibi uçuş personeli ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dökümanı en geç 7 gün içinde vermeyi kabul eder.
- g. İşveren planlama yönünden uçucu ekipler arasında ayırım yapamaz. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olmak kaydıyla; herhangi bir nedenle (yabancı dil seviyesinin düşük olması dahil), bir uçucu ekip üyesinin yurt dışı seferlerine uçuş yasağı ve yatı kısıtlaması konulamaz.
- h. Eğitim uçuşları ( Simülasyon dahil ) toplamı aylık planlı uçuşların % 70 ini geçemez. Eğitim pilot (CE, CI, CN vb.) olarak görev yapan kokpit personeline aylık uçuş programlarında diğer kokpit personeline eşit miktarda yatı görevi planlanır.

- i. Kokpit personeline istekleri doğrultusunda yarı zamanlı çalışma olanağı verilir.
- j. Uçucu ekipler için uçuş görev süreleri ve dinlenme süreleri sınırlamaları aşağıdaki tablolar da verilmiştir. Ortaklık tarafından bu süreleri geçen uçuş planlanamaz.
- k. Görev çizelgeleri, bir takvim ayını içerecek şekilde asgari 15 gün önceden yayınlayacaktır.
- l. SGK ve Emekli Sandığından emekliliğini hakeden Personelin talebi halinde emeklilik işlemleri gerçekleştirilerek görevine devam eder. İzin, sinyorite, pass hakları, başta olmak üzere tüm özlük hakları kaldığı yerden aynen devam eder.

#### **Madde 94 : GÖREV SINIRLAMALARI**

- a. İşveren Kabin Memurlarını, Kabin Amirlerini, Sorumlu Kabin Amirlerini ve Purserleri en fazla üç farklı uçak tipinde görevlendirebilir. 20 sene ve üstü Şirket içinde görev yapmış Sorumlu Kabin Amirleri, Purser konumunda görevlerini dar gövde uçuş sertifikasından muaf olarak sadece geniş gövde uçaklarda icra ederler. Bu üç farklı uçak tipi dışında dördüncü bir uçak tipinde görevlendirme ancak, bu üç tipten birinin varyantında, güvenlik ekipmanlarının yeri, türe özel emercensi prosedürleri üzerinde etkisi olmayacak şekilde aynı yerde, emercensi çıkışlarının yeri, emercensi talimatları, esas itibarı ile aynı ise yapılabilir.
- b. Dar gövde de görev yapan kokpit ve kabin ekipleri aylık yada tebliğ, nöbet yada CFR ile planlanan toplam konaklama, gece görevlerinin (22:00 LT – 06:00 LT) toplamı bir takvim ayında en fazla 14 yerel güne değebilir. Bu görevlere her türlü ofis, simülatör, eğitim, ev nöbeti, alan nöbeti, CFR, uçuş ve yatılar dahildir. (TAUD ve boş günler hariçtir.) Geniş gövde de bu süre en fazla 17 yerel gün olarak hesaplanır. Hem dar hem geniş gövde de görev yapan kabin ekibi için bu süre 15 yerel gün olarak hesaplanır. Ana üstteki yerel saate intibak etmiş olsun, olmasın yada bilinmeyen intibak halinde olsun toplam gün sayısı ana üstteki yerel güne göre hesaplanır. .
- c. Uçucu ekip ana üste UTC gün tanımı süresi içinde sadece tek bir görev süresi ile görevlendirilir. Aynı güne iki görev değemez. Stand-By ve Rezerv görevinden sadece uçuş görevi ya da boş gün atanabilir. Yayınlanmış olan aylık programda uçuşun iptal edilmesi durumunda, uçuş personeli Rezerv görevi ile görevlendirilir. Herhangi bir nöbet görevi, diğer bir nöbet görev çeşidi ile değıştırilemez. Ev nöbeti ile alan nöbeti farklı görevlerdir. Ev nöbetinden sadece uçuş görevi atanır.
- d. Uçucu ekiplerin aylık planlanmış ve yayınlanmış görevleri, işverence değıştırilmesi düşünölen görev saatinden en az 24 saat önce, tanımlanmış görev tebliğ usulüne uygun olarak uçucu ekip üyesinin kendisine bildirilir ise değıştırilebilir. Bu husustaki detaylar 24 saat kuralı maddesinde açıklanmıştır.
- e. Uçuş personeline yıllık ücretli izinlerinde izin bitim süresinden en az 5 gün önce mail yolu ile görev değışikliğı ön bildirim yapılır ve görevle ilgili gerçek tebliğ 24 saat kuralına uygun olarak telefonla veya IVR ile aranarak yapılır.
- f. Görev süreleri ardışık olarak 6 günü aşan yatı görevlerinde SHGM onayı ve Sendika'nın onayı ile personel görevlendirilebilir ve aşılan her bir gün için ilave olarak bir saatlik uçuş ücretinin %150'si ödenir.

**Madde 95 : UÇUŞ SÜRESİ (BLOK SÜRESİ)**

Her bir uçuş ekip üyesi için, uçuş süresi birbirini takip eden 7 günde 30 saati, birbirini takip eden 7 günde; gidiş-dönüş veya konaklama süresini içeren uzun menzilli (ER) uçuş görevi varsa 36 saati, birbirini takip eden 30 günde 100 saati, birbirini takip eden 90 günde 300 saati, bir takvim yılı içinde 900 saati aşamaz.

**AZAMI SÜRELER Tablo:1**

SÜRE	BİRBİRİNİ TAKİP EDEN 7 GÜN	BİRBİRİNİ TAKİP EDEN 30 GÜN	BİRBİRİNİ TAKİP EDEN 90 GÜN	YILLIK
UGS	56 Saat	180 Saat	500 Saat	1800 Saat
US	30 Saat ER 36 saat	100 Saat	300 Saat	900 Saat

Aylık uçuş görev süresi içine, uçuşla ilgili yer eğitim zamanı, Sendikal izin (Günlük 8 Saat), sağlık muayene zamanı da dahildir.

**Madde 96 : UÇUŞ GÖREV SÜRESİ**

Uçuş görev süresi aşağıda belirtilen sürelerin toplamıdır:

- Tek bir uçuş ya da uçuş serilerinden oluşmuş bir uçuş görevi için hazırlık yapılması ile ilk uçuş süresinin başlaması arasında geçen süredir. Bu süre, hiçbir şekilde geniş gövde uçak tipinde (kargo uçuşları hariç) 90 dakikanın altında olamaz. Bu süre dar gövde uçak tipinde ve kargo uçuşlarında hiçbir şekilde 60 dakikanın altında olamaz.
- İşletme tarafından verilen tek bir uçuş ya da uçuş serilerinden oluşmuş bir uçuş görevinde, ilk uçuş görev süresinin başlangıcı ile uçuş/uçuş serileri sonunda uçuş görev süresinin sona erdiği ana kadar geçen toplam süredir.
- Uçuş / Uçuş serilerinin, pass uçuş dahil sona ermesinden sonraki 30 dakikalık süreyi de kapsar.

**1. Azami Uçuş Görev Süreleri Tablo:2**

Uçuş Görev Süresinin (UGS) referans zamandaki başlangıcı (Lokal saat)	1-2 Sektör	3 Sektör	4 Sektör	5 Sektör
06:00-13:29	13:30	13:00	12:30	12:00
13:30-13:59	13:15	12:45	12:15	11:45
14:00-14:29	13:00	12:30	12:00	11:30

HAVA-İŞ SENDİKASI 26. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ TEKLİFİ

14:30-14:59	12:45	12:15	11:45	11:15
15:00-15:29	12:30	12:00	11:30	11:00
15:30-15:59	12:15	12:15	11:15	10:45
16:00-16:29	12:00	11:30	11:00	10:30
16:30-16:59	11:45	11:15	10:45	10:15
17:00-04:59	11:30	11:00	10:30	10:00
05:00-05:14	12:30	12:00	11:30	11:00
05:15-05:29	12:45	12:15	11:45	11:15
05:30-05:44	13:00	12:30	12:00	11:30
05:45-05:59	13:15	12:45	12:15	11:45

- Tablodaki süreler Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün kabul ettiği özel şartların oluşması halinde sorumlu kaptan pilot kararı ile 2 saat uzatılabilir. SKPK ana üst ve geçici üstlerde uygulanamaz.
- Uçuş görev süresi içinde toplam 4 sektör uçuş görevi planlanabilir, sadece son sektörün ve sektörlerin pass uçuş olması durumunda toplam sektör sayısı pass uçuş sektörü veya sektörleri dahil 5 sektörü geçemez.
- Uçucu Ekipler imza saatindeki Uçuş Görev Süreleri limitlerine tabidirler.
- Yukarıda belirtilen hususlar dışında uçuş görev süresi hiçbir şekilde uzatılamaz.

**2. Uzun Menzil Uçuşları Azami Uçuş Görev Süreleri Tablo:3**

Tablo1 UGS baz alınarak:	UGS
İlave Ekip ile	2 saat arttırılır.(Maksimum)
İlave Tam Ekip ile	4 saat arttırılır.(Maksimum)

- Yukarıda verilen uçuş görev süreleri 1-3 iniş arasındaki uçuş görevleri içindir.
  - İlave ekip veya ilave tam ekip ile yapılan uçuşlarda her bir uçucu ekip üyesinin görev yapma süresi 12 saati aşamaz.
  - Uzun menzil uçuşundan ana veya geçici üsse dönen uçucu ekipler, minimum 48 saatten az olmamak üzere uçuş görev süresinin 3 katı kadar dinlenme süresine tabi tutulurlar.
  - ER seferlerinde zaman farkı 4 saat ve üstündeki seferlerin ana üste dönüşünde yerel saatte 12:00 ve sonrasında mesaisi sona eren seferlerin indiği günü takip eden ikinci günün sonuna kadar geçen süre dinlenme süresidir. Aylık verilmesi gereken boş günlerden sayılmaz.
- d. Uçuş görev süresinin tarifi dışındaki şu hususlar da uçuş görev süresi kapsamındadır;
1. Uçuş simülöründe eğitim maksadıyla yapılan uçuş görevlerinde, geçen uçuş süresine ilave olarak hazırlık ve brifing/de-brifing maksadıyla görev öncesi 60 dakika ve görev sonrası 60 dakikalık süreleri kapsayan toplam süre.
  2. Madde 99'de açıklanan pas görevlerde geçen süre.
  3. Madde 100 de açıklanan nöbetçi ekip süresi.
  4. Bu Toplu İş Sözleşmesinin 97. Maddesinde açıklanan özel ve istisnai durumlarda geçen süre.
- e. Planlanan uçuş görev süresi aşılsa; hesaplama için kabul edilen uçuş görev süresi, uçulan

- gerçek uçuş görev süresidir.
- f. Gecikme, arıza ve benzeri nedenlerle planlanmış uçuş görev süresinin başlangıç zamanı değişmişse, bu değişikliğin uçucu ekibin istirahat ettikleri mahali terk etmeden önce haber verilmesi halinde, yeni planlanan uçuş görev süresinin başlangıcına kadar geçen sürenin (2 saat ve üzeri) 1/4 ü uçuş görev süresine ilave edilir. En fazla iki defa uçuş saati değişikliği yapılabilir
- g. Kesintisiz uçuş görev süresi, her bir uçucu ekip üyesi için Tablo 2 de belirtildiği gibidir. Özel ve istisnai durumlar 97. Maddede belirtildiği gibidir. Ancak tablolarda belirtilen azami süreler kullanılarak yapılacak uçuşlar birbirini takip eden 7 gün içinde 2'den fazla planlanamaz.
- h. Kesintili uçuş görev süresi, her bir uçucu ekip üyesi için Tablo 2 de belirtildiği gibi olup, uçuş süreleri arasında bekleme olan uçuş görev süresidir. İki uçuş süresi arasında 4 saatten daha az bekleme var ise uçucu ekip uygun tesiste, 4 saat veya daha fazla bekleme var ise uygun konaklama tesisinde dinlendirilirler. Her durumda, ilk uçuş görevinin başlangıcı olan periyoda denk gelen azami uçuş görev süreleri tutulmak zorundadır.
- i. Uçuş görev süresi hiçbir şekilde birbirini takip eden yedi günde 56 saati, birbirini takip eden otuz gün içinde 180 saati, birbirini takip eden 90 gün içinde 500 saati, bir takvim yılı içinde ise 1800 saati geçemez.
- j. Konaklama meydanından ana üsse 12 (oniki) saatten az dinlenme süresi ile dönen uçucu ekiplere ilave uçuş görevi verilemez.
- k. EM, OM ve OG'lerinde mesai başlangıç saati, aynı zamanda uçuş görev süresinin başlangıç saatidir.
- l. Uzaktan eğitim görevleri günlük 8 (sekiz) saatlik uçuş görev süresi olarak değerlendirilerek aylık uçuş programlarında görev olarak yayınlanır.

#### **Madde 97 : UÇUŞ GÖREV SÜRESİNDE İSTİSNAİ DURUMLAR**

SKPK ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün kabul ettiği özel şartların oluşması halinde, uçuş görev süresinde uzatma veya kısaltma yapılabilir.

Her şartta azami uçuş görev süresi 2 saatten daha fazla arttırılamaz ve azami dinlenme süresi de 1 saatten daha fazla kısaltılamaz.

Devlet görevleri, arama- kurtarma faaliyetleri, doğal afetler (sel, yangın, deprem vs.) ve benzeri durumlarda SHGM'nin izni ve/veya bilgisi dahilinde istisnai uygulamalar yapılabilir.

#### **Madde 98 : CFR-CALL FOR ROSTER (REZERVE) MEŞGULİYETİ UYGULAMASI**

İşveren, günlük uçuş aksaklıkları ve uçuş operasyonun doğası gereği oluşabilecek uçucu ekip ihtiyaçları için yeterli sayıda yedek ekip üyesi, (CFR) planlar. Bu tür ihtiyaçlar, aynı gün başka bir göreve planlanmış bir başka uçucu ekip üyesinin bu görevi kesintiye uğratılarak veya değiştirilerek karşılanamaz. CFR meşguliyetinin uygulamasında;

- a) CFR, sadece ana üs'te veya geçici üste uygulanacaktır.
- b) CFR, ekiplerin aylık uçuş programlarında özel bir kod ile belirtilecektir.
- c) CFR'nin içeriği, ilgili ekip üyelerine, ekip planlama birimi tarafından bir gün önce saat 17:00(yerel)'de elektronik posta veya kısa mesaj (sms) yoluyla bildirilecektir.
- d) CFR'ye sahip ilgili ekip üyesinin, bir gün önce 17:00-23:00(yerel) saatleri arasında arayarak tebliğ içeriğini öğrenmesi sağlanacaktır.

- e) CFR kapsamındaki tebliğ ile sadece, görev başlangıcı 05:00(yerel)'den sonra olan bir uçuş görevi veya toplantı, seminer ve uzaktan eğitim görevleri verilebilecektir.
- f) Herhangi bir görev verilmemesi durumunda, söz konusu gün boş gün olarak değerlendirilmeyecektir
- g) Eğitim ve/veya kontrole girecek uçuş ekibi üyelerine CFR'den uçuş planlanmayacaktır. (Eğitmen ve Kontrolörler hariç)
- h) Aylık uçuş programlarında maksimum 5 adet CFR görevi planlaması yapılabilir. (Ay içerisinde yapılan değişiklikler toplamında 5 günü geçemez.)

## **Madde 99 PASS UÇUŞ GÖREV SÜRESİ**

Pas görev süresi ile ilgili uygulamalar aşağıda belirtilmiştir. Pas görev süresi, uçuş süresi ve iniş adetlerine dahil olmayıp, uçuş görev süresine dahildir.

### **a. Göreve Gidiş;**

Pas görev süresi ile uçuş görev süresi arasında dinlenme süresi verilmediyse, göreve gidişlerde; pas görev süresinin tamamı, pas uçuşun imza saati ile başlayan uçuş görev süresi olarak mütalaa edilir.

### **b. Görevden Dönüş;**

(1) Bir uçucu ekip üyesinin azami uçuş görev süresi içinde kalmak şartıyla, görev sonrası ana veya geçici üsse dönüşteki pass görev süresi günlük ve aylık uçuş süresinin içerisinde hesap edilir.

(2) Her durumda dinlenme süresi üsse ulaştıktan 30 dakika sonra başlar,

(3) Bir uçucu ekip, geri dönüş amaçlı pas uçuşu için 3 saatten fazla havaalanı, lokanta, yolcu bekleme salonları veya benzeri ofislerde beklemek zorunda kalırsa veya toplam varış süresi 6 saati aşacaksa, uçuş planlama sorumlusu ve sorumlu kaptan pilotun koordinesiyle uygun konaklama tesisine yerleştirilir ve dinlenme süresi başlatılır. Bu durumda, hak edilen dinlenme süresi bekleme süresi kadar arttırılır. Dinlenme süresi başladıktan sonra kural olarak hiçbir nedenle kesilemez. Ancak istisnai olarak, ekiplerin ana ve geçici üslere dönmesi sırasında, anılan meydanadaki tarife uyuşmazlığı nedeniyle pas süresi geçirilerek vasıttan başka bir seçeneğin bulunamadığı durumlarda, ekipler Uçuş İşletme Genel Müdür Yardımcılığı talimatı ile ana veya geçici üsse çekilebilirler. Bu durumda uçuş görev süresinin 2(iki) katı kadar dinlenme süresi ana veya geçici üsse ulaştıktan sonra tekrar başlatılır.

c. Pas süresi, satih ulaşım araçlarıyla yapılarak sağlanıyorsa, pas süresinin tamamı uçuş görev süresinden kabul edilir.

d. Pas görev sürelerinin hesaplanmasında, planlı hareket saati ile gerçek varış saatleri arasındaki süre dikkate alınır.

## **Madde 100 : NÖBET SÜRESİ**

Uçucu ekiplere aylık planlarında ve aylık planların değiştirilmesi halinde en fazla 3 (üç) adet Nöbet Görevi planlanabilir. Ev ve alan nöbetleri 8 (sekiz) saatten fazla olamaz. 22:00 LT ile 06:00 arasına değen zaman dilimlerinde tutulan nöbetler 6 (altı) saati aşamaz.

Nöbetçi ekibe nöbetten uçuş görevi verildiği takdirde, nöbetçi ekibin uçuş görev süresi nöbete başlama saatinde başlar, havalimanında hiçbir uçuş görevi verilmeyen nöbetçi ekibin nöbet süresinin tamamı, aylık uçuş görev süresinin içinde hesap edilir, Kendi ikametgahından hiçbir uçuş görevi

verilmeyen nöbetçi ekibin nöbet süresinin %25 i aylık uçuş görevi süresi içinde mütalaa edilir. Alan nöbetinden hiçbir görev verilmeyen nöbetçi ekiplere günlük minimum dinlenme süresi kadar dinlenme verilir. Nöbetçi ekip bu nöbeti kendi ikametgâhında dinlenerek icra ediyorsa, görev verildiği takdirde uçuş görev süresi verilen görevin başlangıç saatinde başlar. Kendi ikametgâhında icra edilen nöbet sürelerinde görev verilmeyen nöbetçi ekiplere günlük minimum dinlenme süresi verilir,

Kendi ikametgâhında tutulan nöbet görevinin süresi 8 (sekiz) saati aşamaz, bu nöbetten verilecek görev en az 120 dakika öncesinde tebliğ edilir ve imza saati bu 8 (sekiz) saatlik görev süresi içerisinde olmak zorundadır. (İstanbul Havalimanı için bu süre işveren ile Sendika arasında görüşülecektir)

Alan nöbetleri, normal nöbet ve ER nöbeti kodu adı altında planlanır. ER nöbetinden sadece ER görevi verilir. ER nöbetlerinde yapılacak atamalarda mevsimsel şartlar değerlendirilerek atama yapılır.

Nöbet süresi aşağıdaki şartlar oluşmuşsa;

- Nöbet süresi ile uçuş görev süresinin başlangıcı arasında hiçbir dinlenme süresi yoksa ve nöbet süresi boyunca dinlenmeye elverişli uygun tesis sağlanamamış ise,
- Nöbet süresi boyunca dinlenmeye elverişli uygun tesisin sağlanmış olmasına rağmen, bir dinlenme süresi sağlanmaksızın nöbet mahalline gelerek başlanan ve 2 (iki) saatten daha kısa süreli nöbet süresi ise,

Tam uçuş görev süresi olarak kabul edilir.

Uçucu ekibin kendi evinde beklediği nöbet sürelerinde, uçuş görev süresinin başlangıcı, normal bir uçuş görev süresinin hesaplanmasındaki tarifte olduğu gibidir.

Nöbet görevinden sadece uçuş planlanabilir.

#### **Madde 101 : DİNLENME SÜRELERİ**

Dinlenme süresi ile ilgili esas ve uygulamalar aşağıdaki gibidir:

- Madde 99'ta belirtilen pass görev süreleri dinlenme süresi olarak kabul edilemez.
- Dinlenme süresi, boş gün olarak verilemez, boş gün sayısından düşülemez.
- Otele ulaşım süresi 30 dakikanın üzerine çıkması durumunda,30 dakikayı geçen sürenin 2 katı minimum dinlenme süresine eklenir.
- Fizyolojik ihtiyaçlar için izin verilen süre 1 saat olmalıdır.** Dolayısıyla, uygun konaklama tesisine seyahat süresinin 30 dakikanın üzerinde olması halinde, işletici dinlenme süresini (limitte ise), 30 dakikanın üzerindeki otele ulaşım süresinin iki katı kadar arttırılır.

#### **ASGARİ DİNLENME SÜRELERİ Tablo:4**

Bir önceki UGS	Asgari Dinlenme Süresi		SKPK ile asgari dinlenme
	Ana/Geçici Üs	Konaklama Meydanı	
6 saate kadar (tek inişli (gidiş/dönüş))	12 saat	12 saat	11 saat
11 saate kadar (dahil)	12 saat	12 saat	11 saat
11 saatten fazla	12 saat	12 saat	11 saat

12-14 saat veya zaman farkı 3 saatten fazla	14 saat	14 saat	13 saat
Uzun Menzil Uçuşları	Minimum 48 saat	Minimum 36 saat	Minimum 36 saat

- SKPK ana üstte ve geçici üstlerde uygulanmaz.
  - SKPK ile uçuş görev süresinin arttırılma durumlarında, arttırılan uçuş görev süresi kadar dinlenme süresi de arttırılır.
  - Dinlenme süreleri hesaplamaları gerçekleşen görev sürelerine göre yapılır. Uçuş görev süresi sona erdiğinde, ana üste veya konaklama meydanında dinlenme süresi minimum 12 saat olmak kaydı ile önceki görev süresi kadar veya uçuş süresinin iki katıdır. Bu sürelerden hangisi büyükse o uygulanır.
- e. Ana üste/geçici üste sona eren her bir uçuş görevinin sonundaki dinlenme süresi minimum 12 saat olup, konaklama meydanında bu süre 12 saat olarak uygulanır,
- f. Uçuş görev süresi sona erdiğinde, dinlenme süresi önceki görev süresi kadar veya uçuş süresinin iki katıdır. Bu sürelerden hangisi büyükse o uygulanır.
- g. İlgili Maddelerdeki hükümler uyarınca bir uçuş görev süresi, 11 saat ve üzerine arttırıldığında asgari dinlenme süresi 12 saate, uçuş görev süresi 12 saat ve üzerine arttırıldığında ise asgari dinlenme süresi 14 saate arttırılır.
- h. Her bir uçucu ekip üyesine ayrı ayrı olarak, birbirini takip eden son 7 gün içinde, dinlenme süresinin başlatılma kriterleriyle aynı şartlarda olarak, en az bir gün kesintisiz boş süre verilir. Bu boş süre, ana üste verilmek üzere Madde 102'teki aylık asgari boş süreler aylık bir defaya mahsus olmak üzere mahsup edilebilir ve uçuş görev süresinin bittiği lokal günü takip eden UTC gün süresini kapsar.
- i. Ana üs, geçici üs veya konaklama meydanından hariç meydanlara yapılacak uzun menzil uçuşlarında, uçuş görev süresinin başlangıç ve bitiş zamanları arasındaki zaman dilimi farkı 4 saatten az ise diğer bir konaklama meydanındaki asgari dinlenme süresi 24 saattir.
- Bu uçuşu takiben ana üs veya geçici üsse yapılacak dönüşün görev süresi sonundaki dinlenme süresi, en az 48 saattir. (Görevli pass olarak uçan ekipler dahil).
- Uzun menzil uçuş görevinde bir görev süresinin başladığı ana üs ile konaklama meydanı arasındaki zaman dilim farkı 4 saatten daha fazla ise, aynı zaman dilimi farklılığını içeren ikinci bir görev için asgari dinlenme süresi konaklama meydanındaki iki yerel geceyi kapsayan **36** saattir.
- Bu uçuşu takiben ana üs veya geçici üsse yapılacak dönüşün uçuş görev süresi sonundaki dinlenme süresi, en az 48 saattir. (Görevli pass olarak uçan ekipler dahildir.)
- Zaman dilim farkı olsun veya olmasın ana üs, geçici üs veya konaklama meydanında başlayan ve ana üs, geçici üs veya konaklama meydanında son bulan, bir uçuş görev süresi içerisinde uzun menzil uçuşu içeren uçuş görev süresi sonunda, iniş meydanında dinlenme süresi minimum 48 saat verilir.(Mesai aşımından dolayı özel izinle uçulan uçuşlar dahil).
- ER seferlerinde zaman farkı 4 saat ve üstündeki seferlerin ana üste dönüşünde yerel saatte 12:00 ve sonrasında mesaisi sona eren seferlerin indiği günü takip eden ikinci günün sonuna kadar geçen süre dinlenme süresidir. Aylık verilmesi gereken boş günlerden sayılmaz
- j. Bir uçuş görev süresi sonrası ana üs, geçici üs veya konaklama meydanına dönen bir uçucu ekibe dinlenme süresi içinde eğitim, ilave görevler de dahil olmak üzere hiçbir görev

verilemez, yıllık izin başlatılamaz.

- k. Ortaklık ana üsler dışındaki kalıfılı görevlerde uygun konaklama tesisi ve iaşe sağlamak zorundadırlar.
- l. Geçici ek görev dinlenme süresi, uçuş görev süresine karşılık gelen dinlenme süresidir.
- m. Ortaklık uçucu ekiplere, dinlenme süresince dinlenmenin maksadını aşacak şekilde uçuş emniyetine zarar verebilecek faaliyetlerden uzak durmaları için uyulması gereken hususları yazılı olarak bildirirler.
- n. Görev planlaması en fazla ardışık 6 UTC günü kapsar.
- o. Ana üs dışında ardışık 6 günlük bil fiil uçuş görevi verilirse ardışık 6. günde gerçekleşen uçuş görev süresinin sonunda ana üs ve geçici üste 48 saat dinlenme verilir.
- r. EM, OM, OG planlamaları uçuş görev süresi içerisinde değerlendirilir. Ana üs dışındaki bu görevlerden dönüşlerde dinlenme süreleri göz önüne alınarak bir sonraki görev planlaması yapılır.
- s. Ana üs de gece görevinden (02:00-04:59 aralığına değen ya da kapsayan) sonra uçucu ekiplere verilecek olan dinlenme süresi 1(bir) yerel geceyi kapsar. 06:00 yerel saatten önce herhangi bir görev başlatılamaz.

#### **Madde 102 : TAUD UYGULAMASI**

TAUD ile ilgili esas ve uygulamalar aşığıdaki gibidir:

- a. Uçucu ekiplerin her türlü görevden arındırılmış olarak ana üstte geçirmesi gereken, iki yerel geceyi kapsayan minimum 36 saattir.
- b. Esas alınacak yerel gece; 22:00 lokal saat ile 08:00 lokal saat aralığındaki sekiz saati ihtiva eder.
- c. İki TAUD arasındaki süre 00:00 lokal saatten sonra başlaması durumunda, verilecek olan görev yedinci güne sarkabilir. Ancak hiçbir şekilde 144 saati geçemez.
- d. **İki TAUD arasında en fazla 3 tane erken başlayan, geç biten, gece görevi verilebilir. Ancak 3. geç biten ya da gece görevinden sonra verilecek TAUD minimum 60 saat olarak planlanır.**
- e. **TAUD süresi boş günlerden sayılmaz.**

#### **Madde 103 : BOŞ SÜRE (GÜN)**

- a. Boş günler, sadece ana veya geçici üste verilir. Bir takvim ayında verilen 8 boş takvim günü (2+2+2+1+1) şeklinde gruplanarak planlanır **ve** boş günlerin yeri değistirilemez. Boş günler dinlenme sürelerinden arındırılmış günlerdir. Bir takvim ayından daha az uçuş planlanabilir durumda olan uçucu ekiplere bu süre ile orantılı olarak aşığıdaki tabloya göre boş gün sayısı planlanır. Yedek ekip görevi verilen uçucu ekiplere, hiçbir uçuş görevi verilmediği takdirde, uçucu ekiplerin yedek ekip olarak görevli olduğu gün, boş gün olarak kabul edilmez. Bütün boş süreler aylık uçuş programında BI kısaltmasıyla gösterilir. Boş günler, takvim ayı içerisinde dengeli olarak dağıtılır. Personelin sistem üzerinden yapacağı boş gün talepleri öncelikle dikkate alınır, boş gün isteklerine herhangi bir limit ve eğitim hariç engel koyamaz. Şayet istenilen boş gün talepleri olumlu değerlendirilmezse gerekçesi ayrıntılı olarak personele mail yoluyla bildirilir.

**BOŞ GÜNLER Tablo:5**

	HAFTALIK	AYLIK	ÜÇ AYLIK	ALTI	YILLIK
<b>SÜRE</b>	1 Gün	8 Gün (2+2+2+1+1)	24 Gün	48 Gün	96 Gün

- b. Uçucu ekiplere, planlamada bir takvim ayında verilmesi gereken tek boş günleri takip eden takvim gününde, ana üstte, yerel saatle imza saati 06.00 dan önce hiçbir görev verilemez. Tek boş günler, iki boş günlerin arkasında veya önüne verilse bile son boş günde de yukarıdaki hüküm uygulanır.
- c. Çift boş günlerin ardından 05:00 lokalden önce başlayan görev verilemez.
- d. Yıllık ücretli izinlerin ve mazeret izinlerinin bitiminden sonra 06:00 lokalden önce başlayan görev verilemez.
- e. Periyodik muayene ve istirahat raporları bitiminden sonra 06:00 lokalden önce başlayan görev verilemez.
- f. Çalışılan takvim ayı gününe bağlı olarak kullanılacak boş gün sayısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir. Mazeret izinlerinin verildiği gün sayısı Boş gün oran tablosu kapsamında değerlendirilemez ve boş gün sayısı azaltılamaz.

**BOŞ GÜN ORAN TABLOSU TABLO:6**

Çalışılan Takvim Ayı Günleri	Kullanılabilecek Boş Gün Sayısı
30	8
29	8
28	8
27	7
26	7
25	7
24	6
23	6
22	6
21	6
20	5
19	5
18	5
17	5
16	4
15	4
14	4
13	3
12	3
11	3
10	3
9	2

8	2
7	2
6	2
5	1
4	1
3	1
2	1
1	0

#### **Madde 104 : ANA VE GEÇİCİ ÜS**

Ortaklık ana merkezinin bulunduğu ana üs dışında birden fazla ana üs seçilebilmesi için SHGM'den izin alması gerekir. Ortaklık, belirlediği ilave ana üslerde görev yapacak uçucu ekiplerin isim listesini SHGM'ye uygulamaya başlamadan önce bildirerek izin alır. Uçucu ekipler hiçbir şekilde aynı anda birden fazla ana üste görevli gösterilemez ve belirlenen ana üs dışındaki görevlerinde geçici üs veya konaklama meydana hususları uygulanır.

#### **Madde 105 : GEÇİCİ ÜS VE KONAKLAMA SÜRESİ**

Geçici üs süresi, görevin yeri, niteliği, ulaşım imkânlarının yeterliliği gibi hususların değerlendirilmesi sonucu kişinin kendi isteğine bağlı olarak ilgili personelle işletmenin karşılıklı yapacağı anlaşma ile imzalanan sözleşmenin de Sendika tarafından onaylanması sonucunda 60 güne kadar uzatılabilir. Hiçbir uçucu ekip üyesi geçici üs'te 30 günden fazla süre ile kalmaya zorlanamaz.

Uçucu ekip üyeleri için geçici üs ve konaklama sürelerinin toplamı bir takvim yılı içinde hiçbir şekilde 180 günü geçemez.

Konaklama süresi, her bir uçucu ekip üyesi için yurt içinde ve yurt dışında hiçbir şekilde aşılamaz.

#### **Madde 106 : UÇUŞ GÖREVİNİN ERKEN SONA ERDİRİLMESİ**

Uçucu ekiplerin stres ve yorgunluğu gibi özel şartlar oluştuğunda, sorumlu kaptan pilot, diğer uçucu ekip üyeleriyle yapacağı değerlendirme sonucunda, eğer uçuşun emniyetle sürdürülmesi şartları dikkate alındığında uçuşun devamında şüpheler oluşmuşsa, planlanan uçuş görev sonu zamanından daha önce uçuş görevini sona erdirebilir.

#### **Madde 107 : GÖZETİM VE DENETİM**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin uçuculara ilişkin Maddelerinin uygulanmasına yönelik denetim, Hava-İş ve Ortaklığın ilgili ünitesi ile birlikte, yılın ilk altı ayında ve ikinci altı ayında olmak üzere en az iki kere periyodik olarak yapılır. Bu denetlemelerde Ortaklığın uçuş kayıtları, kokpit ekibinin kişisel uçuş kayıtları ve/veya kule kayıtları ile Hava-İş Sendikasına uçucu personelden gelen şikayetler dikkate alınır. Bu amaçla yapılacak denetlemelerde gösterilmek üzere uçucu personelin uçuş kayıt defterleri, her ay sonunda Ortaklık tarafından denetleme tarihlerinde hazır edilir.

#### **Madde 108 : GÖREV TEBLİĞ USULLERİ VE YİRMİDÖRT SAAT KURALI**

Görev tebliğ, uçucu personele telefon araması ile yapılır, elektronik posta ve internet uygulamaları üzerinden tebliğ yapılamaz.

Görev tebliğleri;

- Bir önceki uçuş görev süresi bitiminden 12 saat sonra ve
- 10:00 lokal ile 20:00 lokal saatleri arasında ve

- 24 saat tebliğ kuralına uygun olarak yapılabilir.

24 saat kuralına ait detaylar aşağıda belirtilmiştir.

24 Saat önce tebliğ kuralı, uçucu ekiplerin, özel hayatlarında planlama yapabilmesi için çıkartılmış ve Toplu İş Sözleşmesinde güvenceye alınmış bir kuraldır.

- Planlanmış uçuşta uçak tipi değiştirilmesi halinde sefer aynı ise değişiklik 24 saat tebliğ kuralının ihlali anlamına gelmez. (Sadece kabin ekibi için uygulanır).
- Planlı sefer için imza saatinden minimum 2 saat önce ilgili seferin rötarı için aranılması halinde, 24 saat tebliğ kuralının ihlali anlamına gelmez.
- Yatı dinlenme süresini rötardan dolayı ayarlamak ve ekiplerin istirahat sürelerini etkilemeden plan yapmaksa ekip planlamanın görevidir. Ekipler bu bekleme süresi içinde sadece kendi seferi için beklemede kalırlar. Başka bir görev ile görevlendirilemez.
- Yatı seferleri blok görevlerdir. Yatı seferi için yapılması planlanan değişiklikler, yatı seferinin başlangıcından en geç 24 saat önce tebliğ edilir. 24 saat içinde olan değişiklik tebliğlerinde ise, yatıdaki toplam bacak sayısı değiştirilemez. Yatı görevinin son günü, daha önce planlanmış olan mesai bitiş saatini en fazla bir saat aşan değişiklik yapılabilir. Yatı görevinin iptal olması durumunda yeni bir görev verilse bile, daha önce planlı blok seferin bitiş saatine uygun olarak planlama yapılabilir.
- Planlı seferlerde yapılacak olan ani ve zorunlu kalınan, yolcu ve ekip rahatsızlanması veya yakıt ikmali, hava durumu ve meydan şartları nedeni ile divert durumu (ana üste ilk görevin imza saatinden önce, hava durumu ve meydan şartları ile alakalı sefer değişiklikleri bu kapsama girmez), teknik arıza durumlarında ki sefer değişiklikleri 24 saat tebliğ kuralının ihlali anlamına gelmez.
- İmza saatinden sonra yapılacak görev değişikliklerinde, planlı olan seferin mesai bitiş saatinden maksimum 1 saat sonrasını aşmayacak şekilde yeni sefer planlanabilir. Ekipler bu değişiklikten dolayı hiçbir şekilde nöbet görevi ile görevlendirilemez. Bu şekilde yapılan sefer değişiklikleri 24 saat tebliğ kuralının ihlali anlamına gelmez (Sadece kabin ekibi için uygulanır).

Bu Maddelerin dışındaki yapılan tüm görev ile ilgili tebliğler 24 saat önce ekiplere bildirilmek zorundadır.

Aylık planlı uçuş görevi ay içerisinde değiştirilen uçuş personeline yeni görev tebliği yapılırken görev değişikliğinin gerekçesi sms olarak ve mail yolu ile bildirilir.

### **Madde 109 :KOKPİT, KABİN VE YÜKLEME UZMANI (LOADMASTER) AYLIK UÇUŞ TAZMİNATLARI**

- Kredili ve dondurulmuş aylık uçuş tazminatları:

Dondurulmuş aylık uçuş tazminatları ve kredili ek aylık uçuş tazminatları kokpit, kabin ve yükleme uzmanı (Loadmaster) nın statü ve kademelerine göre EK 1 revize edilerek gösterilmiştir.

- Aylık kredili ek uçuş tazminatının hesaplanması

Her statü ve kademe için belirlenmiş dondurulmuş uçuş tazminatının kokpit personeli için 55,

kabin personeli ve yükleme uzmanı (Loadmaster) için 65 saate bölünmesi ile bulunan saatlik birim uçuş tazminatının, yine her statü ve kademe için tespit edilmiş kredi uçuş saati ile çarpımı neticesinde bulunur. ( Revize EK1)  
Dondurulmuş uçuş tazminatı ile kredi olarak belirlenen uçuş tazminatının toplamı kredili dondurulmuş uçuş tazminatını oluşturur.

c) Aylık kredili dondurulmuş uçuş tazminatının ödenmesi:

1. Aylık uçuş yükümlülüğünün çeşitli nedenlerle yerine getirilemediği durumlarda TIS Madde 111 esas alınır. Farklı nedenlerle alakalı olarak Aylık uçuş yükümlülüğünün yerine getirilemeyen kısmi saat başına veya gün hesabıyla kredi kısmından kesilerek yapılır. Dondurulmuş Aylık uçuş tazminatından kesinti yapılamaz.
2. Kokpit ekibinin aylık 60 saatin, kabin ekibinin ve yükleme uzmanı (Loadmaster) nın ise aylık 70 saatin üzerindeki uçuşları için kendi kademelerine uygun saatlik birim ücreti %50 fazlasıyla ayrıca ödenir.
3. Kokpit ekibinin aylık 30 sektörün, kabin ekibinin ve yükleme uzmanı (Loadmaster) nın ise aylık 30 sektörün üzerindeki her bir sektör uçuşu 1 saat değerlendirilecek şekilde kendi kademelerine uygun saatlik birim ücreti %50 fazlasıyla ayrıca ödenir. Aylık ödemelerde kriter olarak alınacak uçuş saatleri için, sektör 120 dakika ve altında ise 1,2 katsayısı ile çarpılarak hesaplama yapılır.
4. C Kategorisi meydanlara operasyon yapan kokpit ekiplerine limit üstü saatine bakılmaksızın, yaptıkları her bir uçuş için saatlik birim ücreti %50 fazlasıyla ayrıca ödenir.

d) Her statü ve kademelerin dondurulmuşunu ifade eden aylık uçuş tazminatı:

Revize EK 1' de yer alan liste, her Toplu İş Sözleşmesinde veya Toplu İş Sözleşme dönemi içindeki belirlenmiş tarihlerdeki zam oranları nispetinde veya Yönetim Kurulu'nun lüzumlu gördüğü zamanlarda yeniden düzenlenerek yayınlanır.

Revize EK 1'deki listede gösterilen dondurulmuş aylık uçuş tazminatı + kıdem ücreti toplamı, ek aylık ücret olarak Toplu Sözleşmede diğer personel için belirlenmiş tarihlerde ve adette kokpit, kabin personeli ve yükleme uzmanına da (Loadmaster) ödenir.

e) EK Görev yapan Kokpit Personeli için yer dersi veren Öğretmenlere 10 saat, Nominated Kaptan için 12, Uçuş Öğretmenleri için 14 saat ilave uçuş saati kredisi karşılığında ücret ödenir.

## **Madde 110 : ÜCRET KESİNTİLERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

Ücret kesintileri, her ayın 1 ila 5'i arasında toplanacak bir Komisyon tarafından Oybirliği ile karara bağlanır. Komisyonunda; Ekip Planlama Başkanlığı, kesinti yapılan personelin çalıştığı birime göre Kabin Hizmetleri Başkanlığı, Uçuş İşletme Başkanlığı en az müdür seviyesinde, Sendika ise en az temsilci seviyesinde katılırlar. Komisyon tarafından karara bağlanan kesintiler, personelin bir sonraki ay maaşından kesilir. Personelin maaşından yapılan bu kesintiler, personelin eğitimi için harcanmak üzere ayrı bir hesapta toplanır.

## **Madde 111 : ÜCRET KESİNTİLERİ**

Personele işbu Toplu İş Sözleşmesine göre ödenen kredili ek aylık uçuş tazminatından aşağıdaki hallerde ücret kesintisi yapılır:

a) Uçucu ekip üyesinin herhangi bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) sadece uçuşun planlandığı imza saati gününde katılmadığı uçuş görevlerinde günlük 2 saat olmak kaydıyla kesinti yapılır, bunun dışında göreve gelmediği gün için uçuş planlasın veya planlanmasın herhangi bir kesinti yapılamaz.

- b)** Uçucu ekip üyesi eğer planlanan imza saati gününden daha önce oluşan bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) uçuşuna katılamaz ise ve bu katılamama süresi gün bakımından, konaklama süresini kısmen veya tamamen kapsayacak olursa yapılacak kesinti, bu uçuş görevindeki uçuş görev sürelerinin kapsadığı gün sayısı kadardır. Yapılacak bu kesinti günlük 2 kredili uçuş saatini geçemez. Uçuş ekipleri planlı uçuş görevlerinde sağlık raporu nedeniyle katılamayacakları bilgisini planlı görevin mesai başlangıç saatinden en az 4 saat veya daha öncesinde işverene bildirdiği takdirde, alınan sağlık raporunun ilk 2 günü için bu maddede belirtilen kesinti yapılmaz. Raporun bir veya iki günlük olması durumunda planlı rotasyon için kesinti yapılmaz, raporun bittiği günün sonrasında sefer planlanabilir. Ancak aylık uçuş planlaması içinde alınan sağlık raporları sonucu takip eden planlama ayına sarkan sağlık raporlarının kapsadığı günlere planlama yapılamaz, bu nedenle kredili ve dondurulmuş ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılmaz. Ancak personelin sağlık raporunun takip eden aya ait program yayınlanmadan ibraz etmesi esastır.
- c)** Stand-by (SB) görevine gelmeyenden ve CFR görevini yapmayandan 2(iki) saat kredili ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılır. Stand-by veya CFR görevinde görevine atanmış olan uçuş saati kesinti saati olarak değerlendirilemez. Maksimum kesinti saati 2(iki) saattir.
- d)** Uçuş görev süresi (mesaisi) esnasında oluşan sağlık sorunlarından dolayı alınan ve 2 günü geçmeyen raporlar nedeniyle kredili ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılamaz. Bu durumlarda planlı rotasyon için kesinti yapılmaz, raporun bittiği günün sonrasında sefer planlanabilir.
- e)** Asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar:

1. Aylık Asgari Uçuş Yükümlülüğünü:

- a. Ekip Planlama Başkanlığı tarafından kokpit ve kabin personelinden geri alınan uçuş görevleri (planlanmış ve tebliğle verilen görevler dahil),
- b. Sefer iptalleri,
- c. Bir sefer başlangıç öncesi, normal görevine gelen personelin herhangi bir nedenle kalkışının gecikmesi sonucu (kokpit ve kabin personelinin şahsi kusurlarından ötürü gecikmeler hariç) görevin mesai talimatı içinde uygulanamayacağına anlaşılması ile ekip planlama başkanlığı görevlileri tarafından görevin o personelden alınması halinde yapılamayan durumlarda,
- d. Başlamış bir görevin herhangi bir noktasında (c) maddesindeki nedenlerden ötürü kokpit ve kabin personelinin mesaisinin dolması ile görevin sonunun getirilemediği durumlarda,
- e. Teknik sebepler,
- f. İçinde bulunan ay ve/veya sonraki aylar için, Uçuş İşletme Başkanlığı ve Kabin Hizmetleri Başkanlığı tarafından yapılan izin talepleri (Yıllık ücretli izin, Mazeret izni, Evlenme izni, Doğum izni, Ölüm izni, Yol izni, Nakil izni) aylık asgari uçuş yükümlülüğünü etkilemez.

2. Uçuş Değerlendirme Kurulu'nca veya idari tedbir olarak uçuşu geçici olarak durdurulup, tahkikat sonucu uçuştan men kararı verilmeyen (süresine bakılmaksızın) kokpit ve kabin personeli, asgari uçuş yükümlülüğünü yerine getirmemiş olsa dahi dondurulmuş uçuş tazminatını aynen alır.

Ortaklığa yeni giren veya Ortaklıktan ayrılan kokpit ve kabin personeline o ay için çalıştıkları gün ile orantılı olarak uçuş parasının dondurulmuş ve kredili kısmından kesinti yapılarak ödeme yapılır.

**Madde 112: KOKPİT, KABİN MEMURU ve AMİRLERİN KIDEM SIRALAMASI**

**A) KOKPİT KIDEM SIRALAMASI**

- 1- Kokpit personeli kıdem sıralamasında kokpit personelinin kontrol uçuşu (line-check) başlangıç tarihi olarak esas alınır.
- 2- Kokpit personeli kıdem sıralaması her yıl Ocak ayında bir önceki yılın kokpit kıdem sıralaması olarak Hava-İş Sendikası ve T.H.Y. A.O. ilgili birimi tarafından ortak olarak hazırlanarak personele duyurulur.
- 3- Tüm terfilerde bu kıdem sıralaması esas alınır.
- 4- Geçmişten bu güne şirkete dışarıdan direk alım yoluyla katılan ikinci pilotlar ve Kaptan Pilotlar ilk kontrollerinden (line-check) sonra kıdem sıralama en alttan dahil olurlar.
- 5- Mevcut durumda uygulanan ancak Hava-İş Sendikasının onaylamadığı Kokpit Kıdem Sıralaması Prosedürü, yukarıdaki maddeler esas alınarak düzenlenerek 26. Dönem TIS imzalanması ile birlikte yürürlüğe girecektir.

**B) KABİN SİNYORİTE SIRALAMASI**

- 1- Kabin Sinyorite sıralaması ve Kıdem Terfi Uygulaması ayrı ayrı değerlendirilir. Kıdem ve Terfi ile ilgili yapılacak tüm değişiklikler sendikanın onayına tabidir.

Sinyorite sıralamalarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sinyorite sıralaması kabin personeli için Ortaklıkta kabin personeli olarak ilk işe giriş tarihi esas alınarak hazırlanır. İşe giriş tarihlerinin aynı olması halinde ise yaşı büyük olan personele öncelik verilir.
- b) Durum fişi ile kabin amirliğine terfi eden kabin memurlarının sinyorite sıralamasındaki yeri değişmez.
- c) Ortaklık'ta kabin memuru/amiri iken çeşitli nedenlerle Ortaklık içindeki bir yer görevine geçtikten sonra tekrar kabin memuru olarak göreve başlayanlar için sinyorite düzenlemesi; ara verilen sürenin en fazla 3 yıl ve kabin personeli olarak bir önceki çalışma yılının en az 2 yıl olması koşulu ile bir önceki uçuşa başlama tarihi esas alınarak yapılır. İlgili koşulların sağlanamaması durumunda son uçuşa başlama tarihi esas alınır.
- d) Ortaklık'ta kabin memuru/amiri iken çeşitli nedenlerle Ortaklık'la ilişkisi kesilen ve tekrar kabin memuru olarak yeniden göreve başlayanlar için sinyorite düzenlemesi; ara verilen sürenin en fazla 2 yıl ve kabin personeli olarak bir önceki çalışma yılının en az 2 yıl olması koşulu ile bir önceki uçuşa başlama tarihi esas alınarak yapılır. İlgili koşulların sağlanamaması durumunda son uçuşa başlama tarihi esas alınır.
- e) Ortaklık'ta kabin amiri iken ayrılan ve sinyorite sıralaması (c) ve (d) maddelerinde belirtilen kapsamda yeniden düzenlenen personelin terfisi "Kabin Amirliği Terfi Uygulamaları Prosedürü" kriterleri kapsamında son uçuşa başlama tarihi esas alınarak yapılır.

Kabin Personeli Sinyorite Listesi, her yılın Ocak ayı sonunda Kabin Hizmetleri Başkanlığı/Kabin Destek Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ünitelerde 30 gün süreyle kabin personelinin incelemesine açılır. Bu süre içinde yapılan itirazlardan Kabin personeli Sinyorite Sıralaması Prosedüründe belirtilen maddeler doğrultusunda yapılan incelemeler sonucunda uygun görülenler listelere yansıtılır. Kesinleşen liste, Genel Müdür (Uçuş İşletme) Yardımcılığı tarafından onaylanarak ilgili personel ve ünitelere yayınlanır.

**Madde 113 : KADIN UÇUCU EKİPLERİN HAMİLELİK ve ANNELİK HAKLARI**

- a) Kadın uçucu ekip üyesi personele, bu toplu iş sözleşmesi dışında hamilelik ile ilgili herhangi bir düzenleme getirilemez.
- b) Kadın uçucu ekip üyesi personelin hamileliği ilgili sosyal güvenlik kuruluşu mevzuatına göre bir raporla belirlendiği andan itibaren bu personel uçuş görevinden alınır.
- c) Eğer kadın uçucu ekip üyesinin uçuş görevinde bulunmasının sakıncalı olmadığı doktor raporu ile belirlenir ve kendi rızası da alınırsa uygun tarihe kadar uçuş görevine devam edebilir.
- d) Kadın uçucu ekip üyesi personele yasal ücretli izin kullanma tarihine kadar alternatif bir görev verilir. Bu görev esnasında personele atandığı iş grubunun ücreti ödenir. Ancak personel ücretli idari izin kullanmak isterse, personelin yazılı talebi ve Ortaklığın uygun görmesi halinde personele yasal ücretli doğum izni kullanma tarihine kadar "İdari Ücretli İzin" verilir. Bu izin süresince personel Resmi Gazetede yayımlanan kanuni brüt asgari ücret tutarı kadar ücret ve ikramiye (ikramiye dönemlerinde) ödemesi yapılır.
- e) Doğum yapan kadın uçucu personele, yazılı talebi halinde yasalardan doğan ücretli ve ücretsiz izinleri sonrasında, bu süreler hariç 2 yıl süre ile içerisinde konaklama süresi bulunan yatı görevi planlanmaz.
- f) Sendika üyesi emziren kadın uçucu ekip üyelerine yazılı talebi halinde doğumdan itibaren iki yıla kadar emzirme izni verilir.
- g) Doğum yapan Uçuş Personelinin, süt izni süresince talep etmesi halinde EK- 3' teki kabin personeli için 15. (süt izni) grup, kokpit personeli için 17.(süt izni) grupta belirlenen skalada ayda maksimum kırk saat limitli uçuş verilir.
- h) Emzirme izni süresince Kabin ekibi için yerel saat ile gece 22:00 ve sabah 08:00 saatleri arasında uçuş veya başka bir görev planlanamaz. Yatı görevi yaptırılamaz.
- i) Kokpit ekibi için sırası ile şu aşamalar izlenerek maksimum kırk saat uçuş planlanır. Yerel saat ile sabah 08:00 ve gece 22:00 saatleri arasında yeterli miktarda uçuş yok ise, git - gel uçuş planlanır, yeterli git gel uçuş yok ise yatı görevi planlanır."
- j) Çocukları 2 yaşından mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda yarı zamanlı çalışma talebi olan uçucu annelere 40 saatlik aylık uçuş saati planlanır. Bu planlamadan ilgili personel yazılı talep doğrultusunda faydalandırılarak yarı zamanlı olarak mesleğini icra eder.
- k) Hamile ve Emzirme döneminde 2(iki) yıla kadar olan uçucu personel için aylık programında 15 boş gün planlanır.
- l) Çocukları 2 yaşını dolduran uçucu annelere talebi halinde yatı görevi planlanabilir, ancak uçucu annenin talebi halinde çocukları 5 yaşını doldurana kadar yatı kesintili uçuş planlanır.
- m) Uçucu annelerin/babaların çocuklarının doğumunda veya sonrasında kalıcı veya uzun süreli tedavi gerektiren hastalık durumlarında uçucu annelerin/babaların talepleri halinde yarı zamanlı ve/veya yatı kesintili uçuş planlaması yapılır ancak konu ile ilgili

hastane sağlık raporu gereklidir.

#### **Madde 114 : SİMÜLATÖR ÖĞRETMENLERİ**

1. Simülatör Öğretmeni olarak görev yapan personelin fazla çalışma ücretleri ödenir ve yol ücretleri karşılanır.
2. Resmi tatil ve hafta tatillerinde yapılan görevlerde simülatör öğretmenlerine birim saat ücretinin % 150 si ödenir.
3. Şirket uçakları ile yapılan pass uçuşlarda pass biniş sırasında kaptanların ve ikinci pilotların arkasından sıralamaya alınırlar.
4. Göreve gidiş gelişlerinde diğer uçucu personele yapılan yakıt ve harcırah ücretleri aynen ödenir.

#### **Madde 115 : KAZA VE SAĞLIK NEDENLERİ İLE LİSANS/SERTİFİKA KAYBI VE GEÇİCİ LİSANS/SERTİFİKA KAYBI**

Lisans kaybı sigorta poliçeleri konusunda yapılacak ihale ön çalışmalarında sendikanın görevlendireceği bir gözlemci bulunur. İşveren lisans ve sertifika kaybı ile ilgili olarak, tüm uçuş personeline herhangi bir ön şart getirmeksizin, her yıl yenilenmek ve Kokpit Personeli için 200.000 USD' den az olmamak, Kabin Personeli ve Yükleme Uzmanı (Loadmaster) için 50.000 USD' den az olmamak üzere belirlenecek teminatlarla lisans ve sertifika kaybı sigortası yaptırır.

Uçuş personelinin kaza, sağlık ve başkaca kendisinden kaynaklanmayan sebeplerle geçici lisans kaybında Ek-1 kıdem ve Ek-3 Uçuş tazminatları ve sosyal yardım ödenmeye devam olunur.

Sağlık nedeni ile ardışık 30 günün üzerindeki Lisans /sertifika geçici kayıplarında uçucu personele 24 aya kadar, aylık geçici lisans/sertifika kaybı ücreti ödenir. Bu ücret personelin almış olduğu, Dondurulmuş Aylık Uçuş Tazminatına ilave olarak aynı miktarda, kıdemine de bağlı olarak Geçici Lisans/sertifika kaybı sigortası ödenir. Ödeme 30 ncu günü takip eden maaş gününde aylık olarak yapılır.

#### **Madde 116 : UÇUŞ YIPRANMA TAZMİNATI**

Bu konuda Ortaklık Yönetmelikleri uygulanır. Söz konusu yönetmeliklerde, HAVA-İŞ Sendikasının görüşü alınarak işverence değişiklik yapılır.

Ancak, 20.1.1983 tarihinde kabul edilen 07-024 sayılı Yönetmelikten önce yer hizmetine geçen ve uçuş yıpranma tazminatı alan Kabin Memurlarına yapılan uygulamaya aynı şekil ve usulde devam edilir.

Uçuş hizmetlerini etkinlikle yapamayacaklarının veya uçtukları taktirde kendi sağlıklarını tehlikeye atacakları geçici olarak Ortaklığın kokpit ekibinin periyodik uçuş muayenelerini yaptırdığı hastanelerden birinin Kurul raporu ile belgelenen kabin amir ve memurlarından geçici olarak yer görevine atanarlara, görev yaptığı iş grubunun ücreti ödenir. Sağlık durumunun süregen olması durumunda ortaklığın başka bir biriminde görevlendirilir.

#### **Madde 117 : UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL**

İşveren, Ortaklıkça uçuş ekibine dahil edilecek diğer Ortaklık personeline, uçakta görev yapmaları şartıyla yapmış oldukları her bir uçuş saati için, gündüz 1 saatlik pilot taban uçuş ücretinin %70'ini, 1 saatlik uçuş ücreti olarak ödemeyi kabul eder.

#### **Madde 118 : UÇUCU EKİPLERİN YILLIK İZİN PLANLAMASI**

Yıllık İzin Komisyonu her yıl en geç 1 Kasım itibariyle toplanır ve aşağıdaki kriterlere göre

uçucu ekiplerin yıllık izin planlamalarını yapar. Bu planlamalar, en geç 1 Aralık tarihinde açıklanır.

KIŞLIK İZİN (KIŞ-1) 1. PERIOD: 01 Ocak-15 Nisan

KIŞLIK İZİN (KIŞ-2) 2. PERIOD: 16 Ekim- 31 Aralık

YAZLIK İZİN (YAZ-1) 1. PERIOD: 01 Haziran – 31 Ağustos

İzin sonu 30 Eylül'den ileri bir tarihte sonlanmayacak şekilde planlanmalıdır, çocukları okul çağında olan personelin YAZ1 izinleri, okulların kapanması ve açılmasına bağlı olarak planlanmasına azami gayret gösterilir.

YAZLIK İZİN (YAZ-2) 2. PERIOD: 15 NISAN – 31 MAYIS ile 01 EYLÜL – 15 EKİM

İzin sonu 15 Ekim'den daha ileri bir tarihte sonlanmayacak şekilde planlanmalıdır.

1.GRUP 20 GÜN HAK EDİŞ 10 GÜN KIŞ / 6 GÜN YAZ1 / 4 GÜN YAZ2

- 10 gün KIŞ izninin başına ve/veya sonuna 2 gün boş isteme imkânı sağlanır (minimum 2 gün olacak şekilde). (16 Ekim – 31 Aralık veya 1 Ocak – 15 Nisan tarihleri arasında verilir.)
- 6 gün YAZ1 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır.(minimum 4 gün olacak şekilde)
- 4 gün YAZ2 izninin başına ve/veya 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır.(minimum 4 gün olacak şekilde)

2.GRUP 26 GÜN HAK EDİŞ 10 GÜN KIŞ / 7 GÜN YAZ1 / 5 GÜN YAZ2

- 10 gün KIŞ-1 veya KIŞ-2 izninin başına ve/veya sonuna 2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 2 gün olacak şekilde).
- 4 gün KIŞ-1 veya KIŞ-2 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 4 gün olacak şekilde).
- 7 gün YAZ-1 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 4 gün olacak şekilde).
- 5 gün YAZ-2 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır. (minimum 4 gün olacak şekilde).

3.GRUP 30 GÜN HAK EDİŞ 10 GÜN KIŞ-1veya2 / 5 Gün KIŞ-1veya 2 / 8 GÜN YAZ1 / 7 GÜN YAZ2

- 10 gün KIŞ1 veya 2 izninin başına ve sonuna birer 2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 2 gün olacak şekilde).
- 5 gün KIŞ1 veya 2 izninin başına ve sonuna birer 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 4 gün olacak şekilde).
- 8 gün YAZ1 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 4 gün olacak şekilde).
- 7 gün YAZ2 izninin başına ve/veya sonuna 2+2 boş gün isteme imkânı sağlanır (minimum 4 gün olacak şekilde).

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

**Madde 119 : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ**

Bu konuda Ortaklık yönetmelikleri uygulanır.

**Madde 120 : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER**

Bu konuda yasa hükümleri uygulanır.

**Madde 121 : SPOR ÇALIŞMALARINI VE TESİSLERİ**

Spor çalışmalarını konusunda yasa hükümleri uygulanır.

**Madde 122 : EĞİTİM**

Eğitim çalışmalarını konusunda Ortaklık yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak, yıllık eğitim programını sendikaya da gönderilir.

**Madde 123 : ÖDÜLLENDİRME**

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

**Madde 124 : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ**

Bu Toplu İş Sözleşmesi 01.01.2019 tarihinde yürürlüğe girer ve 31.12.2020 tarihinde sona erer.

**Madde 125 : ENGELLİ ÇALIŞANLAR**

A- Engelli personele mesai başlangıç ve bitiş saatlerinde diğer personele göre 10 dakika tolerans tanınır.

B- Yemek hizmetinden faydalanmak istemeyen engelli personele talebi halinde (değişiklik talebi yılda bir defa yapılmak üzere) çalışılan her gün için 25.-TL'den az olmamak üzere (193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 23/8 maddesinde belirtilen tutarda) bir öğün yemek bedeli ödenir.

C- Engelli personelin engeli dolayısı ile personel servislerini kullanması mümkün olmadığı hallerde ilgili personele işyerine ulaşımı ve işyerinden çıkışında servis kullanamaması nedeniyle katlanmak zorunda kaldığı ulaşım masrafinin tamamını Ortaklıkça karşılanır.

D- Valiliklerin illerdeki kamu personelinin hava koşulları nedeniyle izinli sayılacağını ilan ettiği hallerde açıklamanın yapıldığı ilde çalışan engelli personelde ilgili valilikçe açıklanan süre boyunca izinli sayılır.

E- Engelli personele Pass uçuşlarda öncelik tanınır.

F- Refakatçiye ihtiyaç duyan engelli personelin, refakatçisiyle uçuşması ve uçakta boş yer olması durumunda, refakatçisine CED bilet ücreti üzerinden bilet sağlanır.

G- Özel sağlık hizmetlerinin kapsamını engelli personelin sağlık durumlarına ve ihtiyaçlarına yanıt verecek şekilde genişletilir.

H- Engelli personel, cinsiyet gözetmeksizin kreş yardımından faydalanır.

I- Erken emeklilik hakediŐi durumunda, emekli olarak Şirkette çalışmaya devam etmesi, personelin talebi doğrultusunda kendi inisiyatifine bırakılmalıdır.

**Geçici Madde 1 : YARARLANMA**

Yürürlük (Başlangıç) tarihi ile bu Toplu İŐ Sözleşmesinin imza tarihi arasında taraf işçi sendikası üyesi olup da iş sözleşmesi sona erenlere, greve katılmayan personele, ölenlerin kanuni mirasçılarına yürürlük tarihi ile işten ayrıldığı veya ölüm tarihine kadar olan süre için münhasıran kıdem ücretleri ve iş tazminatları farkları ödenir. Kıdem ve ihbar tazminatları ile diğer ödemelerle ilgili herhangi bir fark ödenmez.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin 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 Sözleşmesinin aşağıdaki madde hükümleri THY A.O. yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendikali personele aynen uygulanır.**

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8/A, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 36, 42, 43, 46, 47, 53, 54, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 77, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 94, 97, 101, 102, Geçici 1. Madde.

**B- Bu Toplu İş Sözleşmesinin THY A.O. yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendikali personele değişik olarak uygulanacak maddeleri aşağıda belirtilmiştir.**

**Madde 7 : SENDİKA İŞ YERİ TEMSİLCİSİ VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ**

İşveren, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi yasasına göre Sendikaca kurulmuş Genel Merkez ve Şubelerin Yönetim Kurul, Disiplin Kurulu ve Denetleme kurullarında görev yapan yönetici üyeler ile sendika işyeri temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez ve sendika işyeri temsilcisinin yazılı rızası olmadıkça işyerini değiştiremez.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23. ve 24. maddeleri saklıdır. 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 yurtdışına tayin edilmeden önce THY A.O.'nda almakta olduğu son maaşa (kıdem ücreti + iş tazminatı) yurtdışında geçirdiği sürelerle taalluk eden kıdem terfileri de katılmak suretiyle alması lazım gelen maaş üzerinden yurtiçinde ödenir.

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

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarını takip eden ayın 8'inde ödenmek şartı ile her biri, 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 ikramiye (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

Şu kadar ki, bu madde uyarınca ödenecek ikramiye ilgili personelin görev yaptığı yerdeki kadrosuna göre hesap edilir. Bu tutar ikramiye ödenecek personelin çalıştığı lokasyondaki müdüre ödecek ikramiyenin %85 'inden az olamaz.

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

Bu madde merkez tayinli personele Türkiye'deki kadrosu için uygulanır.

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

Bütün fazla çalışma ücretleri, çalışmanın yapıldığı ayı izleyen ayın en geç 30. gününe kadar ödenir. Şu kadar ki, son ödeme gününün tatile rastlaması halinde önceki işgününde ödeme yapılır.

### **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 65: YOL İZİNİ**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesinin 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 dört güne kadar ücretsiz yol izni verir.

Uzak destinasyonlarda görev yapan yurtdışı personele yıllık ücretli izin kullanımlarında 2 gün ücretli yol izni verilir.

### **Madde 67: HASTALIK İZİNLERİ**

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

A) Meslek hastalığı ve iş kazası dışındaki haller dolayısıyla personelin istirahatleri halinde yüz yirmi güne kadar ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bir takvim yılı içinde toplam yüz yirmi günü geçen veya takvim yılı ile sınırlı olmadan süresi yüz yirmi 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, malullüğü resmi sağlık raporu ile kesinleşinceye veya ölüm tarihine kadar, raporlu bulunduğu süre içinde ücretli hastalık izni verilir. Ancak, bu süre hiçbir zaman yirmi dört ayı geçemez.

D- Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava Yollarındaki 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 iki ay içinde ilgili bölüme iletilmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre ücretinden hastalık sigortası primi kesilmeyen personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

E- THY A.O. 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- Personelin eş, çocuk ve 1. Derece yakınları için uzun süreli hastalık ve kalıcı rahatsızlıklar durumunda hastane raporu olmak kaydıyla ve personelin talebi doğrultusunda personele aylık yarı zamanlı çalışma izni verilir.

Şu kadar ki, bu fıkrada mahalli kanunlar uygulanır.

#### **Madde 70 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

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

#### **Madde 72 : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 2.250.- (ikibinikiyüzelli) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 3.000.- (üçbin)TL olarak ödenecektir.

Eşler THY A.O. 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 73 : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 975.- (dokuzyüzyetmişbeş) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 1250.- (binikiyüzelli)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 76 : 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 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 1.000.-(bin) TL doğum yardımı yapılır. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 1.300.-(binüçyüz)TL olarak ödenecektir.

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

#### **Madde 78 : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere 2.800.-(ikibinsekizyüz)TL ölüm yardımı yapar. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere 3.300.-(üçbinüçyüz)TL olarak ödenecektir.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY A.O.'nda 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 79 : 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 imkânları ile makul ve trafikçe mutat güzergâhtan işyerine 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, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası yaşaması halinde ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması ve çalışamaz durumunun raporla belgelenmesi koşuluyla kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç kendisine net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net 15.778.-TL olarak ödenecektir.

b) İşveren, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası sonucu ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılarına net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net 15.778.-TL olarak ödenecektir.

3- İşveren, kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç personelin geçirdiği iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir kaza sonucu asli görevini yapamaz hale gelmesi durumunda;

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

b) Yukarıdaki durumlara uyan personel (a) fıkrasında belirtilen süre içinde asli görevini yapabilecek biçimde iyileşmezse, durumuna uygun bir iş verilir. Bu durumda eski ücretinde bir değişiklik yapılmaz. Yeni işindeki yan ödemeler ayrıca verilir. Personel merkeze getirilerek Türkiye'deki ücreti üzerinden uygulanır.

4- İşveren, 01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere personelin eceli ile ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılarına net 12.623.-TL öder. Bu rakam 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere net 15.778.-TL olarak ödenecektir.

Şu kadar ki, bu madde kapsamında ödenecek paralar Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

**Madde: 80-81-82**

Bu madde hükümleri yurtdışı THY A.O. 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 Sözleşmesinin aşağıdaki madde hükümleri THY A.O. 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 A.O. 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 A.O. (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 Sözleşmesinin aşağıdaki madde hükümleri yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele uygulanmayacaktır.**

8/B, 10, 14, 21, 22, 23, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 55, 56, 71, 74, 75, 92, 93, 95, 96, 98, 99, 100, 103