

**24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ BÖLÜMLERİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Genel Hükümler

**İKİNCİ BÖLÜM**

İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Ücret

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

İşin Düzenlenmesi

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

İş Sağlığı ve Güvenliği

**ALTINCI BÖLÜM**

İzinler

**YEDİNCİ BÖLÜM**

Sosyal Haklar ve Yardımlar

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

İdari Ceza Hükümleri

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

Uçucu Personel İle İlgili Hükümler

**ONUNCU BÖLÜM**

Çeşitli ve Geçici Hükümler

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

Yurtdışı Merkez Tayinli Sendikalı Personele Ait Hükümler

**EKLER**

Ek-1 : KIDEM ÜCRETİ 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

## İÇİNDEKİLER

Maddie No

**Sayfa No**

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşe Başlama ve İş Sözleşmesinin Feshi

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

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Ücret

**Madde 32 : ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI**  
**Madde 33 : VARDİYA (VEYA POSTA) PRİMİ**  
**Madde 34 : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRETLER)**  
**Madde 35 : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ**  
**Madde 36 : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT BAŞINA BİRİM ÜCRETİ**  
**Madde 37 : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ**  
**Madde 38 : GECE ÇALIŞMASINDA, HAFTA TATİLİNDE VE GENEL TATİLLERDE FAZLA ÇALIŞMA SAAT ÜCRETİ**  
**Madde 39 : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARIN ÜCRETİ**

## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

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

**Madde 41 : FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ**

## Madde 42 : YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### ***İşin Düzenlenmesi***

### **Madde 43 : ÇALIŞMA SÜRELERİ**

**Madde 44 : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE**

## Madde 45 : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI

## Madde 46 : YEMEK PAYDOSU

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

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

## Madde 49 : VARDİYA DEĞİŞİMİ

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

**Madde 51 : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ**

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

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

**Madde 54 : GEÇİCİ GÖREV VE GEÇİCİ GÖREVDEN FAZLA ÇALIŞMA**

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İş Sağlığı ve Güvenliği

## Madde 55 : SAĞLIK ÜNİTELERİ

**Madde 56 : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**Madde 57 : SÜ SOĞUTMA CİHAZI VE DÜŞ SAĞLANMASI**

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

## ALTINCI BÖLÜM

### İzinler

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

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

## Madde 61 : MAZERET İZİNİ

## Madde 62 : EVLENME İZNİ

### Madde 63 : DOĞUM İZNİ

## Madde 64 : ÖLÜM İZİNİ

## Madde 65 : DOĞAL AFETLER İZNİ

## Madde 66 : ÜCRETSİZ İZİNLER

## Madde 67 : YOL İZİNİ

## Madde 68 : NAKİL İZİNİ

### **Madde 69 : HASTALIK İZİNLERİ**

**Madde 70 : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNİ**

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

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

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

**Madde 73 : YEMEK YARDIMI**

**Madde 74 : EVLENME YARDIMI**

**Madde 75 : SOSYAL YARDIM**

**Madde 76 : İSYERİNE GETİRİP GÖTÜRME**

**Madde 77 : KRES YARDIMI**

**Madde 78 : DOĞUM YARDIMI**



## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

- Madde 79 :** SEYAHAT YARDIMI  
**Madde 80 :** ÖLÜM YARDIMI  
**Madde 81 :** İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM  
**Madde 82 :** SAĞLIK YARDIMLARI  
**Madde 83 :** TÜM PERSONELİN SAĞLIK YARDIMLARI  
**Madde 84 :** SAĞLIK YARDIMLARINDA ÖZEL KAZANILMIŞ HAKLAR  
**Madde 85 :** GEÇİCİ GÖREVLE YURTDIŞINA GÖNDERİLEN PERSONELİN HASTALANMASI  
**Madde 86 :** HASTALIK HALİNDE NAKİL  
**Madde 87 :** NAAŞLARIN NAKLİ  
**Madde 88 :** YOLLUK  
**Madde 89 :** PERSONELE VERİLECEK ÜNİFORMA, İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MALZEME

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

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

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

- Madde 97 :** KAZA VE SAĞLIK NEDENLERİ İLE LİSANS KAYBI  
**Madde 98 :** UÇUŞ YIPRANMA TAZMİNATI  
**Madde 99 :** KOKPİT VE KABİN PERSONELİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER  
**Madde 100 :** UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL  
**Madde 101 :** UÇUCU PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

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

- Madde 102 :** HİZMET ROZETİ VERİLMESİ  
**Madde 103 :** TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER  
**Madde 104 :** SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ  
**Madde 105 :** EĞİTİM  
**Madde 106 :** ÖDÜLLENDİRME  
**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**

- Madde 7 :** SENDİKA TEMSİLCİSİ VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ  
**Madde 29-30-31 :**



## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

- Madde 34 :** İKRAMIYE (EK AYLIK ÜCRET)  
**Madde 35 :** YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİİ  
**Madde 41 :** FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ  
**Madde 52 :** NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA  
**Madde 69 :** HASTALIK İZİNLERİ  
**Madde 72 :** ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER  
**Madde 74 :** EVLENME YARDIMI  
**Madde 75 :** SOSYAL YARDIM  
**Madde 78 :** DOĞUM YARDIMI  
**Madde 80 :** ÖLÜM YARDIMI  
**Madde 81 :** İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM  
**Madde 82-83-84-85-86-87**

### 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

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

**Madde 1: AMAÇ**

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

**Madde 2 : TARAFLAR VE TANIMLAR**

**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 : 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'na göre işçi sayılıp da Sendika üyesi bulunan tüm personel bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındadır. Ancak;

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

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

c) Haftalık çalışma süresi en çok otuz saat ve bir takvim yılında en çok altı ay çalıştırılmak kaydıyla kısmi süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan personel,

bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamı dışındadır.

Yay  
B.K  
Q  
UV

## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

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

Ayrıca, bir re-organizasyon durumunda 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.

## Madde 4 : TARAFLARIN TEMSİL YETKİSİ

### A- İşverenin Temsil Yetkisi :

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

### 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 : SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA

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

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

Yay





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

D- Greve katılmayan personel Toplu İş Sözleşmesinden yararlanır.

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde personele bu Toplu İş Sözleşmesi ile tespit edilen hak ve menfaatleri dışında işverence tek taraflı hak ve menfaat sağlamamak esastır. Ancak, iş icap ve 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 : SENDİKA TEMSİLCİSİ, DELEGE VE GÖREVLİLERİNİN GÜVENCESİ**

İşveren, sendikaca kurulmuş ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi 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 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23. ve 24. maddeleri saklıdır.

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

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

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

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

-8-  
 Yang      B.K. 

tazminata hükmedilmesi halinde, İş Kanunlarındaki kötü niyet tazminatı uygulanmaz.

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

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

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

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

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

Sendika temsilcileri sendikaca 6356 sayılı Yasanın 27. maddesine göre atanırlar. Bu atamalar ve atamalarla ilgili her türlü değişiklik yazılı olarak işverene bildirilir. İşveren; bu bildiriye ilgili işyerlerine 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 : 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.

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

#### **Madde 11 : SENDİKAL İZİNLER**

A- Baştemsilci izni :

Yay

W

AK

B.K

25



## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

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.

Yayın  
B.K.



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

Ancak, genel kurullar için bu % 5 oranı aranmaz.

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

#### **Madde 12 : SENDİKA AİDATI**

İşveren, yasalar gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatı her ay keserek, işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 10 gün içinde sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. İşveren, bu işlemler için sendikadan herhangi bir masraf isteyemez. İşveren, bu madde uyarınca yapılan kesintiyi gösteren bir listeyi sendikaya gönderir.

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

A- Sendika üyeleri, Toplu İş Sözleşmesi, Ortaklık Yönetmelikleri, Yasalar ve Mevzuatın kendilerine tanıdığı hak ve yararlarla ilgili olarak işverene, Ortaklık yöntemlerine göre yazılı biçimde başvurma hakkına sahiptirler. İşveren bu madde gereğince üye başvurusunu en geç 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 : GENELGELERİN GÖNDERİLMESİ**

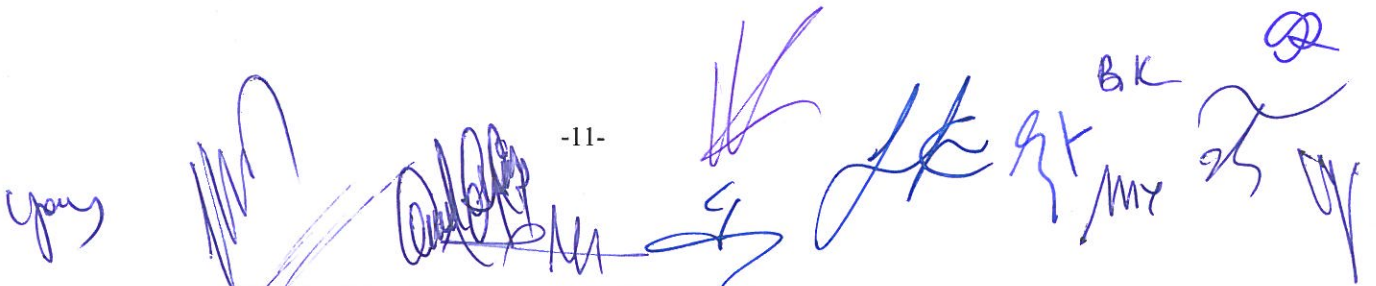
Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasına ilişkin olarak işverence çıkarılan Yönetmelik, Genelge ve Genel Müdürlük emirlerinden birer suret en geç bir hafta içinde sendikaya gönderilir ve dağıtımına HAVA-İŞ kaydı konur.

#### **Madde 15 : 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 : SALON VE DERSHANELERDEN YARARLANMA

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

## Madde 17 : SENDİKA ÜYESİ HAKKINDA BİLGİ

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

## Madde 18 : UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

A- Bu Toplu İş 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.

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

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

## Madde 19 : SAKLI HAKLAR

Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar işçilere 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.

yang   -12-    BK   my   



İşveren, bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içinde personelin çalışma koşulları ile ilgili olarak yapacağı değişikliklerde sendikanın görüşünü alır. Sendika görüşünü 15 gün içinde bildirir.

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Madde 21 : 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 : 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 yükseltilerek intibakı yapılır.

Ç- Lisanslı teknisyen olarak, temininde güçlük çekilen personel alınırken, görev yapacağı iş grubundaki işlerde çalıştığını sertifika, lisans,

us  
B.K  
25

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 ulaştırıldığı harfe intibak ettirilir.

## Madde 23 : 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 : DENEME SÜRESİ

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

## Madde 25 : HAKLI NEDENLE FESİH

Personelin 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 güvenini 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 : İŞTEN ÇIKARMA CEZASINDA USUL**

İşten çıkarma cezasını vermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

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

#### **Madde 27 : İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERME ŞEKLİ (SÜRELİ FESİH)**

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

#### **Madde 28 : TUTUKLULUK, 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 münfesiş 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) Yüzkızcırtıcı 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 : İHBAR ÖNELLERİ**

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

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

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

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

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

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

**Madde 30 : 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: İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI**

Bu konuda sendika üyesi tüm personele yasa hükümleri uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ücret**

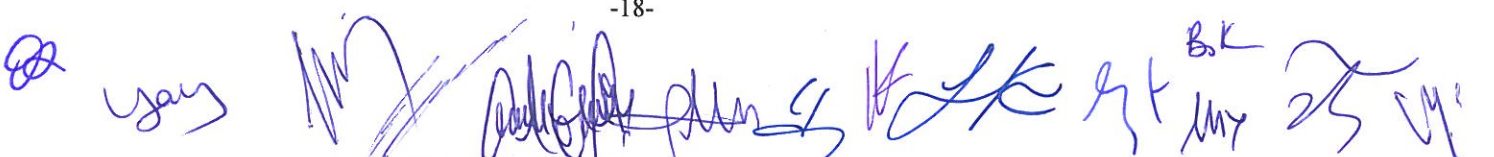
**Madde 32 : ÜCRET VE ÜCRET ZAMLARI**

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

B- ÜCRET ZAMMI :

I.YIL:

1. Altı Ay Ücret Zammı:



## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

31.12.2012 tarihindeki ücretlere, 01.01.2013 tarihinden geçerli olmak üzere %5 (yüzde beş) oranında ücret zammı yapılmıştır.

### 2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2013 tarihindeki ücretlere, 01.07.2013 tarihinden geçerli olmak üzere %3 (yüzde üç) oranında zam yapılmıştır. Buna göre, Ek-1, Ek-2, Ek-3 cetvelleri oluşturulmuştur.

### II.YIL:

#### 1. Altı Ay Ücret Zammı:

31.12.2013 tarihindeki ücretlere, 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere, %3 (yüzde üç) 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 %3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### 2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2014 tarihindeki ücretlere, 01.07.2014 tarihinden geçerli olmak üzere, %3 (yüzde üç) 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 %3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

### III.YIL:

#### 1. Altı Ay Ücret Zammı:

31.12.2014 tarihindeki ücretlere, 01.01.2015 tarihinden geçerli olmak üzere, %3 (yüzde üç) 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 %3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı üçüncü yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### 2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2015 tarihindeki ücretlere, 01.07.2015 tarihinden geçerli olmak üzere, %3 (yüzde üç) oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2015 indeks sayısının Aralık 2014 indeks sayısına göre değişim oranının %3'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı üçüncü yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

### C- Vardiya Primleri Zammı Uygulaması:

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



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

İşveren vardiya (veya posta) ile çalışan işçilerine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Kıdem Terfii:

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

b) İş Tazminatı Kademelerinde Terfii :

İşçiler, bulundukları iş grubunun A0 ve A1 kademelerinin her birinde iki buçuk yıllarını, sonraki kademelerde ise 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.

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

23. Dönem Toplu İş Sözleşmesinin karar tarihinden sonra A1 kademesinden istihdam edilen personelin A kademesine geçiş işlemleri ikibuçuk yılını doldurduğu tarihi takip eden dönemde yapılır. (Dönemler; 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 buçuk yılını dolduran personelin A kademesine geçiş işlemleri bahsi geçen dönemlerin 1'i itibariyle yapılır.

A0 kademesinden istihdam edilen personelin A1 kademesine geçiş işlemleri iki buçuk yılını doldurduğu tarihi takip eden dönemde yapılır. (Dönemler; 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim'dir.)

A0 kademesi, 01.01.2014 tarihinden itibaren yapılacak istihdamlarda uygulanacaktır.



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

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

**Madde 37 : FAZLA ÇALIŞMANIN SAAT ÜCRETİ**

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

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

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

**Madde 39 : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARIN ÜCRETİ**

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

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

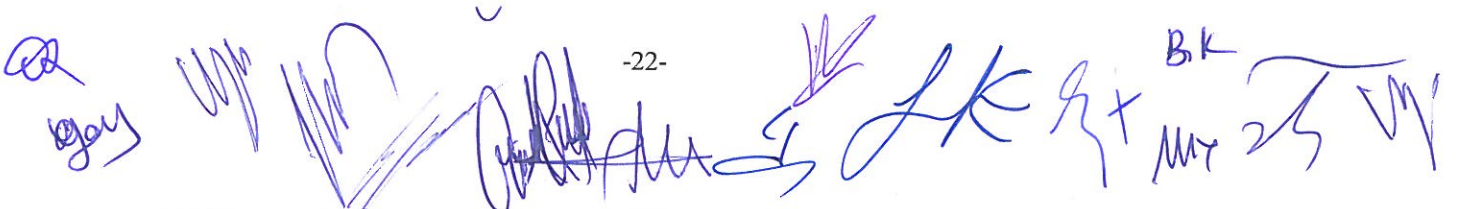
Bu madde gereğince ödenecek ücret, personelin kıdem ücreti ve iş/uçuş tazminatı toplamı üzerinden hesaplanır.

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

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

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

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



**Madde 41 : FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ**

Bütün fazla çalışma ücretleri, çalışmanın yapıldığı ayı izleyen ayın en geç 8. gününe kadar ödenir. Şu kadar ki son ödeme gününün tatile rastlaması halinde önceki işgününde ödeme yapılır.

**Madde 42 : YILLIK İZİNDE ÜCRETİN ÖDENMESİ**

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

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

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

**Madde 43 : ÇALIŞMA SÜRELERİ**

İş süresi haftada en çok 45 saattir. Bu süre, haftada 6 işgünü çalışılan işyerlerinde günde 7.5 saati geçmemek üzere ve Cumartesi günleri kısmen veya tamamen tatil eden işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

**Madde 44 : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE**

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

**Madde 45 : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI**

Sabah saat 06.<sup>00</sup>'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 : YEMEK PAYDOSU**

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

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



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

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

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

**Madde 49 : VARDİYA DEĞİŞİMİ**

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

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

**Madde 50 : KADRO POZİSYONUNDA ÇALIŞTIRMA**

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

Toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içinde personelin atandığı, ehliyetli olduğu kadro pozisyonunun temel görev tanımı değişikliklerinde Sendikanın görüşü alınır.

Personelin uzmanlaştırılması amacı ile bu kurala uymak zorunludur.

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

Vekaletler yazılı olarak verilir.

C- Boş olmayan kadrolardaki personelin hastalık, ücretsiz izin ve benzeri gerekçelerle sürekli veya kısa süreli, üç aydan fazla yokluğu halinde yerine yukarıdaki (B) bendine göre vekalet eden personele vekalet ettiği sürece kendi

ücreti ile vekalet ettiği kadro arasındaki ücret farkını üç aydan sonra ücretine ek vekalet ücreti olarak ödemeyi işveren kabul eder.

**Madde 51 : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ**

İlgili yasa ve toplu iş sözleşmesinde kabul edilen normal çalışma sürelerinin dışındaki fazla çalışmalar personele en az üç gün önceden bildirilerek yaptırılabilir.

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

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

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

İşveren, evinden çağrılan personeli işyerine getirip götürür.

Ayrıca, Genel Müdürlük ve Atatürk Havalimanı işyerleri ile Esenboğa ve Adnan Menderes Havalimanı işyerlerinde çalışan personelin fazla mesaiye bırakılması halinde, servis güzergahından götürülmesi işverence sağlanır. Diğer işyerlerinde mer'i uygulamaya devam edilir.

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

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

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

İşveren, personeli yurtiçinde bir seferinde en fazla 30 gün ve en az 90 gün aralıklarla, yılda 75 günü geçmemek koşuluyla geçici göreve gönderebilir. (Görev yapılan meydanın hava trafiğine kapanması hali ve eğitim hariç olmak üzere) Geçici görev duyurusu personele en az üç gün önce yazılı yapılır. Ancak acil arıza durumlarında bu süre aranmaz. İşveren, 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 göreve 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 : 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 : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

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

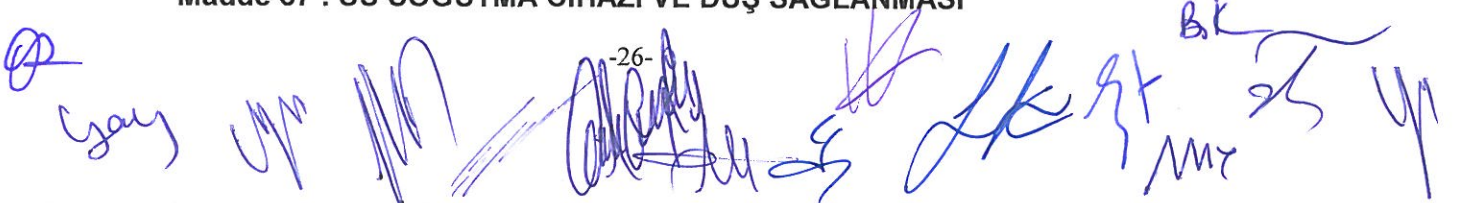
B- THY A.O.'nun tüm işyerlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tetkiki ve alınacak tedbirlerinin tesbiti amacı ile bir kurul oluşturulur. Bu kurul Toplu Sözleşmenin imzasından itibaren en geç 3 ay içinde çalışmalarını tamamlayarak raporunu taraflara tevdi eder.

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 : SU SOĞUTMA CİHAZI VE DUŞ SAĞLANMASI**

-26-



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 : 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 : YILLIK ÜCRETİ 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 : YILLIK ÜCRETİ İZİN SÜRELERİ**

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

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

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

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



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

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

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

#### **Madde 61 : MAZERET İZNİ**

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

#### **Madde 62 : EVLENME İZNİ**

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

#### **Madde 63 : DOĞUM İZNİ**

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

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

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

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

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

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

#### **Madde 64 : ÖLÜM İZNİ**

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

**Madde 65 : DOĞAL AFETLER İZNİ**

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

**Madde 66 : ÜCRETSİZ İZİNLER**

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

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

C- İşveren, eşi yurtdışına tayin edilen personele 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 : 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 : 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 : 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 iletmek 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 : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNİ**

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

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

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

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

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

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

Ulusal bayram ve genel tatiller konusunda yasa hükümleri uygulanır.

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

**Madde 73 : YEMEK YARDIMI**

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

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

İşverenin yemek veremediği veya gece nöbetinde olan ve yemek verilmeyen bekçiler ile oruçlular ve hastalıkları nedeniyle yemek yemeyen personele çalışılan her gün için 12.-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 : EVLENME YARDIMI**

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 950.- (dokuzyüzelli) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 1.100.-(binyüz)TL olarak ödenecektir.

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

**Madde 75 : SOSYAL YARDIM**

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 330.-(üçyüzotuz) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 450.-(dört yüzelli)TL/Ay olarak ödenecektir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin üçüncü yılında 500.-(beş yüz)TL/Ay olarak ödenecektir.

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



**Madde 76 : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME**

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

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

**Madde 77 : KREŞ YARDIMI**

İşveren, 4857 sayılı İş Yasasının 88. maddesi hükümlerine istinaden çıkartılan "Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik" hükümlerini yerine getirmeyi kabul eder. Bu hükümler uygulamaya konuluncaya kadar personele ilgili yönetmelikte belirlenen yaştaki her çocuğu için belge karşılığı ayda 619.92 (altıyüzondokuzlira, doksanikikuruş KDV Dahil).-TL işverence ödenir. THY A.O. Personel Sosyal Yardımlaşma Vakfı Kreşinin aylık kreş ücreti 619.92 (altıyüzondokuzlira, doksanikikuruş KDV Dahil).-TL üzerinde belirlendiğinde, yeni miktar aynı tarihten geçerli olmak üzere THY A.O. Yönetim Kurulu oluru ile ödenir. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 695.- (altıyüzdoksanbeşlira KDV Dahil)TL olarak ödenecektir.

**Madde 78 : DOĞUM YARDIMI**

Doğum yapan kadın personel veya eşi doğum yapan erkek personele doğan çocuğun yaşadığını belgeleyen doğum raporuna dayanılarak bir defada ödenmek üzere her bir çocuk için 440.-(dörtüzyük) TL doğum yardımı yapılır. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 500.-(beşyüz)TL olarak ödenecektir.

**Madde 79 : SEYAHAT YARDIMI**

Bu konuda Ortaklık yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 80 : ÖLÜM YARDIMI**

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya bakmakla yükümlü bulunduğu çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde 1.200.-(binikiyüz)TL ölüm yardımı yapar. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 1.400.- (bindörtüyz)TL olarak ödenecektir.

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

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

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

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

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

c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde,

d) İşyerlerinde bulunduğu sırada,

e) Görev emirli pas bileti ile uçuş sırasında,

f) Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda.

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

a) İşveren, 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 5.500.-(beşbinbeşyüz)TL tazminat ödemeyi kabul eder. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere net 6.500.- (altıbinbeşyüz)TL olarak ödenecektir.

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 5.500.- (beşbinbeşyüz)TL tazminat ödemeyi kabul eder. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere net 6.500.- (altıbinbeşyüz)TL olarak ödenecektir.

Ancak, personelin pas biletini haiz olması sebebiyle, sigortadan alabileceği tazminat bu tutara ulaşmadığı takdirde, işveren tarafından net 5.500.-(beşbinbeşyüz)TL' ye tamamlanır. 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere net 6.500.- (altıbinbeşyüz)TL'ye tamamlanacaktır.

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 5.500.- (beşbinbeşyüz) TL' sı öder. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere net 6.500.- (altıbinbeşyüz)TL olarak ödenecektir.



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 5.500.- (beşbinbeşyüz) TL öder. Bu rakam 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere net 6.500.- (altıbinbeşyüz) TL olarak ödenecektir.

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

#### **Madde 82 : 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 : 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) 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 geçerlidir.

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

b) Tabibe müracaat saat 22.00 - 06.30 arasında olacaktır. 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.

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 : 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 : 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 genelgeleri doğrultusunda sağlık yardımı yapılır.

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

Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının çalışılan ilin dışında tedavi olmalarına resmi hastanece 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 hastanece refakat zorunluluğu istendiği ve bu durum belgelendiği takdirde hastaya refakat edecek bir kişiye aynı şekilde pass hakkı tanınır.

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

#### **Madde 87 : NAAŞLARIN NAKLİ**

A- İşveren, vefat eden THY 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 : YOLLUK**

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

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

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

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

#### **Madde 90 : DİSİPLİN CEZALARI**

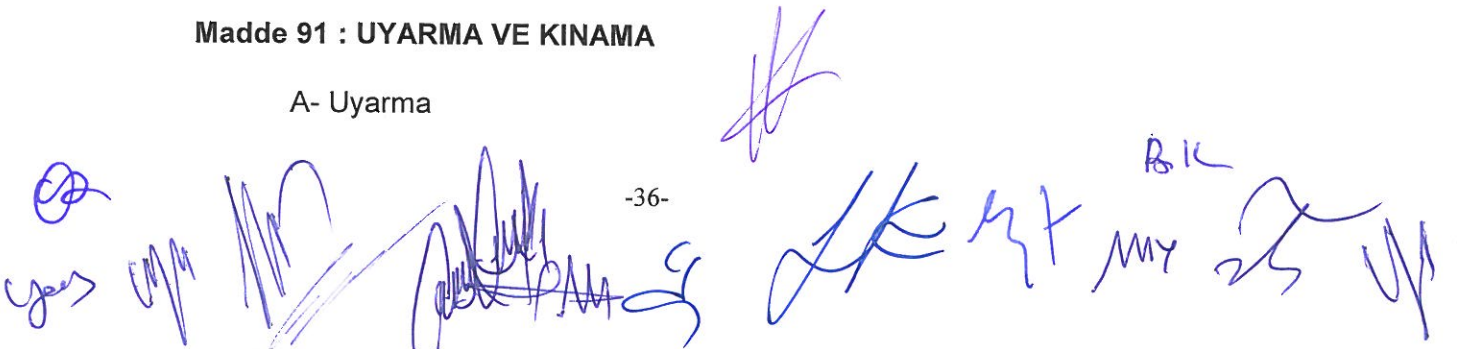
Disiplin suçu işleyen personel hakkında aşağıdaki cezalardan biri uygulanır. Ancak, uçucu personel için işten çıkarma cezası hariç Ortaklık İlgili Yönetmelikleri de uygulanır:

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 : UYARMA VE KINAMA**

A- Uyarma



## 24. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

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 : ÜCRET KESME

Personelin ücretinin bir günlükten iki günlüğe kadar kesilmesidir.

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

1. Bir günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:

- a) İş güvenliği ilkelerine uymamak, iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili koruyucu malzemeyi gereken şekilde ve yerde kullanmamak veya kullandırmamak,
- b) Görevi ile ilgili olmayan eşyayı, makinayı veya herhangi bir gereci karıştırmak veya kullanmak,
- c) Zorlayıcı nedenler dışında devam cetvellerini saptanan saatlerde imzalamamak veya devam kartını basmamak,



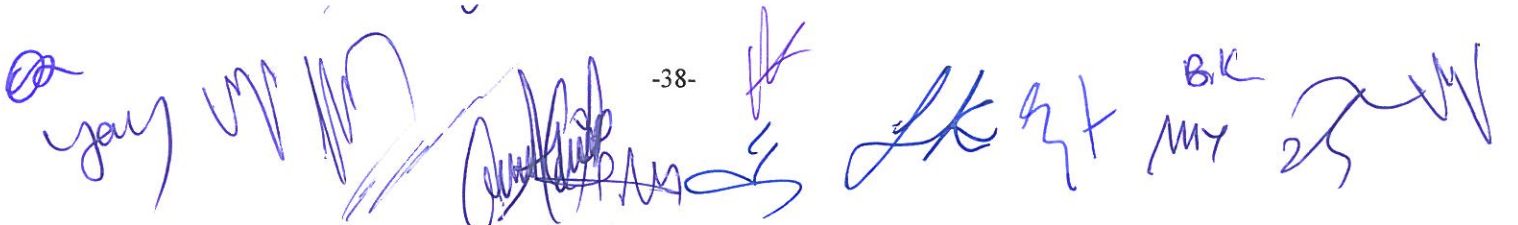
- d) Ortaklık personelini, işlerini yapmaktan alıkoymak,
  - e) Sebepsiz merci tecavüzünde bulunmak,
  - f) Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.
2. İki günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:
- a) Ortaklık zararına bir yolsuzluktan haberi olduğu halde amirlerine ve ilgili mercilere haber vermemek,
  - b) İş disiplinini ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
  - c) 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,
  - ı) Görevini ihmal etmek ve zamanında sonuçlandırmamak,
  - j) Yukarıda sayılanlara benzer ölçüde disiplin bozucu tutum ve davranışlar.

**Madde 93 : KIDEM TERFİİNİN DURDURULMASI**

Bir yıl süre ile personelin kıdem terfiinin durdurulmasıdır.

Kıdem terfiinin durdurulması cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Personelin çalışma saatleri içinde amirlerinin emirleri dışında başka bir şirketin veya kişilerin işlerini yapmak,
2. İşyerinde özel işler yapmak,
3. Zorunlu haller dışında raporlu bulunduğu sırada görevli bulunduğu şehirden ayrılıp başka bir şehre gitmek,
4. Hasta olduğunu bildirdiği halde doktor muayenesinde hastalığı tahakkuk etmemek veya hastalık bahanesiyle vazifesinden ayrılmak, doktor istediği halde evinde bulunmamak,



5. Ortaklık dışına şikayet veya ihbar anlamında yazılı veya sözlü müracaatta bulunmak,

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

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

**A- Cezaların Tekerrürü**

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

**B- Cezaların Hafifletilmesi**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki 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 : 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 : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*