

**HAVA-İř SENDİKASI İLE THY A.O  
ARASINDA AKDEDİLECEK  
24. DÖNEM İşLETME TOPLU İř  
SöZLEşMESİ  
HAVA-İř SENDİKASI  
TEKLİFLERİDİR.  
(107 ASIL MADDE  
2 GEÇİCİ MADDE  
YURT DIşI MERKEZ TAYİNLİ  
PERSONEL BÖLÜMÜ  
Ve 8 Adet EK)**

**YÜRÜRLÜK TARİHİ  
01.01.2013-31.12.2014**

## **24. DÖNEM TOPLU İř SöZLEşMESİ BÖLÜMLERİ**

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

### **İKİNCİ BÖLÜM** **İşe Başlama ve İř Sözleşmesinin Feshi**

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** ** cret**

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

### **BEşİNCİ BÖLÜM** **İř Sağlığı ve Güvenliği**

### **ALTINCI BÖLÜM** **İzinler**

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

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

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

### **ONUNCU BÖLÜM** ** eřitli ve Geçici Hükümler**

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

## **24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ BÖLÜM VE MADDE BAŞLIKLARI**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Genel Hükümler**

- Madde 1 (Eski Madde 1) : AMAÇ  
Madde 2 (Eski Madde 2) : TARAFLAR VE TANIMLAR  
Madde 3 (Eski Madde 3) : UYGULAMA ALANI  
Madde 4 (Eski Madde 5) : TARAFLARIN TEMSİL YETKİSİ  
Madde 5 (Eski Madde 4) : SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA  
Madde 6 (Eski Madde 6) : ÜYELERE EŞİT İŞLEM YAPILMASI  
Madde 7 (Eski Madde 9) : SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ  
Madde 8 (Eski Madde 8) : SENDİKA ÜYELİĞİNİN GÜVENCESİ  
Madde 9 (Eski Madde 10) : SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ  
Madde 10 (Eski Madde 11) : SENDİKA BAŞTEMSİLCİLİK ODALARI  
Madde 11 (Eski Madde 12) : SENDİKAL İZİNLER  
Madde 12 (Eski Madde 14) : SENDİKA AİDATI  
Madde 13 (Eski Madde 7) : İŞVERENİN CEVAPLAMA ZORUNLULUĞU  
Madde 14 (Eski Madde 15) : GENELGELERİN GÖNDERİLMESİ  
Madde 15 (Eski Madde 16) : DUYURU TAHTASI  
Madde 16 (Eski Madde 13) : SALON VE DERSHANELERDEN YARARLANMA  
Madde 17 (Eski Madde 99) : SENDİKA ÜYESİ HAKKINDA BİLGİ  
Madde 18 (Eski Madde 17) : UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ  
Madde 19 (Eski Madde 18) : SAKLI HAKLAR  
Madde 20 (Eski Madde 100) : BU TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDE DÜZENLENMEYEN KONULAR

### **İKİNCİ BÖLÜM**

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

- Madde 21 (Eski Madde 78) : İŞE BAŞLAMA VE İSTİHDAM İÇİN GENEL ŞARTLAR  
Madde 22 (Eski Madde 79) : YENİ ALINACAK PERSONELİN ÜCRETİ  
Madde 23 (Eski Madde 81) : ENGELLİ ÇALIŞTIRMA  
Madde 24 (Eski Madde 80) : DENEME SÜRESİ  
Madde 25 (Eski Madde 69) : HAKLI NEDENLE FESİH  
Madde 26 (Eski Madde 73) : İŞTEN ÇIKARMA CEZASINDA USUL  
Madde 27 (Eski Madde 74) : İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERME ŞEKLİ (SÜRELİ FESİH)  
Madde 28 (Eski Madde 30) : TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA  
Madde 29 (Eski Madde 75) : İHBAR ÖNELLERİ  
Madde 30 (Eski Madde 76) : KIDEM TAZMİNATI  
Madde 31 (Eski Madde 77) : İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ücret**

- Madde 32 (Eski Madde 83) : ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI  
Madde 33 (Eski Madde 84) : VARDİYA (VEYA POSTA) PRİMİ  
Madde 34 (Eski Madde 85) : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRETLER)

- Madde 35 (Eski Madde 93) : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**  
**Madde 36 (Eski Madde 88) : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ**  
**Madde 37 (Eski Madde 90) : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ**  
**Madde 38 (Eski Madde 89) : GECE ÇALIŞMASINDA, HAFTA TATİLİNDE VE GENEL TATİLLERDE FAZLA ÇALIŞMA SAAT ÜCRETİ**  
**Madde 39 (Eski Madde 87) : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARIN ÜCRETİ**  
**Madde 40(Eski Madde 86) : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNÜ ÜCRETİ**  
**Madde 41 (Eski Madde 91) : FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ**  
**Madde 42 (Eski Madde 22) : YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ**

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

- Madde 43 (Eski Madde 53) : ÇALIŞMA SÜRELERİ**  
**Madde 44 (Eski Madde 54) : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE**  
**Madde 45 (Eski Madde 55) : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI**  
**Madde 46 (Eski Madde 56) : YEMEK PAYDOSU**  
**Madde 47 (Eski Madde 57): ÇALIŞMALARIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ**  
**Madde 48 (Eski Madde 58) : İŞYERLERİNDE VARDİYA (VEYA POSTALAR) HALİNDE ÇALIŞACAK PERSONELİN TESBİTİ VE DÜZENLENMESİ**  
**Madde 49 (Eski Madde 59) : VARDİYA DEĞİŞİMİ**  
**Madde 50 (Eski Madde 82) : KADRO POZİSYONUNDA ÇALIŞTIRMA**  
**Madde 51 (Eski Madde 60) : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ**  
**Madde 52 (Eski Madde 61) : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA**  
**Madde 53 (Eski Madde 62) : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE FAZLA ÇALIŞMA**  
**Madde 54 (Eski Madde 63) : GEÇİCİ GÖREV VE GEÇİCİ GÖREVDE FAZLA ÇALIŞMA**

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

- Madde 55 (Eski Madde 50) : SAĞLIK ÜNİTELERİ**  
**Madde 56 (Eski Madde 51) : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**  
**Madde 57 (Eski Madde 52) : SU SOĞUTMA CİHAZI VE DUŞ SAĞLANMASI**  
**Madde 58 (Eski Madde 64) : GÖREV BEKLEME YERLERİ**

#### **ALTINCI BÖLÜM** **İzinler**

- Madde 59 (Eski Madde 20) : YILLIK ÜCRETLİ İZİNLERİN SAPTANMASI VE DÜZENLENMESİ**  
**Madde 60 (Eski Madde 21) : YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ**  
**Madde 61 (Eski Madde 24) : MAZERET İZNİ**  
**Madde 62 (Eski Madde 25) : EVLENME İZNİ**  
**Madde 63 (Eski Madde 26) : DOĞUM İZNİ**  
**Madde 64 (Eski Madde 27) : ÖLÜM İZNİ**  
**Madde 65 (Eski Madde 28) : DOĞAL AFETLER İZNİ**  
**Madde 66 (Eski Madde 29) : ÜCRETSİZ İZİNLER**

**Madde 67 (Eski Madde 31) : YOL İZNİ**

**Madde 68 (Eski Madde 32) : NAKİL İZNİ**

**Madde 69 (Eski Madde 33) : HASTALIK İZİNLERİ**

**Madde 70 (Eski Madde 23) : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNİ**

**Madde 71 (Eski Madde 34) : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK İZİN**

**Madde 72 (Eski Madde 19) : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Haklar ve Yardımlar**

**Madde 73 (Eski Madde 35) : YEMEK YARDIMI**

**Madde 74 (Eski Madde 36) : EVLENME YARDIMI**

**Madde 75 (Eski Madde 37) : SOSYAL YARDIM**

**Madde 76 (Eski Madde 38) : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME**

**Madde 77 (Eski Madde 39) : KREŞ YARDIMI**

**Madde 78 (Eski Madde 40) : DOĞUM YARDIMI**

**Madde 79 (Eski Madde 41) : SEYAHAT YARDIMI**

**Madde 80 (Eski Madde 42) : ÖLÜM YARDIMI**

**Madde 81 (Eski Madde 43) : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM**

**Madde 82 (Eski Madde 45) : SAĞLIK YARDIMLARI**

**Madde 83 (Eski Madde 46) : TÜM PERSONELİN SAĞLIK YARDIMLARI**

**Madde 84 (Eski Madde 47) : SAĞLIK YARDIMLARINDA ÖZEL KAZANILMIŞ HAKLAR**

**Madde 85 (Eski Madde 48) : GEÇİCİ GÖREVLE YURTDIŞINA GÖNDERİLEN PERSONELİN HASTALANMASI**

**Madde 86 (Eski Madde 49) : HASTALIK HALİNDE NAKİL**

**Madde 87 (Eski Madde 44) : NAAŞLARIN NAKLİ**

**Madde 88 (Eski Madde 98) : YOLLUK**

**Madde 89 (Eski Madde 101) : PERSONELE VERİLECEK ÜNİFORMA, İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MALZEME**

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İdari Ceza Hükümleri**

**Madde 90 (Eski Madde 65) : DİSİPLİN CEZALARI**

**Madde 91 (Eski Madde 66) : UYARMA VE KINAMA**

**Madde 92 (Eski Madde 67) : ÜCRET KESME**

**Madde 93 (Eski Madde 68) : KIDEM TERFİİNİN DURDURULMASI**

**Madde 94 (Eski Madde 70) : CEZALARIN TEKERRÜRÜ, HAFİFLETİLMESİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ**

**Madde 95 (Eski Madde 71) : DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

**Madde 96 (Eski Madde 72) : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ**

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Uçucu Personel İle**

#### **İlgili Hükümler**

**Madde 97 (Eski Madde 102) : KAZA VE SAĞLIK NEDENLERİ İLE LİSANS KAYBI**

**Madde 98 (Eski Madde 103) : UÇUŞ YIPRANMA TAZMİNATI**

**Madde 99 (Eski Madde 104) : KOKPİT VE KABİN PERSONELİ İLE İLGİLİ**

**HÜKÜMLER**

**Madde 100 (Eski Madde 105) : UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL**

**Madde 101 (Eski Madde 106) : UÇUCU PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Geçici Hükümler**

**Madde 102 (Eski Madde 92) : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ**

**Madde 103 (Eski Madde 94) : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER**

**Madde 104 (Eski Madde 95) : SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ**

**Madde 105 (Eski Madde 96) : EĞİTİM**

**Madde 106 (Eski Madde 97) : ÖDÜLLENDİRME**

**Madde 107 (Eski Madde 107) : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ**

**Geçici Madde 1 : YARARLANMA**

**Geçici Madde 2 : FARKLARIN ÖDENMESİ**

**Geçici Madde 3: İŞÇİ DEVRİ**

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

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

### **Genel Hükümler**

#### **EKLER**

**Ek-1 : KIDEM ÜCRET CETVELİ**

**Ek-2 : İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ**

**Ek-3 : UÇUŞ TAZMİNATLARI CETVELİ**

**Ek-4 : VARDİYA PRİMİ CETVELİ**

**Ek-5 : DIŞ VE DIŞ TEDAVİSİ KONUSU**

**Ek-6 : BOŞ GÜNLER**

**EK-7: SENDİKA ÜYESİ UÇUCU EKİPLER PLANLAMA ESASLARI, GÖREV, DİNLENME SÜRE, BOŞ GÜN ESASLARI ve UYGULAMALARI**

**EK-8: SENDİKA ÜYESİ UÇUCU EKİPLERİN AYLIK UÇUŞ TAZMİNATLARI VE ASGARİ UÇUŞ YÜKÜMLÜLÜKLERİ UYGULAMA ESASLARI**

### **Madde 1(Eski 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 uzlaştırmacı yollarla kotarmaktır.

### **Madde 2 (Eski Madde 2) : TARAFLAR VE TANIMLAR**

#### **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.

### **Madde 3 (Eski Madde 3) : UYGULAMA ALANI**

#### **A- 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’nun 2. Maddesinin bütün fıkralarına göre işçi sayılıp da Sendika üyesi bulunan tüm personel bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındadır. Ancak;

a) Aşağıda ünvanları yazılı bulunanlar ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu’nun 39. maddesinin 8. fıkrası 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, Analist Programcıları, Sistem Programcıları, Uygulama Programcıları.

c) Haftalık çalışma süresi en çok otuz saat ve bir takvim yılında en çok fasılasız üç ay çalıştırılmak kaydıyla kısmi süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan personel, bu süre ile sınırlı olarak Toplu İş Sözleşmesinin kapsamı dışındadır.

Kısmi süreli personel sayısı, toplam sendika üyesi personel sayısının %5’ini geçemez. Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçinin üç aylık çalışma dönemi sonunda çalıştırılmaya devam edilmesi halinde iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş Sözleşmesine dönüşür ve ilgili iş grubu ve kıdem intibakları yapılır.

Ayrıca, bir re-organizasyon durumunda ünvanlar değişecek olursa, yukarıda sayılan görevlerin fonksiyonel karşılığı olan görevlere atananlar yeni ünvanları 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. Bu toplu iş sözleşme kapsamında bulunan veya bu kapsama sonradan işe alınmak suretiyle dahil olacak sendika üyesi personelin iş sözleşmeleri belirsiz süreli iş sözleşmesi niteliğindedir.

**Madde 4 (Eski Madde 5) : 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.

B- 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 (Eski Madde 4) : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDEN 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 Sendikasıncı işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanırlar.

C- Toplu İş Sözleşmesinin imzası sırasında taraf İşçi Sendikasına üye olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf İşçi Sendikasına üye bulunup da ayrılanlar veya sendika üyeliğinden çıkarılanların Toplu İş Sözleşmesinden yararlanabilmeleri, Toplu İş Sözleşmesinin tarafı HAVA-İŞ Sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Dayanışma aidatı sendika üyelik aidatından az olamaz.

Ç-Yürürlük (Başlangıç) tarihi ile bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihi arasında her ne sebeple olsun iş sözleşmesi sona eren taraf işçi sendikası üyesi işçiler ile ölenlerin kanuni mirasçıları yürürlük tarihi ile işçinin işten ayrıldığı veya işçinin ölüm tarihine kadar toplu iş sözleşmesinin tüm hükümlerinden aynen yararlanırlar.

D-Grev sonunda yapılan toplu iş sözleşmesinden, 6356 sayılı Kanununun 65 inci maddesine göre zorunlu olarak çalışanlar dışında, işyerinde çalışmış olanlar yararlanamaz.

**Madde 6 (Eski 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 zaruretler 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 (Eski Madde 9) : SENDİKA TEMSİLCİSİ, DELEGE VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ**



A-İşveren, sendika işyeri temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez. Fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde, temsilci veya üyesi bulunduğu sendika dava açabilir. Dava basit yargılama usulüne göre sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay kesin olarak karar verir.

B-Temsilcinin işe iadesine karar verilirse fesih geçersiz sayılarak temsilcilik süresini aşmamak kaydıyla fesih tarihi ile kararın kesinleşme tarihi arasındaki ücret ve diğer hakları ödenir. Kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde temsilcinin işe başvurması şartıyla, altı iş günü içinde işe başlatılmaması hâlinde, iş ilişkisinin devam ettiği kabul edilerek ücreti ve diğer hakları temsilcilik süresince ödenmeye devam edilir. Bu hüküm yeniden temsilciliğe atanma hâlinde de uygulanır.

C-İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi hâlde değişiklik geçersiz sayılır.

D-Bu madde hükümleri işyerinde çalışmaya devam eden 6356 sayılı kanunda belirlenen ve sendika ana tüzüğüne göre kurulmuş ve kurulacak sendika organlarında görev alan yöneticiler ile Sendika Genel Merkez ve Şube Genel Kurul delegeleri hakkında da uygulanır.

Ayrıca, sendika temsilcisi ve görevlilerinin güvencesi konusunda 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23. ve 24. Maddeleri saklıdır.

## **Madde 8 (Eski Madde 8) : SENDİKA ÜYELİĞİNİN ve ÖZGÜRLÜĞÜNÜN GÜVENCESİ**

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

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

İşverenin, yukarıdaki hükümlere aykırı hareket etmesi halinde, işçinin ücretinin bir yıllık tutarından az olmamak ve diğer yasalardaki haklarla mükerrer olmamak üzere bir tazminata hükmedilir. İşçinin İş Kanunları ve diğer Kanunlara göre haiz olduğu bütün hakları saklıdır. Ancak, bu fıkra 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 (Eski Madde 10) : SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

Sendika temsilcileri sendika tarafından 6356 sayılı Yasanın 27. maddesine göre atanırlar. Bu atamalar ve atamalarla ilgili her türlü değişiklik yazılı olarak işverene bildirilir. İşveren; bu bildiriye ilgili işyerlerine ivedi yazı ile duyurur. Sendika temsilcileri; bu Toplu İş Sözleşmesi, Yasalar, Tüzüklerle kendilerine verilen görev ve yetkileri mevzuat hükümleri içinde yerine getirirler.

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

### **Madde 10 (Eski Madde 11) : 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. Bu yerler dışındaki işyerlerinde işveren, imkanları ölçüsünde bir oda teminine çalışır. Oda temin edemediği yerlerde sendikaya bir dolap temin eder.

### **Madde 11 (Eski Madde 12) : 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 şekle 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 (Eski Madde 14) : 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 (Eski Madde 7) : 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 1 ay 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 1 ay içinde cevaplamak zorundadırlar.

#### **Madde 14 (Eski Madde 15) : GENELGELERİN GÖNDERİLMESİ**

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

#### **Madde 15 (Eski Madde 16) : DUYURU TAHTASI**

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

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

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

#### **Madde 16 (Eski Madde 13): SALON VE DERSHANELERDEN YARARLANMA**

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

**Madde 17 (Eski Madde 99) : SENDİKA ÜYESİ HAKKINDA BİLGİ**

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

**Madde 18 (Eski Madde 17) : 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 diğer yasalarla tanınan bir hakkın ihlali veya yorumlanmasından doğan sorunları çözüme bağlamak üzere taraflar, "Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu" kurulmasını kabul ederler.

B- Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu, işverenin en yüksek düzeyde 3 yetkili temsilcisi ile 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 çözümü cihetine gidilmesini taraflar kabul eder.

Ç- 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.

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

**Madde 19 (Eski Madde 18) : 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 kurallarla 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 (Eski Madde 100): BU TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDE DÜZENLENMEYEN KONULAR**

Bu Toplu İş Sözleşmesinde düzenlenmeyen konularda, bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinde yürürlükte olan Ortaklık Yönetmelik/Prosedür hükümleri ve mevzuat hükümlerinin, Yasalara ve diğer mevzuat hükümlerine göre sendika üyesinin lehine daha fazla hak ve menfaat sağlayan hükümleri hizmet akdi hükümlerinde de geçerli olmak üzere uygulanır.

Personelin Yönetmeliklerle / Prosedürlerle belirlenmiş özlük haklarında aleyhte düzenleme yapılmaması esastır.

Personelin hak ve menfaatlerini doğrudan ilgilendiren Ortaklık Yönetmeliklerinde / Prosedürlerde yapılacak değişiklikler veya yeni Yönetmelikler / Prosedürler,

uygulamaya konulmadan önce sendikaya alındı belgesi veya kayıt karşılığı gönderilir. Sendika konuya ilişkin görüşünü 15 gün içinde işverene yazılı olarak bildirir. Sendikanın olumsuz görüş bildirdiği konular, en geç 3 gün içinde işverenin en üst düzeyde 2, sendikanın en üst düzeyde 2 yetkilisinin bir araya geleceği toplantıda görüşülür. Bu toplantı sonucunda uzlaşma sağlanırsa durum tutanakla tespit edilir. Bu toplantıda sendikanın olumsuz görüş bildirdiği konular üzerinde uzlaşma sağlanmazsa değişiklikler tarafların hukuki hakları saklı kalmak kaydıyla yürürlüğe konabilir. Bu süreç (15+3=18 gün) tamamlanmadan yürürlüğe konan sendikanın olumsuz görüş bildirdiği değişiklikler Hava-İş üyesi çalışanları bağlamaz. Yukarıdaki işlemlere aykırı olarak Sendikaya gönderilmeden işverence yayınlanmış ve yayınlanacak Yönetmeliklerin/Prosedürlerin sendika üyesi personel için hukuki bağlayıcı yoktur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi

#### **Madde 21 (Eski Madde 78) : İŞE BAŞLAMA VE İSTİHDAM İÇİN GENEL ŞARTLAR**

Türk Hava Yolları A.O.'na bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden başlayarak alınacak personelde bulunması gerekli en az özellikler şunlardır:

A- T.C. Vatandaşı olmak. Ancak, 4817 sayılı Kanuna aykırı olmamak üzere, görevin niteliği itibarıyla T.C. vatandaşı olarak temin edilemediği belirlenen personel için bu şart aranmaz.

B- Sağlık durumunun "sağlam" olduğu hususunu bir resmi hastane sağlık kurulu raporu ile belgelemek (kokpit personeli için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından yetkili kılınan öncelik İstanbul olmak üzere sayısı birden fazla hastanelerin herhangi birinin sağlık kurulundan "ICAO - EK-1'e" göre havayolu nakliye pilotluğuna elverişli raporu almak ve periyodik muayenelerini de aynı biçimde raporla belgelemek).

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Madde 22 (Eski Madde 79) : 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.

## **Madde 23 (Eski Madde 81) : ENGELLİ ÇALIŞTIRMA**

İşveren, bu Toplu İş Sözleşmesinin "İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM" başlıklı 81. 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 (Eski Madde 80) : DENEME SÜRESİ**

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

## **Madde 25 (Eski Madde 69) : HAKLI NEDENLE FESİH**

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

1. İş sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek Ortaklığı yanıltmak,
2. Ortaklığın veya Ortaklık personeli yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmek veya davranışlarda bulunmak, Ortaklık veya Ortaklık personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak,
3. İşyerine sarhoş gelmek, işyerlerinde içki içmek, kumar oynamak veya oynatmak,
4. Ortaklığın güvenliğini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, Ortaklığın meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,

5. Ortaklık personeline sataşmak veya müessir fiil işlemek (tahrik halinde bir alt ceza verilebilir),
6. İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
7. Personelin işyerlerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve ertelenmeyen bir suç işlemek,
8. Personelin amirinden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemek,
9. Personelin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak,
10. Ortaklık veya müşterilerine ait araç ve gereçleri veya makinaları bilerek zarara uğratmak,
11. Personelin kendi isteği veya ihmali yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, Ortaklık malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makinaları, tesisat veya başka eşya ve makinaları otuz günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratmak,
12. Kaçakçılık yapmak veya bu gibi fiilleri işleyenlere yataklık yapmak, teşvik etmek,
13. Ortaklık personeline veya müşterilere ahlak ve adaba aykırı hal ve hareketler veya tekliflerde bulunmak,
14. Kıymetli evrakı veya resmi belgelerde veya Ortaklık kıymetli formlarında veya diğer belgelerde tahrifat yapmak, kullanılmış kıymetli evrak ve pulları menfaat kasdıyla tekrar kullanmak,
15. Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde davranışlar.

#### **Madde 26 (Eski Madde 73) : 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 (Eski Madde 74) : İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERDİRİLMESİ**

Tüm iş sözleşmesi fesihlerinde, uçucu personel dahil, sendika üyesi tüm personele iş güvencesi hükümleri ile birlikte 4857 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

Hastalık raporuna dayalı istirahatler iş sözleşmesinin feshi gerekçesi yapılamaz.

#### **Madde 28 (Eski Madde 30) : TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA**

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

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

3) Tutukluluğun;

a) Kovuşturmaya yer olmadığı,

- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
  - c) Beraat kararı verilmesi,
  - d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması, nedenlerinden biri ile 90 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde işveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 90 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.
  - 4) Adi suçlardan (bu maddenin 6. bendindeki suçlamalar hariç) yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenlerin bir hafta içinde başvurması ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde işveren tarafından tekrar işe alınırlar. Bilahare hüküm giymeleri halinde iş sözleşmeleri münfesi 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) Yüzkızcı suçlar ile sabotaj, devletin ülke ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.
  - 7) İşverene ait herhangi bir aracı görevi veya işi gereği kullanırken trafik kazası yapmaları nedeniyle veya İş 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 (Eski Madde 75) : İHBAR ÖNELLERİ**

İş Yasasının 17. maddesindeki ihbar süreleri sendika üyesi tüm personele bu Toplu İş Sözleşmesinin tatbiki sırasında aşağıdaki şekilde uygulanır.

- A- İş 6 aydan az sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 6 hafta nihayetinde,
- B- İş 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 9 hafta nihayetinde,
- C- İş 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 12 hafta nihayetinde,
- Ç- İş 3 yıldan fazla sürmüş olanlar hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek 15 hafta nihayetinde muteber olur,
- D- Ancak, 11.5.1980 tarihinden sonra işe giren personele yasa hükümleri uygulanır.

#### **Madde 30 (Eski Madde 76) : KIDEM TAZMİNATI**

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



Bu çerçevede gün sayısı;

A- THY A.O.'nda 15 (15 dahil) yıl hizmeti olanlara 41 gün,

B- THY A.O.'nda 15 yıldan fazla hizmeti olanlara 42 gündür.

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

### **Madde 31 (Eski Madde 77) : İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI**

Bu konuda sendika üyesi tüm personele yasa hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ücret**

### **Madde 32 (Eski Madde 83) : 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 tazminatları toplamından oluşur. THY A.O İşletmesinde ücretler ve ücrete bağlı fazla mesai, primler, tazminatlar vb ücret niteliğindeki haklar çalışma yapılan ay için bir sonraki ayın 1. gününde ödenir. Bu toplu iş sözleşmesi imza tarihinden sonraki ödenecek ilk aylık ücret bir defaya mahsus 45 gün üzerinden ödenir.

#### **B- ÜCRET ZAMMI UYGULAMASI:**

##### **BİRİNCİ YIL;**

###### **a) Birinci Altı Ay:**

31.12.2012 tarihindeki ücretlere, 01.01.2013 tarihinden 30.06.2013 tarihine kadar geçerli olmak üzere yapılan ücret zamları ile düzenlenen toplu iş sözleşme ekleri EK-1, EK-2, EK-3, EK-4 cetvelleri ektedir.

###### **2.Altı ay**

30.06.2013 tarihindeki ücretlere, 01.07.2013 tarihinden geçerli olmak üzere, %6 oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2013 indeks sayısının Haziran 2013 indeks sayısına göre değişim oranının %6'yı aşması halinde, aşan kısmın tamamı 30.06.2013 tarihindeki ücretlere, 01.07.2013 tarihinden geçerli olmak üzere ilave edilecektir.

##### **İKİNCİ YIL;**

###### **a) Birinci Altı Ay:**

31.12.2013 tarihindeki ücretlere, 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere, % 5 oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2014 indeks sayısının, Aralık 2013 indeks sayısına göre değişim oranının %5'i aşması halinde, aşan kısmın tamamı 31.12.2013 tarihindeki ücretlere, 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere ilave edilecektir.

###### **b) İkinci Altı Ay:**

30.06.2014 tarihindeki ücretlere, 01.07.2014 tarihinden geçerli olmak üzere, %5 oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2014 indeks sayısının Haziran 2014 indeks sayısına göre değişim oranının %5'i aşması halinde, aşan kısmın tamamı 30.06.2014 tarihindeki ücretlere, 01.07.2014 tarihinden geçerli olmak üzere ilave edilecektir.

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

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

**Madde 33 (Eski Madde 84) : VARDİYA (VEYA POSTA) PRİMİ**

İşveren vardiya (veya posta) ile çalışan işçilerine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ek Vardiya Primi, yıllık izin hariç her türlü izinler ile gerekçesiz 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 (Eski MADDE 85) : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRET)**

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının en geç son gününde 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. Bu ödeme ile ilgili zamanında ödeme yapılmadığı takdirde geç ödenen her gün için, 4.12.1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun ve atıf yaptığı mevzuatta belirlenen oranlardan az olmamak kaydı ile %10 gecikme faizi ödenir.

**Madde 35 (Eski Madde 93) : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**

a) Kıdem Terfii:

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

b) İş/uçuş (EK-2'deki 15-1 ve 15-2 iş grupları için) Tazminatı Kademelerinde Terfii:

İşçiler, bulundukları iş grubu kademelerinde iki yıllarını tamamladıkça bir sonraki kademeye terfi ederler.

01 Temmuz 2011 tarihinden sonra iş tazminatı kademe ilerlemesi; 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim tarihlerinde olmak üzere yılda 4 defa yapılır.İşe yeni giren personelin kademe ilerlemesi, bu tarihi kapsayan dönemin sonunda yapılır.

İşe yeni giren personelin kademe ilerlemesi, bu tarihi kapsayan dönemin sonunda yapılır. Ancak işe giriş tarihi ile intibak yapılan dönem sonu tarihi arasındaki ücret farkları personele ödenir.

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 iki yılını doldurduğu tarihi takip eden dönemde yapılır. (Dönemler; 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim'dir.)

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 yılını dolduran personelin A kademesine geçiş işlemleri bahsi geçen dönemlerin 1'i itibariyle yapılır.

Ortaklığa Kısmi Süreli İş Sözleşmesi (PT) ile işe girmiş sonrasında fasılasız olarak belirli süreli iş sözleşmesine geçmiş personel ile Ortaklığa belirli süreli iş sözleşmesi ile girmiş personelin iş/uçuş tazminat kademeleri bir defaya mahsus olmak üzere tüm Ortaklık kıdemi esas alınarak bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihi itibarı ile yeniden düzenlenir. Bu personel dışındaki personelin kıdem intibakları konusunda 24. Dönem Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük tarihi sonuna kadar Sendika ve İşveren yetkililerince oluşturulacak komisyonca teknik çalışma yapılır.

**Madde 36 (Eski Madde 88) : 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 (Eski Madde 90) : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ**

Bu Toplu İş Sözleşmesiyle tespit 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 (Eski Madde 89) : 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 (Eski Madde 87) : 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 (Eski Madde 86) : 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 (Eski Madde 91) : 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 (Eski Madde 22) : YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ**

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

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşin Düzenlenmesi**

**Madde 43 (Eski Madde 53) : 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 eden işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

**Madde 44 (Eski Madde 54) : 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 (Eski Madde 55) : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI**

Sabah saat 06.<sup>00</sup>'dan 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 (Eski Madde 56) : 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 (Eski Madde 57) : ÇALIŞMALARIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

Günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitimini tespit 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 (Eski Madde 58) : İŞYERLERİNDE VARDİYA (VEYA POSTALAR) HALİNDE ÇALIŞACAK PERSONELİN TESBİTİ VE DÜZENLENMESİ**

İşyerlerinde vardiya veya postalar halinde çalışacak personelin tespiti 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 (Eski Madde 59) : VARDİYA DEĞİŞİMİ**

Gece ve gündüz vardiya usulü çalışılan işlerde, gece vardiyasında çalışan personel, en geç 7 günde değiştirilmek suretiyle vardiyalar sıraya konur. Gece vardiyasından gündüz vardiyasına geçen personel gündüz vardiyasında en az 15 gün çalıştırılır. İstisnai ve acil haller hariç, yapılacak değişikliklerde sendikanın görüşü alınır. Sendika, görüşünü 7 gün içinde verir. Vardiya değişikliklerinde de 54. madde hükümleri uygulanır.

**Madde 50 (Eski Madde 82) : 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 (Eski Madde 60) : 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 arızı fazla çalışma ihtiyaçları için 3 gün önceden bildirme şartı aranmaz.

#### **Madde 52 (Eski Madde 61) : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA**

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

İşveren, evinden çağrılan personeli işyerine getirip götürür.

Ayrıca, Genel Müdürlük ve Atatürk Havalimanı 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 (Eski Madde 62) : 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 (Eski Madde 63) : 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 bildirimi 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 (Eski Madde 50) : SAĞLIK ÜNİTELERİ**

Bu konuda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

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

#### **Madde 56 (Eski Madde 51) : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

A- Bu konuda İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ile diğer yasa ve tüzük hükümleri uygulanır.

B- THY A.O.'nun tüm işyerlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tetkiki ve alınacak tedbirlerinin tespiti amacı ile bir kurul oluşturulur. Bu kurul Toplu Sözleşmenin imzasından itibaren en geç 3 ay içinde çalışmalarını tamamlayarak raporunu taraflara tevdi eder.

C- Bu kurul, işveren tarafını temsilen, Sağlık Müdürlüğü'nden bir doktor, Personel Başkanlığı'ndan bir yetkili, Kalite Güvence Başkanlığı'ndan bir Müdür ile Sendika tarafını temsilen Genel Merkez Yönetim Kurulundan bir yetkili, bir Sendika Uzmanı, bir İşyeri Baş Temsilcisinin katılımıyla oluşur. Oluşan kurul, bu konuda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşlarla da işbirliği yaparak rapor hazırlatabilir.

D- Bu kurul, toplu iş sözleşmesinin imzasından itibaren, taraflardan birinin üç gün önceden talebi halinde, taraflarca uygun görülen tarihte toplanır. Kurulun oy birliği ile aldığı kararlar, Genel Müdürün onayı ile uygulanır.

#### **Madde 57 (Eski Madde 52) : SU SOĞUTMA CİHAZI VE DUŞ SAĞLANMASI**

İşveren, işyerlerinin gerekli olan ve uygun görülen bölümlerinde su soğutma cihazı bulundurmaya, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kurulacak kurulca verilecek karara göre, işin özelliği bakımından yalnız el ve yüz temizliğinin yeterli olmadığı hallerde veya kirli, tozlu ve yorucu işlerden sonra işçilerin yıkanmalarını, temizlenmelerini sağlamak için gerekli gördüğü yerlerde duş tertibatı

yapmayı, duşların bakım ve temizliği ile ilgili sendika işyeri temsilcisinin önerilerini yerine getirmeyi kabul eder.

### **Madde 58 (Eski Madde 64) : 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 59 (Eski Madde 20) : YILLIK ÜCRETLİ İZİNLERİN SAPTANMASI VE DÜZENLENMESİ**

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

İzin Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulacak İzin Kurulu, İşçiler tarafından verilir, işveren veya işveren vekili tarafından İzin Kuruluna iletilecek izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini en geç 1 Aralık'ta işverenin onayına sunar. Çalışanların izin haklarını onaylanan izin çizelgelerinde belirlenen tarihlerde kullanmaları esastır.

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

### **Madde 60 (Eski Madde 21) : YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ**

15.06.1999 tarihinden sonra 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 yirmialtı işgünü,
- c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla hizmet süresi olanların otuz işgünü.

15.06.1999 tarihinden (15.06.1999 Dahil) önce işe girmiş personelin yıllık ücretli izin süresi hizmet süresine ve iş sözleşmesi biçimine bakılmaksızın otuz işgünüdür.

A-Ortaklıkta kısmi süreli iş sözleşmesiyle bir süre çalışıp iş sözleşmesi belirli ya da belirsiz süreli iş sözleşmesine dönüştürülen personelin kısmi süreli çalışma yaptığı süreler yıllık ücretli izin haketme gün hesabında göz önüne alınır.

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

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

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

### **Madde 61 (Eski Madde 24) : MAZERET İZNİ**

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

### **Madde 62 (Eski Madde 25) : EVLENME İZNİ**



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

**Madde 63 (Eski Madde 26) : DOĞUM İZNİ**

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

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

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

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

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

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

**Madde 64 (Eski Madde 27) : ÖLÜM İZNİ**

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

**Madde 65 (Eski Madde 28) : DOĞAL AFETLER İZNİ**

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

**Madde 66 (Eski Madde 29) : ÜCRETSİZ İZİNLER**

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

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

C- İşveren, eşi yurtdışına tayin edilen personele 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.

**Madde 67 (Eski Madde 31) : YOL İZNİ**

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 üç güne kadar ücretsiz yol izni verir.

**Madde 68 (Eski Madde 32) : NAKİL İZNİ**

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 69 (Eski Madde 33) : HASTALIK İZINLERİ**

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

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

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

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

D- Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava 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 2 ay içinde ilgili bölüme iletilmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. madde c bendi kapsamındaki personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

E- 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 6 ay daha uzatılır.

### **Madde 70 (Eski Madde 23) : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNI**

İşveren, muvazafalık 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 71 (Eski Madde 34) : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK İZİN**

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

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

### **Madde 72 (Eski Madde 19) : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

Ulusal bayram ve genel tatiller konusunda yasa hükümleri uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Haklar ve Yardımlar**

#### **Madde 73 (Eski Madde 35) : 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 10.-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.

#### **Madde 74 (Eski Madde 36) : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 1600.-TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder.

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

#### **Madde 75 (Eski Madde 37) : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 400.- TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 440.-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 kistelyevm yapılmaz.

#### **Madde 76 (Eski Madde 38) : 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 imkânlardan sürekli olarak yararlanamayan personelle, talep ettikleri takdirde engelli personele çalıştığı her gün için belediye otobüs aylık toplu taşıma kartı rayici üzerinden ödeme yapılır. İşverenin servis temin edemediği işyerlerinde, personelin (Uçucu ekipler ile ilgili mevcut düzenlemeler hariç) görevlendirildiği her bir gün için 10 kilometre başına 1 litre benzin olmak üzere taşıma ücreti ödenecek ve uygulamasına yönelik hususlar işveren tarafından yönetmelik ile düzenlenecektir.

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

**Madde 77 (Eski Madde 39) : KREŞ YARDIMI**

İşveren, 4857 sayılı İş Yasasının 88. maddesi hükümlerine istinaden çıkartılan “Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik” hükümlerini yerine getirmeyi kabul eder. Bu hükümler uygulamaya konuluncaya kadar personele ilgili yönetmelikte belirlenen yaştaki her çocuğu için belge karşılığı ayda 870 (KDV Dahil).-TL işverence ödenir. THY A.O. Personel Sosyal Yardımlaşma Vakfı Kreşinin aylık kreş ücreti 870 (KDV Dahil).-TL üzerinde belirlendiğinde, yeni miktar aynı tarihten geçerli olmak üzere THY A.O.Yönetim Kurulu oluru ile ödenir.

**Madde 78 (Eski Madde 40) : 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 1100.- TL doğum yardımı yapılır. Doğum yapan kadın personelin eşi Ortaklıkta çalışıyorsa bu yardım personelin her ikisine yapılır.

**Madde 79 (Eski Madde 41) : SEYAHAT YARDIMI**

Bu konuda Ortaklık yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 80 (Eski Madde 42) : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşi, çocukları, anne ve babasının ölümleri halinde 3.600.- TL ölüm yardımı yapar. Bu yardım anne babası vefat eden kardeş personele ayrı ayrı ödenir.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY A.O.'nda çalışan eşlerin çocuklarının ölümü halinde bu yardım eşlere ayrı ayrı yapılır. Bu yardım, personelin isteği halinde bağlı bulunduğu müdürlük muhasebesinden avans olarak derhal yapılır.

**Madde 81 (Eski Madde 43) : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM**

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

- a) İşverene ait veya işverence sağlanan bir taşıtla toplu veya bireysel olarak işyerine getirilip ve götürülmelerde,
- b) Personelin, kendi imkanları ile makul ve trafikçe mutad güzergahtan İşyerine gidip dönmeleri sırasında,
- c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde (Bu göreve gidişler ve dönüşlerden Ortaklık Yönetmelik / prosedürlerinde yer alan düzenlemeler kapsamında personelin kendi ulaşım aracı ile yapılanlar dâhil)
- 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, kokpit personeli, kabin personeli ile uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması halinde, çalışamaz durumunun raporla belgelenmesi şartıyla personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına net 15.000.- TL tazminat ödemeyi kabul eder.

b) İşveren, görev emirli pas bileti ile uçan personeli ile uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına

göre malul sayılması durumunda, çalışamaz durumunun raporla tevsiki halinde personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına net 15.000.- TL tazminat ödemeyi kabul eder.

Ancak, personelin pas biletini haiz olması sebebiyle, sigortadan alabileceği tazminat bu tutara ulaşmadığı takdirde, işveren tarafından net 15.000.- TL 'sına tamamlanır.

c) İşveren, toplu veya bireysel olarak personelin işyerine götürülüp getirilmesinde veya işveren tarafından verilen görev gidiş ve dönüşlerinde veya görev başında veya personelin kendi imkanları ile makul güzergah üzerinden işe gidip gelmeleri durumunda bir kazaya uğramaları halinde kasıtlı veya ağır kusur (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) halleri hariç ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması halinde, çalışamaz durumunun raporla tevsiki koşuluyla kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına net 15.000.- TL 'sı öder.

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

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

b) Yukarıdaki durumlara uyan personel (a) fıkrasında belirtilen süre içinde 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, bu maddenin 2. bendinde sayılan ölüm ve maluliyet (görevlerini yapamayacak ve sürekli tam işgöremezlik durumuna düşen ve bağlı bulundukları sağlık kurumlarının sağlık kurullarından alınacak raporla tevsik edilmek şartıyla) durumları ile personelin eceli ile ölümü, kasıtlı ve ağır kusurlu (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) durumları dışında olmak üzere personelin yukarıda belirtilen maluliyeti durumunda kendisine, ölümü durumunda yasal mirasçılarına net 15.000.- TL öder.

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

## **Madde 82 (Eski Madde 45) : SAĞLIK YARDIMLARI**

A- Personelin kendisi:

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

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

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

## **Madde 83 (Eski MADDE 46) : TÜM PERSONELİN SAĞLIK YARDIMLARI**

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

2. Personelin kendisi veya eş ve çocuklarının geceleri ani rahatsızlanmaları sebebiyle (senelik izin, hafta tatili ve bayram dahil) SGK mevzuatı hükümleri çerçevesinde belirlenen anlaşmalı veya anlaşmasız özel kurumlar veya özel bir tabibe muayene olmaları halinde, muayene ücreti ve tabib tarafından yazılan reçete bedelinin personelin katılım payı dışındaki miktarı Ortaklıkça ödenir. Şu kadar ki; personelin aldığı istirahat SGK mevzuatı çerçevesinde geçerli kabul edilecektir.

a) Hastalığın acillik durumu ile muayene tarih ve saati SGK mevzuatı hükümleri çerçevesinde belirlenen anlaşmalı veya anlaşmasız özel kurumlar veya özel tabib tarafından açıkça belirtilecektir.

- b) Tabibe müracaat saat 22.00 - 06.30 arasında olacaktır. Verilmiş olan reçete, aynı gün ve saatler içinde yaptırılmış olacaktır.
  - c) Ödenecek muayene ücreti, mahalli tabip odasının saptadığı miktarı aşamaz.
  - d) Verilmiş olan istirahat 2 günü aşamaz. Bu istirahatin Ortaklık tabibi (Ortaklık tabibi bulunmayan yerlerde resmi tabib) tarafından geçerli sayılıp onaylanması şarttır.
  - e) Hasta daha fazla istirahate muhtaç ise, T.C. Emekli Sandığına bağlı personel Ortaklık tabiblerine (Ortaklık tabibi olmayan yerlerde resmi tabiblere) başvuracak, sigortalı personel ise SGK yetkili tabiblerine müracaat edecektir.
  - f) 2 günden fazla istirahat verilmiş ise, personelin Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre raporunu onaylatacak ve işverene verecektir.
  - g) Personelin yukarıdaki yardımlara bağlı olmadan b fıkrası dışındaki ve içindeki saatlerde kendi imkânları ile aldığı sağlık yardımları sonucu bu kapsamda aldığı istirahatler de geçerli sayılacaktır.
3. Hastaneye yatırılan personel ile eş ve çocukları için refakat zorunluluğu hastane başhekimliğince belgelendiği takdirde bir kişilik refakatçi ücreti Ortaklıkça ödenir.
4. Sağlık Bakanlığınca kambiyo mevzuatı yönünden görevlendirilmiş Devlet Hastanelerinden alacakları raporla "hastalıklarının yurtiçinde tedavisinin mümkün olmadığı" belgelenen personelin, yurtdışında gerekli muayene ve tedavi masrafları, cari, resmi sağlık ve kambiyo mevzuatı kapsamı dâhilinde Ortaklıkça ödenir.

#### **Madde 84 (Eski MADDE 47) : SAĞLIK YARDIMLARINDA ÖZEL KAZANILMIŞ HAKLAR**

Tüm çalışanlara 5510 sayılı yasanın ilgili hükümleri uygulanır.

Ayrıca, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Anlaşmalı Kurumlar tarafından verilmeyen kazanılmış sağlık hakları bakımından tüm personel, eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerle birlikte, 21. Dönem T.İ.S. hükümleriyle, Yasa ve Mevzuatın üzerinde sağlanmış olan haklardan yararlanmaya devam ederler.

#### **Madde 85 (Eski Madde 48) : GEÇİCİ GÖREVLE YURTDIŞINA GÖNDERİLEN PERSONELİN HASTALANMASI**

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

#### **Madde 86 (Eski Madde 49) : HASTALIK HALİNDE NAKİL**

Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının çalışılan ilin dışında tedavi olmalarına resmi hastaneye tıbbi zorunluluk gösterilen durumlarda adı geçen kişilere gidiş-dönüş hastalık pası (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 çocuklarına da aynı hak tanınır.

Bu durumda olan hastayı sevk eden resmi hastaneye refakat zorunluluğu istendiği ve bu durum belgelendiği takdirde hastaya refakat edecek bir kişiye aynı şekilde pass hakkı tanınır.

Yukarıda belirtilenlerin yurtdışında ölümü halinde, ölenin yakınlarından 2 kişiye naaşın nakli için yurtdışı gidiş-dönüş pass 1 verilir. Yurtdışında görevli personelin eşinin, çocuklarının, bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasının ölümü halinde THY A.O.'nın seferi olmadığı veya seferinin iptali halinde yabancı havayolu şirketi ile naaşın getirilmesi sağlanır.

**Madde 87 (Eski Madde 44) : 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 88 (Eski Madde 98) : YOLLUK**

Yolluk konusunda mer'i mevzuat çerçevesinde Ortaklık Yönetim Kurulu Kararları uygulanır. Personelin Yurt içinde ikamet ettikleri il dışında başka illerde görevlendirilmeleri halinde kendilerine günlük 70 TL Yolluk görev öncesi peşin olarak ödenir. Bu kapsamda personelin halen mer'i mevzuat çerçevesinde ödenen günlük Yurt Dışı Yolluk görev öncesi peşin ödenmek şartıyla Ortaklık Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

**Madde 89 (Eski Madde 101) : 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 90 (Eski Madde 65) : DİSİPLİN CEZALARI**

Disiplin suçu işleyen personel hakkında aşağıdaki cezalardan biri uygulanır. Ancak, uçucu personel için işten çıkarma cezası hariç Ortaklık ilgili Yönetmelikleri de 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 91 (Eski Madde 66) : 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 92 (Eski Madde 67) : ÜCRET KESME**

Personelin ücretinin bir günlükten iki günlüğe kadar kesilmesidir.

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) Görevli bulunduğu şehirden habersiz ayrılarak başka şehre gitmek,
- d) Zorlayıcı nedenler dışında bir gün işe gelmemek veya zorlayıcı sebepler dışında amirlerinden izin almaksızın işyerinden ayrılmak,
- e) Verilen işi, dikkatsizlik sonucu işverenin zararına neden olacak biçimde yapmak,
- f) İşyerinde Ortaklık personeli veya onların yakınları hakkında asılsız şikayetlerde bulunmak,
- g) Yolculara, müşterilere ve Ortaklık personeline kötü davranışlarda bulunmak,
- h) Yetkililerin izni dışında Ortaklıkla ilgili beyanat vermek,
- i) Görevini ihmal etmek ve zamanında sonuçlandırmamak,
- j) Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

### **Madde 93 (Eski Madde 68) : 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 94 (Eski Madde 70) : 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 çalışmaları olumlu ve iyi veya çok iyi derece sicili olan personel için verilecek cezalar bir derece hafifletilebilir.

##### **C- Cezaların Birleştirilmesi**

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

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

#### **Madde 95 (Eski Madde 71) : DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

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

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

#### **Madde 96 (Eski Madde 72) : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ**

İşyerindeki Müdür ve daha üst düzeydeki amirler, uyarma, kınama ve ücret kesme cezalarını vermeye yetkilidir.

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

İşyerindeki Müdür ve daha üst düzeydeki amirlerin yetkisinde kalan cezalar, savunmanın verildiği veya verilmesi gereken tarihten itibaren 20 işgünü içinde ve her

fiilin vukuundan itibaren en geç 4 ay içinde verilir. Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden konularda bu süreler nazarı itibare alınmaz.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Uçucu Personel İle İlgili Hükümler**

#### **Madde 97 (Eski Madde 102) : KAZA VE SAĞLIK NEDENLERİ İLE LİSANS KAYBI**

Bu konuda Ortaklık Yönetmelikleri uygulanır. Lisans kaybı sigorta primleri konusunda yapılacak ihale ön çalışmalarında sendikanın görevlendireceği bir gözlemci bulunur. İşveren lisans kaybı ile ilgili olarak, tüm kokpit personeline herhangi bir ön şart getirmeksizin, her yıl yenilenmek ve 2006'da yaptırılan sigorta tutarının altında olmamak üzere lisans kaybı sigortası yaptırır.

Kokpit personelinin geçici lisans kaybında Ek-1 kıdem ve Ek-3 Uçuş tazminatları ödenmeye devam olunur.

#### **Madde 98 (Eski Madde 103) : 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 memurları geçici olarak yer görevine atanır ve kendisine görev yaptığı iş grubunun ücreti ödenir.

#### **Madde 99 (Eski Madde 104) : KOKPİT VE KABİN PERSONELİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

##### **1- 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 sağlamaktır.

##### **2-GENEL HÜKÜMLER**

a) Bu konuda toplu iş sözleşmesinin aşağıdaki hükümleri ve Ekleri EK-7 ve EK-8 hükümleri ile imza tarihinde yürürlükte olan THY A.O. Ortaklık yönetmeliklerinin mevcut hükümleri hizmet akdi hükümleri kapsamında da geçerli olmak üzere uygulanır. İşverence adı, numarası değiştirilerek "Prosedür" olarak yeniden düzenlenen tüm Yönetmeliklerdeki personel lehine olan haklar hizmet akdi hükümleri kapsamında da geçerli olmak üzere saklıdır.

Bu toplu iş sözleşmesinin veya Ortaklık ilgili yönetmeliklerinin / prosedürlerinin düzenlediği hükümler konusunda, ilgili resmi mercilerce yürürlüğe konulmuş veya

konulacak her türlü yasal mevzuatla ilgili olarak; bu mevzuatlarda aynı konuda farklı düzenleme olması halinde sadece personel lehine olanı uygulanır.

b) Ortaklık her bir uçucu ekip üyesi için bir ana üs belirler. Ortaklığın ulusal sivil havacılık mevzuatına uymak şartı ile belirlediği birden fazla ana üssü var ise, uçucu ekipler sadece bir ana üste görevlendirilebilirler. Halen çalışmakta olan uçucu ekipler için ana üs, Ortaklıkta göreve başladıkları il olarak kabul edilecektir. Personelin iş sözleşmesine bu il açıkça yazılır.

c) İşveren, Ortaklığın birden fazla ana üssü var ise, sendika üyesi uçucu ekipleri, görev yaptıkları ana üsten bir başka ana üsse veya ana üs dışındaki il'e, sadece personelin şahsi yazılı olurları ile tayin etmeyi kabul eder.

d) Uçucu ekip planlamalarında adaletli bir uçuş planlaması yapılması esastır. İşveren Sendika tarafından istendiği takdirde uçucu ekip üyelerinin aylık, 3 aylık, yıllık uçuş görev süreleri, uçuş süreleri, boş günleri, dinlenme süreleri ile ilgili planlanmış ve gerçekleştirilmiş planlama bilgilerini en geç 7 gün içinde vermek zorundadır.

e) İşveren planlama yönünden uçucu ekipler arasında ayırım yapamaz. Ortaklık 07-031 ve 07-032 sayılı Yönetmelikleri kapsamında uçuş görevlerinin geçici olarak alınması dışında, herhangi bir nedenle, bir uçucu ekip üyesinin yurt dışı seferlerine, uçuş görevi yasağı konulmaz.

f) İşveren uçucu ekiplerin ferdi kaza sigortasının kapsamını uçuş görev süresi kadar geçerli kabul eder.

g) Ortaklığın aynı ilde birden çok sayıda havalimanından uçuş operasyonu bulunduğu takdirde, uçucu ekiplerin uçuş görev süresi görevin başladığı havalimanında bitirilir. İşveren uçucu ekiplerin her havalimanından başlayan veya biten görev süreleri öncesi ve sonunda uçucu ekipleri işyerine getirir götürmek zorundadır.

ı) İşveren, Uçuş Değerlendirme ve Kabin Ekipleri Uçuş Değerlendirme Kurullarında sendikanın görevlendireceği 2 sendika yetkilisinin Kurul üyesi olarak görev yapmasını kabul eder.

i) İşveren Kabin Memurları veya Kabin Amirlerini en fazla üç farklı uçak tipinde görevlendirebilir ve sertifikalandırabilir. 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.

### 3- UÇUCU EKİPLER PLANLAMA ESASLARI, GÖREV SINIRLAMALARI, DİNLENME SÜRELERİ, BOŞ GÜNLERİ

Bu konuda toplu iş sözleşmesinin eki olarak düzenlenen EK-7 ilgili hükümleri hizmet akdi hükmünde de geçerli olmak üzere uygulanacaktır.

### 6- ÜCRET ve ÜCRET KESİNTİLERİ

Bu konuda toplu iş sözleşmesinin eki olarak düzenlenen EK-8 ilgili hükümleri hizmet akdi hükmünde de geçerli olmak üzere uygulanacaktır.

### 7- KABİN MEMURU VE AMİRLERİNİN KIDEM SIRALAMASI

a) Kabin Memurluğu kıdem sıralaması hesabında çalışılan gün esas alınır. Bu çalışılan gün sayısının hesabında personelin işverence yasal mercilere bildirilen Ortaklık işe giriş tarihi ilk başlangıç olarak kabul edilir. Çalışılan gün tanımı işverenin işlerini yapmak amacıyla verilen her türlü görevi (uçuş, uçuş görev süresi, nöbet (stand-by), yedek ekip (rezerv), konaklama -yatı görevi), eğitimi, hamilelik esnasında yer görevlerinde geçirilen süreyi, ofis meşguliyetini ve ofis görevini vb. tüm görevleri içerir.

- b) Kıdem sıralaması çalışılan gün hesabında belirlenen gün sayısından toplu iş sözleşmesi ve ortaklık yönetmelikleri çerçevesinde verilen uyarma ve kınama cezaları nedeniyle herhangi bir indirimde bulunulmaz.
- c) Kabin memurlarının Ortaklıkta kısmi süreli iş sözleşmesi ile yapmış oldukları çalışmalarda çalışılan fiili gün sayısının tamamı, bu tür iş sözleşmesinin başlangıcından itibaren kıdem sıralamasında dikkate alınır.
- d) Kıdem sıralamasına esas çalışılan gün sayısı hesabında her türlü ücretli izinler (doğum izni, senelik izin, evlenme, muvazzaf askerlik görevi dışında manevra ve silah altına alınma, ölüm, doğal afetler, yol izni, sendikal izin vb.) ve hastalık izinleri (iş kazası nedeni ile ise tamamı, süregelen hastalıklarda bu sürenin ilk altı ayı) çalışılan gün olarak kabul edilir.
- e) Kabin memurları kıdem sıralaması, yukarıdaki a,b,c,d fıkraları çerçevesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak aşağıda belirtilen komisyon tarafından bir defaya mahsus yeniden düzenlenir. Düzenlenen bu yeni sıralamaya uygun olarak kabin amiri sıralamaları da yeniden düzenlenir. İşveren bu yeni düzenleme ile ilgili olarak, personelin sadece mevcut kıdem sıralarını değiştirmeyi, kabin amirliği görevine atanmış personelin bu görevlerinde herhangi bir değişiklik yapmamayı kabul eder. Yeni kıdem sıralama işlemi Ortaklık ile Sendika yetkililerinden 3'er adet üye ile oluşturulacak bir komisyon tarafından personelden gelen itirazlar da aynı komisyon tarafından değerlendirilerek, 2010 yılı Aralık ayı itibarıyla sonuçlandırılır ve 01.01.2011'den geçerli olmak üzere yürürlüğe konulur.

#### 8- 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 kuruluştan 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) Uçuş görevine hamilelik nedeniyle devam edemeyeceği belirlenen kadın uçucu ekip üyesi personele yasal ücretli izin kullanma tarihine kadar alternatif bir görev verilir. Bu personele kendi ünitesinde görev verilerek, bulunduğu iş grubunun ücreti ödenir.
- 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 ve yerel saat ile saat 22.00 ile 08.00 arasında görev verilmez.

#### **Madde 100 (Eski Madde 105) : 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. Uçuş ekibine dahil edilen personele görev ve dinlenme süreleri kısıtlamaları yönünden bu toplu iş sözleşmesinin EK-7 hükümleri aynen uygulanır

#### **Madde 101 (Eski Madde 106) : UÇUCU PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

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.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Geçici Hükümler**

#### **MAdde 102 (Eski Madde 92) : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ**

Bu konuda Ortaklık yönetmelikleri uygulanır.

#### **Madde 103 (Eski Madde 94) : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER**

Bu konuda yasa hükümleri uygulanır.

#### **Madde 104 (Eski Madde 95) : SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ**

Spor çalışmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır.

#### **Madde 105 (Eski Madde 96) : EĞİTİM**

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

#### **Madde 106 (Eski Madde 97) : ÖDÜLLENDİRME**

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

#### **Madde 107 (Eski Madde 107): TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ**

Bu Toplu İş Sözleşmesi 01.01.2013 tarihinde yürürlüğe girer ve 31.12.2014 tarihinde sona erer.

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

İşbu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasındaki dönemde oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar, anlaşma tutanağının imza tarihinden itibaren bir ay içinde defaten ödenecektir.

#### **Geçici Madde 2: İŞÇİ DEVRİ**

Türk Hava Yolları Teknik A.Ş.'den THY A.O. işletmesine devredilen sendika üyesi personelin THY Teknik A.Ş.'deki devir öncesi kazanılmış tüm hakları devam eder. Ancak, bu toplu iş sözleşmesinde düzenlenen konularda mükerrer ödeme yapılmaz.

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

### **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 sendikalı personele aynen uygulanır.**

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8/A, 8,9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 36, 42, 43, 46, 47, 53, 54, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 100, 102, 106, 107, Geçici 1. ve Geçici 2. Madde. Geçici 3. Madde

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

### **Madde 7 (Eski Madde 9) : SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ**

İşveren, sendikaca kurulmuş ve sendikalar yasasına göre yeni kurulacak organlarda görev alacak yönetici ve sendika işyeri temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez ve sendikal faaliyetlerinden dolayı işyerlerini değiştiremez.

Ayrıca, sendika temsilcisi ve görevlilerinin teminatı konusunda 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 29. ve 30. maddeleri saklıdır. Yasaya göre tazminat ödenmesi gerektiğinde bu tazminat Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.

### **Madde 29-30-31 (Eski Madde 75-76-77)**

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 (Eski Madde 85) : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRET)**

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının en geç son gününde 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 (bu toplu iş sözleşme imza tarihinden sonraki ödenecek ilk ikramiye bir defaya mahsus 98 gün üzerinden ödenmek şartı ile) toplamı üzerinden, dört adet ikramiye (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

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

### **Madde 35 (Eski Madde 93) : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**

Bu madde merkez tayinli personele Türkiye'deki kadrosu için uygulanır

**Madde 41 (Eski Madde 91) : 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 (Eski Madde 61) : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA**

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

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

**Madde 69 (Eski Madde 33) : 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 120 güne kadar ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bir takvim yılı içinde toplam 120 günü geçen veya takvim yılı ile sınırlı olmadan süresi 120 günü geçen sürekli (devamlı) istirahat hallerinde personele herhangi bir ödeme yapılamaz.

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

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

D- Yukarıda A, B ve C fıkralarında öngörülen ücretli hastalık izinlerinden yararlanan personelin Türk Hava 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 2 ay içinde ilgili bölüme iletilmek üzere ilk amirine vermeye zorunludur. Bu işlemi yapmayan personelin (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. madde c bendi kapsamındaki personel hariç) ücretinden ilgili miktar kesilir.

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

E- THY 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.

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

**Madde 72 (Eski Madde 19) : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER**

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

**Madde 74 (Eski Madde 36) : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 1600.-TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder.

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 75 (Eski Madde 37) : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 400.- TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 440.-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 kısıtlıyevm yapılmaz.

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

**Madde 78 (Eski Madde 40) : 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 1100.- TL doğum yardımı yapılır. Doğum yapan kadın personelin eşi Ortaklıkta çalışıyorsa bu yardım personelin her ikisine yapılır.

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

**Madde 80 (Eski Madde 42) : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşi, çocukları, anne ve babasının ölümleri halinde 3.600.- TL ölüm yardımı yapar. Bu yardım anne babası vefat eden kardeş personele ayrı ayrı ödenir.

Bu yardımı alabilmek için personel ölümü işverene belgelemek zorundadır. THY A.O.'nda çalışan eşlerin çocuklarının ölümü halinde bu yardım eşlere ayrı ayrı yapılır. Bu yardım, personelin isteği halinde bağlı bulunduğu müdürlük muhasebesinden avans olarak derhal yapılır.

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

**Madde 81 (Eski Madde 43) : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM**

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

a) İşverene ait veya işverence sağlanan bir taşıtla toplu veya bireysel olarak işyerine getirilip ve götürülmelerde,

b) Personelin, kendi imkanları ile makul ve trafikçe mutad güzergahtan İşyerine gidip dönmeleri sırasında,

c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde (Bu göreve gidişler ve dönüşlerden Ortaklık Yönetmelik / prosedürlerinde yer alan düzenlemeler kapsamında personelin kendi ulaşım aracı ile yapılanlar dâhil)

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:

b) İşveren, görev emirli pas bileti ile uçan personeli ile uçuş ekibine katılan uçuş görevlisinin uçak kazası sonucu, ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına



göre malul sayılması durumunda, çalışamaz durumunun raporla tevsiki halinde personelin kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına net 15.000.- TL tazminat ödemeyi kabul eder.

Ancak, personelin pas biletini haiz olması sebebiyle, sigortadan alabileceği tazminat bu tutara ulaşmadığı takdirde, işveren tarafından net 15.000.- TL 'sına tamamlanır.

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

c) İşveren, toplu veya bireysel olarak personelin işyerine götürülüp getirilmesinde veya işveren tarafından verilen görev gidiş ve dönüşlerinde veya görev başında veya personelin kendi imkanları ile makul güzergah üzerinden işe gidip gelmeleri durumunda bir kazaya uğramaları halinde kasıtlı veya ağır kusur (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) halleri hariç ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması halinde, çalışamaz durumunun raporla tevsiki koşuluyla kendisine, ölümü halinde yasal mirasçılarına net 15.000.- TL 'sı öder.

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

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

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

b) Yukarıdaki durumlara uyan personel (a) fıkrasında belirtilen süre içinde 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, bu maddenin 2. bendinde sayılan ölüm ve maluliyet (görevlerini yapamayacak ve sürekli tam işgöremezlik durumuna düşen ve bağlı bulundukları sağlık kurumlarının sağlık kurullarından alınacak raporla tevsik edilmek şartıyla) durumları ile personelin eceli ile ölümü, kasıtlı ve ağır kusurlu (ağır kusur 8/8 ve 7/8'dir) durumları dışında olmak üzere personelin yukarıda belirtilen maluliyeti durumunda kendisine, ölümü durumunda yasal mirasçılarına net 15.000.- TL öder.

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

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

#### **Madde 82-83-84-85-86-87 (Eski Madde 44-45-46-47-48-49)**

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, 11, 14, 21, 22, 23, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 55, 56, 58, 73, 76, 77, 81/2-a, 97, 98, 99, 101, 103, 104, 105 ve Geçici 3. Madde

#### **EKLER**

**Ek-1 : KIDEM ÜCRET CETVELİ**

**Ek-2 : İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ**

**Ek-3 : UÇUŞ TAZMİNATLARI CETVELİ**

**Ek-4 : VARDİYA PRİMİ CETVELİ**

**Ek-5 : DIŞ VE DIŞ TEDAVİSİ KONUSU**

**Ek-6 : BOŞ GÜNLER**

**EK-7: SENDİKA ÜYESİ UÇUCU EKİPLER PLANLAMA ESASLARI, GÖREV, DİNLENME SÜRE, BOŞ GÜN ESASLARI ve UYGULAMALARI**

**EK-8: SENDİKA ÜYESİ UÇUCU EKİPLERİN AYLIK UÇUŞ TAZMİNATLARI VE ASGARİ UÇUŞ YÜKÜMLÜLÜKLERİ UYGULAMA ESASLARI**

01.01.2013 -30.06.2013 tarihleri arasında uygulanacak  
AYLIK KIDEM ÜCRET CETVELİ (EK-1)

(TL.-)

| KIDEM<br>BASAMAĞI | KIDEM ÜCRETİ<br>01.01.2013-30.06.2013 |
|-------------------|---------------------------------------|
| 01                | 1.151                                 |
| 02                | 1.180                                 |
| 03                | 1.206                                 |
| 04                | 1.231                                 |
| 05                | 1.264                                 |
| 06                | 1.289                                 |
| 07                | 1.316                                 |
| 08                | 1.347                                 |
| 09                | 1.374                                 |
| 10                | 1.403                                 |
| 11                | 1.432                                 |
| 12                | 1.457                                 |
| 13                | 1.487                                 |
| 14                | 1.516                                 |
| 15                | 1.540                                 |
| 16                | 1.568                                 |
| 17                | 1.597                                 |
| 18                | 1.629                                 |
| 19                | 1.653                                 |
| 20                | 1.682                                 |
| 21                | 1.710                                 |
| 22                | 1.739                                 |
| 23                | 1.768                                 |
| 24                | 1.796                                 |
| 25                | 1.820                                 |
| 26                | 1.852                                 |
| 27                | 1.882                                 |
| 28                | 1.905                                 |
| 29                | 1.934                                 |
| 30                | 1.967                                 |
| 31                | 1.993                                 |
| 32                | 2.020                                 |
| 33                | 2.054                                 |
| 34                | 2.077                                 |
| 35                | 2.106                                 |

**01.01.2013 -30.06.2013 tarihleri arasında uygulanacak İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ (EK - 2)**

İŞ GRUBU

KADEMELER

(TL.-)

GRUP 01.1

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.028

1.708

1.745

1.780

1.821

1.863

1.907

1.946

1.990

2.034

2.082

2.134

2.184

2.233

2.286

2.342

01-1 : Odacı, Arşiv İşçisi

(TL.-)

GRUP 03.1

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.099

1.830

1.872

1.917

1.963

2.006

2.051

2.097

2.146

2.192

2.246

2.297

2.362

2.415

2.467

2.529

03-1: Depo İşçisi, Apron Terminal İşçisi , Kargo İşçisi, Atelye İşçisi, Bahçevan, İtfaiyeci, Yakıt İkmal İşçisi

(TL.-)

GRUP 04.1

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.143

1.906

1.946

1.984

2.029

2.079

2.128

2.182

2.231

2.285

2.336

2.393

2.451

2.511

2.574

2.636

04-1 : Boyacı, Oto Tamircisi, Elektrikçi, Kaynakçı, Marangoz, Mefruşatçı, Kaloriferci, Lastik İşçisi, Matbaa İşçisi, Parça Yıkama İşçisi

(TL.-)

GRUP 05.1

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.182

1.972

2.021

2.066

2.112

2.163

2.214

2.267

2.316

2.375

2.431

2.489

2.557

2.612

2.679

2.744

05-1: Şoför, Operatör, Güvenlik Görevlisi, Uçak Emniyet Görevlisi

(TL.-)

GRUP 06.1.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.937

2.007

2.073

2.151

2.220

2.297

2.384

2.466

2.562

2.654

2.749

2.857

2.963

3.074

3.192

06-1 : 1. grup işçilerin Amir ve Postabaşları

(TL.-)

GRUP 06.2.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

2.021

2.088

2.162

2.234

2.314

2.403

2.484

2.580

2.674

2.774

2.872

2.979

3.093

3.213

3.335

06 - 2 : 3. ve 4. grup işçilerin Amir ve Postabaşları

(TL.-)

GRUP 06.3.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

2.097

2.172

2.246

2.329

2.415

2.502

2.592

2.683

2.789

2.890

3.002

3.113

3.230

3.357

3.488

06-3 : 5. Grup İşçilerin Amir ve Postabaşları

(TL.-)

GRUP 07.2

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.516

2.163

2.236

2.318

2.405

2.489

2.583

2.676

2.776

2.875

2.992

3.100

3.218

3.343

3.470

3.605

07-2: Arşiv, Danışma, Evrak Memurları, Havacılık Güvenlik Müdürlüğü'nde görev yapan Uçak Güvenlik Görevlileri (lise ve ortaokul mezunu olanlar)

\* Yukarıda belirtilen personel ;  
Şef Ünvanı aldığıında İş Tazminatlarının % 20'si,  
kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

(TL.-)

GRUP 07.3

A1

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

1.632

2.331

2.418

2.506

2.597

2.696

2.793

2.897

3.005

3.117

3.240

3.366

3.496

3.628

3.776

3.921

07-3: 07-2'de bahsedilmeyen ünvanlarda görev yapan memurlar, Haberleşme Operatörleri

\* Yukarıda belirtilen personel ;

Şef Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

(TL.-)

| GRUP 09.2 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N     | O     |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|           | 2.163 | 2.703 | 2.806 | 2.911 | 3.022 | 3.140 | 3.257 | 3.379 | 3.511 | 3.652 | 3.791 | 3.940 | 4.096 | 4.258 | 4.435 | 4.607 |

09-2: Dispeçerler, Öğretmenler, Uzmanlar

\* Uzman kadrolarının "A1" veya "A" kademesinde asgari 6 ay görev yapan personel ünitesi tarafından yeterli görülmesi halinde "A1'den A" kademesine veya "A'dan B" kademesine intibak ettirilir. Bu hüküm aynı kişiye iki kez uygulanmaz.

\*\* Uzmanlarda Yüksek Tahsil şartı aranır.

\*\*\* Yukarıda belirtilen personel ;

Şef Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

\*\*\*\* SHGM' den dispeçer lisansına sahip olup fiilen lisanslı olduğu konuda görev yapan dispeçerlere, 15.06.2010 tarihinden geçerli olmak üzere ve personelin ünitesi tarafından isim listesinin bildirilmesi kaydıyla, iş tazminatlarının %3'ü oranında ayrıca tazminat ödenecektir. Bahsi geçen belgenin daha sonraki bir tarihte alınması durumunda isimlerin ünite tarafından bildirilmesini izleyen ücret ayı itibariyle ödeme yapılacaktır.

(TL.-)

| GRUP 10.1 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N     | O     |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|           | 2.138 | 2.674 | 2.814 | 2.965 | 3.122 | 3.301 | 3.487 | 3.683 | 3.890 | 4.112 | 4.345 | 4.601 | 4.865 | 5.157 | 5.461 | 5.785 |

10.1.: Lisanssız Teknisyenler, İş Hazırlama Görevlileri, Bilgisayar Operatörleri, Hemşire, Sağlık Memuru.

\* Yukarıda belirtilen personel fonksiyonel olarak Teknisyen görevinde;

Başteknisyen Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 10'u,

Teknisyen Şef Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

\*\* 10 yılını doldurmak kaydıyla, fonksiyonel olarak teknisyen görevinde olanlara İş Tazminatlarının %3'ü oranında ayrıca Ek Tazminat ödenecektir.

(TL.-)

| GRUP 10.2 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N     | O     |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|           | 2.286 | 2.857 | 3.010 | 3.176 | 3.350 | 3.544 | 3.740 | 3.952 | 4.183 | 4.420 | 4.679 | 4.953 | 5.243 | 5.554 | 5.885 | 6.234 |

10.2.: Ortaklığımızın lisans gerektirmeyen bölümlerinde görev yapan Firma Lisanslı Teknisyenler, KGBT Başkanlığında görev yapan Firma Lisanslı Bilgisayar Operatörleri.

\* Yukarıda belirtilen personel fonksiyonel olarak Teknisyen görevini yapan personele;

Bağlı bulunduğu ünitenin talebi üzerine ve Kalite Müdürlüğü'nün yetki onayını müteakip,

iş tazminatlarının %3'ü oranında Ek Yetki Tazminatı ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.

Başteknisyen Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 10'u,

Teknisyen Şef Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

\*\* 10 yılını doldurmak kaydıyla, fonksiyonel olarak teknisyen görevinde olanlara İş Tazminatlarının %3'ü oranında ayrıca Ek Tazminat ödenecektir.

(TL.-)

| GRUP 10.3 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N     | O     |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|           | 2.753 | 3.062 | 3.227 | 3.406 | 3.600 | 3.800 | 4.022 | 4.249 | 4.496 | 4.756 | 5.035 | 5.329 | 5.654 | 5.980 | 6.345 | 6.722 |

10.3.: Ortaklıktaki Uçak Bakım Lisansına sahip tüm Uçak Teknisyenleri, Uçak Bakım Lisansına sahip tüm Teknik Kontrol Teknisyenleri, Üretim Planlama ve Kontrol Başkanlığı, Kalite Müdürlüğü ve Eğitim Müdürlüğü'nde görev yapan uçak bakım lisansına sahip Uçak Teknisyenleri; Teknik Öğretmenler; NDT Level 2 ve Level 3 lisansına sahip Teknisyenler, (Teknik öğretmenlerde lisans şartı aranmaz)

\* Yukarıda belirtilen personel fonksiyonel olarak Teknisyen görevini yapan personele;

Ortaklıkta uçak bakım lisansına sahip olan, Onaylayıcı Personel (C/S) veya Destekleyici Personel (S/S) olarak adlandırılan tüm Teknisyenlere ve Başteknisyenlere; bağlı bulunduğu ünitenin talebi üzerine ve Kalite Müdürlüğü'nün yetki onayını müteakip, iş tazminatlarının %3'ü oranında Ek Yetki Tazminatı ödenir. Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz. Başteknisyen Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 10'u, Uçak bakım Lisansına sahip teknisyenler Kalite Müdürlüğü ve Eğitim Müdürlüğü'nde görev yaptıkları süre boyunca İş Tazminatlarının %10'u Teknisyen Şef Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

\*\* Teknik Kontrol Teknisyenleri ile Delege Teknik Kontrol Teknisyenleri bu görevde kaldıkları sürece iş tazminatlarının % 10'u kadar ayrıca iş tazminatı alırlar.

\*\*\* Hafta tatilini (pazar günü) kapsamayan ikili veya üçlü vardiyalı düzende çalışan personel, bu vardiyalı çalışmalar devam

ettiği sürece, iş tazminatlarının % 17'si kadar ilave iş tazminatı (Revizyon Primi) alırlar. Bu tazminatı alan personele ayrıca ek vardiya primi ödenmez.

\*\*\*\* 10 yılını doldurmak kaydıyla, fonksiyonel olarak teknisyen görevinde olanlara İş Tazminatlarının %3'ü oranında ayrıca Ek Tazminat ödenecektir.

(TL.-)

| GRUP 14.1 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N     | O     |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|           | 3.523 | 3.915 | 4.139 | 4.377 | 4.627 | 4.900 | 5.189 | 5.494 | 5.828 | 6.168 | 6.540 | 6.940 | 7.356 | 7.802 | 8.282 | 8.786 |

14-1:Mühendislik gerektiren bölümlerde görev yapan Mühendis ve Mimarlar, İşletme ve Endüstri Mühendisi olarak görev yapanlar.

\*Yukarıda belirtilen personel, fonksiyonel olarak Mühendislik görevinde Şef ünvanı aldığında iş tazminatlarının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alırlar.

Söz konusu tazminat bu ünvanda kaldıkları sürece ödenir.

Teknik Başkanlıkta çalışan mühendisler;

Kıdemli Mühendis ünvanını aldıklarında iş tazminatlarının %10'u

Baş Mühendis, Uçak Tip Mühendisi ve Proje Mühendisi ünvanını aldıklarında iş tazminatlarının %20'si

Şef ünvanı aldıklarında iş tazminatlarının % 20'si

kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu ünvanlarda kaldıkları sürece ödenir.

(TL.-)

| GRUP 14.2 | A1    | A     | B     | C     | D     | E     | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M     | N      | O      |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
|           | 5.472 | 5.864 | 6.088 | 6.325 | 6.576 | 6.849 | 7.137 | 7.443 | 7.776 | 8.117 | 8.488 | 8.888 | 9.304 | 9.751 | 10.230 | 10.734 |

14-2 : Hekimler (Doktorlar)

\*Yukarıda belirtilen personel, fonksiyonel olarak Hekimlik (Doktorluk) görevlerinde,Şef ünvanı aldıklarında iş tazminatlarının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alırlar.

Yukarıda yer alan tüm iş gruplarında uygulanmak üzere; Ground Handling Training kapsamında eğitim sertifikası olup fiilen bu sertifika kapsamında görev üstlenen çalışanlara (Harekat Koordinatörü, Operatör ve diğer çalışanlara) 15.06.2010 tarihinden geçerli olmak bildirilmesi kaydıyla, iş tazminatlarının %3'ü oranında üzere ve personelin ünitesi tarafından isim listesinin ayrıca tazminat ödenecektir. Bahsi geçen belgenin daha sonraki bir tarihte alınması durumunda isimlerin ünite tarafından bildirilmesini izleyen ücret ayı itibariyle ödeme yapılacaktır.

Bu değişiklik nedeniyle yapılacak yeni intibaklar geriye doğru yeni ücret tahakkuku oluşturmaz.

**01.01.2013 -30.06.2013 tarihleri arasında uygulanacak UÇUŞ TAZMİNATLARI CETVELİ (EK - 3)**

| İŞ GRUBU            |          | KADEMELER |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  | (TL.-) |       |       |       |
|---------------------|----------|-----------|-------|----------|-------|---------|----------------------------------------|-------|-------|-------|------------------|--------|-------|-------|-------|
| GRUP 15.1           | A1       | A         | B     | C        | D     | E       | F                                      | G     | H     | I     | J                | K      | L     | M     |       |
|                     | 1.821    | 2.273     | 2.362 | 2.445    | 2.531 | 2.628   | 2.726                                  | 2.828 | 2.936 | 3.046 | 3.159            | 3.279  | 3.404 | 3.528 |       |
| 15-1 : Kabin Memuru |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |
| (TL.-)              |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |
| GRUP 15.2.          |          | A         | B     | C        | D     | E       | F                                      | G     | H     | I     | J                | K      | L     | M     |       |
|                     |          | 2.314     | 2.403 | 2.489    | 2.584 | 2.679   | 2.779                                  | 2.879 | 2.993 | 3.101 | 3.218            | 3.343  | 3.466 | 3.600 |       |
| 15-2 : Load Master  |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |
| (TL.-)              |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |
| GRUP 16.1.          |          | A         |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       | B     |
|                     |          | 4.618     |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       | 5.182 |
| 16-1 : FEO          |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |
|                     | II PİLOT |           |       |          |       |         | B 737-400/500/600/700/800/900ER (TL.-) |       |       |       |                  |        |       |       |       |
| GRUP 17.1           | ADAYI    | II PILOT  |       | II PILOT |       | KPT.PLT | RJ-70/100, A 319/320,                  |       | A 310 |       | A 330/340, B 777 |        |       |       |       |
|                     | A1       | A         | B     | C        | D     | E       | J                                      | K     | L     | M     | N                | O      |       |       |       |
|                     | 5.285    | 5.285     | 5.542 | 6.033    | 6.323 | 6.954   | 8.486                                  | 8.610 | 8.712 | 9.139 | 9.464            | 9.928  |       |       |       |
| 17-1 : Pilot        |          |           |       |          |       |         |                                        |       |       |       |                  |        |       |       |       |

24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ  
01.01.2013 -30.06.2013 tarihleri arasında uygulanacak  
**AYLIK VARDİYA PRİMİ CETVELİ (EK-4)**

(TL.-)

| KIDEM<br>BASAMAĞI | İKİLİ VARDİYA PRİMİ   | ÜÇLÜ VARDİYA PRİMİ |
|-------------------|-----------------------|--------------------|
|                   | 01.01.2013-30.06.2013 |                    |
| 01                | 192                   | 383                |
| 02                | 197                   | 393                |
| 03                | 201                   | 402                |
| 04                | 205                   | 411                |
| 05                | 211                   | 422                |
| 06                | 215                   | 430                |
| 07                | 220                   | 440                |
| 08                | 225                   | 450                |
| 09                | 230                   | 460                |
| 10                | 235                   | 470                |
| 11                | 240                   | 479                |
| 12                | 244                   | 488                |
| 13                | 249                   | 498                |
| 14                | 254                   | 508                |
| 15                | 258                   | 517                |
| 16                | 263                   | 526                |
| 17                | 268                   | 536                |
| 18                | 273                   | 547                |
| 19                | 277                   | 555                |
| 20                | 283                   | 565                |
| 21                | 287                   | 575                |
| 22                | 292                   | 584                |
| 23                | 297                   | 595                |
| 24                | 302                   | 604                |
| 25                | 306                   | 612                |
| 26                | 312                   | 623                |
| 27                | 317                   | 633                |
| 28                | 321                   | 642                |
| 29                | 326                   | 651                |
| 30                | 331                   | 663                |
| 31                | 336                   | 671                |
| 32                | 340                   | 681                |
| 33                | 346                   | 692                |
| 34                | 350                   | 700                |
| 35                | 355                   | 710                |



## **EK-5 DİŞ VE DİŞ TEDAVİ KONUSU**

### **(HAVA-İŞ ÜYESİ TÜM PERSONEL İÇİN)**

- A- Protez ve briç iki yıl miadlıdır.(Bu süreden sonra yenilenmesi hekimin lüzum görmesine bağlıdır)
- B- Protez malzemesi ve protez işçiliği Türk Tabibler Birliği asgari ücret tarifesi üzerinden ödenir.
- C- Altın malzeme masrafı şirketçe ödenmez.  
Türk Tabibler Birliği asgari ücret tarifesinde yer alan çekim, tedavi ve protez aynen uygulanır.

**EK-6****UÇUCU EKİPLER TAKVİM AYINDA PLANLANABİLİR GÜNE GÖRE  
KULLANILACAK BOŞ GÜN SAYISI CETVELİ**

| <b>Planlanabilir takvim ayı günleri</b> | <b>Kullanılacak boş gün sayısı</b> |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| 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                                      | 4                                  |
| 12                                      | 3                                  |
| 11                                      | 3                                  |
| 10                                      | 3                                  |
| 9                                       | 2                                  |
| 8                                       | 2                                  |
| 7                                       | 2                                  |
| 6                                       | 2                                  |
| 5                                       | 1                                  |
| 4                                       | 1                                  |
| 3                                       | 1                                  |
| 2                                       | 1                                  |
| 1                                       | 0                                  |

## **EK-7**

# **UÇUCU EKİPLER PLANLAMA ESASLARI, GÖREV, DİNLENME SÜRE, BOŞ GÜN ESASLARI ve UYGULAMALARI**

### **1. AMAÇ :**

**Madde 1-** Bu EK-7 belgesinin amacı; uçuş emniyetinin sağlanması için, Ortaklıkta Türk tescilli hava araçlarında görev yapacak sendika üyesi uçucu ekipler ile Ortaklığın uyması zorunlu uçuş görev ve dinlenme sürelerine ilişkin esas ve usuller ile sınırlamaları belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri düzenlemektir.

### **2. KAPSAM :**

**Madde 2-** Bu EK-7 Belgesi Ortaklıkta çalışan sendika üyesi uçucu ekipleri kapsar.

### **3. SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu EK-7 Belgesinde belirtilen esas ve sınırlamaların planlanmasından Ortaklık Uçuş İşletmeden Sorumlu Genel Müdür Yardımcılığı, uygulanmasından uçucu ekipler ve ilgili ortaklık personeli, kontrolünden ise sırasıyla; Ortaklık Uçuş İşletmeden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, Uçuş Emniyet ve Kalite Güvence Başkanlığı, Uçuş İşletme Başkanı, Uçucu Ekip Planlama ve Koordinasyon Sorumluları, Sorumlu Kaptan Pilotlar ve Uçucu ekipler kademeli olarak Genel Müdür'e karşı sorumludur.

### **4. TANIM VE KISALTMALAR:**

**Madde 4-** Bu EK-7 belgesinde geçen,

**Ana Üs :** Ortaklığın uçuş faaliyetlerini yürüttüğü ve işletme ruhsatında ana merkez olarak belirlediği, uçucu ekiplerin kendi imkânları ile konaklama ve iâşelerini sağladığı mahali,

**Bakanlık:** Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,

**Boş Gün:** Uçucu ekiplerin ana üs/ geçici üste, uçuş görev süresi, dinlenme süresi, pas süresi, konaklama süresi, nöbetçi ekip görev süresi, rezerve, yedek ekip görev süresini kapsamayan, eğitim meşguliyeti, ofis meşguliyeti, ek görev, ofis görevleri, sağlık muayeneleri ve sağlık gereklilikleri muayeneleri, ile diğer tüm görevlerden muaf olduğu, serbest yerel günü,

**Boş Süre:** Uçucu ekiplerin herhangi bir görev bitiminde oluşan dinlenme süresi bitiminden, yeni bir görev verilmesine kadar geçen Ortaklığın işlerini yapmakla yükümlü olmadığı serbest süreyi,

**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. (Tablo 4),

**Düşük Sirkadyen Penceresi (DSP):**Düşük Sirkadyen Penceresi (EDSP) bir uçuş ekibinin uyum sağladığı zaman dilimine göre, performansının fizyolojik, psikolojik ve davranışsal fonksiyonların en düşük düzeyde olması nedeniyle gerilediği süreyi

**Düşük Sirkadyen Penceresi Süresi (DSPS):** Uçucu ekibin uyum sağlamış olduğu zaman diliminde yerel saatle 02:00 ile 05:59 saatleri arasındaki zaman dilimine verilen adı,

**Eğitim Meşguliyeti (EM) :** Ortaklık Uçuş Eğitim Başkanlığı tarafından planlanan ve uygulanan, uçuş görev süresi kapsamında değerlendirilen, eğiten ve eğitilen kişilerin eğitim amacıyla ilgili üniteye geçirdiği görev süresidir.

**Ek Görev :** Uçuş görev süresi kapsamında değerlendirilen ve Ortaklık bünyesinde atama ile yapılan görevlerdir

**Gece görevi:** Uçucu ekibin uyum sağlamış olduğu zaman diliminde yerel saatle 02:00 ila 04:59 saatleri arasındaki herhangi bir zaman dilimini kapsayan bir uçuş görev süresine verilen adı,

**Geçici Ek Görev :** Uçuş görev süresi kapsamında mütalaa edilen ve uçuş görevi dışında diğer görevler verilmesi halinde yapılan görevi,

**Geçici Üs :** Ana üs veya üslerin dışında, uçuş harekâtının devamlılığı için, uçucu ekip üyesinin uçuş görev süresinin başlayıp sona erdiği ve uçucu ekip üyesine, Ortaklığın uygun konaklama tesisi ve iâşe imkânı sağlamakla yükümlü olduğu, uçucu ekiplerin geçici bir süre kalacağı, Ortaklık tarafından belirlenen yurt içi ve/veya yurt dışındaki yerleşim merkezini,

**Geçici Üs Süresi :** Geçici üslerde, her bir uçucu ekip üyesi için 7 günden çok 30 günden az süre ile kalmalı olan görev süresini,

**Görev:** Ortaklıkça bir uçuş ekibi üyesinin yerine getirmesi istenen işlerin tümünü,

**Hava Aracı :** Havalanabilen ve havada seyredebilme kabiliyetine sahip, her türlü aracı,

**İlave Ekip :** Bir hava aracının uçuş harekâtı için gerekli olan asgari sayıdaki kokpit ekibinden fazla sayıda olan ve gerektiğinde her hangi bir kokpit ekibinin görevini devralabilecek ehliyetle, SHT- OPS 1 Talimatı Ek-32 gerekliliklerini karşılayan pilotu ihtiva eden diğer bir kokpit ekibini, kabin ekibi için ise standart sayıdan en az ilave biri kabin amiri olmak şartıyla iki fazla kabin memurunu,

**İlave Tam Ekip :** Bir hava aracının uçuş harekâtı için gerekli olan asgari sayıdaki kokpit ekibinden ayrı olarak, tam bir kokpit ekibi ile sayısı Ortaklık tarafından, hava aracının tipine ve yapılacak uçuş harekâtının özelliğine bağlı olarak, belirlenen standart sayıdan, en az ilave biri kabin amiri olmak şartıyla, dört fazla kabin memuru ve/veya yükleme görevlilerinden oluşan uçucu ekibi,

**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,

**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,

**Kesintili Uçuş Görev Süresi :** Her bir uçucu ekip için, uçuş süreleri arasında bekleme olan uçuş görev süresini (Tablo 2, 3),

**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 (Tablo 2, 3),

**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,

**Konaklama Meydanı :** Ana üs veya geçici üs kapsamı dışındaki meydanların, Ortaklığın uygun konaklama tesisi ve iâşe imkânı sağlamakla yükümlü olduğu, süresi konaklama süresindeki tarife uyan yurt içi ve yurt dışında konaklamalı görevlerin yapıldığı meydanı,

**Konaklama Süresi :** Konaklama meydanında, uçuş dışı eğitim ve idari görevler hariç uçucu ekip için 6 (dahil) günü aşmayan süreyle ve içinde asgari dinlenme süresi olacak şekilde yapılacak görev süresini,

**Nöbetçi Ekip :** Günlük uçuş harekâtı esnasında, ekip açısından doğan bir aksaklığın giderilmesi için ana üs veya geçici üslerde, kendisine uygun tesisin temin edildiği mahalde uçuş görevi için hazır bekleyen uçucu ekibi,

**Nöbetçi Ekip Görev Süresi :** Nöbetçi ekibin, Ek-7 belgesi esasları çerçevesinde, günlük uçuş harekâtı esnasında ekip açısından doğan bir aksaklığın giderilmesi için, Ortaklık tarafından tespit edilen saatte başlayan, bekleme süresi tüm nöbet biçimlerinde 8 saati aşmayan ana üs veya geçici üsteki meydanlarda kendisine uygun tesis temin edilen ve hazır olarak bir uçuş görevi için beklediği toplam süreyi,

**SHGM :** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,

**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 ünite de tutulan nöbet, buna benzer gibi yapılan işlerdir (Madde 10/16).

**Ofis Meşguliyeti (OM) :** Ek görevli kişilerin görevleri ile ilgili ünite de geçirdiği mesai süresidir (Madde 10/16).

**Ortaklık :** Bu Ek-7 belgesinde Ortaklık ile THY A.O. kastedilmektedir.

**Pas Görev Süresi :** 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 harekâtına başlayacağı meydana veya uçuş harekâtının sona ermesinden sonra ana /geçici üsse ulaşım maksadıyla yaptığı hava veya bir satih ulaşım aracında geçen süreyi,

**Pilot :** Hava aracının sevk ve idaresiyle görevli olan sorumlu kaptan pilot ve/veya kaptan pilot haricindeki SHGM tarafından yetkilendirilmiş, diğer pilot ya da pilotları,

**Rezerve (RM) :** Uçucu personelin aylık uçuş planlaması dışında ihtiyaç duyulacak uçuş ve yer görevleri için hazırlıklı bulunması halidir. Görev süresi Tablo 2'de olduğu gibidir.

**Sorumlu Kaptan Pilot:** Ortaklık tarafından belirlenen ve uçuşun sevk ve idaresinden sorumlu kaptan pilot veya acil durumlarda, kaptan pilotun görev yapamaması durumunda geçici olarak bu görevi üstlenecek pilotu,

**Sorumlu Kaptan Pilot Kararı :** Bu Ek-7 belgesi de belirtilen kıstaslar dahilinde uçuş görev ve dinlenme sürelerinin uzatılması ve/veya kısaltılması için sorumlu kaptan pilot tarafından alınan kararı,

**Tek Boş Gün:** İki yerel geceyi kapsayan bir yerel günü,

**Uçak İçinde İstirahat Yeri:** Uçucu ekiplere uyuma olanağı sağlayan ranza, koltuk, oda veya başka tür konaklama ortamı anlamını taşır:

1. Sınıf istirahat yeri, yatarak uyuma olanağını sağlayan, hem uçuş güvertesinden hem de yolcu kabininden ayrı, sıcaklığı kontrol edilebilen, ekip mensubuna ışığı kontrol etme olanağı sağlayan ve gürültü ve rahatsız edilme olasılığını ortadan kaldıran bir bölgede bulunan bir ranza veya başka tür bir yüzey anlamını taşır;

2. Sınıf istirahat yeri, uçağın kabininde yatarak ya da yatmaya yakın bir pozisyonda uyumaya olanak sağlayan, yolculardan en azından ortamın karanlık olmasını ve sesin azaltılmasını sağlayacak bir perde ile ayrılmış, yolcularca ve ekip mensuplarınca rahatsız edilmeyi makul ölçüde engelleyen bir konumda bulunan bir koltuk anlamını taşır;

3. Sınıf istirahat yeri, uçağın kabininde veya uçuş güvertesinde en azından 40 derece yatar pozisyona getirilebilen, bacak veya ayaklara destek sağlayan, yolculardan en azından ortamın karanlık olmasını ve sesin azaltılmasını sağlayacak bir perde ile ayrılmış, yolcu koltuklarına bitişik konumda olmayan bir koltuk anlamını taşır.

**Uçucu Ekip :** Ortaklık tarafından belirlenen, hava aracının sevk ve idaresiyle görevli pilotlar, uçuş mühendisleri ile sertifikalı kabin içi emniyet ve diğer hizmetlerin yürütülmesiyle görevli kabin ekibini ve yükleme görevlilerini, uçak tipine göre uçuş mühendisi kapsamında gerektiğinde seyrüsefer ve radyo operatörlerini,

**Uçucu Ekip Planlama Ve Koordinasyon Sorumlusu :** Ortaklık tarafından belirlenen ve uçuş faaliyetlerinin bu Ek-7 belgesi kapsamındaki hükümlerinin planlanması, yayınlanması, dağıtılmasından ve takibinden sorumlu olan ve SHGM tarafından hazırlanacak olan ayrı bir yönetmeliğe göre yetkilendirilecek personeli,

**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 sonundaki tüm uçuş görevlerinden muaf tutulduğu toplam süreyi,

**Uçuş Mühendisi :** Uçuş işletme el kitapları gereğince hava aracında bulunması ve pilotlardan başka kokpitte görev yapması gerekli olan sertifikalı personeli,

**Uçuş Süresi (Blok Süresi) :** Bir hava aracının kalkış yapmak maksadıyla, kendi gücü ile veya harici bir güç uygulanmak suretiyle ilk hareketine başlama anından, uçuşun veya görevin sonunda tam olarak durarak yolcu, yük veya diğer muhteviyatı indirme ve/veya bindirme amacıyla kendisine tahsis edilen park yerine gelme anına kadar geçen toplam süreyi,

**Uçuş Süresi-Helikopter :** Helikopterin pervane pallerinin dönmeye başladığı andan, uçuş sonunda park yerinde motorunu durdurarak pervane pallerinin durduğu ana kadar geçen toplam süreyi,

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

**Uygun Tesis :** Halka açık olmayan, uçucu ekiplerin sessiz ve rahat bir ortamda nöbet görevi icra edebilecekleri yer olup, havaalanına ulaşma mesafesi dikkate alınmak kaydıyla ana üslerde uçucu ekiplerin kendi ikametgâhı, geçici üslerde ise, uygun konaklama tesisini,

**Uyum Sağlamış Ekip:** Uçucu ekip üyesi, bulunduğu zaman dilimi içinde en az 36 saat boyunca görev yapmadan bulunmuş ise veya 3 saatlik bir mesafe içinde görev yaparak 72 saat boyunca bulunmuş ise, o zaman diliminin En Düşük Sirkadyen Penceresi'ne (EDSP) uyum sağlamış sayılır. Bu süre dolana kadar ekip üyesinin daha önce uyum sağlamış olduğu zaman dilimine uyum sağlamış durumda olmaya devam ettiği kabul edilir.

**Uzun Menzil Uçuş Görevi :** Bir uçuş görev süresi içinde, 4 saat veya daha fazla zaman dilimi geçilen uçuş veya tek inişli uçuş için 8 saat veya iki veya daha fazla inişli uçuşlarda ise uçuşlardan en az birisinin süresi 6 (dahil) saati geçen ve bu iki ya da daha fazla uçuşun süreleri toplamı 8,5 (dahil) saati geçen bir uçuş görevini,

**Yedek Ekip :** Planlanan uçuş harekâtının dışında muhtemel bir uçuş veya nöbet görevine ekip temin edebilmek için, işletme tarafından tespit edilecek gün ve saatte göreve başlamak üzere, uygun konaklama tesisinde istirahat ederek bekleyen uçucu ekibi,

**Yedek Ekip Görev Süresi :** Uçucu ekiplerin, Ortaklıktan aldığı talimat üzerine, planlanan uçuş harekâtının dışında muhtemel bir uçuş isteğine ekip temin edebilmek için tespit edilen gün ve saatlerde başlayan, bekleme süresi ilgili kalkış zaman dilimindeki uçuş görev süresi karşılığı olan süreyi (Tablo 2),

**Yükleme Görevlisi:** Uçuş işletme el kitabı gereğince hava aracının belirtilen kurallara göre yüklemesini ve boşaltmasını yapan sertifikalı personeli,

#### **Zaman Tanımları :**

**GÜN :** Yerel saatle 00.00'da başlayan 24 saatlik süreyi,

**GECE:**Yerel saatle 20.00'den 08.00 saatleri arasında 8 saatlik 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,

**ICAO :** (International Civil Aviation Organization) Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı'nı,

**JAA :** (Joint Aviation Authorities) Havacılık Otoriteleri Birliği'ni,

**JAR :** (Joint Aviation Requirements) Ortak Havacılık Kurallarını, ifade eder.

Bu EK-7 belgesinde belirtilmeyen tanımlar için ülkemizin üyesi bulunduğu uluslararası sivil havacılık kuruluşları tarafından yayımlanan dokümanlarda belirtilen tanımlar geçerlidir.

## **5. GENEL ESASLAR VE UYGULAMA:**

### **A. UÇUCU EKİP PLANLAMASI**

**Madde 5-** Uçucu ekiplerin tüm görevleri bu EK-7 belgesinde yer alan hükümler dikkate alınarak plânlanır. Planlama yapılırken ana üs dışındaki uçuş harekâtında olabilecek değişiklikler dikkate alınmak zorundadır. Bu planlamanın bu EK-7 belgesindeki hususları kapsamaması Ortaklık uçucu ekip planlama ve koordinasyon sorumlusu vasıtasıyla yürütülür.

Görev Planlama Esasları:

**a-**Uçucu ekip aylık görev planlamaları uygulama yapılacak takvim ayından en az 24 saat önceden, bir takvim ayını kapsayacak şekilde yayınlanır ve uçucu ekiplere tebliğ edilir.

**b-**Uçucu ekipler gün tanımı süresi içinde sadece tek bir görev süresi veya diğer görevlerle görevlendirilebilir.

**c-**Uçucu ekiplerin aylık planlanmış ve yayınlanmış görevleri, işverence değiştirilmesi düşünülen görev saatinden en az 24 saat önceden yapılacak tebliğler ile uçucu ekip üyesinin kendisine bildirilir ise değiştirilebilir.

**ç-**Uçucu ekiplere, planlamada bir takvim ayında verilmesi gereken boş günleri öncesi yerel saatle saat 20.00 den sonra biten, boş günü takip eden takvim günü yerel saatle 08.00'dan önce başlayan hiçbir görev verilemez. Tek boş günler iki boş günlerin arkasına veya önüne verilse bile son boş günde de yukarıdaki hüküm uygulanır.

**d-**Ortaklık günlük uçuş aksaklıkları ve uçuş operasyonunun doğası gereği oluşabilecek uçucu ekip ihtiyaçları için yeterli sayıda nöbetçi ekip, yedek ekip ve rezerve ekip üyesi (RM) planlar. Bu tür ihtiyaçlar, aynı gün bir başka göreve planlanmış uçucu ekip üyesinin bu görevi kesintiye uğratılarak veya değiştirilerek karşılanamaz.

**e-**Uçucu ekiplerin aylık uçuş planlamalarında toplam konaklama 15 günü (Uzun Menzil (ER) uçuş görevlerinde 15 geceyi) aşamaz.

**f-**Uçucu ekiplerin yedek ekip rezerv (RM) görevleri yerel saatle en geç saat 18.00'e kadar yayınlanmak zorundadır. Bu saatten sonra yayınlanan rezerv görevleri uçucu ekipleri bağlamaz. Uçuş ekiplerin aylık yayınlanan uçuş planlamalarında her bir uçucu ekip üyesine, her bir planlama ayında en fazla 4 adet Rezerv Ekip (RM) görevi planlanır.

**g-**Uçucu ekiplere gece tanımı süresi içine giren ilk görevlerini uyguladıktan sonra, takip eden planlamada arada BI planlaması da bulunsa 2. bir gece görevi verilmez.

**h-**Görev planlaması en fazla ardışık 6 günü kapsar. Aralarında 1 günü (dâhil) aşan konaklama süresi bulunan görevler ardışık görev olarak kabul edilmez.

**ı-**Ay içinde alınan sağlık raporları sonucu, takip eden aya sarkan günlere uçuş planlaması yapılmaz. Ancak raporların aylık program yayınlanmadan önce ibraz edilmesi gerekmektedir.

Görev verilen uçucu ekibin, hava aracı tipine uygun olarak, ilgili kanun ve prosedürler ile işletme talimatlarında aranan özellikleri taşıması, yürürlükte bulunan sivil havacılık mevzuatı ile ön görülmüş diğer şartlara haiz olması zorunludur.

## **B. LİSANSLAR, SERTİFİKALAR VE UÇUŞ KAYIT DEFTERLERİ**

**Madde 6-** Görevlendirilmesi plânlanan uçucu ekiplerin geçerli lisanslarının ve/veya sertifikalarının ve uçuş kayıt defterlerinin görev süresince yanlarında bulundurulması zorunludur.

## **C. KAYITLARIN TUTULMASI**

**Madde 7-** SHT 6A - 50 'de olduğu gibidir.

## **D.GENEL HUSUSLAR**

**Madde 8-** Bir uçucu ekip üyesi, uçuşu tehlikeye düşürebilecek ölçüde yorgunluk yaşadığını veya yaşayabileceğini biliyor ise veya kendini uçuş görevi için uygun hissetmiyor ise uçuş görevini yapmayacaktır.

Ortaklık, her bir uçucu ekip için bir ana üs belirlemek ve SHGM'ye bildirmek zorundadır. Uçucu ekipler için uçuş görev süreleri ve dinlenme süreleri sınırlamaları EK tablolarda verilmiştir. Ortaklık tarafından bu süreleri geçen uçuş planlanamaz.

## **E. UÇUŞ SÜRESİ (BLOK SÜRESİ)**

**Madde 9-** Her bir uçuş ekip üyesi için, uçuş süresi birbirini takip eden 7 günde 30 saati, birbirini takip eden 7 günde; gidiş, dönüş ve 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 (Tablo 1).

Ortaklıkta yönetici olarak görev yapan ve Yönetici Personel Onay Formu (Form-4) SHGM tarafından onaylanan uçucu personelin, uçuş süresi 1 takvim yılı içinde 500 saati aşamaz.

Eğitim meşguliyeti kapsamında planlanan similatör uçuşlarında similatör fiili uçuş süresi aylık uçuş süresi içinde hesap edilir.

Pas görev süresi ile uçuş görev süresi arasında dinlenme süresi verilmediyse, göreve gidişlerde pas süresi içindeki fiili uçuş süresi yıllık uçuş süresinden hesap edilir.

## **F. UÇUŞ GÖREV SÜRESİ**

**Madde 10-** Günlük temel uçuş görev süresi aşağıda belirtilen sürelerin toplamıdır.

a. Tek bir uçuş ya da uçuş serilerinden oluşmuş bir uçuş görevi için imza saati ile başlayan hazırlık yapılması ile ilk uçuş süresinin başlaması arasında geçen süredir. Bu süre hiçbir şekilde 60 dakikanın altında olamaz. Üst limitler ise Ortaklığın uçuş işletme el kitaplarında belirtilen süredir.

b. Ortaklık tarafından verilen tek bir uçuş ya da uçuş serilerinden oluşmuş bir uçuş görevinde, ilk uçuş süresinin başlangıcı ile uçuş/uçuş serileri sonunda uçuş süresinin imza saati ile sona erdiği ana kadar geçen toplam süredir.

c. Uçuş / Uçuş serilerinin imza saati ile sona ermesinden itibaren 30 dakikalık süredir. Üst limiti ise Ortaklığın uçuş işletme el kitaplarında belirtilen süredir.

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 briefing/de-briefing maksadıyla görev öncesi 60 dakika ve görev sonrası 60 dakikalık süreleri kapsayan toplam süre.

(2) 11'nci maddede açıklanan pas görevlerde geçen süre.

(3) 12'nci maddede açıklanan nöbetçi ekip süresi.

(4) 19'uncu ve 20'nci Maddelerde 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. Günlük azami uzatma olmayan uçuş görev süreleri ve uygulama esasları, her bir uçucu ekip üyesi için uçuş görev süresi imza saati periyotlarına ve iniş sayılarına göre Tablo 2'de gösterilmiştir.

Günlük azami uzatma olan uçuş görev süreleri ve uygulama esasları, her bir uçucu ekip üyesi için uçuş görev süresi imza saati periyotlarına ve iniş sayılarına göre Tablo 2a'da gösterilmiştir.

g. Günlük kesintili uçuş görev süresi, uçuş süreleri arasında bekleme olan uçuş görev süresidir. İki uçuş süresi arasında 3 saatten daha az bekleme var ise uçucu ekip uygun tesiste, 3 saat veya daha fazla bekleme var ise uygun konaklama tesisinde dinlendirilirler. Her durumda, planlanmış olan ilk uçuş görevinin başlangıcı olan periyoda denk gelen Tablo 2'deki azami uçuş görev süreleri uygulanır. Kesintili uçuş görev süresi, hiçbir şekilde, istisnai ve özel durumları da dikkate almak suretiyle, belirlenen azami uçuş görev süresini aşamaz (Tablo 2, 2a.).

h-Uzun menzil olarak tarif edilen uçuş görev süreleri ve uygulama esasları Tablo 3'de gösterilmiştir.

m. Uçuş görev süresi hiçbir şekilde haftalık 56 saati, bir ay içinde 180 saati, üç ay içinde 500 saati, bir takvim yılı içinde ise 1800 saati geçemez (Tablo 1).

ı. EM, OM ve OG'lerinde mesai başlangıç saati, aynı zamanda uçuş görev süresinin başlangıç saatidir (Tablo 2)

İ. Aylık uçuş görev süresi içine, uçuşla ilgili yer eğitim zamanı, periyodik sağlık muayene zamanı (iki takvim günü içinde), Ortaklıkça sağlık gereklilikleri için hakem hastanelere sevk işlemi ile oluşan zaman ve idari çağrılarda geçen zaman da dahildir.

## **G. PAS GÖREV SÜRESİ**

**Madde 11-** Pas görev süresi ile ilgili uygulamalar aşağıda belirtilmiştir. Pas görev süresi, iniş adetlerine dâhil olmayıp, uçuş görev süresine dâhildir.

a. Göreve Gidiş;

(1) Pas görev süresi ile uçuş görev süresi arasında dinlenme süresi verilmediyse, göreve gidişlerde; pas görev süresinin tamamı, bu görevin imza saati ile başlayacak, günlük



uçuş görev süresine ve uçuş süresi tanımı içindeki uçuş süresi ise yıllık uçuş süresine dâhil edilecektir.

**b. Görev Sonu Ulaşım;**

(1) Bir uçucu ekip üyesinin günlük azami uçuş görev süresi içinde kalmak şartıyla, görev sonrası ana veya geçici üsse dönüşteki pas süreleri aylık uçuş görev süresinin içinde hesap edilecektir.

(2) Aşağıdaki sınırlamalar içinde kalmak şartıyla, istirahat süresi ana/geçici üsse ulaştıktan sonra başlar. Eğer geçici üs veya konaklama meydanında 13 saati aşmayan uçuş görev süresinin sonunda, uçuş görevinin bitmesini müteakip 3 saat içinde vasıtaya biniş, 4 saat içinde ise varış sağlanıyorsa, uçucu ekipler görev sonu ulaşımına devam edebilirler. Bunun için ilave bir dinlenme süresi verilmez,

(3) Ancak, uçucu ekip üyesinin varışı, 3 saatlik bekleme süresi dahil olmak üzere 4 ile 6 saat içinde tamamlanmış olması halinde 1 saat ilave dinlenme süresi verilir,

(4) Her durumda dinlenme süresi üsse ulaştıktan sonra başlar,

(5) 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 meydandaki tarife uyuşmazlığı nedeniyle pas süresi geçirilerek vasıttan başka bir seçeneğin bulunamadığı durumlarda, ekipler Ortaklık talimatı ile ana veya geçici üsse çekilebilirler. Bu durumda asgari dinlenme süresi ana veya geçici üsse ulaştıktan sonra tekrar başlatılır.

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

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

e. 10'uncu maddenin e bendi, pas süresinin hesaplanması için de geçerlidir.

## **H. NÖBET SÜRESİ**

Nöbetçi ekibe nöbetten uçuş görevi verildiği takdirde, nöbetçi ekibin günlük uçuş görev süresi nöbete başlama saatinde başlar, uygun tesis ve havalimanında hiçbir uçuş görevi verilmeyen nöbetçi ekibin nöbet süresinin tamamı, aylık uçuş görev süresinin içinde hesap edilir. Hiçbir görev verilmeyen nöbetçi ekiplere günlük asgari dinlenme süresi kadar dinlenme verilir. Nöbetçi ekip bu nöbeti kendi ikametgâhında veya uygun konaklama tesisinde dinlenerek icra ediyorsa, görev verildiği takdirde uçuş görev süresi verilen görevin başlangıç saatinde başlar ancak uçuş görev süresi nöbet süresinin %50'si kadar azaltılır. Kendi ikametgâhında uygun konaklama tesisinde nöbet görevi verilen uçucu ekiplere hiçbir uçuş görevi verilmezse nöbetçi ekibin nöbet süresinin %50'si aylık uçuş görevi süresi olarak hesaplanır. Kendi ikametgâhında veya uygun konaklama tesisinde icra edilen nöbet sürelerinde görev verilmeyen nöbetçi ekiplere herhangi bir dinlenme süresi verilmez.

Nöbet süresi aşağıdaki şartlar oluşmuşsa;

a. Nöbet süresi ile uçuş görev süresinin başlangıcı arasında hiçbir dinlenme süresi yoksa ve nöbet süresi boyunca dinlenmeye elverişli uygun tesis sağlanamamış ise,

b. Nöbet süresi boyunca dinlenmeye elverişli uygun tesisin sağlanmış olmasına rağmen, bir dinlenme süresi sağlanmaksızın nöbet mahalline gelerek başlanan ve 2 saatten daha kısa süreli nöbet süresi ise, tam günlük uçuş görev süresi olarak kabul edilir.

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

## **I. DİNLENME SÜRESİ**

**Madde 13-** Dinlenme süresi ile ilgili esas ve uygulamalar aşağıdaki gibidir:

a. 11 'inci maddede belirtilen pas görev süreleri dinlenme süresi olarak kabul edilemez.

b. Dinlenme süresinin başlangıcı uçuş görev süresinin bitimidir. Ana üsler dışında, uçuş görev süresinin bitiminden sonra yerleşim yerine ulaşım bir saat ve üzerinde ise o takdirde dinlenme süresi başlangıcı, yerleşim yerine ulaşımın sona erdiği zamandır. Bu zamanın tespitinden sorumlu kaptan pilotlar sorumludur.

c. Dinlenme süresinin sona ermesi, yeni bir uçuş görev süresinin başlangıç zamanıdır. Ana üsler dışında, yeni bir uçuş görev süresinin başlayacağı noktaya ulaşım, bir saat ve üzerinde ise, o takdirde dinlenme süresinin sona erme zamanı yerleşim mahallinden ayrılış zamanıdır. Bu zamanın tespitinden sorumlu kaptan pilotlar sorumludur.

ç. Ana üste/geçici üste sona eren her bir günlük uçuş görev süresinin sonundaki dinlenme süresi en az 12 saat veya bir önceki uygulanan uçuş görev süresi kadar veya bir önceki uygulanan uçuş süresinin iki katıdır, bu sürelerden hangisi büyükse o uygulanır. Konaklama meydanında sona eren her bir günlük uçuş görev süresinin sonundaki dinlenme süresi en az 10 saat veya bir önceki uygulanan uçuş görev süresi kadar veya bir önceki uygulanan uçuş süresinin iki katıdır, bu sürelerden hangisi büyükse o uygulanır. Uçuş görev süresi dışındaki diğer görevler sonrası en az dinlenme süresi 12 saattir. (Tablo4)

d. Uçuş görev süresinin imza saatine karşılık gelen saat üzerine çıktığı durumlarda dinlenme süresi, uçuş görevinden hemen sonra ve son uçuş görevinin bittiği mahalde başlatılır.

h-Her bir uçucu ekip üyesine ayrı ayrı olarak biriken yorgunluğu ortadan kaldırmak için ana üste/geçici üste, periyodik olarak birbirini takip eden son 7 gün içinde (bu süre içinde uzun menzil uçuş görevi sonu 48 saatlik dinlenme süresi kullanılmışsa bu dinlenme süresi ayrıca uygulanmayacaktır), dinlenme süresinin başlatılma kriterleriyle aynı şartlarda olarak, en az kesintisiz iki yerel geceyi kapsayan 36 saatlik haftalık dinlenme süresi verilir. Bu bir haftalık dinlenme süresinin sonu ile diğerinin başlangıcı arasında hiçbir zaman 168 saatin üzerinde zaman olmayacaktır.

e. Ana üs, geçici üs veya konaklama meydanından, hariç meydanlara yapılacak uzun menzil uçuş görevlerinde, konaklama meydanındaki asgari dinlenme süresi uçuş görev süresi veya uçuş süresinin 3 katıdır hangisi büyükse o uygulanır. Bu dinlenme süreleri pas görevli uçucu ekiplere de aynen uyulanır.

f.Uzun menzil uçuş görevinde ilk uçuş görev süresinde geçilen zaman dilimi ile, aynı zaman dilimi farklılığını içeren aynı tür ikinci bir görev için asgari dinlenme süresi konaklama meydanında iki yerel geceyi kapsayan 36 saattir. Bu tür uçuş görev süresini takiben ana üs veya geçici üsse yapılacak dönüşün uçuş görev süresi sonundaki dinlenme süresi, 48 saatten az olmamak kaydıyla uçuş görev süresinin 3 katıdır. Bu dinlenme süreleri pas görevli uçucu ekiplere de aynen uyulanır.

g.Zaman dilim farkı olmayan uzun menzil uçuş görevlerinde konaklama meydanında asgari dinlenme süresi uçuş görev süresi veya uçuş süresinin 3 katıdır hangisi büyükse o uygulanır.

Ana üsse dönüşlerde dinlenme süresi süre 48 saatten az olmamak kaydıyla uçuş görev süresinin 3 katıdır. Bu dinlenme süreleri pas görevli uçucu ekiplere de aynen uygulanır.

h.Uçucu ekiplerin uzun menzil uçuş görevi (ER) sonrası, ana üs/geçici üste uygulanması gereken dinlenme süreleri içine, uçucu ekiplere bu belgenin J/14. Maddesi hükümlerince verilmesi gereken boş günlerden planlama yapılmayacaktır.

ı. 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.

İ. Ortaklık ana üsler dışındaki kalışlı görevlerde uygun konaklama tesisi ve iâşe sağlamak zorundadırlar.

j. Uçucu ekip, yedek ekip olarak görevlendirilir ve hiçbir görev verilmezse, yedek ekibe bekleme süresinin yarısı kadar dinlenme verilir.

k. Geçici ek görev dinlenme süresi, asgari dinlenme süresine karşılık gelen dinlenme süresidir (Tablo 4).

l. Ortaklık uçucu ekiplere, dinlenme süresince dinlenmenin maksadını aşacak şekilde uçuş emniyetine zarar verebilecek faaliyetlerden uzak durmaları için uyulması gereken hususları yazılı olarak bildirir.

m. Uçucu ekiplere ana üs veya geçici üs dışında, ardışık 6 günlük uçuş görevi verilirse ardışık 6. günde gerçekleşen uçuş görev süresinin sonunda ana üs veya geçici üste 48 saat dinlenme verilir.

n. EM, OM, OG planlamaları uçuş görev süresi içerisinde değerlendirilir. Ana üs dışındaki bu görevlerden dönüşlerde dinlenme süreleri gözönüne alınarak bir sonraki görev planlaması yapılır.

## **J. BOŞ GÜN SAYISI ve KULLANMA ESASLARI**

**Madde 14-** Boş günler sadece ana veya geçici üste verilir. Bir takvim ayında verilen 8 boş gün (2+2+2+1+1) şeklinde gruplanarak planlanır, Tablo 5'deki şekliyle uygulanır. Boş günlerin yeri değiştirilemez. Boş günler ayın iki yarısına eşit dağıtılır. Bir takvim ayından daha az uçuş planlanabilir durumda olan uçucu ekiplere bu süre ile orantılı olarak boş gün planlanır. Bu süreler toplu iş sözleşmesi eki EK-6'da belirtilmiştir. Yedek ekip görevi ve rezerv ekip (RM) görevi verilen uçucu ekiplere, bu planlamalardan hiçbir görev verilmediği takdirde, uçucu ekiplerin yedek ekip ve rezerv ekip (RM) olarak görevli olduğu gün, boş gün olarak kabul edilmez. Bütün boş günler aylık uçuş programında BI kısaltmasıyla gösterilir.

Boş süre, boş gün ve dinlenme süresinin bir parçası olarak değerlendirilmez.

## **K. ANA VE GEÇİCİ ÜS**

**Madde 15-** 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 meydanı hususları uygulanır.

Ortaklık dış meydanlardaki geçici üs için, operasyon başlamadan önce uçucu ekiplerin isim listesini ve kalış sürelerini SHGM'ye bildirmek ve izin almak zorundadır.

İç meydanlardaki geçici üslerde uçucu ekiplerin isim listesi ve kalış süreleri üçer aylık periyotlar ile SHGM'ne bildirilir.

## **L. GEÇİCİ ÜS VE KONAKLAMA SÜRESİ**

**Madde 16-** Geçici üs için görev süresi her bir uçucu ekip üyesi için bir takvim yılında, 90 gün aralıklarla olmak, bir seferde 30 günden fazla olmamak şartıyla 75 günü aşamaz. Konaklama ve geçici üs görevlerinin toplamı bir takvim yılında 180 günü aşamaz.

## **M. SÜRE SINIRLAMALARINA UYMAMA, DİNLENME SÜRESİNİN KISITLANMASI**

**Madde 17-** Ana üs veya geçici üs'de başlayan uçuş görevi dışındaki görevlerde, önceden tahmin edilemeyen nedenlerden dolayı yukarıda bahsedilen süre sınırlamaları tutulamazsa, sorumlu kaptan pilot tüm diğer alternatifleri ve uçuş emniyet mülahazalarını düşündükten sonra, diğer tüm ekip üyelerine, onların zindelik düzeyleri konusunda danışarak, bir uçuş görevinin devamına karar verebilir.

Buna "**Sorumlu Kaptan Pilotun Kararı - SKPK**" denir ve uçuş bitiminde havacılık işletmesine bir uçuş raporu ile yazılı olarak bildirilir. Bu rapor, havacılık işletmesi tarafından geciktirilmeden SHGM'ye gönderilir.

Tablo 2, ve Tablo 3'deki uçuş görev süreleri SKPK kararı ile 2 saatten fazla uzatılamaz. Bu maddenin birinci paragrafına göre, uçuş görev süresi, sorumlu kaptan pilotun kararı ile uzatıldıysa, o zaman asgari dinlenme süresi, uzatma süresi kadar arttırılır. Bu takdirde toplam dinlenme süresi 16 saatten az olamaz. Bu EK-7 belgesi ün 10'uncu Maddesinin h fıkrasında belirtilen şartların gerçekleşmesi halinde ise toplam dinlenme süresi 20 saatten az olamaz.

Dinlenme süresinin kısaltılması, yapılacak olan planlı uçuş görevinin zamanında icrasının şüpheli duruma geldiği zaman tek müsaade edilecek istisnadır. Dinlenme süresi en fazla 2 saat azaltılabilir ancak asla 10 saatin altına düşürülemez.

Sorumlu kaptan pilot, bu maddenin 1'nci ve 2'nci paragraflarındaki uzatmaları yapmışsa, bunu yazılı olarak kendi havacılık işletmesine rapor eder. Havacılık işletmesi de, uçuş

görev süresi uzatmalarının sebeplerini en geç 3 gün içinde SHGM'ye rapor etmek zorundadır. Bu maddenin 3'ncü paragrafındaki dinlenme süresinin kısaltılması hususu da yine sebepleriyle beraber SHGM'ye derhal rapor edilir. Ortaklık bu raporları en az bir yıl süre ile muhafaza etmek zorundadırlar. Uçucu ekip planlama ve koordinasyon sorumluları, bu yazılı uzatma veya kısaltma bildirimlerini saklamaktan, Ortaklık da SHGM'ye bildirmekten ve kontrolünden sorumludurlar. Sorumlu kaptan pilotlar bu Ek-7 belgesi de belirtilmeyen uzatmaları yapmaya zorlanamaz. Eğer uzatma ve dinlenme süresinin kısaltılması planlı bir şekilde zaruri olmayan nedenlerden dolayı yapılmışsa sorumlu kaptanlarda Ortaklık kadar bu uygulamadan sorumludur.

#### **N. UÇUŞ GÖREVİNİN ERKEN SONA ERDİRİLMESİ**

**Madde 18-** 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.

#### **O. ÖZEL DURUMLAR İÇİN ŞARTLAR**

**Madde 19-** SKPK ile uçuş görev süresinin arttırılması veya dinlenme süresinin kısaltılması için geçerli olacak özel sebepler şunlardır:

a. Ana üs ve geçici üs dışında bir uçuş görevini, uçuş harekâtı gereklilikleri nedeniyle, daha önceden belirlenmiş uçuş görev süresi ve dinlenme süresi içinde tamamlamak imkânsız hale geldiğinde veya ara iniş yapmak için uygun bir meydan bulunamaması durumlarında,

b. Ana üs ve geçici üs dışında Ortaklığın elinde olmayan nedenlerle görev süresinin dolması ve yolcu mağduriyetinin kaçınılmaz olduğu durumlarda,

c. Bu maddenin 1'nci bendindeki husus ancak uçuş emniyetinin sağlanması için daha iyi bir çözüm bulunamadığı zamanlarda uygulanır. Bunlara ilave olarak aşağıdaki hususların da dikkate alınması gerekir;

1. Sorumluluk ve değerlendirme Sorumlu Kaptan Pilotda olmak kaydıyla, uçuş operasyonu esnasında uçuş ekibinin iş yükünün artmasına, herhangi bir sınırlandırmaya ve hava aracında performans kaybına sebep olacak ertelenmiş bakım kaydı (hold item) olmamalıdır.

2. Uçucu ekibin tertibi, uçuş ve uçulan rota üzerindeki tecrübeleri ve uçak tipi üzerindeki tecrübeleri uygun olmalıdır (İlk defa operasyon yapılan meydanlarda uygulanmaz).

3. Yapılan veya yapılacak ara iniş sayısı dikkate alınmalıdır (UGS'nin başladığı ilk kalkış meydanı ile varış meydanı arasındaki safhada tek ara iniş, dönüşte tek iniş yapılabilir).

4. Uçucu ekibe stres yaratacak diğer faktörler dikkate alınmalıdır (Meteorolojik şartlar nedeniyle iniş yapılacak meydana düşük görüş operasyonu yapılmamalı, notamlar uygun olmalı ve meydan seyrüsefer cihazları asgari olarak VOR, ILS, DME faal olmalıdır).

Sorumlu kaptan pilot kararı ile ilgili olarak, sorumlu kaptan pilotun görev yapamaması durumunda yerine geçen diğer kaptan pilot veya pilot bu kararı veremez.

SHGM, Ortaklık tarafından ilan edilmiş azami uçuş görev süresi ve asgari dinlenme süresini, hava trafiğinin emniyetini göz önüne alarak, daha düşük uçuş görev süresi veya daha yüksek dinlenme süresi ile değiştirebilir. Uçucu ekip için her ne zaman olağanüstü bir stres yüklendiyse, bu uygulamaya geçilebilir. Bu uygulama için aşağıdaki hususlar göz önüne alınmalıdır;

d. Hava aracının kullanıma ve teçhizat özellikleri,

e. Uçucu ekibin genel uçuş tecrübesinin, hat tecrübesinin ve uçulan hava aracı tipindeki tecrübesinin sınırlı olması hali,

f. Uçulan hatta yaşanan yoğun trafik, yetersiz seyrüsefer yardımcıları ile olumsuz hava koşullarının var olması,

g. Yeni bir hava aracı tipinin kullanılıyor olması,

h. Yapılacak ara iniş sayıları,

#### **P. İSTİSNAİ DURUMLAR**

**Madde 20-** Bu Ek-7 belgesinde belirtilen hususlara Devlet görevleri, arama - kurtarma faaliyetleri, doğal afetler (sel, yangın, deprem vs.) ve benzeri durumlarda SHGM'nin izni ve/veya bilgisi dâhilinde istisnai uygulamalar yapılabilir.

## **R. GÖZETİM VE DENETİM**

**Madde 21-** Bu Ek-7 belgesi hükümlerinin uygulanmasına yönelik denetim, SHGM ilgili yetkililerince her bir havacılık işletmesi için yılda en az bir kere periyodik olarak yapılır. Bu denetlemelerde Ortaklığın uçuş kayıtları, kokpit ekibinin kişisel uçuş kayıtları ve/veya kule kayıtları dikkate alınır. Bu amaçla yapılacak denetlemelerde gösterilmek üzere pilotların uçuş kayıt defterleri, her ay sonunda Ortaklık tarafından kontrol edildiğini gösterecek şekilde imzalanarak onaylanır.

Periyodik olarak yapılan denetlemelerin dışında SHGM gerektiğinde denetleme ve inceleme yapmaya yetkilidir.

Bu Ek-7 belgesinde belirtilen hususlara çeşitli nedenlerle uyumsuzluk yaratan uçuş harekâtı aksaklıkları SHGM'ye üç gün içinde yazılı olarak bildirilir. "Uyumsuzluk Formu", SHGM tarafından standart olarak hazırlanır ve Ortaklığa verilir. SHGM, Ortaklığın iletişim kurmalarını kolaylaştırmak maksadıyla bu Ek-7 belgesi ün yürütülmesinin SHGM adına takibini yapacak olan yetkililerinin adlarını, telefon ve faks numaraları ile elektronik posta adreslerini, bu Ek-7 belgesi yayımlandıktan sonra 30 gün içinde belirler ve ilan eder.

## **S. AYKIRI DAVRANIŞLAR VE İDARİ YAPTIRIMLAR**

**Madde 22-** Bu Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı davranışlarda bulunan Ortaklık ile ilgili yönetici personel ve uçucu ekip hakkında gerekli uyarılar yapılır ve gerekirse inceleme komisyonu tarafından değerlendirmede bulunulur. Buna göre;

a. SHGM tarafından kusurlu görülen **havacılık işletmesine**, gerekli düzeltici uyarıda bulunulur. SHGM'nin uyarısına rağmen kusurun devamı ve/veya Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde, inceleme komisyonu tarafından değerlendirilerek, işletme ruhsatı en fazla 30 güne kadar askıya alınır. Bir yıl içinde üçüncü kez kusurun devamı ve/veya Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde uçuş emniyetinin sağlanamadığı gerekçe gösterilerek, ilgili mevzuat kapsamında işletme ruhsatının iptali de dahil yaptırım uygulanır.

b. Ortaklık yönetiminden SHGM'ye karşı sorumlu genel müdür, kalite müdürü, uçuş işletme müdürü, uçucu ekip planlama ve koordinasyon sorumlusu olan yöneticiler, SHGM tarafından kusurlu görülürse yazılı olarak ihtar edilir. Kusurun devamı ve/veya Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde ilgili yöneticilerin yetkileri, inceleme komisyonunun tespit edeceği kusur derecesine göre belli bir süre veya tamamen iptal edilir.

e. SHGM tarafından lisans sahibi personel kusurlu görülürse, yazılı olarak ihtar edilir. Kusurun devamı ve/veya Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde, ilgili şahsın lisansı, inceleme komisyonunun tespit edeceği kusur derecesine göre en az üç gün en fazla altı ay askıya alınır. Bir yıl içinde üçüncü kez kusurun devamı ve/veya Ek-7 belgesi hükümlerine aykırı hususların tekrarı halinde ise ilgili şahsın lisansı tamamen iptal edilir.

## UÇUŞ GÖREV SÜRELERİ VE DİNLENME SÜRELERİ SINIRLAMA TABLOLARI

### KISALTMALAR :

**DS** : Dinlenme Süresi

**UGS** : Uçuş Görev Süresi

**US** : Uçuş Süresi ( Blok süresi )

Tablo 5 hariç, tablolarda kullanılan haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık tabirlerinin anlamı bu EK-7 Belgesinin zaman tanımlarında olduğu gibidir.

**AZAMİ SÜRELER:** Aşağıdaki tablo uçucu ekipler için azami uçuş ve uçuş görev sürelerini göstermektedir

**Tablo 1 : AZAMİ SÜRELER**

| SÜRE | HAFTALIK | AYLIK    | ÜÇ AYLIK | YILLIK    |
|------|----------|----------|----------|-----------|
| UGS  | 56 Saat  | 180 Saat | 500 Saat | 1800 Saat |
| US   | 30 Saat  | 100 Saat | 300 Saat | 900 Saat  |

Not 1: Haftalık azami uçuş süresi, birbirini takip eden 7 günde; gidiş, dönüş ve konaklama süresini içeren uzun menzilli (ER) uçuş görevi varsa 36 saat uygulanacaktır.

### GÜNLÜK AZAMİ UÇUŞ GÖREV SÜRELERİ (UGS) (SAAT)

Uzatmalar kullanılmadan günlük azami UGS.

Günlük azami temel UGS 13 saat olacaktır. Bu süre:

- Üçüncü inişten itibaren her bir iniş için 30 dakika azaltılacaktır ve
- EDSP içinde yer alması durumunda, aşağıdaki tabloda belirtilen sınırlamalara uygun bir biçimde azaltılacaktır. **Tablo:2**

| UGS Başlangıç | 1-2 İniş | 3 İniş | 4 İniş | 5 İniş | 6 yeya daha fazla İniş |
|---------------|----------|--------|--------|--------|------------------------|
| 0600-1259     | 13:00    | 12:30  | 12:00  | 11:30  | 11:00                  |
| 1300-1329     | 12:55    | 12:30  | 12:00  | 11:30  | 11:00                  |
| 1330-1359     | 12:40    | 12:25  | 12:00  | 11:30  | 11:00                  |
| 1400-1429     | 12:25    | 12:10  | 11:55  | 11:30  | 11:00                  |
| 1430-1459     | 12:10    | 11:55  | 11:40  | 11:25  | 11:00                  |
| 1500-1529     | 11:55    | 11:40  | 11:25  | 11:10  | 10:55                  |
| 1530-1559     | 11:40    | 11:25  | 11:10  | 10:55  | 10:40                  |
| 1600-1629     | 11:25    | 11:10  | 10:55  | 10:40  | 10:25                  |
| 1630-1659     | 11:10    | 10:55  | 10:40  | 10:25  | 10:10                  |
| 1700-1729     | 11:00    | 10:40  | 10:25  | 10:10  | 09:55                  |
| 1730-1759     | 11:00    | 10:30  | 10:10  | 09:55  | 09:40                  |
| 1800-1829     | 11:00    | 10:30  | 10:00  | 09:40  | 09:25                  |
| 1830-1859     | 11:00    | 10:30  | 10:00  | 09:30  | 09:10                  |
| 1900-0359     | 11:00    | 10:30  | 10:00  | 09:30  | 09:00                  |
| 0400-0414     | 11:10    | 10:40  | 10:10  | 09:40  | 09:10                  |
| 0415-0429     | 11:25    | 10:55  | 10:25  | 09:55  | 09:25                  |
| 0430-0444     | 11:40    | 11:10  | 10:40  | 10:10  | 09:40                  |
| 0445-0459     | 11:55    | 11:25  | 10:55  | 10:25  | 09:55                  |
| 0500-0514     | 12:10    | 11:40  | 11:10  | 10:40  | 10:10                  |
| 0515-0529     | 12:25    | 11:55  | 11:25  | 10:55  | 10:25                  |
| 0530-0544     | 12:40    | 12:10  | 11:40  | 11:10  | 10:40                  |
| 0545-0559     | 12:55    | 12:25  | 11:55  | 11:25  | 10:55                  |

## GÜNLÜK AZAMİ UÇUŞ GÖREV SÜRELERİ (SAAT) Uzatmaların Kullanımı ile;

Uzatmaların kullanımı ile günlük azami UGS Tablo 2a'da gösterilmiştir.

Günlük azami UGS 1 saate kadar uzatılabilir. Uzatmanın kullanımı önceden planlanacaktır ve azami olarak,

- 5 inişle ya da
- EDSP içinde yer alması durumunda 4 inişle ya da
- UGS, EDSP içinde 2 saatten fazla yer işgal ettiği zaman aşağıdaki *Tablo 2a*'da belirtilen sınırlamalarla, 2 iniş olarak sınırlandırılır.

| UGS Başlangıç | 1-2 iniş | 3 iniş | 4 iniş | 5 iniş | 6 veya daha fazla iniş |
|---------------|----------|--------|--------|--------|------------------------|
| 0600-1259     | 14:00    | 13:30  | 13:00  | 12:30  |                        |
| 1300-1329     | 13:55    | 13:30  | 13:00  | 12:30  |                        |
| 1330-1359     | 13:40    | 13:25  | 13:00  |        |                        |
| 1400-1429     | 13:25    | 13:10  | 12:55  |        |                        |
| 1430-1459     | 13:10    | 12:55  | 12:40  |        |                        |
| 1500-1529     | 12:55    | 12:30  | 12:25  |        |                        |
| 1530-1559     | 12:40    | 12:00  | 12:00  |        |                        |
| 1600-1629     | 12:25    |        |        |        |                        |
| 1630-1659     | 12:10    |        |        |        |                        |
| 1700-1729     | 12:00    |        |        |        |                        |
| 1730-1759     | 12:00    |        |        |        |                        |
| 1800-1829     | 12:00    |        |        |        |                        |
| 1830-1859     | 12:00    |        |        |        |                        |
| 1900-0359     | 12:00    |        |        |        |                        |
| 0400-0414     | 12:10    | 11:40  | 11:10  |        |                        |
| 0415-0429     | 12:25    | 11:55  | 11:25  |        |                        |
| 0430-0444     | 12:40    | 12:10  | 11:40  |        |                        |
| 0445-0459     | 12:55    | 12:25  | 11:55  |        |                        |
| 0500-0514     | 13:10    | 12:40  | 12:10  |        |                        |
| 0515-0529     | 13:25    | 12:55  | 12:25  |        |                        |
| 0530-0544     | 13:40    | 13:10  | 12:40  |        |                        |
| 0545-0559     | 13:55    | 13:25  | 12:55  |        |                        |

**Tablo 2 a:**

**Not 1:** Tablo 2a' da boş bırakılan bölümlere uçuş görev planlaması yapılmayacaktır.

**Not 2:**Uzatmalar birbirini izleyen herhangi bir 7 gün içinde ancak üst üste iki kez kullanılabilir.

Bir uzatma planlanmış ise:

uçuş öncesi ve uçuş sonrası asgari istirahat süreleri 2 saat artırılabilecektir;

ya da

uçuş sonrası istirahat 4 saat artırılabilecektir.

**Not 3:** Uzatmaların birbirini izleyen UGS'ler için kullanıldığı durumlarda iki operasyon arasındaki uçuş öncesi ve sonrası istirahatlar ardışık olarak devam edecektir.

**Not4:**Gece görevleri

İki dinlenme süresi arasında üç veya daha fazla sayıda ardışık gece görevi yapan her bir uçucu ekip üyesi için, ikinci dinlenme süreleri toparlanmayı sağlamak için 48 saat

uzatılacaktır.

Ardışık gece görev için, iniş sayısı, her görev için 4'le sınırlı olacaktır.

### UZUN MENZİL UÇUŞLARI AZAMI UÇUŞ GÖREV SÜRELERİ

| Uzun Menzil Temel Uçuş Görev Süresi | İniş Adedi |
|-------------------------------------|------------|
| 14 Saat                             | 1-3        |

**Tablo:3**

#### **Not 1 - Uçak içi istirahat şartıyla uzun menzil temel uçuş görev süresinin uzatılması**

- (a) Uzun menzil UGS' de yapılabilecek azami uzatmalar, tanımlarda belirlenen uçak içi istirahat hükümlerine uygun olarak aşağıdaki gibidir.
- (1) İlave Ekip ile
- (i) 3. sınıf istirahat yeri ile 15 saate kadar;
- (ii) 2. sınıf istirahat yeri ile 16 saate kadar;
- (iii) 1. sınıf istirahat yeri ile 17 saate kadar;
- (2) İlave Tam Ekip ile
- (iv) 3. sınıf istirahat yeri ile 16 saate kadar;
- (v) 2. sınıf istirahat yeri ile 17 saate kadar;
- (vi) 1. sınıf istirahat yeri ile 18 saate kadar; uzatılabilir.
- (b) UGS 3 inişle ile sınırlı olacaktır. UGS'nin 3 iniş olduğu durumda, yukarıda (a)'da belirtilen sınırlamalar 30 dakika azaltılacaktır.
- (c) Her kokpit ekip üyesi için asgari uçuş sırasındaki istirahat süresi 90 dakika ve inişi gerçekleştiren kokpit ekip üyeleri için ardışık 2 saat olacaktır.
- (d) Uçuşun 200 uçuş yüksekliği (FL 200) üzerindeki seyir aşaması, inişi gerçekleştiren ekip üyelerinin uçuş sırasındaki istirahatını azami düzeye çıkarmak için kullanılacaktır.
- (e) Kabin ekibi için uçuş sırasında asgari istirahat aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde olacaktır:

| UGS'de yapılan uzatma | Uçuş sırasında asgari istirahat |          |               |
|-----------------------|---------------------------------|----------|---------------|
|                       | 1. Sınıf                        | 2. Sınıf | 3. Sınıf      |
| 0:00-1:00             | 1:30                            | 1:30     | 1:30          |
| 1:00-2:00             | 1:45                            | 1:50     | 1:55          |
| 2:00-3:00             | 2:00                            | 2:10     | 2:20          |
| 3:00-4:00             | 2:30                            | 2:50     | 3:10          |
| 4:00-5:00             | 3:00                            | 3:30     | 4:00          |
| 5:00-6:00             | 3:30                            | 4:10     | 4:50          |
| 6:00-7:00             | 4:00                            | 4:50     | İzin verilmez |

- (f) İstirahat yerinde geçirilen tüm zaman UGS olarak sayılacaktır.
- (g) Artırılmış ekibin bir parçası iseler, tüm uçuş ekibi UGS'lerine aynı imza yerinde başlayacaktır. Hiçbir ekip üyesi bir pas görev uçuşu gerçekleştirmesinin ardından aynı uçuşta bir ekibin sayısının artırılmasında görev alamaz.

**DİNLENME SÜRESİ:** Aşağıdaki tablo asgari dinlenme sürelerini göstermektedir

| Görevin Niteliği                     | Ana/Geçici Üs'te                                              | Konaklama Meydanında                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| UGS Sonrası Asgari Dinlenme Süreleri | 12 saat, bir önceki UGS veya bir önceki USx2 hangisi büyükse. | 10 saat, bir önceki UGS veya bir önceki USx2 hangisi büyükse. |



|                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Uzun Menzil Uçuş Görevi<br>Asgari Dinlenme Süreleri                                                  |                                                                                                                                           |                                                                 |
| Uzun Menzil Uçuş Görevi<br>içinde aynı zaman dilimini<br>kapsayan aynı tür ikinci bir<br>görev varsa | 48 saat veya uçuş görev<br>süresinin 3 katı hangisi<br>büyükse                                                                            | İki yerel geceyi kapsayan 36<br>saat                            |
| Uzun Menzil Uçuş Görevi<br>içinde aynı zaman dilimini<br>kapsayan aynı tür ikinci bir<br>görev yoksa | 48 saat veya uçuş görev<br>süresinin 3 katı hangisi<br>büyükse                                                                            | Bir önceki UGS kadar veya<br>bir önceki USx3 hangisi<br>büyükse |
| Uzun Menzil Uçuş Görevi<br>içinde zaman dilimi<br>geçilmemişse                                       | 48 saat veya uçuş görev<br>süresinin 3 katı hangisi<br>büyükse                                                                            | Bir önceki UGS kadar veya<br>bir önceki USx3 hangisi<br>büyükse |
| Haftalık Minimum dinlenme<br>süresi                                                                  | 2 yerel geceyi kapsayan<br>36 saat. Bu dinlenme<br>süresinin bitişi ile<br>başlangıcı arasında 168<br>saatten fazla süre<br>olmayacaktır. |                                                                 |

**Tablo 4 : ASGARİ DİNLENME SÜRELERİ**

**Not 1:** Dinlenme süreleri hesaplamaları gerçekleşen uçuş görev sürelerine göre hesaplanarak kullanılır.

**BOŞ GÜNLER:** Aşağıdaki tablo, uçucu ekiplerin dinlenme süreleri ve boş süreleri dışındaki asgari boş günlerini göstermektedir.

|             | TAKVİM AYINDA     | ÜÇ<br>AYINDA | TAKVİM YILINDA |
|-------------|-------------------|--------------|----------------|
| <b>SAYI</b> | 8 Gün (2+2+2+1+1) | 24 gün       | 96 Gün         |

**Tablo 5 : ASGARİ BOŞ GÜN SAYILARI**

**Not 1:**Boş günler planlanabilir gün ile orantılı olarak verilir. Bu konuda Toplu İş Sözleşmesi EK-6 cetveli uygulanır.

**Not 2 :** Yedek ekip görevi ve Rezerve Ekip görevi verilen uçucu ekiplere hiçbir uçuş görevi verilmediği takdirde uçucu ekiplerin yedek ekip, rezerve ekip olarak görevli olduğu gün, boş gün olarak kabul edilmez.

**Not 3:**Konaklama meydanlarındaki konaklama süresi boş gün olarak kabul edilmez.

## **EK-8**

# **SENDİKA ÜYESİ UÇUCU EKİPLERİN AYLIK UÇUŞ TAZMİNATLARI VE ASGARI UÇUŞ YÜKÜMLÜLÜKLERİ UYGULAMA ESASLARI**

### **01. AMAÇ:**

Bu EK-8 Belgesinin amacı THY A.O.'da görevli tüm sendika üyesi uçucu ekiplere ödenecek garanti edilmiş aylık uçuş tazminatları ile kredili ek aylık uçuş tazminatlarını ve asgari uçuş yükümlülükleri uygulama esaslarını tespit etmektir.

### **02. KAPSAM:**

Bu EK-8 Belgesi, THY A.O'da görevli sendika üyesi tüm uçucu ekip üyelerini kapsar.

### **04. TANIMLAR:**

**Uçucu Ekip:** Ortaklık tarafından belirlenen, hava aracının sevk ve idaresiyle görevli pilotlar, uçuş mühendisleri ile sertifikalı kabin içi emniyet ve diğer hizmetlerin yürütülmesiyle görevli kabin ekibini ve yükleme görevlilerini, uçak tipine göre uçuş mühendisi kapsamında gerektiğinde seyrüsefer ve radyo operatörlerini,

**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,

**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,

**Yükleme Görevlisi (Load Master):** Uçuş işletme el kitabı gereğince hava aracının belirtilen kurallara göre yüklemesini ve boşaltmasını yapan sertifikalı personeli,

**Toplam Aylık Uçuş Tazminatı:** Uçucu ekiplere bir takvim ayında toplu iş sözleşmesinin EK-3 Uçuş Tazminatı cetveli ile belirlenen garanti edilmiş uçuş tazminatı ve bu belgenin EK-1 cetvelinde belirlenen kredili ek uçuş tazminatı toplamından oluşan, aylık ödenen aylık uçuş tazminatıdır.

**Garanti Edilmiş Aylık Uçuş Tazminatı:** Her toplu iş sözleşmesi imza tarihinde ve toplu iş sözleşmesi dönemi içindeki ücret artışlarına göre veya bunlara bağlı olmadan uçucu ekiplerin ortaklık kıdem, statü veya uçak tip değişiklikleri ile oluşacak kademe değişiklikleri ile oluşan toplu iş sözleşmesi eki EK-3 Uçuş Tazminatı Cetvelinde her tip ve kademeye göre belirlenmiş aylık uçuş tazminatlarıdır.

**Kredili Ek Aylık Uçuş Tazminatı:** Her takvim ayında asgari uçuş yükümlülüğünün tamamını yerine getiren sendika üyesi tüm uçucu ekip üyeleri için ayrı ayrı tespit edilip bu belgenin EK-1 cetvelinde belirlenen kredili olarak verilen ek aylık uçuşların karşılığı olan tazminattır.

**Asgari Uçuş Yükümlülüğü:** Sendika üyesi tüm uçucu ekip üyelerinin bir takvim ayında kredili ek aylık uçuş tazminatının tamamını hak edebilmesi için yerine getirmesi gereken şartlardır.

**Uçuş Süresi (Blok Süresi) :** Bir hava aracının kalkış yapmak maksadıyla, kendi gücü ile veya harici bir güç uygulanmak suretiyle ilk hareketine başlama anından, uçuşun veya görevin sonunda tam olarak durarak yolcu, yük veya diğer muhteviyatı indirme ve/veya bindirme amacıyla kendisine tahsis edilen park yerine gelme anına kadar geçen toplam süreyi,

**Uçuş Görev Süresi (USG):** 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 sonundaki tüm uçuş görevlerinden muaf tutulduğu toplam süreyi,

## **05. GENEL ESASLAR:**

### **A. GARANTİ EDİLMİŞ ve KREDİLİ EK AYLIK UÇUŞ TAZMİNATLARI:**

Toplu iş sözleşmesinin EK-3 Uçuş Tazminatları Cetveli esas alınarak belirlenmiş garanti edilmiş aylık uçuş tazminatları, kredili ek aylık uçuş kredi saatleri, kredili ek aylık uçuş tazminatları sendika üyesi tüm uçucu ekip üyelerinin statü ve kademelerine göre bu belgenin eki EK-1'deki cetvelde gösterilmiştir.

### **B. KREDİLİ EK AYLIK UÇUŞ TAZMİNATININ HESAPLANMASI**

Kredili ek aylık uçuş tazminatı; her statü ve kademe için toplu iş sözleşmesinin EK-3 Uçuş Tazminatları Cetveli ile belirlenmiş garanti edilmiş aylık uçuş tazminatının, kokpit personeli için 55, kabin personeli ve yükleme görevlileri (Load Master) için 65 saate bölünmesi ile bulunan saatlik birim uçuş tazminatının, yine EK-1'deki cetvelde her statü ve kademe için tespit edilmiş kredi uçuş saati ile çarpımı neticesinde bulunur.

### **C. AYLIK KREDİLİ EK UÇUŞ TAZMİNATININ ÖDENMESİ**

- 1.Toplu iş sözleşmesinin eki Ek-8 Belgesi esasları çerçevesinde aylık planlanmış uçuş görev süresi ve uçuş süresi (blok time) yükümlülüğünün uçucu ekiplerce, F bendinde belirtilen nedenler dışında yerine getirilemediği durumlarda diğer maddelerde açıklanan esaslar dâhilinde yerine getirilmeyen kısmı saat başına düşen miktar kadar kesinti yapılarak ödenir
2. Kokpit ekibinin aylık 70 saatin, kabin ekibinin ve yükleme görevlilerinin (Load Master) ise aylık 80 saatin üzerindeki uçuş süreleri için kendi kademelerine uygun saatlik birim ücreti % 50 fazlasıyla ayrıca ödenir.
- 3-Ancak filo niteliği ile ilgili olarak kokpit ekibinin uçuş görev süresinin (UGS=mesai) aylık 115 saatin üzerindeki, kabin ekibinin ve yükleme görevlilerinin (Load Master) ise aylık 130 saatin üzerindeki uçuş görev süreleri (UGS=mesai) için kendi kademelerine uygun saatlik birim ücreti ayrıca ödenir
- 4-Bu iki ödeme ile ilgili uçucu ekiplere ödeme yapılan ay için 2. ve 3.bentte belirtilen esaslar çerçevesinde oluşacak tutarlardan hangisi büyükse sadece o tutar ödenir.

### **D. HER STATÜ VE KADEMENİN KREDİLİ EK AYLIK UÇUŞTAZMİNATI**

EK:1'de yer alan kredili ek aylık uçuş tazminatı cetveli, her Toplu İş Sözleşmesinde veya Toplu İş Sözleşme dönemi içindeki belirlenmiş tarihlerdeki zam oranları nispetinde yeniden düzenlenerek yayınlanır.

### **E. ASGARI UÇUŞ YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Uçucu ekip üyelerinin bir takvim ayında kredili ek aylık uçuş tazminatını hak edebilmesi için yerine getirmesi gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1.Uçucu ekipler kredili ek aylık uçuş tazminatını alabilmesi için uçucu ekiplere planlanmış veya usulüne uygun olarak ay içinde planlanacak, tebliğ edilebilecek uçuş görev süreleri ve uçuş sürelerinin (blok time) %100'nü yerine getirmesi şarttır.

Aylık uçuş süresi yönünden aylık uçuş yükümlülüğünü yerine getirmeyen uçucu ekiplerden noksan kalan uçuş saatlerine tekabül eden saatlik uçuş ücreti aşağıda belirtilen şartlara göre kesilir.

- a. Herhangi bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) sadece uçuşun planlandığı imza saati gününde katılamadığı uçuş görevlerinde kredili ek aylık uçuş tazminatından minimum 4 saat olmak üzere katılamayan uçuş süresi (blok-time) saati kadar kesinti yapılır, bunun dışında göreve gelinmeyen gün için uçuş planlansın veya planlanmasın herhangi bir kesinti yapılamaz.

- b. Eğer uçucu ekip üyelerinin herhangi bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) uçuşun planlandığı imza saati günü dahil daha fazla sayıda katılamadığı uçuş görevi varsa kredili ek aylık uçuş tazminatından yeni bir görev planlandığı tarihe kadar bu göreve katılamayan süre içindeki uçuş süresi kadar kesinti yapılır.
- c. Bu kesintiler bu belgenin 3. Maddesi 3. Fıkrası hükümlerince yapılan ödemelerde yukarıdaki uçuş süreleri uçuş görev süresi olarak hesap edilir.
- ç. Stand-by (SB) görevine gelmeyen 4 saat kredili ek aylık uçuş tazminatından,
- d. Rezerve (RZV) görevini yapmayandan 4 saat kredili aylık ek uçuş tazminatından,

2-Hamileliği doktor raporu ile tespit edilmiş kadın uçucu ekiplerin Toplu Sözleşmesiyle belirlenmiş Doğum İzni haklarını kullanmaya başladıkları tarihten itibaren toplu iş sözleşmesi eki EK-1 Kıdem ücret ve toplu iş sözleşmesi eki EK-3 aylık uçuş tazminatları aynen ödenir.

3-Hamileliği sırasında doktor raporu ile uçuş görevi verilemeyeceği tespit edilen ve uçuş görevi dışında görev verilen uçucu ekiplere toplu iş sözleşmesi eki EK-1 Kıdem ücret ve toplu iş sözleşmesi eki EK-3 aylık uçuş tazminatları aynen ödenir.

4-Uçuş görev süresi (mesai) esnasında oluşan sağlık sorunları nedeniyle alınan ve 2 günü geçmeyen raporlar nedeniyle kredili ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılmaz.

5-Uçuş Değerlendirme Kurulu'nca veya idari tedbir olarak uçuşu geçici olarak durdurulup, tahkikat sonucu uçuştan men kararı verilmeyen (süresine bakılmaksızın) uçucu ekiplere asgari uçuş yükümlülüğünü yerine getirmemiş olsa dahi garanti edilmiş aylık uçuş tazminatını ödenir.

6-Ortaklığa yeni giren uçucu ekiplere işe girdikleri ay için planlanabilir gün çerçevesinde garanti edilmiş aylık uçuş tazminatı ve asgari uçuş yükümlülükleri çerçevesinde kredili ek aylık uçuş tazminatı ödenir. Ortaklıktan ayrılan uçucu ekiplere işten ayrıldıkları tarihe kadar ki planlanabilir gün çerçevesinde garanti edilmiş aylık uçuş tazminatı ve kredili ek aylık uçuş tazminatları ödenir.

7-Asgari uçuş yükümlülüğünü yerine getirmeyen uçucu ekiplerden kredili ek aylık uçuş tazminatından yapılan kesintiler dışında herhangi diğer ücret bir kesintisi yapılamaz.

8-Aylık uçuş planlaması içinde alınan sağlık raporları sonucu takip eden planlama ayına sarkan sağlık raporlarının kapsadığı günlere planlama yapılamaz, bu nedenle kredili ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılmaz. Ancak personelin sağlık raporunu takip eden aya ait program yayınlanmadan ibraz etmesi esastır.

9. Asgari uçuş yükümlülüğü çerçevesinde planlanabilecek aylık azami uçuş saatleri, toplu iş sözleşme eki EK-8 Belgesi ile uygulama esasları da dâhil sınırlanmış aylık azami uçuş sürelerini geçemez.

#### **F. ASGARI UÇUŞ YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜN ARANMADIĞI DURUMLAR:**

- 1. Aylık Asgari Uçuş Yükümlülüğünü;
  - a. Uçuş İşletme Başkanlığınca uçucu ekiplerden geri alınan uçuş görevleri (planlanmış ve tebliğle verilen görevler dahil),
  - b. Sefer iptalleri,
  - c. Bir sefer başlangıcı öncesi, normal görevine gelen uçucu ekiplerin herhangi bir nedenle kalkışının gecikmesi sonucu (uçucu ekiplerin şahsi kusurlarından ötürü gecikmeler hariç) görevin mesai talimatı içinde uygulanamayacağının anlaşılması ile

ekip tahsis görevlileri tarafından görevin uçucu ekiplerden alınması halinde yapılamayan durumlarda,

d. Başlamış bir görevin herhangi bir noktasında (c) maddesindeki nedenlerden ötürü uçucu ekiplerin uçuş görev süresinin dolması ile görevin sonunun getirilemediği durumlarda,

e. Teknik sebepler sonucu uçuş görevinin yerine getirilememesi durumlar

G. Hafta Tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günü ücretlerine ilişkin ödemeler için Toplu İş Sözleşmesi hükümleri aynen uygulanır. Ana üs ve geçici üsten konaklama meydanlarına, konaklama meydanlarından ana üsse ve geçici üsse veya konaklama meydanından diğer bir konaklama meydanına yapılacak görevlerin başlangıç veya bitiş saatleri ve konaklama süresi bu günler içinde kalan uçucu ekiplere bu günlere ilişkin ödemeler toplu iş sözleşmesi hükümlerince aynen uygulanır.

H. Şirketin uçuş harekât program ve faaliyetlerinin olağanüstü hallerde %25 veya daha fazla aşağıya düşmesi halinde, bu uçuş faaliyetinin azalması ile orantılı olarak kredili ek uçuş tazminatını geçici olarak değiştirilmesi için sendikanın oluru alınır.

## EK-1

| UÇAK TİPİ VE STATÜ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İŞ GRUBU | MESUL KAPTANLIK KIDEMİ                           | GARANTİ EDİLMİŞ UÇUŞ TAZMİNATI | KREDİ UÇUŞ SAATİ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| A-340, A-330, B-777<br>MESUL KAPTAN PİLOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17-1-O   | 20 yıla eşit ve 20 yıldan büyük                  | 9928                           | 73               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 20 yıldan küçük                                  | 9928                           | 69               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-N   | 20 yıla eşit ve 20 yıldan büyük                  | 9464                           | 73               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 20 yıldan küçük                                  | 9464                           | 69               |
| A-310<br>MESUL KAPTAN PİLOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 17-1-M   | 20 yıla eşit ve 20 yıldan büyük                  | 9139                           | 72               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıla eşit, 10 yıldan büyük ve 20 yıldan küçük | 9139                           | 68               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıldan küçük                                  | 9139                           | 66               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıldan küçük                                  | 9139                           | 66               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-L   | 20 yıla eşit ve 20 yıldan büyük                  | 8712                           | 72               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıla eşit, 10 yıldan büyük ve 20 yıldan küçük | 8712                           | 68               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıldan küçük                                  | 8712                           | 66               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 10 yıldan küçük                                  | 8712                           | 66               |
| B-737-400/500/600/700/800/900ER<br>A-319/320/321<br>MESUL KAPTAN PİLOT                                                                                                                                                                                                                                                                            | 17-1-K   | 5 yıla eşit ve 5 yıldan büyük                    | 8610                           | 67               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 5 yıldan küçük                                   | 8610                           | 63               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-J   | 5 yıla eşit ve 5 yıldan büyük                    | 8486                           | 67               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 5 yıldan küçük                                   | 8486                           | 63               |
| MESUL OLMAYAN KAPTAN PİLOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17-1-E   |                                                  | 6954                           | 55               |
| II. PİLOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17-1-D   | C Kademesinde 5 Yıl                              | 6323                           | 66               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-C   |                                                  | 6033                           | 66               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-B   |                                                  | 5542                           | 64               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-1-A   |                                                  | 5285                           | 60               |
| II. PİLOT ADAYI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17-2-A   |                                                  | 5285                           | 45               |
| LOAD MASTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15-2-M   |                                                  | 3600                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-L   |                                                  | 3466                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-K   |                                                  | 3343                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-J   |                                                  | 3218                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-I   |                                                  | 3101                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-H   |                                                  | 2993                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-G   |                                                  | 2879                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-F   |                                                  | 2779                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-E   |                                                  | 2679                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-D   |                                                  | 2584                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-C   |                                                  | 2489                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-B   |                                                  | 2403                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-2-A   |                                                  | 2314                           | 35               |
| KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU<br>KABİN AMİRİ<br>KABİN MEMURU | 15-1-M   |                                                  | 3528                           | 51               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-L   |                                                  | 3528                           | 41               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-L   |                                                  | 3404                           | 51               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-L   |                                                  | 3404                           | 41               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-K   |                                                  | 3279                           | 51               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-K   |                                                  | 3279                           | 41               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-J   |                                                  | 3159                           | 51               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-J   |                                                  | 3159                           | 41               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-I   |                                                  | 3046                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-I   |                                                  | 3046                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-H   |                                                  | 2936                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-H   |                                                  | 2936                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-G   |                                                  | 2828                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-G   |                                                  | 2828                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-F   |                                                  | 2726                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-F   |                                                  | 2726                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-E   |                                                  | 2628                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-E   |                                                  | 2628                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-D   |                                                  | 2531                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-D   |                                                  | 1531                           | 35               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-C   |                                                  | 2445                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-C   |                                                  | 2445                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-B   |                                                  | 2362                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-B   |                                                  | 2362                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-A   |                                                  | 2273                           | 45               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-A   |                                                  | 2273                           | 40               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-1-A1  |                                                  | 1821                           | 40               |