



**TÜRK HAVA YOLLARI A.O.
(THY A.O.)**

İLE

**TÜRKİYE SİVİL HAVACILIK SENDİKASI (HAVA-İŞ)
ARASINDA AKTEDİLEN 25. DÖNEM TOPLU İŞ
SÖZLEŞMESİ**

01.01.2016 - 31.12.2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 1 : AMAÇ

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

Madde 2 : TARAFLAR VE TANIMLAR (Mevcut Haliyle Kabul)

A- TARAFLAR

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

B- TANIMLAR

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

Madde 3 : UYGULAMA ALANI

Yer Bakımından :

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

B- Kişi Bakımından :

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na göre işçi sayılıp da Sendika üyesi bulunan tüm personel bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındadır. Ancak;

a) Aşağıda 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.

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

Kısmi süreli personel sayısı, toplam personelin %5'ini geçemez. İkinci dönem sonunda çalıştırılmaya devam edilmesi halinde iş sözleşmesi, Belirsiz Süreli İş Sözleşmesine dönüşür.

$I_{\text{pure}} \propto \frac{C_M}{2} \mu \sigma_m g$

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

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.

A- Sendikanın Temsil Yetkisi :

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

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

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

Madde 5 : SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA

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

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

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

D- Greve katılmayan personel Toplu İş Sözleşmesinden yararlanır.

Madde 6 : ÜYELERE EŞİT İŞLEM YAPILMASI

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde personele bu Toplu İş Sözleşmesi ile tespit edilen hak ve menfaatleri dışında işverence tek taraflı hak ve menfaat sağlamamak esastır. Ancak, iş icap ve zaruretlere nedeniyle yeni hak ve menfaat sağlanması gerekirse konu ile ilgili

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

HAVA-İŞ Sendikasının yazılı görüşü alınır. Sendika görüşünü en geç 15 gün içinde işverene bildirir. Sendikanın olumlu görüş vermemesi durumunda uygulama yapılamaz. Sendikanın yazılı muvafakat vermemesine rağmen uygulamaya geçilmesi halinde sağlanan menfaat tüm sendika üyelerine de uygulanır.

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

Madde 7 : SENDİKA İŞ YERİ TEMSİLCİSİ VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ

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

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

Madde 8 : SENDİKA ÜYELİĞİNİN GÜVENCESİ

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

İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmaları, 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 : 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 bildiriyi

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

İlgili işyerlerine **3 işgünü** içinde yazı ile duyurur. Sendika temsilcileri; bu Toplu İş Sözleşmesi, Yasalar, Tüzüklerle kendilerine verilen görev ve yetkileri mevzuat hükümleri içinde yerine getirirler.

Baştemsilci, baştemsilcinin bulunmadığı işyerlerinde temsilci; kendilerinin görev ve yetkileri içinde 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 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

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

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 : 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.

2024/11/15
CH
6
M. S. A. B. H. İ. S.

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 oluruyla 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "CM" and "up 18".

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.

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 : İSTİHDAMDA ÖNCELİK**

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

THY web sitesinde yayınlanan personel alım ilanları Sendika'ya bildirilir.

Madde 22 : YENİ ALINACAK PERSONELİN ÜCRETİ

Ortaklığa alınan yeni personelin ücreti aşağıdaki şekilde hesaplanır:

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

a) İlkokul mezunları 1. kademe,

b) Ortaokul mezunları 2. kademe,

c) Lise mezunları 4. kademe,

d) 2 ve 3 yıllık yüksek okul mezunları 6. kademe,

e) 4 ve 5 yıllık yüksek okul mezunları 8. kademe,

f) 6 ve üzeri yıllık yüksek okul mezunları, bilim doktorası veya master yapmış olanlar 10. kademe,



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

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

Ç- Lisanslı teknisyen olarak, temininde güçlük çekilen personel alınırken, görev yapacağı iş grubundaki işlerde çalıştığını sertifika, lisans, çalışma belgesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları ile belgelenmesi koşulu ile bu belgelerle belirlenen süre dikkate alınarak iş grubunda iki yılda bir harf ilerlemesi işlemi dahilinde ulaştığı harfe intibak ettirilir.

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.

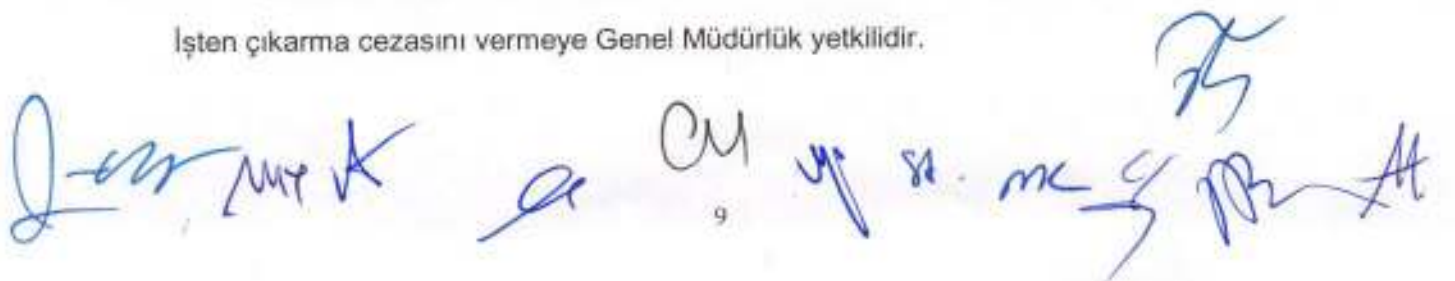
Madde 25 : HAKLI NEDENLE FESİH

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, aşağıda sayılan hallerde de işten çıkarma cezası verilir.

1. 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,
2. İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak,
3. Ortaklık personeline sataşmak veya müessir fiil işlemek (tahrik halinde bir alt ceza verilebilir),
4. Ortaklık veya müşterilerine ait araç ve gereçleri veya makinaları bilerek zarara uğratmak,
5. Kaçakçılık yapmak veya bu gibi fiilleri işleyenlere yataklık yapmak, teşvik etmek,
6. Ortaklık personeline veya müşterilere ahlak ve adaba aykırı hal ve hareketler veya tekliflerde bulunmak,
7. Kıymetli evrakta veya resmi belgelerde veya Ortaklık kıymetli formlarında veya diğer belgelerde tahrifat yapmak, kullanılmış kıymetli evrak ve pulları menfaat kasdıyla tekrar kullanmak,
8. 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 (30. gün dahil) 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 münfesiş 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, hükmün açıklanmasının geriye bırakılması, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

7. İşverene ait herhangi bir aracı görevi veya işi gereği kullanırken trafik kazası yapmaları nedeniyle veya 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

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

Madde 30: KIDEM TAZMİNATI

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

Madde 31: İHBAR VE KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI

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:

31.12.2015 tarihindeki ücretlere, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere % 7 (yüzde yedi) oranında ücret zammı yapılmıştır. Buna göre, Ek-1, Ek-2, Ek-3 cetvelleri oluşturulmuştur.

2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2016 tarihindeki ücretlere, 01.07.2016 tarihinden geçerli olmak üzere % 6 (yüzde altı) oranında zam yapılacaktır.



















II. YIL:

1. Altı Ay Ücret Zammı:

31.12.2016 tarihindeki ücretlere, 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere, %4 (yüzde dört) oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2016 indeks sayısının, Haziran 2016 indeks sayısına göre değişim oranının %4'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2017 tarihindeki ücretlere, 01.07.2017 tarihinden geçerli olmak üzere, %4 (yüzde dört) oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2017 indeks sayısının Aralık 2016 indeks sayısına göre değişim oranının %4'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

III. YIL:

1. Altı Ay Ücret Zammı:

31.12.2017 tarihindeki ücretlere, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere, %4 (yüzde dört) oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Aralık 2017 indeks sayısının, Haziran 2017 indeks sayısına göre değişim oranının %4'ü aşması halinde, aşan kısmın tamamı üçüncü yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

2. Altı Ay Ücret Zammı:

30.06.2018 tarihindeki ücretlere, 01.07.2018 tarihinden geçerli olmak üzere, %4 (yüzde dört) oranında zam yapılacaktır. Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2018 indeks sayısının Aralık 2017 indeks sayısına göre değişim oranının %4'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 gelmeme hallerinde vardiya primi ödenmez.

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

Bu durumda personele, esas vardiya primi verilmeye devam olunur.

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

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

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

Ek Vardiya Primi, yıllık izin 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 alt fiili çalışma yapılamasa bile ek vardiya primi ödenmeye devam edilir.

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

Madde 34 : İKRAMİYE (EK AYLIK ÜCRET)

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarını takip eden ayın 8'inde ödenmek şartı ile her biri, bu toplu iş sözleşmesinin, Ek-1'deki Kıdem Ücret cetvelindeki aylık ücret ile, Ek-2'deki İş Tazminat Cetvelindeki veya Ek-3'deki Uçuş Tazminat Cetvelindeki aylık ücretlerinin toplamı üzerinden, dört adet ikramiye (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

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 yılını, sonraki kademelerde ise iki yılını tamamladıktan sonra 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 itibarıyla 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 20.⁰⁰'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 edilen işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

(Handwritten signatures and initials)

Madde 44 : ÇALIŞMALAR ARASI SÜRE

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

Madde 45 : GÜNDÜZ VE GECE ÇALIŞMALARI

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

Madde 46 : YEMEK PAYDOSU

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

Madde 47 : ÇALIŞMALARIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

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

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

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

Madde 49 : VARDİYA DEĞİŞİMİ

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

İstisnai ve acil haller hariç, yapılacak değişikliklerde sendikanın görüşü alınır. Sendika, görüşünü 7 gün içinde verir. Vardiya değişikliklerinde de 44. madde hükümleri uygulanır.

Madde 50 : KADRO POZİSYONUNDA ÇALIŞTIRMA

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

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

[Handwritten signatures and initials]

Personelin uzmanlaştırılması amacı ile bu kurala uymak zorunludur.

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

Vekaletler yazılı olarak verilir.

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

Madde 51 : FAZLA ÇALIŞMANIN ÖNCEDEN BİLDİRİLMESİ

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

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

Madde 52 : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA

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

İşveren, evinden çağrılan personeli işyerine getirip götürür.

Ayrıca, Genel Müdürlük 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.

İmza alanları: ÇM, H. n. me, g, R, A

Personel esas işyerinde çalışmaya başladıktan sonra geçici görevle şehir dışındaki bir işyerine gönderilmesi halinde geçici göreve gitmesi için yolda geçecek süre iş süresinden sayılır. Geçici görevde fiili çalışma süresinin bitimi, esas çalıştığı işyerindeki çalışma süresine göre değerlendirilir. Bu durumdaki personele; geçici görevdeki fiili çalışmasının bitimi, esas işyerinde normal günlük çalışmasının sona ermesi gereken saati aşması halinde aşan süre için fazla çalışma ücreti ödenir. Geçici görevin bitiminden sonra araç beklemek ya da dönüş yolunda geçecek süre için bir ödeme yapılmaz. Ancak, ayrıca harcırah yevmiyesi ödenir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **İş Sağlığı ve Güvenliği**

Madde 55: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

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

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

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

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

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

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

Kurula diğer Ortaklık ünitelerinden yetkililer de davet edilebilir.

18



Madde 60 : EVLENME İZNİ

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

Madde 61 : 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 62 : ÖLÜM İZNİ

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

Personelin eşinin annesi, babası veya kardeşlerinin herhangi birinin ölümünde; çalışanın yıllık ve mazeret izni hakkının doğmamış veya yıllık ve mazeret izni hakkının tamamının kullanılmış olması durumunda personele 2 gün ücretli izin verilir. Bu izin olaydan başlayarak kırk beş günlük sürede kullanılır.

Madde 63 : DOĞAL AFETLER İZNİ

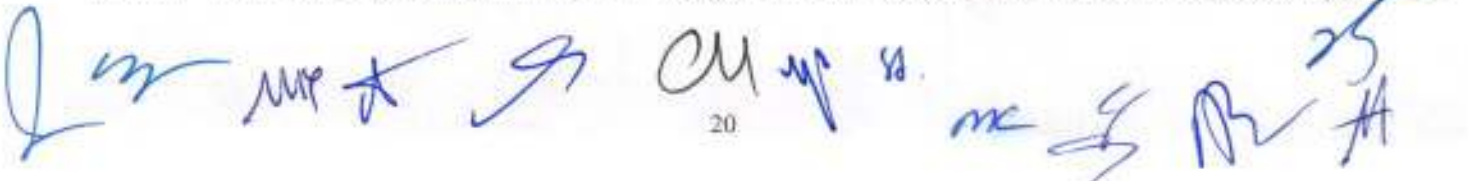
İşveren, personelin kendisinin, eşinin veya bunların birinci derecedeki akrabalarının bulunduğu yörelerde doğal afetler olduğunda çalışanın isteği halinde ücretli izin verir. İzin süresi doğal afetin niteliği ve işyerinden uzaklığına göre 5-12 gündür.

Madde 64 : ÜCRETSİZ İZİNLER

A- İşçinin yazılı başvurusu durumunda işveren personeline işi aksatmamak koşulu ile yılda 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 izin



sonunda dönen personel eski görev yerine veya görevine bağlı olmaksızın başka bir göreve atanabilir.

Madde 65 : YOL İZİNİ

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

Madde 66 : NAKİL İZİNİ

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

Madde 67: HASTALIK İZİNLERİ

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

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

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

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

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

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

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

Madde 68 : MANEVRA VE SİLAH ALTINA ALINMA İZNİ

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

Madde 69 : HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK İZİN

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

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

Madde 70 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

Ulusal bayram ve genel tatiller konusunda yasa hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Sosyal Haklar ve Yardımlar

Madde 71 : YEMEK YARDIMI

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

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

İşverenin yemek veremediği veya gece nöbetinde olan ve yemek verilmeyen bekçiler ile oruçlular ve hastalıkları nedeniyle yemek yemeyen personele çalışılan her gün için 13,70.-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 72 : EVLENME YARDIMI

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 1.265.- (binikiyüzaltmışbeş) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 1.480.- (bindörtüzseksen)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 1.645.- (binaltıyüzkırkbeş)TL olarak ödenecektir.

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

Madde 73 : SOSYAL YARDIM

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 575.- (beşyüzyetmişbeş) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 675.- (altıyüzyetmişbeş)TL/Ay olarak ödenecektir.

21.12.2016
CH
22

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin üçüncü yılında 750.-(yediyüzelli)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 74 : İŞYERİNE GETİRİP GÖTÜRME

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

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

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

Madde 75 : KREŞ YARDIMI

İşveren, 4857 sayılı İş Yasasının 88. maddesi hükümlerine istinaden çıkartılan "Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik" hükümlerini yerine getirmeyi kabul eder. Bu hükümler uygulamaya konuluncaya kadar personele ilgili yönetmelikte belirlenen yaştaki her çocuğu için belge karşılığı ayda 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 800.-(sekizyüz) TL işverence ödenir.

Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 935.-(dokuzyüzotuzbeş)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 1.040.-(binkırk)TL olarak ödenecektir.

Madde 76 : DOĞUM YARDIMI

Doğum yapan kadın personel veya eşi doğum yapan erkek personele doğan çocuğun yaşadığını belgeleyen doğum raporuna dayanılarak bir defada ödenmek üzere her bir çocuk için 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 575.-(beşyüzyetmişbeş) TL doğum yardımı yapılır. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 675.-(altıyüzyetmişbeş)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 750.-(yediyüzelli)TL olarak ödenecektir.

Madde 77 : SEYAHAT YARDIMI

Bu konuda Ortaklık yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 78 : ÖLÜM YARDIMI

İşveren, sendikalı personelin eşinin veya bakmakla yükümlü bulunduğu çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 1.610.-(binaltıyüzon)TL ölüm yardımı yapar. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 1.885.-(binsekizyüzseksenbeş)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 2.090.-(ikibindoksan)TL olarak ödenecektir.

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

Madde 79 : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM

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

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

b) Personelin, kendi imkânları ile makul ve trafikçe mutat güzergâhtan İşyerine gidip dönmeleri sırasında,

c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde,

d) İşyerlerinde bulunduğu sırada,

e) Görev emirli pas bileti ile uçuş sırasında,

f) Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda.

2- Birinci bentteki hallerin doğumunda, işverence ödenecek tazminat tutarları aşağıdaki şekilde olacaktır;

a) İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası yaşaması halinde ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması ve çalışamaz durumunun raporla belgelenmesi koşuluyla kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç kendisine net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

b) İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası sonucu ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılara net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

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

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

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

4- İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere personelin eceli ile ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılara net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

Madde 80 : SAĞLIK YARDIMLARI

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

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

Madde 81 : HASTALIK HALİNDE NAKİL

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

Resmi devlet hastanelerinden alacakları raporla hastalıklarının yurtiçinde tedavisi mümkün olmadığı belgelendirilen personele, THY A.O. dış hatlar için pass 1 hakkı tanınır veya yabancı havayollarından pass isteğinde bulunulur. Personelin aynı durumdaki eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulunduğu ve çalışılan ilde ikamet eden anne babasına da aynı hak tanınır.

Bu durumda olan hastayı sevk eden resmi hastanece refakat zorunluluğu istendiği ve bu durum belgelendiği takdirde hastaya refakat edecek bir kişiye aynı şekilde pass (Pass 1) hakkı tanınır.

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

Madde 82 : NAAŞLARIN NAKLİ

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

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

Madde 83 : YOLLUK

Yolluk konusunda mer'î 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 84 : PERSONELE VERİLECEK ÜNİFORMA, İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MALZEME

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM
İdari Ceza Hükümleri

Madde 85 : DİSİPLİN CEZALARI

Disiplin suçu işleyen personel hakkında aşağıdaki cezalardan biri uygulanır. 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

25

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

Madde 86 : UYARMA VE KINAMA

A- Uyarma

Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli davranması gerektiğinin yazılı bildirilmesidir.

Uyarma cezası aşağıdaki hallerde verilir:

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

B- Kınama

Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığıının yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezası aşağıdaki hallerde verilir:

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

Madde 87 : ÜCRET KESME

Personelin ücretinin bir günlükten iki günlüğe kadar kesilmesidir.

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

1. Bir günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:

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

e) Sebepsiz merci tecavüzünde bulunmak,

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

2. İki günlük ücret kesimi cezası aşağıdaki hallerde verilir:

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

b) İş disiplinini ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,

c) 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 88 : KIDEM TERFİİNİN DURDURULMASI

Bir yıl süre ile personelin kıdem terfiinin durdurulmasıdır.

Kıdem terfiinin durdurulması cezası aşağıdaki hallerde verilir:

1. Personelin çalışma saatleri içinde amirlerinin emirleri dışında başka bir şirketin veya kişilerin işlerini yapmak,

2. İşyerinde özel işler yapmak,

3. Zorunlu haller dışında raporlu bulunduğu sırada görevli bulunduğu şehirden ayrılıp başka bir şehre gitmek,

4. Hasta olduğunu bildirdiği halde doktor muayenesinde hastalığı tahakkuk etmemek veya hastalık bahanesiyle vazifesinden ayrılmak, doktor istediği halde evinde bulunmamak,

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

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

Madde 89 : CEZALARIN TEKERRÜRÜ, HAFİFLETİLMESİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ

A- Cezaların Tekerrürü

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

B- Cezaların Hafifletilmesi

Geçmiş hizmetleri sırasındaki 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 tekrerrüü hükümlerinin uygulanmasını önlemez.

Madde 90 : 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 yazmanı 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 91 : DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİ VE CEZAYA İTİRAZ

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

İsnat olunan suç, yazılı olarak personele bildirilerek yazılı savunma istenir. Bu savunma alındıktan sonra ceza verilebilir. Personel iddianın kendisine bildiriminden başlayarak 5 işgünü içinde yazılı savunmasını vermezse, iddiayı kabul etmiş 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 ve Kanunlara göre suç sayılan fiiller ile Türk Hava Yolları A.O.'nun paralarına, para hükmündeki evrak ve senetleri ile mallarına karşı işlenen fiillerde bu süreler nazarı itibara alınmaz.

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 92 : KAZA VE SAĞLIK NEDENLERİ İLE LİSANS KAYBI

Bu konuda Ortaklık Yönetmelikleri uygulanır. Ortaklığımızda görev yapan tüm kokpit personeline Pilot Lisans Kaybı Sigortası yaptırılacaktır. Police şartları ve teminatları çalışmalarında, Genel Müdür İnsan Kaynakları Yardımcılığı, Genel Müdür Uçuş İşletme Yardımcılığı, Genel Müdür Mali Yardımcılığı tarafından görevlendirilecek temsilciler ve sendikanın görevlendireceği bir gözlemciden oluşacak komisyon yetkilidir.

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

Madde 93 : UÇUŞ YIPRANMA TAZMİNATI

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

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

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

Madde 94 : UÇUŞ EKİBİNE DAHİL EDİLEN PERSONEL

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

Madde 95 : 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 ile, imza tarihinde yürürlükte olan THY A.O. Ortaklık yönetmeliklerinin/prosedürlerinin mevcut hükümleri uygulanır.

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

g) 07-024 sayılı THY A.O. uçucu personelin uçuştan ayrılma yönetmeliği kapsamında Kabin memurları için uçuculuk yaş haddi 50 yaşın tamamlandığı tarihtir. Ancak personelin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kurumu kapsamında emekli olma yaşı 50 yaşın üstünde ise uçuculuk yaş haddinde bu farklılık göz önüne alınır.

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

3- GÖREV SINIRLAMALARI

a) 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.

b) 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.

c) Uçucu ekiplerin aylık uçuş planlamalarında toplam konaklama ER uçuşlarında 15 geceyi aşamaz. Dar gövde uçaklarında görev yapan Kokpit ekibi için aylık uçuş programlarında konaklama gün sayısı ile 22:00 - 06:00 lokal aralığını kapsayan git-gel uçuşlarının toplamı 17 günü geçemez.

d) Uçucu ekipler anaüste gün tanımı süresi içinde sadece tek bir görev süresi veya diğer görevlerle görevlendirilebilir. 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.

e) 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.

4- DİNLENME SÜRELERİ

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "Luzur", "CU", "mg", "st.", "mc", "g", "B", and "H".

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

Ana üs, geçici üste sona eren her bir uçuş görevinin sonundaki dinlenme süresi en az 12 saat olup, veya, bir önceki uçuş görev süresi ya da bir önceki uçuş görev süresi içindeki uçuş süresinin iki katıdır, hangisi büyükse o uygulanır. Yukarıdaki ana ve geçici üsteki en az dinlenme süresi konaklama meydanında 10 saattir. Uçuş görev süresi dışındaki diğer görevler sonrası en az dinlenme süresi 12 saattir.

Sendika üyesi uçucu ekiplere dinlenme süreleri ile ilgili olarak 07-029 sayılı Ortaklık Yönetmeliği'nin Dinlenme Süresi başlığı altında yer alan Tablo-4'ün ilk satırı ve bu başlık altında yer alan Not-6 uygulanmayacaktır.

5- BOŞ SÜRELER

a) Uçucu ekiplere boş süre olarak bir takvim ayında 8 adet boş takvim günü verilir. Bu boş günler 2+2+2+1+1 şeklinde planlanır ve takvim ayı içine dengeli olarak dağıtılır. Aylık uçuş planlamalarında belirtilen bu boş günlerin yeri ay içinde değiştirilemez. Bir takvim ayında görev planlanamayan gün sayısı ile orantılı kaç adet boş gün verileceği EK-6'daki çizelgede gösterilmiştir. Yedek ekip (RM) görevi verilen uçucu ekiplere, hiçbir uçuş görevi verilmediği takdirde, uçucu ekiplerin yedek ekip (RM) olarak görevli olduğu gün, boş gün olarak kabul edilmez. Boş günler uçuş programlarında BI kodu ile gösterilir. Değiştirilemez boş günlerde uçucu personele herhangi bir görev verilemez.

b) Uçucu ekiplere, planlamada bir takvim ayında verilmesi gereken tek boş günleri takip eden takvim gününde, ana üste, yerel saatle imza saati saat 06.00 dan önce başlayan hiçbir görev verilemez. Tek boş günler iki boş günlerin arkasına veya önüne verilse bile son boş günde de yukarıdaki hüküm uygulanır.

6- ÜCRET KESİNTİLERİ

Ortaklığın 07-025 Sayılı Yönetmelik hükümlerince ödenen kredili ek aylık uçuş tazminatından;

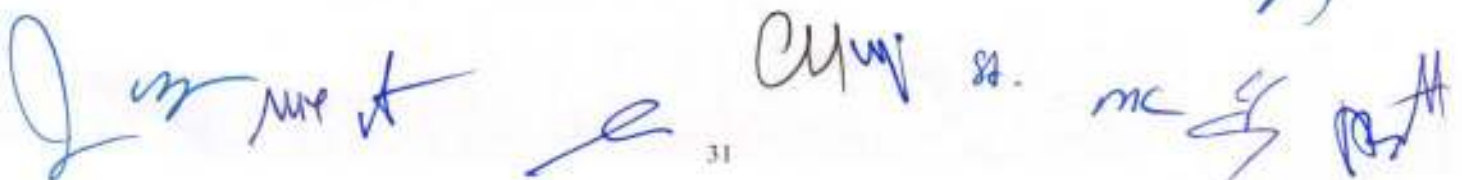
a) Uçucu ekip üyesinin herhangi bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) sadece uçuşun planlandığı imza saati gününde katılamadığı uçuş görevlerinde günlük en az 4 saat olmak kaydıyla kesinti yapılır, bunun dışında göreve gelmediği gün için uçuş planlansın veya planlanmasın herhangi bir kesinti yapılamaz.

b) Uçucu ekip üyesi eğer planlanan imza saati gününden daha önce oluşan bir nedenle (iş kazası ve asgari uçuş yükümlülüğünün aranmadığı durumlar hariç) uçuşuna katılamaz ise ve bu katılamama süresi, konaklama süresini kısmen veya tamamen kapsayacak olursa yapılacak kesinti, imza saati ile başlayan konaklama süresi içinde devam eden ve ana üste sona eren toplam uçuş görev süresi içindeki kapsadığı fiili uçuş sürelerinin toplamı kadardır. Ancak 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.

c) Stand-by (SB) görevine gelmeyenden ve Rezerve (RZV) görevini yapmayandan 4 saat kredili ek aylık uçuş tazminatından kesinti yapılır.

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

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 -yati 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/prosedürleri 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 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 kuruluşu mevzuatına göre bir raporla belirlendiği andan itibaren bu personel uçuş görevinden alınır.

c) Eğer kadın uçucu ekip üyesinin uçuş görevinde bulunmasının sakıncalı olmadığı doktor raporu ile belirlenir ve kendi rızası da alınırsa uygun tarihe kadar uçuş görevine devam edebilir.

d) Kadın uçucu ekip üyesi personele yasal ücretli izin kullanma tarihine kadar alternatif bir görev verilir. Bu görev esnasında personele atandığı iş grubunun ücreti ödenir.

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 yati görevi planlanmaz.

f) Sendika üyesi emziren kadın uçucu ekip üyelerine yazılı talebi halinde doğumdan itibaren iki yıla kadar emzirme izni verilir.

Doğum yapan Uçuş Personelinin, süt izni süresince talep etmesi halinde EK-3' teki kabin personeli için 15. (süt izni) grup, kokpit personeli için 17. (süt izni) grupta belirlenen skalada ayda maksimum kırk saat limitli uçuş verilir.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

st.

[Handwritten signature]

Emzirme izni süresince kabin ekibi için yerel saat ile gece 22:00 ve sabah 08:00 saatleri arasında uçuş veya başka bir görev planlanamaz. Yata görevi yaptırılamaz.

Kokpit ekibi için sırası ile şu aşamalar izlenerek maksimum kırk saat uçuş planlanır. Yerel saat ile sabah 08:00 ve gece 22:00 saatleri arasında yeterli miktarda uçuş yok ise, git - gel uçuş planlanır, yeterli git gel uçuş yok ise yata görevi planlanır.

Not 1: THY A.O. 07-029 Sayılı Uçucu Personel Uçuş Görev ve Uçuş Saatleri Yönetmeliği'nin "Dinlenme Süresi" madde 13 (i) bendine aşağıdaki hüküm aynen ilave edilecektir;

"Uçucu ekiplerin uzun menzil uçuş görevi (ER) sonrası, uygulanması gereken 48 saatlik dinlenme süresi içine, Tablo-5'e göre bir takvim ayında verilmesi gereken boş günlerden planlama yapılmayacaktır."

Not 2: THY A.O. 07-029 Sayılı Uçucu Personel Uçuş Görev ve Uçuş Saatleri Yönetmeliği'nin 10. Madde (n) bendi uygulanmayacaktır.

KOMİSYON KURULMASI : EASA (Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı) tarafından düzenlenip, SHGM (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü) tarafından yayınlanan ve 01.01.2017 'de yürürlüğe girecek olan SHT-FTL (UÇUŞ VE GÖREV SÜRESİ SINIRLAMALARI İLE DİNLENME GEREKLİLİKLERİ TALİMATI) çerçevesinde düzenleme yapılmak üzere THY A.O. ve HAVA-İŞ tarafından belirlenen yetkililerce oluşturulacak komisyon 01.10.2016 tarihinde çalışmaya başlayacaktır.

Madde 96 : UÇUCU PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Bu Toplu İş Sözleşmesi ile kokpit ve kabin personeline sağlanmış bulunan haklar, Ortaklık Yönetmelikleri ve Yönetim Kurulu Kararları ile mükerrer hak ve menfaat teşkil etmemek üzere uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Geçici Hükümler**

Madde 97 : HİZMET ROZETİ VERİLMESİ

Bu konuda Ortaklık yönetmelikleri uygulanır.

Madde 98 : TÜKETİM KOOPERATİFLERİ VE KANTİNLER

Bu konuda yasa hükümleri uygulanır.

Madde 99 : SPOR ÇALIŞMALARI VE TESİSLERİ

Spor çalışmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır.

Madde 100 : EĞİTİM

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

Madde 101 : ÖDÜLLENDİRME

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

Madde 102 : TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ

Bu Toplu İş Sözleşmesi 01.01.2016 tarihinde yürürlüğe girer ve 31.12.2018 tarihinde sona erer.

Madde 103 : ENGELLİ ÇALIŞANLAR

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

B- Yemek hizmetinden faydalanmak istemeyen engelli personele talebi halinde (değişiklik talebi yılda bir defa yapılmak üzere) çalışılan her gün için 13,70.-TL'den az olmamak üzere (193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 23/8 maddesinde belirtilen tutarda) bir öğün yemek bedeli ödenir.

Geçici Madde 1 : YARARLANMA

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM
YURTDIŞI MERKEZ TAYİNLİ SENDİKALI
PERSONELE AİT HÜKÜMLER

Bu Toplu İş Sözleşmesinin merkezden tayin edilen yurtdışında görevli Sendika üyesi personele aynen uygulanacak, değişik uygulanacak ve uygulanmayacak maddeleri aşağıdaki bölümlerde gösterilmiş olup, bu Toplu İş Sözleşmesi mahallinden tayin edilen T.C. uyruklu ve yabancı personele uygulanmayacaktır.

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

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

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

Madde 7 : SENDİKA İŞ YERİ TEMSİLCİSİ VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ

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

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23. ve 24. maddeleri saklıdır. Yasaya göre tazminat ödenmesi gerektiğinde bu tazminat Türkiye'de Türk Lirası olarak ödenir.





Madde 29-30-31

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

Madde 34 : İKRAMIYE (EK AYLIK ÜCRET)

İşveren, sendika üyesi personele, her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarını takip eden ayın 8'inde ödenmek şartı ile her biri, bu toplu iş sözleşmesinin, Ek-1'deki Kıdem Ücret cetvelindeki aylık ücret ile, Ek-2'deki İş Tazminat Cetvelindeki veya Ek-3'deki Uçuş Tazminat Cetvelindeki aylık ücretlerinin toplamı üzerinden, dört adet ikramiye (ek aylık ücret) ödemeyi kabul eder.

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

Madde 35 : YILLIK KIDEM VE İŞ TAZMİNATI KADEME TERFİLİ

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

Madde 41 : FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN ÖDENMESİ

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

Madde 52 : NORMAL ÇALIŞMA DIŞINDA FAZLA ÇALIŞMA

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

İşveren, yukarıdaki fıkra gereğince işe çağırılan personeli 22.⁰⁰ - 07.⁰⁰ saatleri arasında evinden işyerine ve işyerinden evine getirip götürür.

Madde 67: HASTALIK İZİNLERİ

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

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

Şu kadar ki, bu fıkroda mahalli kanunlar uygulanır.

Madde 70 : ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

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

Madde 72 : EVLENME YARDIMI

İşveren, evlenen personeline bir defaya mahsus olmak üzere 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 1.265.- (binikiyüzaltmışbeş) TL evlenme yardımı yapmayı kabul eder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 1.480.- (bindörtyüzseksen)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 1.645.- (binaltıyüzkırkbeş)TL olarak ödenecektir.

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

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

Madde 73 : SOSYAL YARDIM

İşbu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere sosyal yardım olarak her ay olmak üzere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 575.- (beşyüzyetmişbeş) TL/Ay ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında 675.- (altıyüzyetmişbeş)TL/Ay olarak ödenecektir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin üçüncü yılında 750.-(yediyüzelli)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.

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

Madde 76 : DOĞUM YARDIMI

Doğum yapan kadın personel veya eşi doğum yapan erkek personele doğan çocuğun yaşadığını belgeleyen doğum raporuna dayanılarak bir defada ödenmek üzere her bir çocuk için 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 575.-(beşyüzyetmişbeş) TL doğum yardımı yapılır. Bu

rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 675.-(altıyüzyetmişbeş)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 750.-(yediyüzelli)TL olarak ödenecektir.

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

Madde 78 : ÖLÜM YARDIMI

İşveren, sendikali personelin eşinin veya bakmakla yükümlü bulunduğu çocukları ile anne ve babasının ölümleri halinde 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 1.610.-(binaltıyüzon)TL ölüm yardımı yapar. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 1.885.-(binsekizyüzseksenbeş)TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 2.090.-(ikibindoksan)TL olarak ödenecektir.

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

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

Madde 79 : İŞ KAZASI, MALULİYET VE ÖLÜM

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

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

b) Personelin, kendi imkânları ile makul ve trafikçe mutat güzergâhtan işyerine gidip dönmeleri sırasında,

c) İşveren tarafından verilen göreve gidiş ve dönüşlerde,

d) İşyerlerinde bulunduğu sırada,

e) Görev emirli pas bileti ile uçuş sırasında,

f) Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda.

2- Birinci bentteki hallerin doğumunda, işverence ödenecek tazminat tutarları aşağıdaki şekilde olacaktır;

a) İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası yaşaması halinde ilgili bulunduğu sosyal güvenlik kurumu mevzuatına göre malul sayılması ve çalışamaz durumunun raporla belgelenmesi koşuluyla kasıtlı veya ağır kusur halleri hariç kendisine net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

b) İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere çalışanlarının iş kazası sonucu ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılarına net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

4- İşveren, 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere personelin eceli ile ölümü halinde kasıt veya ağır kusur hali aranmaksızın yasal mirasçılara net 7.475.-TL öder. Bu rakam 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere net 8.745.-TL, 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere net 9.710.-TL olarak ödenecektir.

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

Madde: 80-81-82

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

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

Bu Toplu İş Sözleşmesinin aşağıdaki madde hükümleri THY A.O. yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele;

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

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

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

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

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

D- Bu Toplu İş Sözleşmesinin aşağıdaki madde hükümleri yurtdışı teşkilatında çalışan merkez tayinli sendika üyesi personele uygulanmayacaktır.

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

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

103 Asıl, (1) Geçici Madde ve (5) Ek ile "Yurtdışı Merkez Tayinli Personel" ile ilgili hükümleri ihtiva eden işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 22.03.2016 günü taraflarca imzalanmıştır.

THY A.O. TEMSİLCİLERİ

HAVA-İŞ TEMSİLCİLERİ

EKLER

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

AYLIK KIDEM ÜCRET CETVELİ (EK-1)

KIDEM BASAMAĞI	(TL.-) KIDEM ÜCRETİ 01.01.2016
1	1.297
2	1.340
3	1.373
4	1.409
5	1.452
6	1.483
7	1.524
8	1.563
9	1.602
10	1.642
11	1.680
12	1.714
13	1.757
14	1.794
15	1.826
16	1.863
17	1.904
18	1.951
19	1.981
20	2.019
21	2.058
22	2.095
23	2.138
24	2.176
25	2.208
26	2.252
27	2.292
28	2.325
29	2.361
30	2.408
31	2.443
32	2.479
33	2.527
34	2.556
35	2.598

İŞ TAZMİNATLARI CETVELİ (EK - 2)

İŞ GRUBU	KADEMELER													(TL-)
	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
GRUP 01.1.	1057	1274	2118	2161	2205	2258	2308	2361	2415	2467	2519	2582	2643	2705
01.01.2016 İş Tazminatı														
01-1 : Odacı, Arşiv İşçisi														
(TL-)														
GRUP 03.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1132	1359	2266	2321	2378	2432	2483	2542	2598	2661	2716	2781	2846	2926
03-1 : Depo İşçisi, Apron Terminal İşçisi, Kargo İşçisi, Atelye İşçisi, Bahçevan, İtalyedi, Yakıt İkmal İşçisi														
(TL-)														
GRUP 04.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1181	1417	2360	2415	2458	2513	2577	2635	2703	2764	2831	2893	2966	3037
04-1 : Boyacı, Oto Tamircisi, Elektrikçi, Kaynakçı, Marangoz, Mefruşatçı, Kaloriferci, Lastik İşçisi, Marbaa İşçisi, Parça Yıkama İşçisi														
(TL-)														
GRUP 05.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1223	1465	2443	2506	2562	2616	2678	2741	2809	2870	2941	3013	3085	3166
05-1 : Şoför, Operatör, Güvenlik Görevlisi, Uçak Emniyet Görevlisi														
(TL-)														
GRUP 06.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1199	1438	2399	2486	2569	2666	2750	2848	2963	3056	3176	3288	3407	3540
06-1 : 1. Grup İşçilerin Amir ve Postabâşları														
(TL-)														
GRUP 06.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1255	1503	2506	2586	2677	2769	2867	2978	3078	3196	3315	3435	3559	3690
06-2 : 3. ve 4. Grup İşçilerin Amir ve Postabâşları														
(TL-)														
GRUP 06.3.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1300	1559	2598	2693	2781	2888	2994	3101	3211	3322	3457	3581	3723	3857
06-3 : 5. Grup İşçilerin Amir ve Postabâşları														
(TL-)														
GRUP 07.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
01.01.2016 İş Tazminatı	1341	1678	2678	2770	2871	2960	3085	3198	3317	3440	3562	3706	3840	3986
07-2 : Arşiv, Danışma, Evrak Memurları, Havacılık Güvenlik Müdürlüğünde görev yapan Uçak Güvenlik Görevlileri (lise ve ortaokul mezunu olanlar)														
(TL-)														

* Yukarıda belirtilen personel : Şef Unvanı aldığında İş Tazminatlarının % 20'si, kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu unvanında kaldıkları sürece ödenir.

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

GRUP 07.3.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	1.443	2.021	2.889	2.996	3.105	3.217	3.342	3.463	3.590	3.725	3.862	4.016	4.170	4.332	4.497	4.680	4.857

(TL-)

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

* Yukarıda belirtilen personel ;

Şef Ünvani aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

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

GRUP 09.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	1.843	2.578	3.349	3.475	3.607	3.744	3.892	4.035	4.189	4.352	4.526	4.696	4.882	5.076	5.278	5.497	5.708

(TL-)

09-2 : Dispeçerler, Öğretmenler, Uzmanlar

* Uzman kadrolarının "A0" veya "A1" kademesinde asgari 6 ay görev yapan personel Ünitesi tarafından yeterli görülmesi halinde "A0'den A1" kademesine veya "A1'den A" kademesine ntbak edilir. Bu hüküm aynı kişiye iki kez uygulanmaz.

** Uzmanlarda Yüksek Tahsil şartı aranır.

*** Yukarıda belirtilen personel ;

Şef Ünvani aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

kadar ayrıca iş tazminatı alır. 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 ödenmektedir. Bahsi geçen belgenin daha sonraki bir tarihte alınması durumunda isimlerin ünite tarafından bildirilmesini izleyen ücret ağı itibarıyla ödeme yapılacaktır.

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

GRUP 10.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	1.656	2.650	3.315	3.489	3.674	3.868	4.090	4.319	4.564	4.819	5.094	5.386	5.701	6.028	6.391	6.767	7.168

(TL-)

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

* Yukarıda belirtilen personel forklisyen olarak Teknisyen görevinde;

Başteknisyen Ünvani aldığında İş Tazminatlarının % 10'u,

Teknisyen Şef Ünvani aldığında İş Tazminatlarının % 20'si,

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

GRUP 10.2.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	1.948	2.833	3.540	3.730	3.934	4.152	4.389	4.633	4.897	5.183	5.477	5.798	6.138	6.497	6.881	7.295	7.725

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 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.

GRUP 10.3.	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	3.410	3.794	3.999	4.222	4.461	4.709	4.986	5.268	5.573	5.891	6.239	6.602	7.007	7.410	7.860	8.330

10.3. : Ortaklığın tüm ünitelerinde görev yapan uçak bakım lisansına sahip Uçak Teknisyenleri, Teknik Kontrol Teknisyenleri, Teknik Öğretmenler,

Akaryakıt Müdürlüğünde ve Operasyon Takip Müdürlüğündeki Kalite Kontrol Teknisyenleri, Simülatör Müdürlüğünde görev yapan

uçak bakım lisansına sahip Uçak Teknisyenleri.

* Yukarıda belirtilen personel fonksiyonel olarak Teknisyen görevinde:

Yaptığı ve yapılan işi onaylayan personel kategorisindeki tüm teknisyenler ile Başteknisyenlere Kalite Müdürlüğünün

onayını müteakip iş tazminatlarının %3'ü oranında C/S tazminatı ödenir. (01.01.2014 tarihinden itibaren bu oran %5

olarak uygulanacaktır). Yönetici tazminatı alanlara bu ödeme yapılmaz.

Başteknisyen Ünvanı aldığında İş Tazminatlarının % 10'u,

Uçak bakım lisansına sahip teknisyenler Kalite Güvence Bşk. ve Eğilim Bşk.'da 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.

*** Teknik Başkanlıkta, 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.

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

(TL-)

GRUP 14.1.	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
01.01.2016 İş Tazminatı	2.669	4.365	4.852	5.129	5.423	5.735	6.073	6.430	6.806	7.221	7.641	8.102	8.598	9.114	9.669	10.261	10.885

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

* Mühendis kadrolarının "A0" veya "A1" kademesinde asgari 6 ay görev yapan personel ünitesi tarafından yeterli görülmesi halinde "A0'den A1" kademesine veya "A1'den A" kademesine intibak ettirilir. Bu hüküm aynı kişiye iki kez uygulanmaz.

*Yukarıda belirtilen personel, fonksiyonel olarak Mühendislik görevinde Şef ünvanı aldığında iş tazminatlarının % 20'si kadar ayrıca iş tazminatı alırlar. Söz konusu tazminat bu unvanla kaldıkları sürece ödenir.

Teknik Başkanlık 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 unvanlarda kaldıkları sürece ödenir.

(TL-)

GRUP 14.2.	A1	A	B	C	D	E	F
01.01.2016 İş Tazminatı	8.922	9.407	9.682	9.978	10.288	10.626	10.981

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 uygulamak üzere; Ground Handling Training kapsamında eğitim sertifikası olup filen bu sertifika kapsamında görev üstlenen çalışanlara (Harekat Koordinatör, Operatör ve diğer çalışanlara) 15.06.2010 tarihinden geçerli olmak üzere ve personelin ünitesi tarafından isim listesinin bildirilmesi kaydıyla, iş tazminatlarının %3'u oranında ayrıca tazminat ödenecektir. Bahsi geçen belgenin daha sonraki bir tarihte alınması durumunda isimlerin ünite tarafından bildirilmesini izleyen ücret ağı ilbaniye ödeme yapılacaktır.

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

UÇUŞ TAZMINATLARI CETVELİ (EK - 3)

İŞ GRUBU	KADEMELER															(TL.)
	A0	A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
GRUP 15.1																
01.01.2016 İŞ Tazminatı	1.410	2.258	2.817	2.926	3.031	3.133	3.255	3.378	3.505	3.640	3.773	3.917	4.064	4.219	4.372	

15-1 : Kabin Memuru

GRUP 15.1.	1.410	2.258	2.817	2.926	3.031	3.133	3.255	3.378	3.505	3.640	3.773	3.917	4.064	4.219	4.372
------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

15-2 : Load Master

GRUP 15.2.			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
01.01.2016 İş Tazminatı			2.867	2.978	3.085	3.199	3.319	3.442	3.568	3.708	3.841	3.985	4.142	4.295	4.461

16-1 : FEO

GRUP 16.1.			A	B											
01.01.2016 İş Tazminatı			5.722	6.421											

17-1 : Pilot

GRUP 17.1.															
01.01.2016 İş Tazminatı			6.547	6.867	7.475	7.835	8.617	10.516	10.568	10.793	11.324	11.726	12.301		

17-1 : Pilot

GRUP 17.1.															
01.01.2016 İş Tazminatı			6.547	6.867	7.475	7.835	8.617	10.516	10.568	10.793	11.324	11.726	12.301		

17-1 : Pilot

GRUP 17.1.															
01.01.2016 İş Tazminatı			6.547	6.867	7.475	7.835	8.617	10.516	10.568	10.793	11.324	11.726	12.301		

17-1 : Pilot

GRUP 17.1.															
01.01.2016 İş Tazminatı			6.547	6.867	7.475	7.835	8.617	10.516	10.568	10.793	11.324	11.726	12.301		

17-1 : Pilot

GRUP 17.1.															
01.01.2016 İş Tazminatı			6.547	6.867	7.475	7.835	8.617	10.516	10.568	10.793	11.324	11.726	12.301		

17-1 : Pilot

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

AYLIK VARDİYA PRİMİ CETVELİ (EK-4)

(TL.-)

KIDEM BASAMAĞI	İKİLİ VARDİYA PRİMİ	ÜÇLÜ VARDİYA PRİMİ
	01.01.2016	
01	195	389
02	201	402
03	206	412
04	211	423
05	218	436
06	222	445
07	229	457
08	234	469
09	240	481
10	246	493
11	252	504
12	257	514
13	264	527
14	269	538
15	274	548
16	279	559
17	286	571
18	293	585
19	297	594
20	303	606
21	309	617
22	314	629
23	321	641
24	326	653
25	331	662
26	338	676
27	344	688
28	349	698
29	354	708
30	361	722
31	366	733
32	372	744
33	379	758
34	383	767
35	390	779

25. DÖNEM TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

THY A.O UÇUCU EKİPLER TAKVİM AYINDA ÇALIŞILAN GÜN VE KULLANILACAK

BOŞ GÜN ORAN TABLOSU (EK-5)

Çalışılan Takvim Ayı Günleri	Kullanılabilecek Boş Gün Sayısı
30	8
29	8
28	7
27	7
26	7
25	7
24	6
23	6
22	6
21	6
20	5
19	5
18	5
17	5
16	4
15	4
14	4
13	3
12	3
11	3
10	3
9	2
8	2
7	2
6	2
5	1
4	1
3	1
2	1
1	0