

Milli Savunma Bakanlığı
ile
Türkiye Harb Sanayi ve Yardımcı İş Kalları İşçi
Sendikaları Federasyonu

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

ANKARA

1964

AS

T. C.
M. S. B.
MÜSTEŞARLIK KARARGAHI
A N K A R A

PER : 0432-26/64 (İş ve İşçi Müna. Ş.) 12 Haziran 1964

KONU : Toplu İş Sözleşmesinin uygulanması hakkında açıklama.

1. Millî Savunma Bakanlığı ve Türkiye Harb Sanayi ve Yardımcı İş Kolları İşçileri Federasyonu (TÜRK HARB-İŞ) arasında müzakeresi yapılan Toplu İş Sözleşmesi 27 MAYIS 1964 tarihinde imza edilmiştir.

2. Sözleşmenin yürürlüğü;

a. Zaman itibariyle,

(1) Sözleşmeye bağlı 1 numaralı cetvel, saat ücretli işçilerle, toplulukla iş uyumsuzluğu çıkaran ve ücretleri Yüksek Hakem Kurulu kararı ile % 20 artırılan işçiler için de-recesinin karşılığı olan ücret, ayırım yapılmaksızın ay-nen 1 MAYIS 1964 tarihinden başlamak üzere,

(2) Sözleşmede düzenlenen prim, aynı ve nakdi yardımlarla diğer hükümler 1 HAZİRAN 1964 tarihinden başlamak üzere :

(3) Sözleşmeye bağlı 1 numaralı cetvelin bekleme sürelerinde,

(a) Birinci sınıf işçilerin 13 nci derecesindeki (5) yıl olarak yapılan değişiklik ile, 14 nci derecesine ilâve edilen (3) yıl,

(b) Usta sınıfının 17 nci derecesindeki (4) yıl olarak yapılan değişiklik ile, 18 nci derecesine ilâve edilen (3) yıl olarak düzenlenen terfiler 1 Ekim 1965 tarihinden başlamak üzere, uygulanacaktır.

b. Şahıs itibarıyla ;

(1) Sözleşme, Toplu İş Sözleşmesine taraf sendika üyeleri olan işçilere uygulanacaktır. Diğer sendikah işçilerle, sendikasız işçilere uygulanabilmesi, 274 Sayılı Sendikalar Kanununun 21 ve 23 nci maddelerine uyularak sözleşmede kabul edildiği üzere, bölgede kurulu yetkili taraf sendikanın yazılı muvafakatına bağlıdır.

(2) Bunun dışında ;

(a) 4/10195 Sayılı Kararnameye ek yönetmelikle oluşturulan personele bu sözleşme uygulanmamıştır. Bu personelin ücret, her türlü çalışma ve diğer şartları adı geçen yönetmelik ve ekinde göre,

(b) 3656 Sayılı Kanunun 19 ncu maddesinde sayılan ve aylık ücret alan hizmetliler hakkında sözleşmenin (İş düzenine ait hükümleri) uygulanacaktır.

Bunun dışında kalan hususlarda, aylık ücretlilerden 1.1.1950 den evvel işe alınan ve Emekli Sandığına tabi personel hakkında bağlı olduk-

ları kanunlarla bu hususta çıkarılmış mevzuat hükümlerine göre uygulanacaktır.

(3) Parçabaşı işçilerin durumları 1 Mart 1965 Tarihinden itibaren yeniden müzakere konusu edilecektir. Bu tarihe kadar dahili talimatın hükümleri tatbik edilmek üzere sözleşmenin geçici maddeleri arasına alınmıştır.

(4) M. S. B. İşyerleri İşçi Dahili Talimatı, Toplu İş Sözleşmesi muvacehesinde yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak işyerlerinde yukarıda izah edildiği şekilde (Mad. 2 b (1)) kendilerine Toplu İş Sözleşmesi tatbik edilmeyen diğer sendikalı işçilerle sendikasız işçilere uygulanmasına devam olunacaktır

(5) Toplu İş Sözleşmesi 7 Kasım 1965 Tarihine kadar, bu tarihten sonra ve yeni Toplu İş Sözleşmesi yapıp yürürlüğe girinceye kadar da hizmet akdi olarak uygulanacaktır.

3. Asgari ücretler Toplu İş Sözleşmesi ile sağlanan haklardan olmayıp, kanunen verilmesi gerektiğinden bu seviyenin altındaki bütün ücretlerin bu seviyeye çıkarılması gerekmektedir.

4. Sosyal yardım olarak verilen koruyucu malzeme meyanında olan birer iş elbisesi ve ayakkabı verilmesi, Millî Savunma Bakanlığı Prs. D. Bşk. lğının 7. Mayıs. 1964 gün ve PER: 6289-1/64 (İş ve İşçi Müna. Ş.) Sayılı tamimi ile sağlandığından aylık ücretliler dahil İş Kanununa göre işe alınan ve bütçe kanununun işçi faslından ücret alan saat ücretli işçilere verilmesi icap etmektedir.

5. Yıllık ücretli izinlerde kanunen verilmesi gereken (7) günlük ücretsiz yol izinleri, izinli gideceği yerin durumuna uygun olarak yedi güne kadar verilmelidir.

6. Toplu İş Sözleşmesine bağlı bulunan II numaralı cetvelde yanlış olarak yazılmış bulunan (saat ücretli çalıştığı takdirde) ibaresine bakılmaksızın çorapçılara sıhhati bozan (SB) iş primi verilmesi prensip olarak kabul edilmiştir.

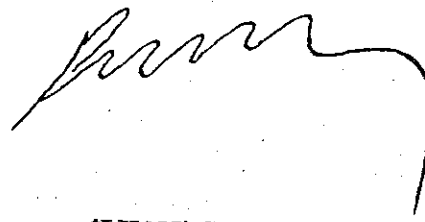
7. Toplu İş Sözleşmesinin tatbikinden doğan aksaklıklar ve tatbik edilmeyen hükümleri gerekçeleri ile 1 Mart 1965 Tarihinde Kuvvet Ko-

mutanhlklarına, yeni Toplu İş Sözleşmesinin hazırlanmasına esas olmak üzere 1 Haziran 1965 Tarihinde Bakanlığa bildirilecektir.

Gereğinin buna göre yapılmasını arz ve rica ederim.

DAĞITIM :

A. Plân
ARGE Başkanlığına
NATO Enf. D. Bşk.
M. S. B. İnş. D. Bşk.
M. S. B. Kompt.


İLHAMİ SANCAR
MILLÎ SAVUNMA BAKANI

İÇİNDEKİLER

Sahife

Taraflar ve Yetki

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Sözleşmenin konusu ve uygulanma alanı

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Tarafların amacı | 1 |
| 2. Sözleşmenin tatbik alanı | 1 |
| a. Yer itibariyle | |
| b. Zaman itibariyle | |

**İŞVEREN İLE MESLEKİ TEŞEKKÜL ARASINDAKİ
MÜNASEBETLERİ DÜZENLEYEN HÜKÜMLER**

İKİNCİ BÖLÜM

Tarafların hak ve borçları

BİRİNCİ FASIL

Meslekî teşekkülün hak ve borçları

- | | |
|---|---|
| 3. Federasyonun iş birliği | 2 |
| 4. Sendikanın tarafsız olma mecburiyeti | 3 |
| 5. Meslekî teşekkül mensuplarının işyerlerine girme usulü | 3 |
| 6. Meslekî teşekkül mensuplarının işverenle görüşme yer ve zamanı | 3 |
| 7. Sendika temsilcileri | 3 |
| 8. Temsilcilerde aranan nitelikler | 3 |
| 9. Temsilcilerin faaliyetleri | 4 |
| 10. Temsilcilerin yasak faaliyetleri | 4 |
| 11. Temsilcilik sıfatının kalkması | 5 |

İKİNCİ FASIL

İşverenin hak ve borçları

12. İşverenin borçları	5
13. Sendika aidatı	6
14. İşverenin işi ve işyerinin idare yetkisi	6
15. Uyuşmazlık	7
16. İdari görevlere baskı yapılmaması	7

İKİNCİ KISIM

İşveren ile işçiler arasındaki münasebetleri düzenleyen hükümler
(hizmet akitinin yapılması muhtevası ve sona ermesi)

BİRİNCİ BÖLÜM

Hizmet akitleri yapılması

17. İşe alma	8
18. Hizmet akitlerinin tipleri	10
19. Askere giden işçilerin tekrar işe alınabilmesi	10
20. Toplu Sözleşmesinin hizmet akitlerine tesiri	21
21. Yazılı hizmet akitinin şekli	11

BİRİNCİ FASILHizmet akitlerinin muhtevası
İşin düzenlenmesi

22. İş süresi	12
23. Günlük çalışma ve dinlenme zamanları	12
24. İşin başlama ve bitme zamanları	12
25. İşe başlama zamanı	12
26. İşin müddetinden sayılacak haller	12
27. Saat ayarı	13
28. Vardiye çalışması	13
29. Gece süresi	13
30. Hazırlama, Tamamlama ve temizleme işleri ...	13

31. Gebelik halinde çalıştırma yasağı	13
32. İşin değişmesi	14
33. Sanat kolunun işyeri bünyesinden çıkarılması ve ya değişmesi	14
34. İşe geç gelme	14
35. Zararların tazmini	14
36. Zarar karşılığı kesenek	15
37. İşyerine giriş ve çıkış	15
38. Arama	15
39. Kazaların bildirilmesi	16
40. İşyerinde hastalananlar	16
41. İşyeri haricinde hastalananlar	16
42. Müracaat	16
43. Şikâyet	17
44. Mükâfat	18
45. İhtirada bulunan işçi	18
46. Kimlik cüzdanı ve rozet	18

İKİNCİ FASIL

47. a. İşçilerin riayete mecbur olduğu hususlar ...	18
b. Emir, talimat ve nizamlarla ilgili hususlar	
c. Görevle ilgili hususlar	
d. İmalâtle ilgili hususlar,	
e. Avadanlık ile ilgili hususlar,	
f. İşyerinde nizam ve temizlik ile ilgili hususlar,	
g. Emniyet tedbirleri ile ilgili hususlar,	
h. Yanlış beyan ile ilgili hususlar,	
i. Sağlıkla ilgili hususlar,	
j. Çalışma hayatına ait belgelerle ilgili hususlar	

ÜÇÜNCÜ FASIL

48. Genel ilke	24
49. Yıllık ücretli izin süresi	24

50. Evlenme, doğum ve ölüm, defin izinleri	24
51. İdari izinler	24
52. Mazeret izini	24
53. Sendika temsilcilerinin izinleri	25
54. Tutukluluk veya suçlulukla itham halinde izin ...	25
55. Sair hallerde izin	25
56. Yol müddetleri	25
57. Kıdemden sayılmayan izinler	26
58. Ücretli izin süresinin bütünlüğü	26
59. Kullanılmayan izinler	26
60. İzin karşılığı ücret verilemeyeceği	26
61. İzinde çalışma yasağı	26
62. İzin sırasında hastalananlar	26
63. Profesyonel sendikacıların izinleri	26

DÖRDÜNCÜ FASIL

Cezalar

64. Ceza verme ilkesi	26
65. Ceca verme yetkisi	27
66. Rapor istenmesi	27
67. Cezaya itiraz	27
68. Kıdem ve ücret indirimi yapılamıyacağı	27
69. Para cezasının hesabı	27

BEŞİNCİ FASIL

İşçi Sağlığı ve İş güvenliği

70. Genel ilkeler	28
71. İş güvenliği kurulu	28
72. İş güvenliği şefi	29
73. Şefin sorumluluğu	29

ALTINCI FAASIL

İşçi Sınıfları

74. Genel ilkeler	30
75. Terfiler	30
76. Normal terfiler	30
77. Olağan üstü terfi	31
78. İhtira halinde terfi	31
79. Terfi ve sınıf değiştirme zamanı	31
80. İstifa eden işçiler	31
81. Sınıf değiştirme	32
82. İşkolu değişmesi	32
83. Çıraklar	32
84. Sanatsız işçiler	32
85. İkinci sınıf işçiler	33
86. Birinci sınıf işçiler	33
87. Usta sınıfı	34
88. Uzman usta sınıfı	35
89. Tekniker ve yüksek uzman sınıfı	35
90. İşçi idareci sınıfı ilkeleri	37
91. İşçi idarecilerinin sorumlulukları	37
92. İdareci sınıfları	37
93. Kısım şefi veya grup şefi (âmirleri)	37

YEDİNCİ FASIL

İmtihanlar ve imtihan notları

94. Genel ilke	38
95. İmtihan inceleme kurulu	38
96. İmtihan notunun ilanı	39
97. İmtihan ve kanaat notu tarifleri	40
98. İmtihan konusu ve soruları	40

SEKİZİNCİ FASIL

Ücretler ve ödeme şekilleri

99. Ücretin tarifi	40
100. Ödeme şekillerine göre ücret	41
101. Hususi mukaveleli işçi	41
102. Tatil günü ücreti	41
103. Cumartesi ücreti	42
104. Hafta tatili	42
105. Genel tatil ücreti	42
106. Fazla mesaf tarifi	43
107. Fazla mesaf yapılması	43
108. Fazla mesaf ücreti	43
109. Hafta arasında hafta tatili	43
110. Olağanüstü hallerde fazla çalışmak	44
111. Mücbir sebep halinde ücret	44
112. Ücretlerin ödenmesi	44
113. Ücret hesap pusulası	44

DOKUZUNCU FASIL

Sosyal yardım ve primler

114. Genel ilkeler	44
115. Yemek yardımı	45
116. Evlilik yardımı	46
117. Çocuk yardımı	46
118. İş primleri	47
119. Liyakat primi	47
120. Seyyar iş primi	48
121. Mükerrer prim	48
122. İdari primler	48
123. İdareci primleri	48
124. Sair hallerde prim verilmesi	49
125. Süt ve yoğurt yardımı	49
126. Koruyucu malzeme ilkesi	49
127. Verilecek malzeme	49

128. Sair yardımlar ilkesi	50
129. Ekonomi	50
130. Sağlık hükümleri	50
131. Emzirme odaları ve kreşler	50

ONUNCU FASIL

İşçi yetiştirilmesi ve tekâmülü

132. İşçi intibak kursları	51
133. İşyeri dahilinde kurs programları	51
134. İşyeri dışındaki kurslar	51
135. Kendi isteği ile kursa katılanlar	52
136. Kurs süresinin tanzimi	52
137. Askerî işyeri dışındaki kurslar	52
138. İşyerinde kurs açılmıyan hallerde	52
139. Çeşitli kurs ve ödenekleri	52
140. Kurs belgesi	52

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet akitlerinin sona ermesi

141. Toplu işçi çıkarma	53
142. Toplu işçi çıkarma usulü	53
143. Yeniden işe alma ilkesi	53
144. İhbar müddeti	54
145. Anlaşmalı fesih	54
146. İhbar tazminatı	54
147. İhbarsız fesih hakkı	54
148. Kıdem tazminatı	55
149. Yeni iş arama izni	56
150. Çalışma belgesi	56

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müteferrik hükümler

151. İlan tahtası	56
152. Grev ve Lokavta katılmıyacak işçiler	57

Sahife

153. 4/10195 Sayılı Kararname gereğince çalışan işçiler	57
154. Yevmiyeli personel	57
155. Aylık ücretlilerin durumu	57
156. Teşmil	58
157. Dahili Telimatnamenin yürürlükten kaldırıldığı	58

İKİNCİ BÖLÜM

Son hükümler

158-164. Parçabaşı işler	58-60
165. Çırak okulları öğrencileri	60
166. Yürürlük maddesi	60
167. İmza maddesi	60

EKLER

- CETVEL I Saat ücretleri ve bekleme süreleri.
CETVEL II Sanat ve meslek cetveli.
CETVEL III Parçabaşı işler.
CETVEL IV Muhtelif kabahat ve suçlarda verilecek cezalar.

NOT :

Bu Toplu İş Sözleşmesi'nin 1 Numaralı cetvelinin bekleme sürelerinde :

a. 1 nci sınıf işçilerin 13 nci derecesindeki 5 yıl olarak yapılan değişiklik ile 14 nci derecesine ilâve edilen 3 yıl;

b. Usta sınıfının 17 nci derecesindeki 4 yıl olarak yapılan değişiklik ile 18 nci derecesine ilâve edilen 3 yıllık müddetlere ait terfiler 1 Ekim 1965 tarihinden itibaren yapılacak terfilerde nazara alınacaktır.

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

GİRİŞ

Taraflar
ve yetki

İşveren vekili sıfatını haiz T. C. Millî Savunma Bakanlığı ile Türkiye Harb Sanayi ve Yardımcı İş Kolları İşçi Sendikaları Federasyonu arasında Millî Savunma Bakanlığı işyerlerinde çalışan bütün işçiler adına TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ yapmağa taraflar yetkili olarak tanınır.

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Sözleşmenin konusu ve uygulama alanı

Tarafların
amacı

Madde 1. Tarafların amacı; hizmet akdinin yapılması, muhtevası ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek, işçi ve işveren münasebetlerini ilgilendiren diğer hususlar ile tarafların karşılıklı hak ve borçlarını tesbit, bunların kontrol ve uygulanmasını sağlamak ve taraflar arasında çıkabilecek ihtilâfların uzlaşma yoluyla hal sekilerini göstermek ve bütün bu hususlar üzerinde işbu toplu iş sözleşmesinde mutabakata varmak suretiyle, işveren ile işçiler ve işverenle Federasyon arasındaki beşerî münasebetleri düzenleyerek iş ahengi ve çalışma barışını sağlamaktır.

Sözleşmenin
tatbik alanı

Madde 2.

a. Millî Savunma Bakanlığına bağlı bütün işyerlerinde çalışan işçilere tatbik olunur.

Yer itibarıyla

Şu kadar ki; Silâhlı Kuvvetler kantinleri, gazinoları, tabldot yerleri, birlik mutfakları, askerî dinlenme kamp-

ları ve 3008 sayılı İş Kanununun uygulandığı işyerleri dışında kalan yerlerde çalışan şoförlerle bahçıvanlar bu toplu iş sözleşmesinin dışındadır.

Zaman itibarıyla

b. Bu toplu iş sözleşmesi, 7 Kasım 1963 tarihinden itibaren iki yıl süre ile tatbik edilecektir.

Toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girdiğinden bir yıl sonra, taraflarca toplu iş sözleşmesinin aksayan noktalarını görüşmek üzere taraflardan birinin teklifi ile bir iyi niyet toplantısı yapılabilir. Bu toplantıda mutabakata varılan hususlarda yeni düzenlemeler yapılır. Karşılıklı mutabakat hasul olmadığı takdirde, toplu iş sözleşmesi devam edecektir.

Toplu iş sözleşmesi ile düzenlenmiş olan hükümlerin değiştirilmesi teklifini, taraflar bir ay önce diğer tarafa ihbar etmediği takdirde, sözleşmenin bir yıl daha yürürlükte kalacağını kabul ederler.

Teklifi yapan, ihbarla beraber hazırladığı değişiklik tekliflerini karşı tarafa vermekle yükümlüdür. Karşı taraf da ihbar ve teklifleri aldığı tarihten itibaren mukabil tekliflerini diğer tarafa en geç onbeş gün içinde vermek mecburiyetindedir.

İŞVEREN İLE MESLEKİ TEŞEKKÜL ARASINDAKİ MÜNASEBETLERİ DÜZENLİYEN HÜKÜMLER

İKİNCİ BÖLÜM

Tarafların hak ve borçları

BİRİNCİ FASIL

Meslekî teşekkülün hak ve borçları

Federasyonun işbirliği

Madde 3. Bu sözleşmenin 1 nci maddesinde dermiş olunan gayenin tahakkukunu teminen, Federasyon bu sözleşmeye dahil olan işçilerin yegâne temsilcisi sıfatıyla kendisine yüklenen vazifeleri en iyi niyet ve en iyi şekilde ifa etmeyi kabul eder.

Sendikanın tarafsız olma mecburiyeti

Madde 4. İşçilerin makul olmayan şikâyet ve taleplerini, onları ikna ederek halledip işverene intikalini önlemeyi ve sendika üyesi işçilerin listesini her ayın yirminci günü akşamına kadar işveren vekiline vermeyi kabul eder.

Meslekî teşekkül mensuplarının işyerlerine girme usulü

Madde 5. Meslekî teşekküllerin başkan ve yöneticileri işyerinin bağlı olduğu kanun ve mevzuat esasları dahilinde, iş saatleri içinde veya öğle paydoslarında işyerine, işverenin rızasıyla ve göstereceği yer ve zamanda girer ve işçilerle görüşürler.

Meslekî teşekkül mensuplarının işverenle görüşme yer ve zamanı

Madde 6. Gerek bu toplu iş sözleşmesinin tatbikatına müteallik ve gerekse işçilerin vâki temenni ve şikâyetlerinin işveren vekiline intikali için, meslekî teşekkül ve işveren vekili arasındaki görüşmeler; prensip olarak sendikanın işyerinde seçilmiş temsilcisinin, isteği sendikaya intikal ettirmesini müteakip, sendika arzu ettiği takdirde (acil haller müstesna) dört işgünü önce müzakere gündemine bildirmek suretiyle işyerinde işveren vekilinin tahsis edeceği yer ve zamanda işveren vekili ile görüşebilir.

Sendika temsilcileri

Madde 7. En fazla üyeye sahip sendika, üyesi işçilerinden 274 sayılı Sendikalar Kanununun esasları dahilinde, işyerlerinde aşağıda nisbetleri tesbit edilen sendika temsilcilerini tayin eder.

- İşyerinde işçi sayısı 50 yi aşmıyorsa en çok 2,
- İşyerinde işçi sayısı 51-200 arasında ise en çok 4,
- İşyerinde işçi sayısı 200-1000 arasında ise en çok 6,
- İşyerinde işçi sayısı 1000 den yukarı ise 8
Temsilci tayin edilir.

Temsilcilerde aranacak nitelikler

Madde 8. Sendika, tayin edeceği sendika temsilcilerinde aşağıda yazılı vasıfların bulunmasını vaad eder :

a. Dolandırıcılık, emniyeti suistimal, hırsızlık, sahtecilik, yalan yere yemin, yalan yere şahadet, cürüm tasnii ve iftira suçlarından biri ile mutlak olarak ağır hapis veya altı aydan fazla hapis cezasına mahkûm olmamış bulunmak,

- b. Kamu hizmetlerinden yasaklanmış olmamak,
- c. Temsilci seçileceği tarihe kadar işyerinde en az bir sene devamlı olarak çalışmış bulunmak,
- d. Millî menfaatleri sabote edecek faaliyetlerde aslı veya fer'i şekilde bulunmamış olmak.

Temsilcilerin faaliyetleri

Madde 9. Sendika temsilcileri mer'i mevzuat ve bu toplu iş sözleşmesinin diğer maddelerinde kendilerine verilen görevlerden gayri;

a. İşçilerin, bu toplu iş sözleşmesi ve mevzuat hükümlerine göre işverene tanınmış olan haklara riayetini sağlamakta yardımcı olmak,

b. İşçilerin bilgi ve maharetlerini artırma gayesiyle işyeri içinde ve dışında yetiştirilmelerinde işveren tarafından yapılacak faaliyetlere iştirakini sağlamak,

c. Temsilciliğe ait görevlerini hakkıyla ve gereği gibi yapmak ve görevlerinin gerektirdiği her toplantıda hazır bulunmak,

d. Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ve yorumlanmasından doğacak uyuşmazlıkların iş yerinde kotaramazlar. Bu vasıftaki uyuşmazlıkları mesai saatleri haricinde o işyerinde faaliyette bulunup yetkili olan sendikaya bildirmek ile yükümlüdürler.

Temsilcilerin yasak faaliyetleri

Madde 10.

a. Sendika temsilcilerinin işverenin izni olmaksızın işyerinde ve iş saatlerinde sendika faaliyetlerinde bulunmaları,

b. Sendika temsilcilerinin, gerek işveren vekiline ve gerekse işçiler ile işyerinde bulunan memur ve personele karşı hürmet ve nezaket kaideleri dışında hareket ve muamelelerde bulunmaları,

c. İşyerinin ve işin emniyet, intizam ve disiplinini bozacak şekilde hareket etmeleri,

d. Temsilcilik vazifelerini bahane ederek işyerindeki asıl işlerini savsatmaları,

e. Kendilerine ve başkalarına şahsî menfaat temin eylemek maksadıyla işçileri işveren aleyhine teşvik etmeleri veya teşvik ettirmeleri, sendikaya ve alakalı makamlara hilâfî hakikat şikâyet ve ihbarda bulunmaları,

f. İşverenin izni olmaksızın işyerinde her türlü propaganda yapmaları ve bu maksatla broşür veya el ilânı veyahut benzerlerini dağıtmaları, afiş veya ilân asmaları, konferans ve söylev vermeleri, her türlü ses, yazı ve resim vasıtalarıyla faaliyette bulunmaları.

Yasaktır.

Temsilcilik sıfatının kalkması

Madde 11. Sendika temsilcileri kendilerine verilmiş görevleri gerektiği şekilde yapmamak veya yasak faaliyetlerde bulunmak suretiyle görevlerini kötüye kullandıkları takdirde, işveren delilleriyle birlikte durumu sendikaya yazılı olarak bildirerek temsilcinin temsilcilik sıfatının kaldırılmasını ister. Sendika, bu isteği uygun karşılar veya altı işgünü içinde itirazını bildirmezse, temsilcinin temsilcilik sıfatı kalkar.

Sendika, işverenin isteğini kabul etmiyerek itiraz eder, işveren de bu isteğinde ısrar ederse, olay toplu iş sözleşmesinde çıkacak uyuşmazlıkların kotarılmasında takip edilecek yol ile neticeye bağlanır.

Temsilcilik sıfatı kalkan veya kaldırılanların yerine, en geç altı işgünü içinde yeni bir temsilci tayin edilir. Temsilcilik sıfatı, bu madde gereğince kalkan veya kaldırılan kimseler iki yıl geçmedikçe yeniden temsilci olarak tayin edilemezler.

İKİNCİ FASIL

İşverenin hak ve borçları

İşverenin borçları

Madde 12. Bu sözleşmenin birinci maddesinde öngörülen gayenin tahakkukunu temine işveren, kendisine yüklenen vazifeleri en iyi niyet ve mümkün olan en iyi şekilde ifa etmeyi, işçileri sendikadan çıkmaya, başka sendikaya girmeye veya girmemeye, sendikada kalmağa zorlayıcı tesir

Yeni Hizmet Birliklerinin yapılması

ve baskılar yapmamayı, sendika idaresine, dolayısıyla veya doğrudan doğruya müdahale etmemeyi ve sendikali işçilerle sendikasız işçiler arasında işe alma, işten çıkarma, nakil, terfi, tecziye, eğitim, sosyal yardım vesair hususlarda ayrılık gösteren davranışlarda bulunmamayı kabul eder.

Sendika
aidatı

Madde 13. Sendika, işyerinde çalışan işçilerden kendi üyesi olanların isimlerini ve aidat kesilmesine muvafakatını bildirir dilekçesi ile birlikte işverene verdiği takdirde işveren; sendikanın kararına uygun olarak sendika aidatını işçinin aylık istihkakından keserek ücretin ödenmesinden itibaren 15 gün zarfında sendika yetkilisine verir ve hangi işçilerin üyelik ve dayanışma aidatını kestğini bir liste halinde bildirir.

Eski üyeler için muvafakat alınmış kabul edilir. Sendika tarafından üye listelerindeki değişiklikler en çok bir evvelki ayın yirmisine kadar liste ile, değişiklik yoksa yazı ile işverene bildirilir.

İşveren bu hizmetlerden dolayı herhangi bir masraf talep etmeyecektir.

İşverenin işi
ve işyerini idare
yetkisi

Madde 14. Bu toplu iş sözleşmesi hükümleriyle açıkça değiştirilmiş veya kısaltılmış olanlar dışında işverenen sözleşmenin imzalanmasından önce haiz olduğu bütün hak ve yetkilere haiz olduğu kabul edilir. İş ünvanlarının tesbiti, işçi ve iş değerlendirilmesinin yapılması, çalışan ve istihsal metodları, istihsal ölçüleri ve çalışma zaman ve kalite standartlarının ve işçi-kadrolarının tesbiti ve uygulanması, makina ve teçhizatı tadil, tevsi ve bunların yerlerini değiştirme, iş programlarının tanzim ve tadili, imâlât nev'i, usul ve prosesleriyle stok seviyesini ve işyerilerindeki prodüktif çalışma için işgücünü tesbit ve tadil etme, randıman ve verimliliği kendi gayesine uygun bir tarzda ayarlayıp bu hususta gereken tedbirleri alma, işin icap ettirdiği miktar ve nitelikte işçi istihdam etmek, prodüktiviteyi arttıracak mevzuata uygun tedbir ve imkânları kullanmak gibi işin ve işverenin idaresine müteallik diğer selâhiyetler, sadece işverene ait olup işbu toplu iş sözleşmesinin ihtiva

ettiği hiç bir madde işverenin sahip olduğu işin ve işyerinin idaresi hakkında işverenin müstakillen karar verme hakkının tahdidî şeklinde tefsir edilmeyecektir.

Uyuşmazlık Madde 15. Toplu iş sözleşmesinin tatbikinden doğan uyuşmazlıklar farklı anlama, şikâyet, yanlış anlama veya çelişmeden dolayı, bu toplu iş sözleşmesinin 6 ncı maddesi hükümlerine göre, işveren ile işyerinde kurulu yetkili taraf sendika arasında kotarılır.

Anlaşmaya varılmaz ise, durum zabıtla tevsik edilerek birer sureti de İş ve İşçi Münasebetleri Şubesi ve Federasyona gönderilir.

Anlaşmaya varılmaz ise, uyuşmazlık zabıtla tesbit edilerek yine birer sureti İş ve İşçi Münasebetleri Şubesine ve Federasyona gönderilir.

Uyuşmazlık, tutanağın alındığı tarihten itibaren altı iş günü içinde uyuşmazlığı çıkaran tarafın müracaatı üzerine yapılacak toplantıda kotarılır.

Bakanlık ve Federasyon seviyesinde de anlaşmaya varılmaz ise, durum zabıtla tesbit edilerek 275 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununun 19 uncu maddesi gereğince hareket edilir. Uzlaştırma neticesinde de anlaşmaya varılamaz ise, Yüksek Hakem Kuruluna müracaat edilir.

İdari görev-
lere baskı
yapılmaması.

Madde 16. Sendika üyesi olup da nezaretçi olarak işyerinde işveren vekili adına sevk ve idare görevlilerinin; işin yapımı, yürütümü ve denetimi yahut idari faaliyetleri sebebiyle Federasyonca veya sendikaca hiç bir şekilde tecziye edilemeyeceklerini taraflar kabul ederler.

İKİNCİ KISIM

İşveren ile işçiler arasındaki münasebetleri düzenleyen hükümler (hizmet akidlerinin yapılması, muhtevası ve sona ermesi)

BİRİNCİ BÖLÜM

Hizmet akidlerinin yapılması

İşe alma

Yeni
Askeri yedek
Talebin işe alınması

Madde 17. İş veren, işçi alınmasında bu toplu iş sözleşmesinin bu husustaki şartları ve ilgili mevzuat dahilinde takip edilecek her türlü usul ve esasları tesbit edip uygulamakta serbesttir.

a. İşyerine alınacak işçilerin aşağıdaki şartları haiz olmaları lâzımdır.

- (1). Türk vatandaşı olmak,
- (2). Yaşı 13 den küçük 45 den büyük olmamak (meslek ve sanatlarında ehliyetli olanlar işyerinin kendi ihtisaslarıyla ilgili yerde kesin ihtiyaç olduğu takdirde, hizmete engel bir arıza bulunmamak şartıyla 60 yaşına kadar da işçi alınabilir),
- (3). Okur yazar olmak (sanatsız işçiler için),
- (4). İlkokul mezunu olmak,
- (5). Askerliğini yapmış olmak, ilgisi kalmamış veya askere alınma zamanına en az bir yıl kalmış olmak,
- (6). İyi hal sahibi olmak,
- (7). İş Kanununun 14 üncü maddesi gereğince ihbar müddetine riayet etmeksizin işyerini terk etmiş olmamak veya işyerinden İş Kanununun 16 ncı maddesinin muaddel 2 ncı fıkrası hükmüne göre ahlâk ve iyi niyet kaidelerine göre askerî nizam ve disipline aykırı hareketlerinden dolayı çıkarılmış olmamak (M.S.B. 14 üncü maddesindeki tutulmakta olan sicillere ve yapılacak yayınlara göre tatbik ve tahkik edilir),
- (8). Sağlık durumunun işyerinde işçinin kendi iş kolunda çalışmasına mani bir hali olmadığı sıhhi kurul raporuyla sabit olmak (işyerinde iki tabibli sağlık kurulu olabilir.)

- (9). Mevsime tâbi işlerde çalışacak işçiler muayyen müddetli süreli işlerde çalışacak işçiler tek tabib raporu ile işe alınabilir.
- (10). Sıhhi kurullara veya tabibe yazılacak yazılar da işçinin hangi işlerde çalıştırılacağı belirtilir,
- (11). Hakkında yapılacak adli ve emniyet tahkikatının müsbet olması,
- (12). İşyerinin, ihtiyacına ve işçinin ihtisasına binaen doktor raporuyla sakat işçiler işe alınabilir (ancak kanunî miktardan fazla olamaz),
- (13). Aşağıdaki belgelerin dilekçeye ekli olması;
 - (a). Nüfus cüzdanı veya tasdikli sureti,
 - (b). Askerlik vesikası veya tasdikli sureti,
 - (c). Başka işlerde çalışmış ise bonservisi;
 - (d). Okul diploması veya tasdikli sureti;
 - (e). Altı adet vesikalık fotoğraf;
 - (f). Sıhhi kurul raporu (kat'i kabulde istenir)

b. İşyerlerine çalışmak üzere girmek isteyenler, bir dilekçe ile işveren vekiline müracaat ederler. Bu müracaat kabul edildiği takdirde, o işyerindeki imtihan kurulu tarafından bir seçme imtihanına tâbi tutulurlar. Bu seçme imtihanında başarı gösterenlerin imtihan kurulunca işçilik sınıfları tayin olunur. Tayin olunan sınıfların toplu iş sözleşmesiyle tesbit olunan ücret barem cetvelindeki asgari ücretleriyle (akord-götürü, servis karşılığı yüzde hesabı) çalışmayı kabul edenler (a) fıkrası şartlarıyla işe başlatılabilir.

c. Hizmet akdi ile işe alınan işçi, bedenî çalışması üstün ise bir aya kadar; fikrî çalışması üstün ise üç aya kadar denemeye tâbi tutulurlar.

Taraflar deneme müddeti içerisinde üç gün önce diğer tarafa ihbar etmek kaydıyla hizmet akdini tazminatsız olarak feshedebilirler.

Teçrübe müddeti içerisinde bu toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaz.

d. İşveren vekilinin yazılı onayı ile işe başlatılan işçi müddetin sonunda kanaat notu müsbet ise, imtihan kurlunca kat'i kabul ve ücret takdiri imtihanına tâbi tutularak ücretleri tesbit edilir.

Deneme müddeti sonunda kanaat notu müsbet olmayanlarla başarı gösteremiyenlerin istihkakları ödenmek suretiyle ilisikleri kesilir.

c. Kat'i kabul ve ücret takdiri imtihanında başarı gösterenler, imtihan heyetince takdir ve tesbit edilecek ücretle çalışmayı kabul ettikleri takdirde, işveren vekilinin evvelki onayına ek bir onay ile kat'i kabulü yapılarak daimi işçiliğe geçirilir. (Ücret takdirin de sınıfının 4 ncü derecesinden fazlası verilemez.),

Hizmet akidlerinin tipleri

Madde 18. Hizmet akidleri süreli veya süresiz olabilir. süresi 30 güne kadar olan (süresiz işlerden hizmet akitleri) sözlü olarak yapılabilir, bu nev'i hizmet akidleri toplu iş sözleşmesi hükümleri dışındadır.

Süresi 30 günden fazla olan hizmet akidleri (süreli işlerde hizmet akidleri)dir. Bu nev'i akidler, ancak yazılı olarak yapılır.

Süreli hizmet akidleri de (muayyen müddetli) ve (gayri muayyen müddetli) olabilir.

İşin mahiyeti icabı muayyen müddette bitecek işlerle mevsimlik işlere alınacak işçiler, (muayyen müddetli süreli hizmet akidleri) ile alınır. Bu işçiler toplu iş sözleşmesi kapsamındadır.

Şu kadar ki bu nevi işçilere devamlı üç yıl içinde kıdem ve mukavele müddetinin sonunda ihbar tazminatı ödenmez.

Bunun dışında kalan aslı ve devamlı mahiyette olan gayri muayyen müddetli işler için, (muayyen müddetli süreli hizmet akidleri) yapılamaz.

Askere giden işçilerin tekrar işe alınabilmesi

Madde 19. Muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir sebeple silâh altına alınan işçinin sözleşmesi, işinden ayrıldığı günden itibaren iki ay sonra feshe-dilmiş sayılır.

İşçinin bu haktan istifade edebilmesi için, o işte bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan fazla çalışmış işçiler hakkında bir yılın üstündeki her ay için ayrıca iki gün ilâve edilir. Ancak toplam müddet 90 günü geçemez.

Beklenecek bu iki aylık müddet içerisinde ücret ödenmez.

Muvazzaf askerlik hizmetini müteakip işçinin iki ay içerisinde müracaatı halinde boş yer varsa derhhl imtihan-sız olarak, boş yer yoksa branşı ile ilgili boşalacak ilk yere alınır.

Toplu iş sözleşmesinin hizmet akidlerine tesiri

Madde 20. Toplu iş sözleşmesinin tanzim tarihinde, işveren ile işçi arasında mevcut hizmet akidlerinin gerek işçi lehinde ve gerekse işçi aleyhinde olsun iş bu toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini, toplu iş sözleşmesi hükümleri alır.

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük tarihinden itibaren yapılacak hizmet akidleri, bu toplu iş sözleşmesine nazaran işçi lehine bazı hükümler ihtiva ettiği takdirde, bu toplu iş sözleşmesine aykırı olsa dahi işçi aleyhine hükümler de ihtiva edebilir. Ve bunlar dahi muteber addedilir.

İşbu toplu iş sözleşmesinde düzenlenmiyen hususlar hakkında mer'i mevzuata aykırı olmamak kaydı ile hizmet akidleri her türlü hükümleri muhtevi olabilir.

Hizmet akidlerinde düzenlenmiyen hususlar ise: Bu toplu iş sözleşmesindeki hükümler uygulanır.

Yazılı hizmet akidinin şekli

Madde 21. Yazılı hizmet akidlerinde aşağıdaki hususlar bulunur.

- İşveren ve işçinin adı ve kimlikleri,
- Yapılacak iş,
- İşyerinin adresi,
- Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi,
- Ücret, ödeme şekli ve zamanı,
- Var ise tarafların ileri sürdükleri özel şartlar,
- Hizmet akidinin yapıldığı gün,
- Tarafların imzası.

BİRİNCİ FASIL

Hizmet akidlerinin muhtevası

İşin düzenlenmesi

İş süresi Madde 22. İşyerlerinde normal çalışma müddeti haftada 48 saattir.

Günlük çalışma ve dinlenme zamanları Madde 23. Günlük normal çalışma süresi 8 saat olup, 8 saatten az süreli işlerde yarım saat, 8 veya daha fazla süreli işlerde bir saat yemek paydosu verilir. Bu müddet günlük çalışma müddetinin haricindedir.

İşçi bu paydosda giriş ve çıkıştaki şartlarla işyeri dışına çıkmakta serbesttir.

Bundan başka öğleden evvelki ve öğleden sonraki mesainin ortalama zamanlarında onar dakikalık dinlenme ve sigara paydosu verilir.

Bu müddetler mesai saatleri içindedir.

Cumartesi günleri saat 13.00 de tatil yapmak mecburiyetinde bulunan işyerlerinde, haftalık 48 saati doldurmak üzere haftanın diğer günlerinde müsavi müddetle günlük çalışmaya ilâve yapılır.

Emzikli kadın işçilerin çocuklarına süt verme zamanları, 4/1272 sayılı Nizamname hükümlerine göre bir çizelgede gösterilir ve müddetler günlük çalışma süresinden sayılır.

İşin başlama ve bitme zamanları Madde 24. İşin başlama, dinlenme ve bitme zamanları; mevsim, iklim, ahval ve hizmetin özelliklerine göre garnizon komutanlığınca düzenlenir.

Günlük hizmet cedvelleri ve değişiklikleri işveren vekili tarafından en az 48 saat önce işçilerin görebileceği bir yere asılır.

İşe başlama zamanı Madde 25. İşçiler işyerinin ve işin icap ettirdiği şekilde bilfiil işinin başında bulunduğu saatte işe başlamış sayılırlar.

İş müddetinden sayılacak haller Madde 26.

a. İşçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yere çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler,

b. İşçinin işinde ve işverenin her an buyruğuna hazır bir halde bulunmakla beraber başka bir iş gösterilmeksizin iş bekliyerek boş geçirdiği süreler.

c. İşçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya burada veya işverenle ilgili herhangi bir yerde çalıştırılması suretiyle işini yapmaksızın geçirdiği süreler.

d. Kanunî hastalık, tedavi ve istirahat sürelerinden sayılıp, ücretleri Askerî Fabrikalar Tekait ve Muavenet Sandığı veya Sigortaca ödenen haller dışında kalan viziye ve tedavi müddetleri (temaruz halleri müstesna), işçinin günlük iş süresinden sayılır.

Saat ayarı Madde 27. Çalışma saatleri memleket saat ayarına göre düzenlenir.

Vardiya çalışması Madde 28. İşyerinin özelliği veya işin niteliği vardiya çalışmasını icap ettiriyorsa, bu husus işveren tarafından düzenlenir ve fevkâlede haller hariç 24 ncü madde gereğince yayınlanır.

Gece süresi Madde 29. Bu toplu iş Sözleşmesi alanında gece saat 20.00 de başlayarak, sabah saat 06.00 ya kadar geçen gün dönemidir. Gece çalışmaları 8 saati geçemez ve yemek paydosu iş saatinden sayılır.

Hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri Madde 30. Genel olarak bir işyerinde belirli çalışma saatlerinden önce veya sonra yapılması gerekli olan hazırlama, tamamlama yahut temizleme işlerinde çalışan işçiler, asıl işe ait olmak üzere yukarıda tesbit edilen çalışma müddetlerine ilâveten bu müddetlerin başlama saatlerinden önce veya bitim saatlerinden sonra günde en çok iki saat daha çalıştırılabilirler. Bunlardan erken mesai yapanlar erken paydos ederler, geç bırakılanlar ise, işe geç başlatılırlar. Yukarıda tadad edilen işler için ayrı işçi çalıştırıldığında, bunlara İş Kanununun umumî hükümleri tatbik edilir.

Gebelik halinde çalıştırma ya-sağı Madde 31. Kadın işçiler, doğumdan üç hafta evvel ve üç hafta sonra olmak üzere bir buçuk ay çalıştırılmazlar. Sıhhi lüzum görüldüğünde bu müddetler altışar haftadan cem'an on iki haftaya kadar uzatılabilir.

İşin değiş-
mesi

Madde 32. İşveren vekili, ihtiyaç olduğu zamanlarda her işçiye aynı işyerinde kendi mesleği ile mütenasip olabilecek ve kabiliyetlerine uygun düşecek ve sağlık durumunu tehlikeye koymayacak başka meslek ve sınıflarda, çalışmasına yeter bilgiyi vermek suretiyle iş verebilir. Bu takdirde, işçinin saat ücreti değişmez. İşçi kendi sınıf ve mesleğinde kalmış gibi kıdem kazanır ve zam görür.

Sendika kurullarında görevli yönetici veya temsilcilerinin iş değişikliği, muvafakatlarının alınması suretiyle yapılır.

Parçabaşı, akord ve götürü işlerden geçiş şartları ve ücret hesapları bu toplu iş sözleşmesinin 159. maddesi gereğince yapılır.

Sanat kolunun
işyeri bünye-
sinden çıkarıl-
ması veya
değişmesi

Madde 33. İşçinin esas sanat ve meslek kolu, işyeri bünyesinden çıkarıldığı veya değiştirdiği takdirde, işçinin muvafakatı alınmak suretiyle işveren vekili bu işçiyi başka bir sanat veya meslek kolunda yetiştirip istihdam etmekte serbesttir. İşçi bu teklifi kabul etmediği takdirde, İş Kanununun 5518 sayılı kanunla muadde 13 ncu maddesi gereğince kanuni tazminatları ödenerek işine son verilir.

Yetiştirilecek aynı vasıftaki işçiler arasında sendika temsilcisi ve yöneticileri tercih edilir. İhtiyaç olmadığı hallerde çıkarılacak işçiler için tensikat maddesi hükümleri uygulanır.

İşe geç
gelme

Madde 34. a. Ayda bir defa işe geç gelen işçi iş yerine alınır. Geç kaldığı müddet izinli kabul edilir.

b. Meşru bir mazereti olmaksızın, ayda bir defadan fazla işe geç gelen işçiyi, tamamen veya yarım gün için işe başlatıp başlatmamakta işveren vekili serbesttir.

Zararların
tazmini

Madde 35. Kendisine teslim edilen malzemeyi israf edenler, dikkatsizlikle bozanlar, işin yapılmasını vaktinden fazla uzatanlar ve üzerinde kayıtlı makina, tezgah ve avaranlıkları muhafaza hususunda ihmalleri görülenler veya zayi edenler veyahut tahrip edenler tazmin ederler. Ancak zararların; işçinin kasıt, kusur veya ağır bir ihmalden mi veya alet, makine ve sair malzemeye atfedil-

lecek teknik bir arıza veyahutta her ikisine ait müşterek bir kusurdan mı ileri geldiğinin tesbit ve tayini veya işçinin ihmali ve kayıtsızlığı, biri işçi mümessili olmak üzere, işçilerden ve işveren vekilinin seçeceği kimselerden teşkil olunacak en az üç kişilik bir heyet tarafından incelenir.

Bu heyetçe, yukarıda belirtilen hususlar göz önünde tutularak kusurun veya hatanın kime veya neye ait olduğu tesbit edilir ve hasara uğrayan malın kıymeti nazarı itibara alınarak varılacak karar ilgili işçiye duyurulur. Sonra istihkakından (İş Kanununun 5518 sayılı kanunlar değiştirilen 22. maddesi göz önünde bulundurulmak şartıyla) kesinti yapılacağı veya işine son verileceği ve bu karar aleyhine umumî hükümler dairesinde itiraz hakkının mahfuz bulunduğu işçiye duyurulur.

Zarar karşılığı
kesenek

Madde 36. İşçinin yapacağı zararlara karşılık olmak üzere, işveren vekili işçi ücretlerinin beş ile on gündelik tutarını keserek işyeri adına millî bir bankada faizli bir hesaba yatırılır. Bu fonda biriken paranın /60 ını geçmemek kaydıyla Devlet veya sermayesinin /50 sinden fazlası Devlete ait olan millî bir banka esham ve tahvilâtı alınabilir. Tahakkuk edecek faiz, işveren vekili veya tayin edeceği bir görevlinin başkanlığında, iki sendika ve iki işveren temsilcisinin iştirakiyle beş kişiden kurulu bir komisyon tarafından, işçi tabldotu, işçilerin veya ailelerinin tedavileri gibi sosyal ve kültürel ihtiyaçlarda sarfi kararlaştırılır.

Kurul ekseriyetle karar alır. Her üye bir oya sahiptir.

İşyerine giriş
ve çıkış

Madde 37. İşçiler, tefrik edilmeksizin işyerlerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. Başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşçilerin işyerine girerken kendilerine verilen tanıtma kartlarını göstermeğe mecburdurlar.

Arama

Madde 38. İşçiler, tefrik yapılmaksızın işe girer ve çıkarırken işverenin bu işle vazifelendirdiği kimselere üzerlerini aratmaya müsaade etmeye mecburdurlar. Ayrıca

lüzum görüldüğü takdirde, işveren işçilerin soyunma dolaplarında, işyerlerinde işin devamı sırasında arama yapabilirler. Bu aramada kendisi veya sendika temsilcisi hazır bulunur.

Arama için cinsiyet nazarı dikkata alınır.

Madde 39. İşyerinde vuku bulan bir kaza neticesinde yaralanan işçi durumu vakit kaybetmeden ustabaşına veya en yakın âmirine bildirir. İşçinin durumu buna imkân vermeyecek kadar ağır ise, yaralanmanın bildirilmesi işçinin yanında veya yakınında bulunan işçi arkadaşına düşer Kazaya uğriyan işçi nezaretçisi tarafından doldurulacak kaza kağıdı ile birlikte veya buna imkân yoksa, hemen işyeri sağlık teşkilâtına gönderilir.

Keyfiyet derhal işveren vekiline bildirilir.

İşyerinde vuku bulacak en ufak yaralanma hadiseleri dahi işçi tarafından nezaretçisine bildirilir.

Kendilerini tedavi etmeye veya ettirmeye kalkışanlara karşı işveren vekili hiç bir mes'uliyet kabul etmez.

Madde 40. İşyerinde hastalanan ve hastalandığı haber verilen, nezaretçisi tarafından doldurulacak hasta kağıdı ile birlikte işyeri sağlık teşkilâtına gönderilir. Hastalanan işçi, işyerinden hastalık sebebiyle ayrıldığı saatten itibaren (hastahaneye yatırılanlar hariç), 24 saat zarfında hastalığını ve kaç gün raporlu bulunduğunu sağlık teşkilâtından alacağı bir belge ile işveren vekiline bildirmeye mecburdur.

Hastahaneye yatırılanların durumları, işyeri sağlık teşkilâtınca takip edilir.

Madde 41. Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemiyen işçiler, keyfiyeti derhal ustabaşına, en yakın âmirine veya nöbetçi âmirine bildirmekle mükelleftir.

Garnizon hudutları içinde, evinde hastalanan işçiye, işyerinin vasıtasıyla doktor gönderilir. Mümkün olmayan hallerde keyfiyet müracatı üzerine işçiye bildirilir. İşçinin dışardan yaptığı tedavi masrafları, işyeri tabibi

tarafından muhik ve makul görülecek tasdik edeceği ve-sikalar üzerine ilgili sigorta tarafından ödenir.

İşçinin kanunen bakmakla mükellef olduğu aile efradı da işyerince muayene ve tedavi olunabilir. Tedavi ücretleri ilgili sigortaca ödenmediği hallerde, işçi tarafından verilir.

Madde 42. Her işçi, resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaatını söz veya yazı ile en yakın amirinden başlayarak silsile yoluyla yapar.

Müracaatlar, takip ve tahkik edilerek bir karara bağlanır ve neticesi müracaat sahibine mümkün olan en kısa zamanda mutlaka bildirilir.

Müracaat, işyerinin üst makamına havale edilecek-se, onbeş gün içinde müracaat sahibine bilgi verilir.

Ancak, bu müddetlerin toplamı hiç bir halde bir ayı geçemez.

Madde 43. Her işçi gerek hizmete ve gerekse zati işlerine ait kanun ve nizamların toplu iş sözleşmesinin kendisine vermiş olduğu hak ve selâhiyetleri herhangi bir surette haksız olarak ihlâl edilir veya ihlâl edildiğini zannederse, şikâyet etmek hakkını haizdir.

Şikâyet söz veya yazı ile en yakın âmire yapılır. Eğer bu âmirden şikâyet olunacaksa, bir derece üstündeki âmire yapılır. Âmirlere toplu olarak mürcaat ve şikâyet yasaktır. Birden fazla şahısların şikâyetlerine sebep ve mevzu olursa, her biri ayrı ayrı ve yalnız başına şikâyet hakkını kullanır.

Şikâyet red edildiği takdirde, şikâyetçiye bu yüzden bir ceza verilemez. Ancak şikâyet ederken şikâyetçi bir suç işlemiş veya bir disiplin tecavüzünde bulunmuş ise, ayrıca mes'ul olur.

Bu toplu iş sözleşmesinin işçiye sağladığı hak ve vecibelerin ihlâli sebebiyle, işçi veya işçilere sağladığı şikâyet hakkını, sendika temsilcisi kullanabilir.

Şikâyetler dahi bir ay içerisinde karara bağlanır.

Kazaların bildirilmesi

İşyerinde hastalananlar

İşyeri haricinde hastalananlar.

Müracaat

Şikâyet

Mükâfat

Madde 44. İşinde olağanüstü başarı gösteren işçiler üç türlü taltif edilirler.

- a. İsmen yayın suretiyle,
- b. Terfi ettirmek suretiyle,
- c. İkramiye vermek suretiyle.

İhtirada bulunan işçi

Madde 45. İşyerinde çalışan işçiler, işyeri haricinde kendi hususî çalışmalarıyla bir ihtirada buldukları takdirde, bu ihtira hakkı işçilerin kendilerine aittir.

Bu ihtira, işçinin taahhüt eylediği hizmetin levâzımından bulunmuş ise, ihtira olunan şey iş sahibinin olur. Bu takdirde, Borçlar Kanununun 336 ncı maddesinin 2 ve 3 ncü fıkraları uygulanır.

Kimlik cüzdanı ve rozet

Madde 46. İşe alınan her işçiye Kuvvet Komutanlıklarının forsunu havi parasız fotoğrafı bir («işçi kimlik kartı» ve parası mukabilinde varsa işçinin talebi ile bir tanıtma rozeti verilir.

İKİNCİ FASIL

İşçilerin riayete mecbur olduğu hususlar

Madde 47. a. Bu toplu iş sözleşmesiyle kabul edilen hükümlere uygun olarak işçilerin riayete mecbur olduğu hususlar aşağıda çıkarılmıştır. Bu hususlara riayet etmeyenlere ekli cedvel IV deki cezalar verilir.

- (1) İşe vaktinde gelmek ve muntazam devam etmek,
- (2) Normal giriş ve çıkışa mahsus yol ve kapılardan girip çıkmak,
- (3) Paket, çanta, küçük pazar çantası, file, zenbil, bisiklet, motosiklet ve araç gibi şahsî eşyalarını giriş mahalli veya ekonomaya yahut kooperatif civarında gösterilen, bu maksada ayrılmış yerlere koymak ve hiç bir suretle çalışma mahalline sokmamak veyahut gelişi güzel yerlere bırakmamak.

İşyeri dışından veya içinden satın aldığı her çeşit gıda maddeleriyle eşya vesaireyi atölyelere ve çalışma mahallinin dolap ve çekmecelerine götürmemek ve koymamak.

- (4) İşyerine içki, keyif verici sair maddeler ile kumar vasıtaları getirmemek ve sokmamak ve içkili olarak gelmemek,
 - (5) Doğrudan doğruya iş başına gelmek,
- b. Emir, talimat ve nizamla ilgili hususlar :

(1) Bu toplu iş sözleşmesinde tesbit edilen hükümlere uyularak iş emniyeti ve işçi sağlığının korunması bakımından ilgili kanun, nizamname ve kararnamele iş kazaları hakkındaki teknik tarife, talimat ve emirlere riayet etmek.

(2) İş hayatının tanzimi bakımından ilgili kanun, nizamname ve kararname ile bu toplu iş sözleşmesinde yazılı olan hususlara ve bütün bunlara istinaden işveren vekili tarafından yazılı veya sözlü tamim, tebliğ ve ilân edilen, edilmemiş olmakla beraber belirtilmiş olan hususlarla, işyerinin adet ve teamülünden bulunan bircümle emir, talimat ve hizmetlerle iş kazaları hakkında teknik tarife ve tavsiyelere riayet etmek,

İşyeri işçi idarecileri olup da bu türlü noksan ve riayetsizlikleri gördüğü halde haber vermek,

(3) İşyerinde gerek kendileri ve başkaları ve gerekse malzeme, avadanlık, yedek parça, makina, ham ve mamul maddelerle bina ve tesisat için tehlikeli ve zararlı olabilecek her türlü ihmâl, üşençlikve dikkatsizlikten kaçınmak,

(4) İşyerinde gördüğü tehlikeli bir hali, alet ve makinalardaki noksan ve arızaları en yakın âmirine ve ilgililere haber vermek,

c. Görevle ilgili hususlar :

- (1) İşyerinde ve işyeri haricinde açılan kurslara devam etmek,
- (2) Normal günlerle, genel tatil ve bayram günlerinde, işveren vekilince lüzum görülen fazla mesaiye itiraz etmemek, çalışmaktan çekinmemek, işi tayin ve tesbit edilen zaman ve yerde yapmak,
- (3) İşin yapılmasında, âmirlerine ve birlikte çalıştığı arkadaşlarına ve nezaretçilere zorluk göstermemek, işle ilgili olmaksızın ve işi aksatacak şekilde âmirlerini ve arkadaşlarını işgal etmemek.

d. İmalâtla ilgili hususlar :

- (1) İşverene ait malzeme, yedek parça, alet, makina ve başkasına ait malzemelerle işyerinde kendisine veya başkasına ait bir şey yapmama, tamir veya islâh etmemek.
- (2) Kendisine verilen istihsal, imalât ve teknik emniyet malzemesini ve teçhizatını ve makinalarla tezgâhları usulünce uygun olarak kullanmak.
- (3) İşverene ait malzeme, kırtasiye ve imalât artıklarını israf etmemek, hususî işlerde kullanmamak ve mes'ul memura teslim etmek,
- (4) Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmemek, verilen işten başka şeylerle meşgul olmamak ve yetkisi haricinde iş yapmamak.
- (5) İşyerinde mevcut alet, malzeme, yedek parça, ham, mamul ve yarı mamul maddelerin, bina ve tesisatın maruz kaldıkları tehlikeler karşısında gereken tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

e. Avadanlık ile ilgili hususlar :

Amirin müsadesi olmadan üzerinde veya kendisine ait olan yerlerde kendisine verilen malzemelerden fazla malzeme bulundurmamak.

f. İşyerinde nizam, ve temizlik ile ilgili hususlar :

- (1) Toplu iş sözleşmesi kapsamına giren işyerlerinde çalışan müstahdem, müteferrik müstahdem ve gündelikçi sivil personel, İç Hizmet Kanununun askerlere tahmil ettiği sorumluluk ve hizmetlerin ifası bakımından :
 - (a) Âmir vazifesi alanlar maiyetindeki bütün askerî ve sivil personele hizmetin icap ettirdiği emirleri verebilir.
 - (b) Bütün sivil personel emrinde çalıştıkları askerî âmirlere karşı ast durumundadırlar,
 - (c) Ast, âmir ve üstüne umumî âdat ve askerî usullere uygun tam bir hürmet göstermiye, âmirlerine mutlak surette itaata, kanun ve nizamalarda gösterilen hallerde de üstlerine mutlak itaate mecburdurlar.
- (2) Her ne zaman olursa olsun işyerinde içinde ve mesai saatlerinde işyeri civarında kumar oynamamak ve oynatmamak,
- (3) İşyerinde bulunması gerekli resim, levha, çizelge, şem'a ve talimatların dışında çalıştığı yere kendiliğinden bir şey asmamak,
- (4) Ahlâk ve âdaba aykırı harekette bulunmamak ve bu meyanda resim, yazı vesaireyi işyerine sokmamak,
- (5) Fazla makyajlı, açık saçık kıyafetle iş başına gelmemek, iş başında bu şekilde bulunmamak ve iş başında tahrik edici olarak hareket etmemek,
- (6) Kendisine veya umuma yasak edilen yerlere girmemek veya girmeye teşebbüs etmemek,
- (7) Sigara içilmesi yasak edilen yerlerde sigara içmemek ve ateşli madde taşımamak,
- (8) Başkasının eşyasını, elbisesini, takım dolabını izinsiz karıştırmamak,

- (9) Gerek kendisinin ve gerekse işyerinin tertip ve temizliğine riayet etmek,
- (10) İş saatlerinde ve iş başında işin intizamına ve devamına mani olacak fiil ve hareketlerden kaçınmak.

Taaffün edecek, havayı ve sıhhati bozacak şeyleri, çöpleri ve imalât artıklarını işveren vekilinin tayin ve tesbit ettiği mahalden başka yere atmamak ve dökmek,

g. Emniyet tedbirleri ile ilgili hususlar :

- (1) Herhangi bir işi sabote etmemek, sabotesine göz yummamak, zemin hazırlamamak, kolaylaştırmamak, haberli olduğu veya duyduğu yahut sezdiği hallerde önlemek ve haber vermek,
- (2) Yangın başlangıcına ve yangına sebep olabilecek hareketlerde bulunmamak,
Yangın başlangıcı veya vukuunda keyfiyeti derhal ilgililere ve itfaiyeye haber vermekle beraber bu konuda verilmiş her türlü emir ve talimatlara göre hareket etmek,
- (3) İşyerine ait teknik, askeri ve idari sırlarla gizli tutulması icabeden hususları ifşa etmemek, dışarda konuşmamak, yabancılara ve basına bu hususlarda bilgi vermemek ve bu gibi şahısları en yakın amirine ve emniyet makamlarına haber vermek,

h. Yanlış beyan ile ilgili hususlar :

- (1) Ücret tahakkukuna tesir edecek olan aile değişikliklerini belirli süre içerisinde haber vermek,
- (2) İşyeri ile hizmet akdinin yapıldığı veya değiştirildiği sırada akdin esaslı noktalarından birine ait vasıflar veya şartların kendisinde bulunduğunu ileri sürmemek veya hakikata uygun olmayan bilgi vermemek ve her ne suretle olursa olsun işveren vekilini yanıltmamak,

i. Sağlıkla ilgili hususlar :

- (1) Hasta olmadığı ve bu husus bilhassa yetkili hastahanece tesbit edildiği halde viziteye, temaruz ederek bir daha çıkmamak,
- (2) Çalışmaktan kaçınmamak ve hastalığını bahane etmemek,
- (3) İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması, hasatlanması veya bayılması halinde keyfiyeti ilgili amirlere bildirmek,

k. Şikâyet ve müracaat ile ilgili hususlar :

- (1) Usulsüz şikâyet ve müracaat etmemek ve mertebeler silsilesine uymak,
- (2) Amirleri, arkadaşları ve maiyeti hakkında yalan, yanlış şayialar çıkarmamak, yaymamak, mesnetsiz ihbar ve şikâyetlerde bulunmamak,
- (3) Zaruret olmadıkça, iş münasebetlerinden ve şahsi işlerden bahisle müracaat etmemek,

l. Çalışma hayatına ait belgeler ile ilgili hususlar :

- (1) İşçi kimlik kartını mazereti olmadan emredildiği şekilde yakasına takmamak, kirletmemek, tahrifat yapmamak, yok etmemek ve kayıp etmemek,
Devam kartı ve markasını emredildiği şekilde kullanmak, kimlik kartı olmaksızın işyerine girmeğe zorlamamak,
- (2) Başkasının devam kartını kontrol saatına basmamak, başkasının markasını kullanmamak,
- (3) İşçilerin sağlığını koruma ve emniyeti ile ilgili olarak kendisine verilmiş olan korunma levazımı ile iş elbisesini ve iş gömleği gibi giyim eşyasını işyerinde giymek ve işverenin müsaadesi olmaksızın dışarıya çıkarmamak,

(4) İşyerinde propaganda yapmamak, bu maksatla el ilânı, resim ve benzeri şeyleri dağıtmamak, afiş veya ilân asmamak, konferans ve söylev vermemek, her ne türlü olursa olsun ses, yazı ve resim vasıtalarıyla faaliyette bulunmamak.

Sendika faaliyetleri, bu toplu iş sözleşmesinde düzenlenen şartlara tâbidir.

ÜÇÜNCÜ FASIL

İzinler

Genel ilkeler

Madde 48. Bu toplu iş sözleşmesinde kabul edilen haller dışında, işçilerin ücretli izin hakları 7467 sayılı Ücretli İzin Kanununun âmir hükümlerine göre düzenlenir.

Yıllık ücretli izin süresi

Madde 49. İşçilerin yıllık kanunî izinleri, 7467 sayılı Ücretli İzin Kanununun 5 nci maddesi gereğince :

a. Hizmeti bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 15 gün,

b. Hizmeti beş yıldan fazla ve 15 yıldan az olanlara yılda 20 gün,

c. Hizmeti onbeş yıldan fazla olanlara yılda 26 gün ücretli izin verilir.

Evllenme, doğum, ölüm ve defin izinleri

Madde 50. Evlenen işçilere üç gün, eşi doğum yapan işçilere iki gün, anne, baba, eşi; üvey ve öz çocukları ile kardeşlerinin ölümünde üç gün ücretli izin verilir.

İşyerinde görevli birinin ölümü halinde cenaze hazırlıklarında bulunmak ve merasime katılmak üzere işverence lüzumu kadar işçiye ücretli izin verilir.

İdarî izinler

Madde 51. İşçinin müracaatı üzerine mazereti meşru olmak ve çalıştığı işi aksatmamak ve en yakın âmirinin yazılı muvafakatı ile kıdeminden sayılmak üzere yılda onbeş güne kadar ücretsiz idarî izin verilir.

Mazeret izni

Madde 52. İşçilerin mazeretlerine karşılık yedi güne kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu izinler idarî izinden sayılmaz.

Şu kadar ki; bu suretle verilmiş izinlerle işçinin geç geldiği günlerde izinli addedildiği müddetin toplamı, yılda yirmibir günü aşamaz. Aşan miktar idarî izinden mahsup edilir.

Sendika temsilcilerinin izinleri

Madde 53. Sendika kurullarında görevli olanlara, sendikacılık görevi ile ilgili olmak üzere, idarî izinlerine ilâveten zarurî haller dışında yılda 25 güne kadar ücretsiz izin verilir. Bu izinler kıdemden sayılır.

Tutukluluk veya suçlulukla itham halinde izin

Madde 54. İşçi; takip edilmesi şikâyete veya muvafakata bağlı suçlardan yargılanırken, şikâyet veya muvafakatin geri alınmasıyla davanın düşmesi veya cezanın tecil edilmesi halleri müstesna olmak üzere, suçsuzluğu tesbit edilerek son tahkikatın açılmasına mahal olmadığı veya müruru zaman yahut her ne şekilde olursa olsun kanunî bir aflu davanın düşmesi yahut beraat etmesiyle neticelenen tutukluluk veya suçlulukla itham edilme hallerinde tekrar işine dönmek şartıyla tutuklu kaldığı sürelerde kıdemden sayılmamak üzere ücretsiz izinli addedilir.

Sair hallerde izin

Madde 55. a. 275 sayılı Kanunun 42 nci maddesi gereğince ;

İl hakem kurullarıyla yüksek hakem kurullarına seçilecek işçilerin ücretli izinleri 275 sayılı Kanunun adı geçen maddesi gereğince düzenlenir.

b. Uzlaştırma ve hakeme başvurma hususlarında görev alan işçilerin izin ve ücret işleri 275 sayılı Kanunun 44 ncü maddesine göre düzenlenir.

c. İşçilerin iş mahkemelerinde işçi temsilciliği görevi yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konularıyla ilgili milletlerarası teşekküllerin konferans ve kongrelerine işçi veya sendika temsilcileri olarak katılmaları halinde görevleri süresince kıdeminden sayılmak üzere ücretsiz izinli sayılırlar.

Yol müddetleri

Madde 56. İşçinin isteği üzerine ücretli kanunî izinlerinde, yedi güne kadar ücretsiz yol izni verilebilir. Bu izin dahi kıdemden sayılır.

- Kıdemden sayılmayan izinler Madde 57. Taraflarca mutabakat hasıl olduğu takdirde, işveren vekillerince işçilere süresiz izin verilebilir.
- Ücretli izin süresinin bütünüğü Madde 58. İşçinin kanunî izin hakkı kendi isteği haricinde bölünemez.
- Kullanılmayan izinler Madde 59. İşçilerin kanunî izinleri, izne hak kazandığı yıl içinde mutlaka verilir.
- İzin karşılığı ücret verilemeyeceği Madde 60. İşçi izin hakkından feragat ederek ücretli izin hakkı karşılığında ücret talep edemez.
- İzinde çalışma yasağı Madde 61. İşçi izni müddetince kendi işi haricinde bir ücret karşılığı veya olmaksızın çalışamaz. Aksi halde ve tesbit edildiği takdirde izin ücreti tahsil edilir.
- İzin sırasında hastalananlar Madde 62. İzni sırasında hastalanan işçi, iznini işyerinin bulunduğu yerde geçirmekte ise, en yakın âmirine; işyerinin bulunduğu şehir haricinde geçirmekte ise, özel kanunlarına göre işlem yapılır.
- Profesyonel sendikacıların izinleri Madde 63. İşçi teşekküllerinin yönetim kurullarında profesyonel olarak görev alanlara, süresiz olarak ücretsiz izin verilir.

Bu kimseler vazifeleri sonunda dört haftalık müddet içinde işverene müracaat ettikleri takdirde eski haklarıyla işe alınırlar.

DÖRDÜNCÜ FASIL

Cezalar

- Ceza verme Madde 64. İşçiye, işlediği kabahatlarla suçların mahiyet ve derecesine göre ayrıca kanunen suç teşkil etmediği hallerde, yalnız işveren vekilince aşağıdaki cezalardan biri işçinin savunması alınarak verilebilir. Terfiden alıkoyma ve işten çıkarma cezalarında savunma, her halde yazılı olmalıdır.

- a. İhtar
 - (1) Sözlü
 - (2) Yazılı
- b. Ücret kesme
- c. Terfiden alıkoyma
- d. İşten çıkarma

Ceza verme yetkisi

Madde 65. Teknik inceleme ve istişare kurulu, işveren vekili veya tayin edeceği bir şahsın başkanlığında, ikisi işveren temsilcisi ve sendikanın o işyerinden tayin edeceği ikisi işçi olmak üzere beş kişiden; işyeri işçi mevcudu 750 den aşağı ise işveren vekili veya, tayin edeceği bir şahsın başkanlığında bir işveren temsilcisi ve sendikanın o işyerinden tayin edeceği bir işçi temsilcisi olmak üzere 3 kişiden teşekkül eder.

Başkan dahil her üyenin bir oy hakkı vardır.

Rapor istenmesi

Madde 66. 64 nci maddede tadad edilmiş cezaların müstelzim iş mevzuatı ile ilgili kabahat ve suçlarla itham edilenlerin, suçluluğunu ve suçluluk derecesini ve gerekli delillerin toplanmasını ve şahitlerin dinlenmesi gibi hazırlık tahkikatı ile ilgili hususlarda işveren vekili Teknik İnceleme ve İstişare Kurulundan rapor ister.

İşveren vekilinin ceza verme yetkisi mutlak olup, bu mütalâa ile bağlı değildir.

Cezaya itiraz

Madde 67. İşçi, verilen cezalara şikâyet bölümünde düzenlendiği gibi itiraz edebilir.

Her halde şikâyetin neticesi bir ay içerisinde şikâyetçiye bildirilir.

Verilen cezalar yazılı olarak ceza verilene bildirilir.

X Kıdem ve ücret indirimi yapılmıyacağı

Madde 68. Ceza olarak işçi ücret derecesinden ve kıdeminden indirme yapılamaz.

Para cezasının hesabı

Madde 69. Ek cedvelde tesbit edilen ücret kesintileri, gündelik, haftalık, aylık ücretlilerle, saat ücreti ve akord (götürü) olarak çalışan işçiler hakkında da uygulanır. Saat ücretlilerden gayri işçilerin saatlik kesintileri :

- a. Aylık ücretli işçinin,
- (1) Günlük istihkakı, aylık brüt istihkakının bir günlük tutarıdır.
 - (2) Saatlik ücreti günlük ücretinin 1/8'idir.
- b. Gündelik ücretli işçinin saatlik ücreti günlük ücretinin 1/8'dir.
- c. Akord (götürü) ve (servis karşılığı yüzde hesabı) ücret alan işçilerin,
- (1) Aylık istihkakı, çalıştığı son aylık ücret toplamıdır.
 - (2) Haftalık istihkakı, çalıştığı son hafta içerisinde aldığı ücret toplamıdır.
 - (3) Gündelik istihkakı, (1)deki ücretin 1/30'dur.
 - (4) Saatlik istihkakı ise, günlük ücretinin 1/8'dir.

Bu madde gereğince yapılan ücret kesintileri ilgili sigortaya ve ihbar şartlarına riayet etmeksizin işyerinden ayrılan işçiden tahsil edilecek ihbar tazminatı makbuz mukabilinde hazineye yatırılır, dosyalarına gerekli malûmat yazılır.

BESİNCİ FASIL

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Genel İlkeler

Madde 70. İşveren vekilleri, işyerinin yer, icap ve hususiyetlerine göre özel emniyet tedbirleri alır, bu hususta emir ve talimatlar nesreder.

İşyerinin yangına karşı korunmasında gerekli talimatlar yapar ve bunların tatbikini kontrol eder, yangın alarmları yapar.

İş güvenliği kurulu

Madde 71. İşveren vekilleri işyerinde daimi mahiyette (İşçi Sağlığı ve İş Emniyeti Kurulu) teşkil eder.

Kurul, işveren vekilinin sorumluluğu altında kurum tabii ile idarî ve teknik üyelerden ve sendikanın işyerinden görevlendireceği bir sendika temsilcisi ile her yıl için işveren vekilince tefrik edilecek bir ustabaşından olmak üzere en çok beş kişiden teşekkül eder.

Kurul, vuku bulması melhuz olan kazaları önlemek ve bu maksat için gerekli bütün tedbirleri almaktan işveren vekiline karşı sorumludur.

İş güvenliği şefi

Madde 72. İşveren vekili kurul üyeleri arasında rütbece kıdemli olanı (İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Şefi) olarak tayin eder.

Büyük işletmelerde işletme müdürü (teknik müdür) ayrı bir tayine lüzum olmaksızın kurul şefi olur.

Şefin sorumluluğu

Madde 73. İşçi Sağlığı ve İş Emniyeti Kurulu Şefi aşağıdaki tedbirlerin alınmasından, kontrolundan ve uygulanmasından işveren vekiline karşı sorumludur.

a. İşyerinde iş kazalarını önlemek için araştırmalar yapmak ve kaidelerin hazırlanmasında işveren vekiline yardım etmek.

b. İşyerinde tehlikeli görülen hususları tesbit ederek durumun islâhı için ilgililere ve ilgili âmirlere işveren vekili adına tavsiyelerde bulunmak.

c. İş kazaları ve yangını önlemeye yarıyacak duvar tabloları, filmler, projeksiyon gösterileri ve emsali gibi öğretici mahiyette malzemeyi temin etmek ve göstermek.

d. İşyerinde işveren vekili adına iş emniyeti ve yangın bakımından denetlemeler yapmak ve denetleme neticesinde gördüğü noksan ve aksaklıkları işverene rapor etmek.

e. İşyerinde personel, teçhizat, malzeme, makine, tesisat vesairenden meydana gelen her türlü kazalar hakkında tahkikat ve tahliller yapmak, gerekli rapor, tavsiye, mütââlaa ve istatistikleri hazırlamak ve bu gibi yayınları takip etmek.

f. İş Emniyeti ve İşçi Sağlığı ile ilgili mevzuatın yerine getirilmesini sağlamak.

g. İşyerinin hususiyet ve icabına göre kurulun toplanmasını temin etmek.

ALTINCI FASIL

İşçi Sınıfları

Genel İlkeler

Madde 74. İşçilerin bütün terfileri ödenek bulunduğu takdirde tayin olunan terfi hududları içerisinde teknik ve idari sicilleriyle, bu toplu iş sözleşmesinin düzenlendiği (normal terfiler hariç) ameli ve nazari imtihan neticelelerine göre yapılır. Daimi olarak sıhhat ve uzuv bozan işlerde çalışanlar, buldukları derecelerin bekleme sürelerinin en az 3/4 ünde bilfiil çalıştıkları takdirde, terfi bekleme sürelerinden altı ay evvel terfi ettirilebilirler.

Bu hüküm yarı müddette olağanüstü terfilerde uygulanmaz.

Terfiler

Madde 75. İşçilerin terfileri aşağıdakilerden biri sureti ile yapılır.

a. (Normal terfi:) Normal bekleme süresi sonunda ve bu sürelerle uyularak bir üst dereceye yapılan terfilerdir.

b. Olağanüstü terfiler :

(1) Yarı sürede olağanüstü terfi Bekleme süresinin 1/2 sini doldurduktan sonra yapılan terfilerdir.

(2) Tam sürede olağanüstü terfi: Bekleme süresini doldurduktan sonra iki üst dereceye yapılan terfilerdir.

c. Sınıf değiştirme: Bir yukarı sınıfta mesleğinin muadili bulunduğu takdirde ehliyetine karşılık ve ihtiyac nisbetinde bu sınıfa geçirme işlemidir.

Normal terfi

Madde 76. İşçilerin, bir derece normal terfileri, işyerinden alacakları teknik sicili ile yapılır. Bunun için teknik sicillerinin en az (İyi) olması lâzımdır.

Normal terfiler işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.

Olağanüstü terfiler

Madde 77. Olağanüstü terfiler teknik sicil ve imtihan notu ile yapılır. Bunun için kanaat ve imtihan notu ortalamasının (Pekiye) olması ve bundan başka :

a. Bu suretle terfi edecekler, kadro ve mevcut tahsisata göre fabrikalarda çalışan işçilerin % 10 unu aşmaması.

b. Yarı sürede olağanüstü terfi etmiş olanların, yeniden olağanüstü terfi edebilmeleri için bir terfi süresinin geçmiş olması.

c. Tam bekleme süresi içerisinde iki defa M.S.B. veya Kuvvet K.lığına ismen yayınlanmak suretiyle taltif edilmiş ise işçi, tam sürede olağanüstü terfi için imtihana girmeye hak kazanır.

d. Tam bekleme süresi içerisinde 4 defa M. S. B. veya K. K. lığına ismen yayınlanmak suretiyle taltif edilmiş olmaları.

Bu takdirde, işçi bekleme süresinde 1/2 sini doldurmuş ise, yarı sürede, beklediği süre bu müddeti geçtiği takdirde ayrıca imtihana tabi tutulmaksızın tam sürede olağanüstü terfi eder.

e. Her ne suretle olursa olsun yarı ve tam sürede olağanüstü terfi imtihanına girmek suretiyle terfi edeceklerden mazeretsiz terfi imtihanına girmeyenler veya girmek istemiyenler (o devre) bu haklarını kaybederler.

f. Yarı ve tam sürede olağanüstü terfiler, M.S.B.lığının onayı ile kesinleşir.

İhtira halinde terfi

Madde 78. İstihsal ve randımanı artıracak mühim bir usul bulunduğu, ARGE Bakanlığınca kabul ve tasdik edilen işçiye, bu toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesinde düzenlenen hükümlerden ayrı olarak, kanaat notu ortalaması (İyi) ise, olağanüstü terfi ettirilir.

Terfi ve sınıf değiştirme zamanı

Madde 79. Tam ve yarı sürelerini doldurmuş bulunan işçiler için, Nisan ve Ekim aylarının birinci gününden sayılmak üzere, bir yılda iki defa terfi işlemi yapılır. Bekleme süreleri, bu tarihlere tam olarak uymayan işçiler kendi bekleme sürelerini doldurmak suretiyle müteakip terfi zamanından faydalanırlar.

Sınıf değiştirme imtihanları, şubat ve ağustos aylarında yapılır.

Istifa eden
işçiler

Madde 80. İşyerinden istifa eden işçiler, altı ay geçtikten sonra 1 yıl içinde müracaat ettikleri takdirde, eski hakları ile, bu tarihten sonra müracaat edenler ise, yeni girenler hakkında uygulanan hükümlerle işe alınabilirler. Şu kadar ki, ayrı kaldıkları müddetler için bir hak iddia edemezler.

Sınıf değiştirme

Madde 81. İşyerinde ihtiyaç bulunduğu takdirde, yapılacak sınıf değiştirme işlemi için işçinin imtihan ve kanat notları ortalamasının (İyi) olması lâzımdır.

Sınıf değiştiren işçiler ancak yeni sınıflarındaki bekleme süreleri sonunda terfi edebilirler. Şu kadar ki; bunların eski sınıflarındaki aynı ücrette geçirmiş oldukları müddet yeni sınıflarında geçirmiş gibi kabul olunur.

Ancak eski sınıflarında aynı ücretle beklemiş oldukları müddetle, yeni sınıflarındaki bekledikleri müddetin toplamı, yeni sınıflarındaki terfi müddetini geçmiş ise, aşan bu müddet müteakip terfi için nazara alınmaz.

Sınıf değiştirmeler, işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.

İşkolu
değişmesi

Madde 82. Aynı işyerinde işkolunu değiştiren işçi, sınıf değiştirme ve yeni sınıfındaki imtihanlara o işkolunda bir yıldan fazla çalışmış ise, ancak o işkolundan imtihana tâbi tutulabilir.

Çıraklar

Madde 83. Vasıflı işçi yetiştirmek maksadıyla, 12 yaşını bitirmiş ilkökul mezunları öğrencilik vasıfları olmamak üzere işyerine çırak olarak alınabilir. Bunların terfi bekleme süreleri genel cedvelde gösterildiği gibidir. Çıraklık müddeti azami 4 yıldır. Bu müddet içerisinde herhangi bir iş ve sanat kolunda yetişmiş olanlara, müracaatları üzerine işe yeni alınan işçilere benzer işlem yapılır.

Şu kadar ki, bir yılı geçmeden bu gibi müracaatlar yapılamaz.

Dört yıl sonunda bu evsafa erişmemiş olanlar sanatsız işçisi olarak çalışmaya devam ederler.

Sanatsız
işçiler

Madde 84. M.S.B. işyerlerinde olan ve müktesep bir sanat bilgisine ihtiyaç göstermeyen ve 1 Nolu cedvelinde sanatsız işçi sütununda yeri gösterilmiş olan işlerde çalıştırılan

lan işçi sınıfıdır. Bu sınıfa, aşağıda yazılı tahsil ve iş hayatı bulunanlar dahil olabilir.

- İlkökul mezunu olan işçiler,
- Okur yazar işçiler.

İkinci sınıf
işçiler

Madde 85. M.S.B. işyerlerinde normal sanat bilgisi ve ehliyet isteyen ve 1 Nolu cedvelinde ikinci sınıf işçi sütununda yeri gösterilmiş olan işlerde çalıştırılan işçi sınıfıdır.

Bu sınıfta aşağıda yazılı tahsil ve iş hayatı bulunanlar dahil edilirler.

a. İşyerine sanatsız olarak alınmış olup aynı işyerinde en az üç yıl çalıştıktan sonra 2 No.lu Cedvelde terfi imkânı bulunmak şartıyla Bakanlığın açmış olduğu kursu muvaffakiyetle ikmal edenler.

b. Orta sanat, orta okul veya çırak okulunu yeni bitirmiş olanlar.

c. Herhangi bir veya birkaç işyerinde veya işkolunda, en az üç yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış ilkökul mezunu işçiler.

d. Herhangi bir veya birkaç işyerinde aynı işkolunda en az dört yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış okur yazar işçiler.

Birinci sınıf
işçiler

Madde 86. Birinci sınıf işçi, M.S.B. işyerlerinde üstün bilgi ve ehliyet isteyen ve İki No.lu Cedvelde birinci sınıf sütununda yeri gösterilmiş bulunan işlerde çalıştırılan işçilerdir.

Bu sınıfta aşağıda yazılı tahsil ve iş hayatı bulunanlar dahil edilirler.

a. 2 No.lu Cedvelde birinci sınıf sütununda mukabili bulunmak ve M.S.B. işyerlerinden birisinde aralıksız olarak en az dört yıl çalışmış olan işçiler.

b. Kurs sonunda yapılacak nazari ve ameli imtihanlar da muvaffak olan M.S.B. işyerlerinde en az üç yıl çalışmış işçiler,

c. Sanat enstitüsü veya liseyi henüz bitirip işe yeni başlayacak olanlar.

d. Herhangi bir veya birkaç işyerinde veya aynı işkolunda en az dört yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış sanat okulu mezunları.

e. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda en az altı yıl çalışmış ve bonservis almış orta okul mezunları.

f. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda en az yedi yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış ilkokul mezunları.

g. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda en az dokuz yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış okur yazar işçiler.

Usta sınıfı

Madde 87. Usta sınıfı: M.S.B. işyerlerinde üstün bilgi ve ehliyet isteyen ve aynı işyerinde uzun yıl çalışmış ve işyerine her bakımdan intibak etmiş ve iki No.lu cedvelde usta sınıfı altında yeri gösterilmiş bulunan işlerde çalıştırılan işçi sınıfıdır. Bu sınıfa, aşağıda yazılı tahsil ve iş hayatı bulunanlar dahil edilirler.

a. İki No.lu cedvelde usta sınıfı altında mukabili bulunmak ve M.S.B. işyerlerinden birisinde ve aynı iş kolunda aralıksız dört yıl çalışmış birinci sınıf ve sekiz yıl çalışmış ikinci sınıf işçiler.

b. Herhangi bir veya birkaç işyerinde, aynı işkolunda dört yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış olan sanat enstitüsü mezunu işçiler.

c. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı iş kolunda en az altı yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış bulunan lise mezunu işçiler.

d. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı iş kolunda en az sekiz yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış bulunan sanat okulu mezunu işçiler.

e. Herhangi bir veya birkaç işyerinde aynı iş kolunda en az on yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış olan orta okul mezunu işçiler.

f. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda en az 13 yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış olan ilk okul mezunu işçiler.

g. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda en az 16 yıl çalışmış ve bu hususta bonservis almış olan okur yazar işçiler.

Uzman usta

Madde 88. UZMAN USTA SINIFI: Bilfiil kendi ihtisas sahasında çalışmakla beraber iki No.lu cedvelde uzman usta sınıfı altında karşılığı ve kadrosu olduğu takdirde, bir liyakat bransında ihtiyaç olan yerlerde, bu sınıf işçi için usta sınıfında en az 5 yıl hizmet etmiş olmak şartı ile olağanüstü başarısı tesbit edilenler idarî ahlâki ve sicil notu ortalamaları da en az (iyi ise, imtihanında uzman ustalık seviyesinde muvaffak olanlardan en fazla not alanlar içinden ihtiyaç nisbetinde derece sırasıyla M.S.B. Onayı ile uzman usta sınıfına geçirilir. İdarece, işçi idarecisi görevi verilenler dışında kalanlar, kendi bransları ile ilgili işlerde çalıştırılırlar.

Bu sınıfa girme imtihan soruları ilgili Kuvvet Komutanlığınca her sanat kolu için ayrı ayrı hazırlanır. Sorular mühürlü zarflar halinde imtihan merkezine gönderilir. Zarflar İmtihan Kurulunca imtihan saatinde ve huzurda açılır. İmtihan kâğıtlarının isim, numara yerleri kapatılarak Kuvvet Komutanlığına gönderilir. İmtihan kâğıtları bu soruları hazırlayan heyetçe kıymetlendirilir.

Madde 89. İşin, yüksek seviyede nazarı bilgisile amelîsini bilen ve tatbik etmek üzere idarenin tayini dışında (Yüksek Uzman hariç) işçi idareci sınıfından olmamak şartıyla bilfiil kendi ihtisasında çalışan işçi olup kadrolarında ihtiyaç gösteren, K.K.K.lığına bağlı fabrika ve tamirhanelerde, Dz. K.K.lığına bağlı tersane, fabrika ve atölyelerde, Hv. K.K.lığına bağlı fabrika, atölye ve bilimum işyerlerinde kadro miktarını aşmamak üzere istihdam edilirler.

a. İşyerine yeni alınacak tekniker ve yüksek uzmanlar, giriş imtihanına tâbi tutulmaksızın ibraz edecekleri diplomalara ve çalıştıkları yerlerde aldıkları bonservislere göre işe alınrlar.

b. İşyerlerine alınacak tekniker ve yüksek uzmanlar, hangi fabrikalarda çalıştırılacak iseler, Kuvvet Komutanlarınca tesbit edilecek ihtiyaçlara göre ve ancak ilgili kuvvet komutanlığının onayı ile işe alınabilirler.

c. İşyerlerine alınacak tekniker ve yüksek uzmanların, deneme müddetini müteakip kat'i red veya kabulü yapılır.

d. Tekniker ünvanını veren okullardan mezun olup da meslekî bir iş hayatı bulunmayan teknikerler, bu toplu iş sözleşmesine bağlı bir No.lu cedvelin 13. nci derecesinde, 3-4 yıllık yüksek tahsili olup da meslekî iş hayatı bulunmayanlara, 15 nci derecesinde, 4 yıldan fazla yüksek tahsili olupta meslekî iş hayatı bulunmayanlara 17 nci derecesinde gösterilen saat ücreti verilir.

e. Herhangi bir veya birkaç işyerinde ve aynı işkolunda çalışmış bulunanlar, çalışma yılları toplamı göz önünde tutularak toplu iş sözleşmesine ekli bir No.lu cedveldeki bekleme sürelerine göre ücret devrelerine intibak ettirilirler.

Şu kadar ki, ibraz edecekleri bonservislere göre iş hayatları fevkalâde bulunmalı ve azami üç yıllık çalışma süresi içerisinde de üstün kabiliyet göstererek işyerince yararlı oldukları anlaşılmalıdır.

Bunlardan iki yıllık çalışma süresi içerisinde fevkalâde muvaffakiyet göstermiş olanlara, buldukları dereeden 4 dereceye kadar üst ücret verilebilir. (Buldukları derece hariçtir)

f. Tahsil ve çalışma süreleri itibariyle bu toplu iş sözleşmesine ekli bir no.lu cedvelde gösterilen saat ücretlerinin üstünde bir hak iddia ve talep edemezler.

g. İşyerinde çalışırken tekniker okulunu bitirenler, bu sınıfa geçirilmelerini istedikleri takdirde, ihtiyaç varsa, almakta olduğu ücreti Tekniker sınıfının asgarî ücret seviyesinin altında ise, asgarî tekniker ücreti seviyesiyle, üstünde ise müktesep hakları ihlâl edilmeden bulunduğu ücret derecesinin aynı ile deneme müddetine tâ-

bi tutulur. Gösterecekleri başarıya göre (c) fıkrası uyarınca işlem yapılır.

İşyerinde ihtiyaç varsa, işyeri işçileri arasında bu seviyede tahsil yapanlar aynı vasıftaki işçiler arasından tercih edilir. İhtiyaç yoksa, bir hak iddia edemezler.

İşçi idaresi
sınıfı ilkeleri

Madde 90. İşyerinde bilfiil çalışmakla beraber lüzumu halinde ve işyerinin hususiyetlerine göre işlerin teknik ve idarî bakımdan yürütülmesi ve işçi guruplarının idaresi maksadiyle işçi idarecileri kullanılabilir.

İdarecilerin miktarı işyerinin kadrosuna ve hakiki ihtiyacına göre, ihtiyacın devamı müddetince ayarlanır ve tatbik edilir. İşçi idareci sınıfında çalışma, müktesep bir hak bahşetmez.

İşçi idarecilerinin
sorumlulukları

Madde 91. İşçi idarecileri;

a. Emirleri altındaki işçileri, verilmiş talimat ve emirler gereğince idare etmekten.

b. İşleri devamlı surette takip ve kontrol altında bulundurmak, verilen zamanda bitirmek ve işi ile ilgili kayıtları tutmaktan.

c. Hataları görmek ve zamanında gerekli tedbirleri almaktan,

d. Neşredilen emir ve talimatları, usul ve kaideleri emri altındaki bütün işçilere okumak ve öğretmekten,

e. Mevcut emir ve talimatlara aykırı hareketleri en yakın âmirine haber vermektен,
Sorumludurlar.

İdareci
sınıfları

Madde 92. Postabaşı (ekipbaşı): Bir işçi posta (ekibi-ni) idare etmek üzere işveren vekili veya yetki vereceği kimse tarafından seçilen ve işin iyi bir şekilde yapılmasından sorumlu, meslek ve sanatında üstün ve idareci vasfını haiz kendisi de postadan olup, posta dahilinde bilfiil çalışan işçidir.

Kısım şefi
veya grup şefi
(âmirleri)

Madde 93. Kısım şefi veya grup şefi: Bir işçi veya işyeri kısmı yahut grubunu yahut da birden fazla posta ve-

ya ekibini idare etmek üzere o işyeri ekip veya grubundan ilgili üst makamlarca seçilen ve işveren vekilince onaylanan meslek ve sanatında üstün idarî kabiliyet ve müstakil iş yaptırma durumunda olan işçilerdir.

Seyyar ekip: Herhangi bir işin tamirhane haricinde yapılması için, bir ekip başının idare ve teknik sorumluluğu altında işin gerektiği kalite ve ehemmiyete göre, en az 3 kişiden teşekkül eden ve yanlarında lüzumlu alet, avadanlık ve hatta icabında yedek parça bulunan bir çalışma topluluğudur.

Ustabaşı: Bir atelyeyi veya birden fazla grup veya kısmı idare etmek üzere, usta sınıfına dahil personel arasından ilgili üst makamlarca seçilen ve işveren vekilince onaylanan üstün idarî kabiliyeti bulunan sorumluluk alabilen ve müstakil iş yapma kabiliyeti olan işçilerdir.

Vardiye şefi: 24 saat devamlılığında teknik zaruret olan iş çeşitlerinde, işin teknik, idarî ve verimi bakımından sorumlu baş olması dolayısıyla görevli personeldir.

İşin mahiyetine göre, herbiri normal çalışma yönünden alınmış personelden hiçbirine vardiye şefliği ilave edilmez.

YEDİNCİ FASIL

İmtihanlar ve İmtihan Notları

Genel İlke

Madde 94. İmtihana tâbi olan işçilerin imtihanları, aşağıdaki maddelerde düzenlendiği şekilde değerlendirilir.

İmtihan inceleme Kurulu

Madde 95. İşyerinde, işyerinin çalışma konuları ile ilgili olmak üzere işyerindeki veya o işyerine imtihan yapılmak üzere gönderilen işçilerin sınıf değiştirme terfi ve işe alma imtihanlarını işveren vekili adına yapmak ve değerlendirmek üzere, bir yıl süreli ve aşağıdaki şekilde beş kişilik (İmtihan ve İmtihan İnceleme Kurulu) teşkil edilir.

O işyerinde kâfi miktarda personel bulunmaz ise, aynı garnizon içerisinde birden fazla işyeri varsa, müşterek bir kurul yapılabilir. Bu dahi yok veya garnizon içe-

risinde işyeri tek ise, garnizon birliklerinden, aranan şartları haiz personel alınır.

a. İmtihan ve inceleme kurulu başkan ve üyeleri tayin suretiyle ayrılanlar hariç bir yıl için değişmez. İzin, hastalık veya görev sebebiyle işyerinden muvakkaten ayrılanların yerine, esas vazifelerinde kendilerine vekâlet edenler katılırlar. İşveren vekilince seçilecek;

- (1) BAŞKAN : yüksek mühendis, mühendis ve teknikerlerden, bulunmadığı takdirde bakım, manina veya ikmal subaylarından biri,
- (2) Üye: Yüksek mühendis, mühendis, tekniker veya bakım subayı veya astsubayı,
- (3) Üye: Personel şubesinden veya kısmından yetkili bir temsilci,
- (4) Üye: İşin mahiyetine göre değişebilecek ve fakat bir yıl için seçilen ustabaşı veya kısım şefi, (müteakip yıl için de seçilebilir.)
- (5) Sendikaca, o işyerinde çalışan asgarî usta sınıfından seçilecek bir üye,
O işyerinde çalışan uzman bulunmadığı takdirde ustabaşı veya usta sınıfından sendikaca tayin edilecek bir sendika temsilcisi,

b. Dikimevi, saraçhane, fırın, anbar ulaştırma ve inşaat gibi hususiyet arzeden işyerlerinden, İmtihan ve İmtihan İnceleme Kurulu, işin icabına göre işveren vekilince seçilen iki subay (biri astsubay veya sivil işçi olabilir.) sendikanın o işyerinden seçeceği bir ustabaşı veya hut usta yahut bu hususta selâhiyetli bir işçiden ibaret olmak üzere, üç kişiden teşekkül eder. Bunlardan kıdemli ve rütbeli olan kurul başkanıdır.

İmtihan notunun ilanı

Madde 96. Kanaat notları, müteakip maddelerdeki esaslar dahilinde, işçinin bilgisi, becerikliği, çalışkanlığı vesair durumları gözönünde tutularak verilir.

İmtihan notları, değerlendirmeden sonra ilân edilir.

Üç işgünü içinde ilâna itiraz olmadığı takdirde işveren vekilinin tasdiki ile kesinleşir.

İttifakla verilen kararlara itiraz edilemez. İtiraz halinde işveren vekili durumu bir kere de Teknik İnceleme ve İstişare Kuruluna tetkik ettirir. Bu kurul, üç işgünü içinde mütalâasına işveren vekiline bildirir.

İşçi kesinleşen karara uymak zorundadır.

Madde 97. Kanaat ve imtihan notları (amelî ve nazarı ayrı ayrı olmak üzere) aşağıdaki tarifler dahilinde verilir.

a. Pekiyi: İşin bütün safhalarının kusursuz bir tarzda yapılması veya değerlendirmede 100 puan üzerinden 86-100 puan alınmasıdır.

b. İyi: İşin ekseri safhalarının kusursuz bir tarzda yapılması veya değerlendirmede 100 puan üzerinden 66-85 puan alınmasıdır.

c. Orta: İşin gerektirdiği şartların ancak yeteri kadarının yerine getirilmesi veya değerlendirmede 100 puan üzerinden 50-65 puan alınmasıdır.

d. Zayıf: Yapılan işlerin umumiyetle, işin gerektirdiği şartları kapsamaması veya değerlendirmede 100 puan üzerinden 30-49 puan alınmasıdır.

e. Çok zayıf: Yapılan işin ekseri safhalarının işin gerektirdiği şartları karşılamaması veya değerlendirmede 100 puan üzerinden 0-29 puan alınmasıdır.

Madde 98. İmtihan konu ve soruları seçilirken işçilerin san'at ve mesleklerine göre nazarı veya pratik konular göz önünde tutularak işi ile mesleki ve teknik konulardan seçilir.

SEKİZİNCİ FASIL

Ücretler ve ödeme şekilleri

Madde 99. M.S.B. işyerlerinde çalışan işçilerin bu toplu iş sözleşmesi anlamı bakımından ücreti, yaptığı fiilî iş

karşılığında veya olmaksızın mer'i mevzuat ve akidden doğan ve para ile ölçülmesi mümkün olan hizmet, kolaylık ve aynı ödemelerin nakdi bütünüdür. Şukadar ki; ceza, icra ve sigorta hükümleri bakımından yapılacak kesintilerde yolluklar, çocuk ve aile zamları, diğer kanunlarla her türlü aynı yardımlar ve kolaylıklar ücret tutarının tesbitinde nazarı dikkata alınmaz.

Ödeme şekillerine göre ücret

Madde 100. İşyerinin ve iş bölümünün hususiyetlerine göre, aşağıda tarif edildiği üzere aylık, gündelik, saatlik, parçabaşı, götürü ve servis karşılığı yüzde hesabı ücret şekillerinden biri ile ödenir.

Saat ücretli işçilik asıldır. Diğer ücret şekilleri işin icap ve hususiyetlerinden doğan lüzumlu hallerde tatbik edilir.

a. Aylık ücret: aylıkla çalışan işçilerin kanunlarına göre aldıkları aylık ücretidir.

b. Gündelik ücret: gündelikle çalışan işçilerin günlük ücretidir.

c. Saatlik ücret : Toplu İş Sözleşmesinin 1 No.lu cedvelde derecesinin karşılığı olarak tesbit edilen ücrettir.

d. Servis karşılığı % hesabı ücret : Yapılacak iş akidlerine göre orduve ve benzeri işyerlerinde istihdam edilen işçilere ücretler tamamen veya kısmen bu şekilde ödenebilir. Bu takdirde 6032 sayılı (Garson ve Benzeri İşçilerin Hizmet Karşılıkları Kanunu) ile buna göre hazırlanmış nizamnameler ve özel talimatlar uygulanır.

Hususi mukaveleli işçi

Madde 101. İşyerinin olağanüstü, özel ihtisas ve kabiliyet isteyen ihtiyaçlarını temin maksadiyle kat'i zaruret hallerinde işyerlerinde bu işlere yeterli veya yeterli kadar personel bulunmadığı hallerde, hariçten muvakkat mahiyette ve Borçlar Kanununun 316 ncı maddesi hükmüne göre işçi alınabilir. Bu gibi işçilerin durumları özel mukavelelerle tesbit edilir.

Tatil günü ücreti

Madde 102. İşçinin tatil günü ücreti, çalıştığı günlere göre bir güne düşen ücretidir.

İmtihan ve kanaat notu tarifleri

İmtihan konusu ve soruları

Ücretin tarifi

Cumartesi
ücreti

Madde 103. Cumartesi günleri tamamen veya saat 13.00 den sonra çalışmanın duracağı tesbit edilen işyerleri ile örf ve adet ve iklime göre bu türlü çalışmayı gerektiren işyerlerinde gündelik ücretle çalışan işçilerin cumartesi günü ücretleri, haftanın öteki günlerinde olduğu gibi tam olarak ödenir. Cumartesi günü kısmen veya tamamen tatile tutma hali işçilerin günlük, haftalık veya aylık ücretleri tutarlarından bir eksiltmeye sebep olamaz.

Cumartesi günü kısmen veya tamamen tatil yapılması halinde, iş saatleri haftada 48 saati tamamlamak üzere, haftanın diğer günlerine musavaten taksim edilir.

Hafta tatili

Madde 104. Haftanın tatilden önceki 6 işgünü, günlük iş sürelerine uygun olarak çalışarak haftada 48 saatlik çalışma süresini dolduran işçilere pazar günü hafta tatili için bir iş karşılığı olmaksızın bir yevmiye tutarında ücret ödenir.

Şu kadar ki :

a. Çalışmadığı halde iş müddetinden sayılan haller, ücret ödenen ve ödenmeyen kanunî tatil günleri, bu toplu iş sözleşmesine göre işveren vekili tarafından verilen ücretli izinlerle kıdemden sayılan ve sayılmayan izinler 6 günün hesabında fiilen çalışmış günler gibi hesaba katılır.

b. İşveren veya vekili tarafından mücbir veya iktisadî sebepler olmadan askerî ve idarî icaplarla çalışmanın durdurulması halinde duran günler 6 günün hesabında çalışılmış günler gibi kabul edilir.

c. İşyerinde işin bir haftadan fazla bir müddetle tatil edilmesini gerektiren mücbir sebep halinde, çalışılmayan günler için işçiye bir hafta için ödenen yarım ücret, hafta tatili için dahi aynen ödenir.

Genel tatil
ücreti

Madde 105. Genel tatil günleri 2739 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanunla, bu kanuna ek 3466 sayılı Kanunda yazılı Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde ve 27 Mayıs'ta bir iş karşılığı olmaksızın o günlerin ücreti tam olarak ödenir.

24 Temmuz günü işyerinin zarurî halleri ve çalışması mecburi işçilerin dışındaki işçilere işverence ücretsiz izin verilir.

Fazla mesai
tarifi

Madde 106. İş Kanunu hükümlerine göre işe alınan, bu toplu iş sözleşmesinin kapsamındaki işçilerin çalışılan ve toplu iş sözleşmesinin 104 ncü maddesine göre çalışılmış kabul edilen müddetlerle günde 8 ve haftada 48 saati aşan mesai fazla mesai sayılır.

Fazla mesai
yapılması

Madde 107. Memleketin genel yararlığı, işin niteliği ve üretimin artırılması gibi sebeplerle İş Kanunu hükümlerine göre günlük çalışma saatleri dışında, işveren vekilinin emriyle fazla çalışma yapılabilir. Olağanüstü haller dışında, fazla mesai işveren vekilince 24 saat önce ilân edilir.

Fazla mesaide
ücret

Madde 108. a. Normal günlerde ve bu toplu iş sözleşmesinin tesbit ettiği gündüz sayılan saatler içerisinde normal saat ücretine % 25 ilâve edilerek,

b. Bu toplu iş sözleşmesinde gece olarak sayılmış haller içerisinde normal saat ücretine % 50 ilâve edilerek,

c. Hafta tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde haftada 48 saati aşan mesai yapılması halinde, normal günlük kazançlarına %50 ilâve yapılarak ödenir. (Bu toplu iş sözleşmesinin 104 ncü madde hükmü saklıdır.)

d. Cumhuriyet Bayramında fazla yapıldığı takdirde, normal günlük kazançlarına % 100 ilâve edilerek ödenir.

e. Resmî tatillerin aynı güne gelmesi halinde ücreti fazla olan tatil ücreti ödenir. ,

f. Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğünde belirtilen işlerde çalışan işçilere, fazla mesai halinde, gündüz, gece ve resmî tatil gözetmeksizin normal çalışma saatlik ücretine % 50 ilâve edilerek ödeme yapılır.

Hafta arasında
hafta tatili

Madde 109. Hafta tatilinden istisna olunan işlerde çalışan işçilere, haftanın diğer bir gününde 24 saatlik tatil yaptırılır. Bu günde hiçbir iş karşılığı olmaksızın ücreti tam olarak ödenir.

Bu gibilerin pazar günü ücretleri, gördüğü iş karşılığında normal olarak ödenir.

Olağanüstü hallerde fazla çalışma

Madde 110. Olağanüstü haller sırasında ve süresinde Bakanlar Kurulu Kararıyla fazla çalışmaya lüzum ve zaruret görülen hallerde işlerin cinsine ve ihtiyaçlarına göre işveren vekilleri işçilerin hepsini veya bir kısmını fazla çalıştırabilir.

Bu takdirde fazla çalışma hakkında zaman ve ücret hükümleri uygulanmaz, ücretleri zamsız olarak ödenir.

Mücbir sebep halinde ücret

Madde 111. Mücbir sebep, işveren ve işçi tarafından önceden görülmesi, bilinmesi, tahmin edilmesi normal olarak mümkün olmayıp işçinin işyerinde doğacak sebeplerle işinde enaz bir hafta çalışmasına imkân vermeyen sebebin zuhurudur.

İşçiyi, işyerinde doğacak sebeplerle işinde bir haftadan fazla çalışmaktan men eden sebeplerin zuhur etmesi halinde (hafta tatili de dahil olmak üzere bir haftalık bekleme süresine ait işçi ücretleri yarım olarak ödenir. Bir haftayı aşan müddetler için işçiye ücret verilmez. İşçi bu müddetten sonra bekleyip beklememekte serbesttir.

Ücretlerin ödenmesi

Madde 112. İşçilerin ücret tahakkukuna ait işlemleri malî kanunlar ve mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Ücret hesap pusulası

Madde 113 . İşveren her ödemede, işçiye bütün ücret hesabını gösterir işyerinin özel işaretini taşıyan imzalı bir ücret pusulası vermeye mecburdur.

Bu pusulada :

Ödemenin yapıldığı gün, ilişkin olduğu dönem, fazla çalışma, hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel Tatil ücretleri, primler ve her çeşit fazla ödemelerle, sogorta primi, avans mahsubu nafaka, icra kesintileri ve sendika aidatı gibi her çeşit kesintiler ayrı ayrı gösterilir.

DOKUZUNCU FASIL

Sosyal yardım ve primler

Genel ilkeler

Madde 114. İşyerlerine alınmış ve ücreti işçi bölümünden ödenen saat ücretli, akord (götürü) olarak çalışan

işçilere, müktesap bir hak olmamak üzere ve verilmesini icap ettiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece, daimî olarak ortadan kalktığı zaman kesilmek üzere, aşağıdaki şartlarla ve müteakip maddelerde düzenlendiği üzere, primler verilir. Müktesap hak olmak üzere aynı, nakdî vesair yardımlar kısmından sayılan yardımlar yapılır.

Yemek yardımı hariç diğer nakdî yardımlar ücrete ilâve edilerek ödenir.

Yardım ve primler, aylık devrelerde çalışılan aralı ve süreli fiilî çalışma saatlerine veya imâl edilen miktara göre tesbit edilen kayıt ve şartlarla hesap edilerek ücret kısmında düzenlendiği üzere ve ücretle birlikte verilir.

Ancak deneme süresi içerisinde bulunanlarla toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında bırakılan muvakkat kaydı ile alınan işçilere, yemek yardımı ile sair yardımlar maddesinde sağlanan yardımlar hariç olmak üzere prim verilmez ve yardım yapılmaz.

Fazla mesai karşılığı ve ek görev hallerinde çalışmada, çocuk yardımları hariç, çalışma sürelerine göre diğer idarî ve iş primleriyle (İşyerleri Tabldot ve Ekono-ma Talimatına göre) yemek ve evlilik yardımı yapılır.

Yemek yardımı

Madde 115. İşçilere, sosyal yardım olarak aşağıdaki esaslara göre idarece işyerinde hazırlanmak şartı ile işçinin yalnız kendisinin işyerinde yemesi maksadı ile parasız olarak bir öğün yemek verilir. O işyerinde çalışmakta olan işçiler için umumî hükümler dairesinde çalışma saati üzerinden saatte 15 kuruş hesabıyla işveren vekili tarafından onaylı, günlük yoklamaya göre ayrı bir bordroda gösterilmek ve tahakkuk ettirilmek suretiyle (M.S.B.lığı İşyerleri Ekono-ma ve Tabldot Hesap Usulü Talimatı) esaslarına göre yemek yedirilir. (Kesinleşen hakem kurulu kararları saklıdır.)

Ancak mevcudu 50 yi aşmayan ve tabldot kurulması idarî ve iktisadî bakımdan münasip olmayan işyerlerindeki işçilere, seyyar ekiplere dahil personel ile işyeri ha-

ricinde ve başka bir yerde görev verilmiş ve kursa gönderilmiş personele, tabib raporu ile perhiz yapması icap ettiği sabit olanlara, ramazanda oruç tutanlara, yahut bu suretle yardım yapılarak, yapılmayanların mevcudunun 50 den aşağı düşmesi halinde bütününe bu yemek yardımı işçi ücretine saat başına normal mesai saati üzerinden ilâve edilmek suretiyle aylık olarak verilir.

Evlilik yardımı

Madde 116. Halen evli bulunan ve toplu iş sözleşmesinin mer'iyetinden itibaren evlenecek işçilere nikâh tarihini takibeden ay başından itibaren saatte 5 kuruş evlilik yardımı yapılır.

Kesinleşen hekem kurulu kararları saklıdır.

Karı ve koca çalışmakta iseler; ikisi de M.S.B. işyerlerinde çalışıyorlarsa sadece birine, diğeri evlilik yardımı yapan bir yerde çalışmıyorsa evli karı veya kocaya bu yardım herhalde verilir.

Çocuk yardımı

Madde 117. M.S.B.hği işyerlerinde çalışan işçilerden yalnız karı veya kocaya her çocuk için ayda maktu 10 lira çocuk yardımı yapılır.

İşçi tarafından infak ve iâşe edilmekte olan üvey ve evlât edinilmiş olan çocuklara dahi bu yardım aynen yapılır.

Evlenen erkek ve kız çocuklara, 19 yaşını dolduran erkek ve 25 yaşını dolduran bekâr kız çocuklara yardım yapılmaz.

Şu şartla ki, 19 yaşını bitirdiği halde yüksek tahsiledevam eden çocuklara 25 yaşını geçmemek üzere tahsillerini tamamlayınca kadar bu yardım yapılır.

Özel ve tüzel kişilerden aylık veya gündelik ücret alan, devletçe parasız olarak okutulan, burs veya kredi verilen yahut tahsil masrafları deruhte edilen çocuklar için bu yardım yapılmaz.

Karı veya koca çocuk yardımı yapan bir yerde çalışmakta iseler, yalnız birine bu yardım yapılır.

Çocuk yardımı bu madde haricinde hiç bir sebeple kesilmez.

İş primleri

Madde 118. İşin önemine ve hususiyetine göre, hangi işlerde ve ne miktar prim verileceği ilişik cedvelde açıklanmıştır.

Ayrıca hangi işlerde hangi prim verileceği ekteki cedvelde bildirilmiştir.

Sihhat ve uzvu bozan iş primlerinin verilebilmesi için, bu konuya giren işlerin veya işyerlerinin sıhhati veya uzvu bozan mahiyetinde bulunduğu işyeri sıhhi kurulunca bir raporla tevsik edilmesi gerekir.

Ödenecek primler, fiilî iş saatlerine karşılık olmak üzere ;

a. Ağır iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 6 kuruş,

b. Sıcak iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 6 kuruş,

c. Tehlikeli iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 12 kuruş,

d. Sıhhati bozan iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 12 kuruş,

e. Uzvu bozan iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 12 kuruş,

f. Teknik kontrol iş vasfındaki işte çalışanlara fiilî saat başına 6 kuruş

Verilir.

Liyakat primi

Madde 119. İşyerlerinde, üstün başarısı tesbit edilenlerin kanaat notları ortalaması da (Pekiye) ise, kendi istekleri ve işverenin tensibi ile veya Kuvvet Komutanlıklarının tensip edeceği yerlerde ve Kuvvet Komutanlıklarınca tesbit edilecek (Yüksek İmtihan Kurullarında) yapılacak nazarı ve amelî imtihanlarda liyakatları tesbit edilecek işçilere, Kurulca çalıştıkları fiilî iş saati üzerinden 50 kuruştan 100 kuruşa kadar takdir edilecek liyakat primi verilir.

Şu kadar ki, bu suretle prim alacak işçilerin adedi Kuvvet Komutanlığı fiilî işçi kadrosunun % 5 ini geç-

mez. Miktarlarının dağılımını bir yıl için mevcut işyerleri arasında Kuvvet Komutanlığı tesbit eder. Bu suretle liyakat primi alanların umumî toplamı fiilî işçi kadrosunun % 10 unu aşamaz.

Bu suretle verilecek liyakat primleri, sadece müstahsil ve müsmir işlerde çalışacak işçilere verilir. Ve müktesep bir hak teşkil etmez.

Seyyar iş primi

Madde 120. Deniz Kuvvetleri Komutanlığında üssünden ayrı bulunan onarım gemileri işçileri ile Kara, Hava ve Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı işyerlerinde çalışan işçilerin,

İşyeri bölgesi haricinde radar, role merkezleri ve kaza neticesi vuku bulacak herhangi bir hasarın tesbit, kurtarma ve onarım gibi işlerde, bölgesi haricinde yapılacak bilumun onarım işleri için teşkil edilecek gezici ekiplerde görev alan işçilere, iş başında bilfiil çalıştıkları sürece, ayırt edilmeksizin saat başına 25 kuruş prim verilir.

Mükerrer prim

Madde 121. İş primlerinden yalnız bir verilir.

Şu kadar ki; tehlikeli iş primi alanlarla, iş primine müstehak işlerde işin safahatına iştirak eden teknik kontroller hak ettikleri diğer iş primini de birlikte alırlar.

İdari primler

Madde 122. Aşağıda düzenlenen primler, işveren vekiline seçilmiş ve onaylanmış bulunan ve işin sevk ve idaresiyle ilgili postabaşı, ekipbaşı veya vardiya şefi, grup şefi, kısım şefi veya âmirleri ile ustabaşlarına, yaptığı işe göre bunlardan biri verilir.

İdari prim iş primi alınmasına mani değildir.

İdareci primleri

Madde 123. a. Postabaşı, ekipbaşı ve vardiyeye şefi: bu görevde ve işbaşında kaldığı saat başına 10 kuruş,

b. Grup şefi, kısım şefi veya âmirleri ile ustabaşı: bu görevde ve işbaşında kaldığı saat başına 20 kuruş,

Saat ücretine ilâve edilerek verilir.

Sair hallerde prim verilmesi

124. Primli işlerden gayri işlerde, işyerinin hususiyetine göre muvakkat mahiyette meydana çıkabilecek zararlar karşısında, işyeri Sıhhi Kurulu veya tabibi ve teknik heyetin raporuyla tesbit edilen ve lüzumlu görülen işlerde, prim hakkındaki umumî hükümler dahilinde ayrıca prim verilebilir.

Ancak bu suretle verilecek primler bir işçi için hiç bir suretle yılda bir ayı geçemez. Bir ayı geçen işlerde, Bakanlığın onayı ile iş süresince prim verilebilir.

Devamlı mahiyet arzeden işlerde, bu işlerin yapılmasını gerektiren sebeplerle birlikte ARGE Başkanlığının raporuyla da prim verilir.

Süt veya yoğurt yardımı

Madde 125. Sıhhati bozan işlerin aynı zamanda zehiril bulunduğu da tabib raporuyla tevsik edildiği takdirde, sıhhat bozan iş primlerine ilâveten günde 0.250 ilâ 0.750 Kgr. süt veya yoğurt yardımı yapılır.

Bunların hangisinin ne zaman verileceğini, işyeri sağlık kurulu tayin eder.

Koruyucu malzeme ilkesi

Madde 126. İşyerinin ve işin hususiyetine, icap mahiyetine göre yalnız işbaşında kullanılmak üzere, aylık ücretli işçilerle, İş Kanununa göre işe alınıp, bütçe Kanununun işçi ücretleri bölümünden ücret alan daimî işçilere, aşağıda düzenlendiği şekilde koruyucu malzeme ücretsiz olarak verilir.

Bu malzemelerin iyi kullanılmasından işçi sorumludur. İşçinin kusuru ile hasara uğraması veya zayi olması halinde, hasar ve ziyana sebebiyet verenler tazmin ederler. Melbusat ve koruyucu malzemelerin şekil, eb'ad, renk ve iptidai malzemesiyle değeri K. Komutanlığınca tayin edilmek üzere yılda bir defa verilir.

Verilen melbusat ve koruyucu malzemelerden işçinin kusuru ve kastı olmadan miadından evvel hasara uğrayan ve yıpranmaların miad bakiyesine bakılmaksızın kayıtları silinir ve yerine yenileri verilir.

Madde 127. a. İşin icap ettirdiği özeliğe göre iş elbisesi olarak (iş tulumu, uzun gömlek veya iş gömlek-panto-

lonu, bekçi, kapıcı veya itfaiyeci elbisesi) nden birisi ile birer çift ayakkabı, verilir.

b. 126 ncı maddede sayılan daimî işçilere birer çift ayakkabı,

c. İşçinin sağlığını koruma ve iş emniyeti bakımından icap ettiği takdirde 2/15156 sayılı Nizamnamede sayılan teçhizat verilir.

Sair yardımlar
İlkesi

Madde 128. İşyerinde çalışan bütün işçiler, aşağıda sıralanan imkân ve kolaylıklardan tesbit edilen şartlarla ve müsavaten istifade ederler. Ancak bu hususlar için ayrıca bir hak talep edemezler.

Ekonomi

Madde 129. İşyerinde ticarî bir gaye gütmemek, kâr gayesi olmamak ve harice satış yapmamak şartı ile zaman ve icaplara göre (M.S.B.İği İşyerleri İşçi Talıbdotu ve Ekonoma Hesap Usulü Talimatında) belirtilen esas ve şartlarla toptan veya perakende ucuz yiyecek, yakacak ve giyim eşyası tedariki maksadiyle ekonomia veya kantin yahut büfe açılabilir.

Sağlık
hükümleri

Madde 130. a. İşveren vekilleri işyerlerinde ilk yardım için lüzumlu malzemeyi ilgili sigortadan alarak buldurmaya ve bu hususta gerekli tedbirleri almaya mecburdur.

b. İşçi sayısı 50 yi aşan işyerlerinde, kadro bakımından imkân bulunmadığı hallerde tabib yardımcısı olarak aranılan vasıfta sağlık personeli saat ücretiyle alınabilir. Gerekli personel, malzeme, eşya ve mefruşat ilgili sigortaca temin edildiği takdirde, lüzum halinde mevzuat hükümleri dahilinde revir veya hastahane tesis edilebilir.

Emzirme odaları
ve kreşler

Madde 131. 25 Eylül 1953 gün ve 8517 sayılı Resmî Gazete ile yayınlanan (Gebe ve Emzikli Kadınların çalıştırma şartları ile Kreşler Hakkındaki Nizamname) hükümlerine göre düzenlenir.

ğ. Emzirme odaları ve kreşlere alınacak çocuklardan yemek yiyebilecek olanlara yemek verilir ve 1/4 istihkak üzerinden işçi tabldotu tabelasına dahil edilir. Ye-

mek masrafları ana veya babalarının alacağından tevzi bordrolarında gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

ğ. İşyerinin çocuk bakımı yerindeki meme ve mama ve çocukların beslenmeleri, ana veya babalarınca; sıhhi muayeneleri ile hastalıklarında tedavileri işyeri tabibliğince sağlanır.

d Çocuk bakım yerinin ihtiyacı olan malzeme, eşya ve mefruşat işyerince temin edilir.

ONUNCU FASIL

İşçi yitıştırilmesi ve tekâmülü

İşçi intibak
kursları

Madde 132. İşyerlerinde işe yeni alınan işçilerin, işe ve işyerine alıştırılması, intibaklarını sağlamak maksadiyle kısa süreli intibak kursları açılır. İşyerlerine yeni getirilen makina, alet ve tezgâhları kullanacak işçilerle işkollarını değiştiren işçilere, yeni işlerindeki makina, alet ve tezgâhları kullanması ve alışkanlığını sağlamak maksadiyle dahi kısa süreli kurslar açılabilir.

İşyeri dahilinde
kurs programları

Madde 133. İşyeri dahilinde açılacak kurs programları, amelî ve nazari olarak işyeri bünyesine ve işçilerin yetiştirileceği maksada göre işyerinde hazırlanır ve M.S.B.İğının tasdiki ile tatbik edilir.

Kurslara, işveren vekilince veya seçilecek personel ile her işçi sınıfı için ayrı veya çeşitli sınıflardan işçiler dahil edilirler.

İşyerleri için alınacak çıraklar da meslekleriyle ilgili amelî ve nazari kurslara devam ettirilirler.

İşyeri dışındaki
kurslar

Madde 134. İşyerlerinin randımanını arttırmak ve işçinin tekâmülünü sağlamak bakımından işveren vekilince lüzum görüldüğü takdirde, özel ihtisas isteyen konularda yetiştirilmek üzere, işveren vekilinin lüzumu kadar ayıracığı işçiler M.S.B. İğının onayı alınmak suretiyle diğer fabrika, atelye ve müessellere gönderilebilirler.

Kendi isteği ile kursa katılanlar

Madde 135. Gerek 134 ncü maddede adı geçen kursa, gerek tetkik ve seminrlere, gerekse işyeri dahilinde açılacak kurslara kendi isteği ile katılmak isteyen işçiler, ayrıca herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Kurs süresinin tanzimi

Madde 136. Kendi işyeri dışındaki kurslara gönderilenler hariç, normal mesai yapma mecburiyetinde bulunan işçiler için, kurs programları iş durumlarını aksatmayacak gün ve saatlerde yapılması işveren vekilince tanzim edilir. Ancak kursun devamı haftada altı saatten fazla olamaz.

Askeri işyeri dışındaki kurslar

Madde 137. M. S. B. lığının herhangi bir işyerinde açılacak kurslar hariç olmak üzere, diğer müessese, fabrika ve atelyelerde açılacak kurslara işçilerin katılmasından önce teklif edilecek programların M. S. B. lığının incelemesinden ve onayından sonra işçi gönderilebilir.

İş yerinde kurs açılmayan haller

Madde 138. İşçi mevcudu 50 ye kadar olan işyerlerinde, intibak kursları haricinde ayrıca kurslar açılmadığı takdirde işyeri işçi mevcudunun % 10 unu geçmemek üzere en yakın Bakanlık işyerinde açılacak kursa gönderilirler.

Çeşitli kurs ve ödenekleri

Madde 139. İşçiler ;

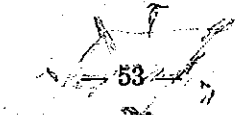
a. Kendi işyerleriyle civar işyerlerinde açılan kurslara gönderildikleri takdirde gitmeye,

b. Harcıraha tabi mahallere gönderilenler, öğretim süresince devama mecburdurlar.

c. Diğer Bakanlıklarca yönetilen ve M. S. B. lığınca uygun görülecek kurslara, tetkik ve seminrlere işveren vekilince gönderilen işçilere asıl işyerlerinde almakta olduğu ücreti aynen, kurs talimatına göre kendilerinin gidiş geliş yolluk masrafları, Harcırah ve ilgili Kanun esaslarına göre ödenir.

Kurs belgesi

Madde 140. Kurs ve seminerlerin sonunda bunları yöneten fabrika, müessese veya atelyelerde kurs konusu ile ilgili bir belge verilir. Dosyasına konulmak üzere bir sureti de işyerine gönderilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet akidlerinin sona ermesi

Toplu işçi çıkarma

Madde 141. İşçi sayısı 50 ye kadar olan yerlerde 10, daha fazla işçi çalıştıran yerlerde ise, umumî işçi sayısının % 20 veya daha fazlasının bir işlemle işten çıkarılması, toplu işçi çıkarmadır.

Toplu işçi çıkarma usulü

Madde 142. Kesin lüzum ve zaruret hallerinde kısmen veya tamamen toplu işçi çıkarılması icap ettiği takdirde, çıkartılmayı gerektiren sebep ve zaruretleri belirtmek suretiyle Çalışma Bakanlığına ve İş ve İşçi Bulma Kurumuna da yazı ile bildirilir.

İşçi çıkartılışında, o iş kolunun işyeri bünyesinden çıkarılması sebebiyle işten çıkartılma zarureti hasıl olmuştur :

a. Meslek ve sanat kolu ile ilgili olarak veya olmaksızın bir iş koluna geçirilmek üzere işveren vekilinin vaki talebine muvafakat etmeyenlerin durumları ne olursa olsun,

b. Lağvedilen işkolundaki işçiyi alacak şekilde kadro yoksa, muvafakat durumuna bakılmaksızın,

c. İşyeri bünyesinden kısmen çıkarılan meslek ve sanat kollarında veya tamamen çıkarılma hallerinde buradaki işçilerin kısmen diğer sanat ve meslek kollarında kullanılması mevzubahis olursa, teknik ve idari sicillerine göre derecelendirilerek aşağıda olduğu şekilde işlem yapılır.

- (1) Herhangi bir sigorta veya kurumdan ayrıca normal surette emeklilik maaşı alanlar,
- (2) Emeklilik hakkını iktisap edenler,
- (3) İşe son girenler, Sıra ile çıkarılır.

Çıkarılmayacak işçiler arasında sendika yönetici ve temsilcileri tercih edilir.

Yeniden işe alma ilkesi

Madde 143. Çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde toplu işçi çıkarmayı gerektiren sebeplerin kısmen veya tamamen ortadan kalkması halinde, aynı şartlarla ve işkolu için tekrar işçi alınmasına ihtiyaç olduğu takdirde,

keyfiyet münasip vasıtalarla ilân edilir. Ayrıca ilgili sendika ve Federasyona da bilgi verilir.

İşten çıkarılanlar müracaat ettikleri takdirde, müracaat edenler arasından aynı vasıftaki işçilere tercih edilerek imtihansız ve sıhhi muayene yapılmaksızın işe alınırlar. Bu işçilerin işten çıkarıldıkları zamanki müktesep hakları saklıdır.

İhbar müddeti

Madde 144. Süresi muayyen olmayan sürekli iş akidlerinde işçi veya işveren akdi fesh etmek istediği zaman, yapacağı ihbar aşağıda olduğu şekilde ve tesbit edilen müddetlere uyularak yazı ile yapılır.

a. 6 aydan az müddetle çalışmış ise, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren ikinci haftanın sonunda,

b. 6 aydan 1,5 yıla kadar çalışmış ise, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren altıncı haftanın sonunda,

c. 1,5 yıldan 3 yıla kadar çalışmış ise, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren altıncı haftanın sonunda,

d. 3 yıldan fazla çalışmış ise, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren sekizinci haftanın sonunda,

Akdi fesh edebilirler.

Anlaşmazlık fesih

Madde 145. İşçi kanunî ihbar müddeti içinde, dilerse, işverenin izni ile işinden ayrılabilir.

İhbar tazminatı

Madde 146. İhbar müddetine riayet etmeyen taraf ile kanunî bekleme süresinin sonunu beklemeksizin veya işverenin izni olmaksızın işinden ayrılan işçi, 3008 sayılı Kanununun 13 nci maddesine göre ihbar tazminatı ödemeye mecburdur.

İhbarsız fesih hakkı

Madde 147. Aşağıda açıklandığı hallerde taraflar ayrıca bir ihbar yapmaksızın akdi tek taraflı olarak feshedebilir :

a. İşveren aşağıdaki hallerde ve İş Kanununun 16 ncı maddesinde düzenlendiği şekilde dilerse bir ihbar yapmaksızın tek taraflı olarak işçinin akdini fesh edebilir.

(1) Sıhhi sebepler,

(2) Ahlâk ve hüsnüniyet kaidelerine uymayan

hallerden dolayı öğrendiği tarihten itibaren 6 iş günü içinde,

(3) İşçiyi bir hafta veya daha fazla süre ile çalıştırmaktan men sebeplerin meydana gelmesi halinde, (Bu bir haftalık ücret için toplu iş sözleşmesinin 111 nci maddesi gereğince işlem yapılır).

b. İşçi, 3008 sayılı İş Kanununun 15 nci maddesinde olduğu gibi aşağıda yazılan hallerde bir ihbar yapmaksızın tek taraflı olarak akdi feshedebilir.

(1) Sıhhi sebepler,

(2) Ahlâk ve hüsnüniyet kaidelerine uymayan hallerden dolayı öğrendiği tarihten itibaren 6 iş günü içinde,

(3) İşçinin bir haftadan fazla müddetle çalışmasına engel çıktığı takdirde. (Bu bir haftalık bekleme süresi için 111 nci madde gereğince işlem yapılır.)

Kıdem tazminatı

Madde 148. İşine son verilen işçiye aşağıdaki hallerde ve düzenlendiği şekilde kıdem tazminatı verilir.

a. 3008 sayılı İş Kanununun 15 nci maddesi 1 nci fıkrası uyarınca iş akdinden sonra tahmin edilmeyen bir sebep dolayısı ile sağlığı ve hayatı tehlikeye maruz kalmak ve aynı maddenin ikinci fıkrası gereğince işveren vekili tarafından ahlâk ve hüsnüniyet kaidelerine uymayan muameleye maruz bırakılması neticesinde ayrılan işçilerden hizmeti üç yıl ve daha fazla olanlara,

b. İş Kanununun 5518 sayılı Kanunla değiştirilen 13 nci maddesi (C) fıkrası uyarınca işveren vekili tarafından işine son verilenlerden hizmeti 3 yıl ve daha fazla olanlara,

c. İş Kanununun 16 ncı maddesi (1) nci fıkrası uyarınca süresi içinde hastalık veya kazaya uğraması neticesi Sigorta Kanun ve Talimatına göre bir yıl içinde tedavisi 180 günden fazla süren işçilerden sui taksiri olmaksızın, bulaşıcı ve istikrah verici bir hastalığa yakalanma neticesi ayrılmak mecburiyetinde kalan işçilerden hizmeti 3 yıl veya daha fazla olanlara,

d. İş Kanununun değişik 16 ncı maddesinin 3 ncü fıkrası gereğince işçiyi bir haftadan fazla süre ile çalıştırmaktan men eden mücbir sebepler yüzünden çıkarılan işçilerden hizmeti 3 yıl veya daha fazla olanlara,

c. Askerlik dolayısıyla işten ayrılan işçilerden hizmeti 3 yıl veya daha fazla olanlara,

f. Sağlık sebebiyle sıhhi kuruldan çalışamaz raporu alanlara,

İşe başladıkları tarihten itibaren her bir tam iş yılı için 15 günlük ücreti kıdem tazminatı olarak verilir.

Akord (Parçabaşı) ve benzeri işçilerine, bu tazminat son yılın mukannen yevmiyeleri bir yıldan az hizmeti olanlara ise, ücret ortalaması üzerinden hesap edilerek, Kanun hükümlerine göre ödenir.

Madde 149. Kendilerine, hizmet akidlerinin feshi için işverence ihbarda bulunmuş veya istifa dilekçesi vermiş işçilere, isteğine göre iş saatleri içerisinde, ücretli, günde iki saat (yeni iş arama izni) verilir. Bu izin işçinin isteği üzerine, işi bırakacağı günlere tesadüf ettirilmek üzere toplu olarak da verilebilir. Karşılıklı mutabakat halinde iş akdi dahi feshedilebilir.

Madde 150. Her ne sebeple olursa olsun işyerlerinden çıkan veya çıkarılan işçiye, işin nev'ini, mahiyet ve müddetini gösteren bir çalışma belgesi verilir.

İşçi arzu ederse, çalışma belgesine ayrıca kendinin hal ve hareketlerinin ve çalışmasının ne yolda olduğu ve ayrılış sebebi ayrıca yazılır.

ONUNCU KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müteferrik hükümler

Madde 151. Kanunen verilen haklar meyanında işçiye duyurulması gereken yazılı hususları ilân etmek üzere, işçilerin çoklukla görebilecekleri lüzumlu yerlere sendikanın ilân tahtası asmasını işveren kabul eder.

Halen mevcut işçi temsilcisi odaları sendika temsilcilerine tahsis edilebilir.

Grev ve lokavta katılmayacak işçiler

Madde 152. 275 sayılı Kanunun 25 ncı maddesinde kaydedilen şartlarla greve iştirak edemeyecek ve lokavt sebebiyle işyerlerinden ayrılmıyacak yeter sayıda işçilerin isimleriyle yedeklerini ve bu husustaki değişiklikleri, işveren vekilleri bu toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girişinden itibaren üç ay içinde ilân eder. Bir suretini de bu Toplu İş Sözleşmesine taraf mahallî sendikaya bildirir.

4/10195 sayılı Kararname gereğince çalışan işçiler

Madde 153. 4/10195 sayılı Kararname ile çalışan personelin hak ve çalışma şartları adigeçen Kararname ve eklerinde düzenlendiği şekilde uygulanır.

Bunlar bu Toplu İş Sözleşmesinin dışındadır.

Yevmiyeli personel

Madde 154. Yevmiyeli personelin durumu :

a. Bu Toplu İş Sözleşmesinin 18 ncı maddesi 1 ncı fıkrası gereğince, muvakkat kaydı ile işe alınan işçilerin ücretleri, mahallî rayiç üzerinden,

b. 101 ncı maddeye göre, özel mukavele ile işe alınacak işçilerin ücret ve çalışma şartları pazarlık suretiyle

Tesbit edilir.

c. Halen muvakkat olarak çalışanların saat ücretine geçirilmesinde, hakları zayi olmıyanlarla saat ücretine geçmek isteyenlerin, geçirildikleri tarihten başlayarak mesleklerine göre tahsil ve çalışma yılları da göz önünde tutularak intibak edecekleri sınıflarının ücret derecesi tayin edilir.

Halen mevcutlardan geçmek istemeyenlerin durumu, bu Toplu İş Sözleşmesi dışında olarak özel mukavelelerine göre muhafaza edilir.

d. Bu suretle devamlı saat ücretine geçirilenlerin tesbit edilecek ücretleri halihazır yevmiyesini geçemez.

Aylık ücretlerinin durumu

Madde 155. 3656 sayılı Kanunun 1 9ncü maddesinde sayılan aylık ücretlilerin durumu, bağlı oldukları kanunlara göre yürütülür.

Yeni iş arama izni

Çalışma belgesi

İlân tahtası

larına geçirilebildikleri gibi bir ayı geçmeyen muvakkat mahiyetteki işlerde saat ücreti esası ile de çalıştırılabilirler. Muvakkat mahiyetteki işlerde saat ücreti esasına göre çalıştırılan parçabaşı işçilere parçabaşı olarak çalıştıkları son ay içindeki kazançlarının mukabili olan ücretleri takdir edilir. Daimî saat ücretli kadrolara geçirilecek işçilere parçabaşı olarak çalıştıkları son bir yıl veya çalıştıkları bir yıldan az müddetin kazançları vasatise mukabili olan saat ücretleri takdir olunur. Bu gibilerin işçilik sınıfları umumî hükümlere göre tayin edilir.

Madde 164. Parçabaşı konusunu 1 Mart 1965 tarihinden itibaren görüşmeyi taraflar kabul eder.

Şu kadar ki; Parçabaşı işçilerin durumlarını düzenleyen yukardaki hükümler yürütülmekte olan mevcut tabikat dışında bu Toplu İş Sözleşmesinin ilgili umumî parçabaşı işçiler için aynen uygulanacaktır.

Madde 165. Çırac okullarında yetiştirilen öğrencilerin durumları özel talimatına göre yürütülür.

Madde 166. Bu Toplu İş Sözleşmesinin 1 Numaralı cedvelindeki ücret hükümleri 1 Mayıs 1964 tarihinden,

1 No. lu cedveldeki ücretlere yapılacak 10 kuruşluk ilâvelerin 1 Mart 1965 tarihinden,

Diğer bütün hükümleri;

1 Haziran 1964 tarihinden itibaren, 7 Kasım 1965 günü saat 00.00 da sona ermek üzere kabul edilmiştir.

Şu kadar ki; taraflar tayin edilen müddete kadar sözleşmeyi feshettiğini bildirmezlerse, sözleşme kendiliğinden 7 Kasım 1966 günü saat 00.00 a kadar uzatılmış sayılacaktır.

Madde 167. Bu Toplu İş Sözleşmesi başlık ve matlaplar dahil 167 madde ve 4 ekten ibaret olarak 27 Mayıs 1964 günü saat 17.00 de Ankara 2 No.lu Dikimevi salonunda aşağıda isimleri ve imzaları bulunan taraflarca imza edilmiştir.

CEDVEL I

SAAT ÜCRETLERİ VE BEKLEME SÜRELERİ											
İŞÇİ SINIFLARI	ÜCRET DERECELERİ	SAAT ÜCRETLERİ	BEKLEME SÜRELERİ								
			ÇIRAK	SANATSIZ	II. SINIF	I. SINIF	USTA	UZMAN USTA	Tekniker	YÜKSEK UZMAN	
ÇIRAK	1	90	1								
	2	100	1								
	3	110	2								
SAAT ÜCRETLİ İŞÇİLER	2	140		2							
	3	145		2							
	4	150		2	2						
	5	155		2	2						
	6	165		3	2	2					
	7	180		3	2	2					
	8	190		3	3	2					
	9	205		3	3	2	2				
	10	225				3	2	2			
	11	250				3	2	2			
	12	285					2	2			
	13	315					3	2	2		
	14	345					3	3	2	1	
	15	370					3	3	2	1	1
	16	390	400				3	3	2	1	1
	17	420	420				4	3	3	1	1
	18	445	445				3	3	3	1	1
	19	475						3	3	2	2
	20	545						3	3	2	2
	21	620						3	3	2	2
	22	690						3	3	2	2
	23	765						3	3	2	2
	24	835							3	2	2
	25	910								2	2
	26	980								2	2
	27	1055								3	2
	28	1125									2
	29	1200									3
	30	1345									3x
	31	1490									3x

x : Yalnız 4 seneden fazla teknik tahsil yapanlar için.

CEDVEL II

SANAT VE MESLEK CEDVELİ

Kısaltmalar :

AI	Ağır iş
SI	Sıcak iş
TI	Tehlikeli iş
SB	Sihhati bozan iş
UB	Uzuv bozan iş
TK	Teknik kontrol işi
S	Sanatsız
II	İkinci sınıf işçi
I	Birinci sınıf işçi

SANAT VE MESLEK	S	I	N	I	F	Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	Cinsi	

— A —

Açkıcı (namlu açk ve aksamecisi dhl)	—	X	X	X	SB
Akaryakıt depo işçisi	X	X	X	—	SB
Akücü (imal ve onarım)	—	X	X	X	SB
Akü (şarj)	—	X	X	X	SB
Alet tamircisi (elektrik)	—	X	X	X	
Amele (inşaat amelesi gibi)	X	—	—	—	
Anbarcı	—	X	X	—	
Araç ve yol deneme Mk.veya şoförü	—	X	X	X	
Armador	—	—	X	X	TI
Arpacık nişangâhcısı	—	X	X	—	
Asetilenci	—	X	X	X	SB
Asfaltçı	X	X	—	—	SB
Asitci (her cins)	—	X	—	—	SB
Aşçı	—	X	X	X	
Aşçı yamağı	X	X	—	—	
Atıcı (tüfek)	—	—	X	X	UB
Ateş tuğla duvarcısı	—	X	X	X	
Ateşçi	X	X	X	—	SI
Ateşleme donatım makinisti	—	X	X	X	

SANAT VE MESLEK

SANAT VE MESLEK	S	I	N	I	F	Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	Cinsi	

— B —

Bakıcı (tesisat)	—	X	X	X	
Bakıcı (tezgâh)	—	X	X	X	
Bakırcı	—	X	X	X	
Balata perçincisi	—	X	X	—	
Bahçıvan	—	X	X	—	
Bekçi	X	X	—	—	
Bezci	—	X	X	X	
Bezlemeci	—	—	X	X	
Biçkici	—	X	X	—	
Bobinci (Elektrik)	—	X	X	X	
Bobinci (Trikotaj)	X	X	—	—	
Borda aletçisi	—	—	X	X	
Borucu (Su, istim, gaz)	—	X	X	X	
Boy kundan montajcısı	—	X	X	X	
Boyacı	—	X	X	X	SB
Buhar makinisti	—	X	X	X	SI
Bulaşıkçı	X	—	—	—	

— C, Ç —

Çamaşırçı	X	X	—	—	
Camcı	—	X	X	X	
Çarkçı (Liman ve yakın su)	—	—	X	X	SI
Cilâcı	—	X	X	X	SB
Cephane ve mühimmat depo işçisi ...	—	X	X	—	TI
Çilingir	—	X	X	X	
Çocuk bakıcısı	X	—	—	—	
Çorapçı (saat ücretle çalıştığı takdirde)	—	X	X	—	SB
Çuval ve band tamircisi	X	X	X	—	

— D —

Daktilo	—	X	X	X	
Daktilo tamircisi	—	X	X	X	

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
Dayamacı	—	X	—	—	
Dekovilci	—	X	X	X	
Deniz postası	—	X	X	X	Ti-Aİ
Demirci (sıcak)	—	X	X	X	Si
Dekovil yol yapıcısı	X	X	X	X	
Direksiyon makinisti	—	X	X	X	
Ditmeci (eşya ve teçhizat anbarlarında)	—	X	X	—	SB
Dizelci (işletme)	—	X	X	X	
Dizelci (onarım)	—	X	X	X	
Dökümcü	—	X	X	X	Si
Döğemeci	—	X	X	X	
Duvarcı	—	X	X	X	Aİ
Dülger	—	X	X	—	
Düzen makinisti	—	X	X	X	Aİ
— E —					
Eczacı kalfası	—	X	X	X	
El kundak montajcısı	—	X	X	—	
Elektrik (manzume)	—	X	X	X	
Elektrik (açık-kontrol)	—	X	X	X	
Elektrik motorcusu	—	X	X	X	
Elektrik (motorlu araç)	—	X	X	X	
Elektrikçi (uçak aksesuar)	—	—	X	X	
Elektrik (uçak tesisat)	—	—	X	X	
Elektrikçi (tesisat)	—	X	X	X	
Elektrikçi (yüksek voltaj)	—	—	X	X	Ti
Elektronikçi	—	X	X	X	UB
Elektrojen grubu işçisi	—	X	X	X	
Ekmek atıcı ve alıcısı	X	X	—	—	
Emayitçi	—	X	X	X	SB
Endaze kalıpcısı	—	X	X	X	
Enjektör makinisti	—	X	X	X	
Evrak ve eşya tasnifçisi (depo ve mahson)	—	X	X	X	

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
— F —					
Fikrî çalışması bedeni çalışmasına galip olan işçi	—	X	X	X	
Filikacı	—	X	X	X	
Firezeci	—	X	X	X	
Fırın tezgâhtarı	X	X	—	—	
Foto teknisyeni	—	—	X	X	
Fotocu	—	X	X	—	
— G —					
Galvanizci	—	X	X	X	UB
Gemi sağ ve köşebend presçisi	—	X	X	X	Aİ
Gemi adamları	—	X	X	—	
Geyçi	—	X	X	X	
— H —					
Haddeci (sıcak)	—	X	X	X	Si
Hamal	X	—	—	—	Aİ
Hamurkâr	X	X	X	—	Aİ
Haruri muameleci	—	X	X	X	Si-SB
Hat teknisyeni (telefon-telgraf)	—	—	X	X	
Hatçı (telefon-telgraf)	—	X	X	—	
Hastabakıcı	—	X	X	—	Aİ
Hemşire	—	X	X	X	
Hidrolikçi	—	X	X	X	
Hurdacı	X	X	—	—	
Honlamacı	—	X	X	X	SB
— İ —					
İdarî kontrol	—	X	X	—	
İkmalci (cephane, patlayıcı madde)	—	X	X	X	Ti
İniş takımcısı	—	X	X	X	

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
İnşaat iskelecisi	—	X	X	—	
İnşaatçı	—	X	X	X	AI
İş makineleri operatörü ve tamircisi	—	X	X	X	TK
İş kontrolü (Teknik kontrolü)	—	X	X	X	
İş takip ve prodüksiyon	—	X	X	X	
İş hazırlama işçisi	—	X	X	X	
İtfaiyeci	—	X	X	—	TI
İzolasyoncu	—	X	X	—	
İzabeci (maden)	—	X	X	X	UB
— J —					
Jeneratörçü (işletme ve onarım) ...	—	X	X	X	
Jet ekzcst tamircisi (koni)	—	—	X	X	UB
— K —					
Kaba marangoz	—	X	X	X	
Kablocu (onarım)	—	X	X	—	
Kablocu (VHF)	—	X	X	X	
Kalafatçı (saç ve ağaç)	—	X	X	—	
Kalaycı (tesisat dahil)	—	X	X	—	SI
Kalıpcı ve maçası	—	X	X	X	
Kaloriferci	—	X	X	X	
Kamacı	—	X	X	X	
Kapıcı	X	—	—	—	
Kaportacı	—	X	X	X	AI
Kaptan	—	X	X	X	
Karbondioksitci (istihsal)	—	X	X	X	SB
Karbüratörçü	—	—	X	X	
Kasoserci	—	X	X	—	
Kauçukçu (sırt hazırlamacısı dahil)	—	X	X	X	SI
Kasaturacı	—	X	X	—	
Kaynakçı, oksijen, elektrik, sıcak demir	—	X	X	X	UB
Kazançı, buhar	—	X	X	X	UB

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
Keçeci ve contacı	—	—	X	X	
Kesimci	—	—	X	X	
Keşifçi	—	—	X	X	
Kızakçı, havuz	—	X	X	X	
Kompresörçü	—	X	X	X	
Konstrüktör	—	—	X	X	
Kumlamacı	—	X	X	—	SB
Kundakçı	—	X	X	X	
Şunduracı	—	X	X	X	
Kurtarma ve kal ikmal işçisi	—	X	X	—	
Kuvvet santralçısı	—	X	X	X	
Kuyucu (arteziyenci)	—	X	X	X	AI
— L —					
Laborant	—	—	X	X	
Lastik (kauçuk ve plâstik mamulleri onarım ve imalcisi)	—	X	X	X	SI
Lâstikçi (imâl ve onarım)	—	X	X	X	SB
Lavajcı	X	X	—	—	SB
Levha delikçisi	—	X	X	—	
Linolyumcu	—	X	X	X	SB
— M —					
Maden Kaplamacı	—	X	X	X	SB
Mağazacı	—	X	X	—	
Makina motor montajçısı	—	X	X	X	
Makinist veya makine tamircisi	—	X	X	X	
Malzeme sevk ve tesellüm işçisi	—	X	X	X	
Malzeme tasnifçisi	—	X	X	X	
Malzeme istifçisi	X	X	X	—	
Malzeme toplayıcısı	X	X	X	—	
Malzeme ambalajçısı	—	X	X	X	
Marangoz	—	X	X	X	
Marangoz (bıçkı makinasında)	—	X	X	—	TI

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
Markacı	—	—	X	X	
Matbaacı ve çinkograf	—	X	X	X	SB
Matkapçı	—	X	X	—	
Mayıncı	—	X	X	X	TI
Mayacı	X	X	X	—	
Metal püskürtmeci	—	X	X	X	SB
Meydan tayyare bakımıcısı (hertürlü)	—	—	X	X	TI
Meydan tayyare denemeci (hertürlü)	—	—	X	X	TI
Meydancı	X	X	—	—	AI
Menevişçi	—	X	X	—	SB
Mikrofilm kıymetlendiricisi	—	—	X	X	UB
Modelci	—	X	X	X	
Montajcı	—	X	X	X	
Motor bremzecisi	—	X	X	X	UB
Motor, dizel, işletme	—	X	X	X	
Motor elektrojen	—	X	X	X	
Motor makinisti (Uçak)	—	—	X	X	
Motor makinisti (oto onarım)	—	X	X	X	
Motor montajcısı	—	X	X	X	
Motorcu	—	X	X	X	
Muayeneci	—	X	X	X	
— N —					
Namlu doğrultucu	—	X	X	X	UB
Nişangâhçı	—	—	X	X	
— O —					
Ocakçı (hadde, tav)	—	X	X	X	SI
Oksijen istihsal	—	X	X	X	TI
Optikçi (telemetreci)	—	—	X	X	UB
Öto-makinisti	—	X	X	X	
Ozalitçi	—	X	X	X	SB

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
— Ö —					
Ölçü kontrol makinisti	—	X	X	X	
Ölçü aletleri tamircisi	—	X	X	X	
— P —					
Paraşütcü	—	X	X	X	
Parça yıkayıcısı (zehirli mahlüllerde-Triklör etilen tatbikcisi dahil)	X	X	—	—	SB
Parça kurtarma ve söküm	—	X	X	—	
Pentografçı	—	X	X	X	
Pasacı	X	X	X	—	
Perçimci	—	X	X	X	UB
Pervaneci (uçak)	—	X	X	X	
Pişirici	—	X	X	X	SI
Planyacı (ahşap, maden)	—	X	X	X	
Presci	—	X	X	—	
Poligoncu	—	X	X	X	UB
Polisajcı	—	X	X	X	SB
Pusulacı	—	X	X	X	
Puantör (baş)	—	—	X	X	
Puantör	—	X	X	—	
— R —					
Radarcı (onarım)	—	X	X	X	UB
Radyatörcü	—	X	X	X	
Radyocu (onarım)	—	X	X	X	
Raykacı	—	X	—	—	
Raspacı (gemilerde)	—	X	—	—	SB
Rektifiyecı	—	X	X	X	
Ressam (harita çizgi ressamı dahil)	—	X	X	X	UB

SANAT VE MESLEK	S	I	N	I	F	Prim Cinsi
	S	II	I	Usta		
— S —						
Saatçi	—	X	X	X		
Saç ve ince saç işçisi	—	X	X	X		
Salmastracı	—	X	X	X		
Saraç (branda dahil)	—	X	X	X		
Sayım kontrol işçisi	—	X	X	X		
Sırt ve mevzii kalıp işçisi	—	X	X	X	St	
Sırt kaplamacısı	—	X	X	X		
Şihhiye	—	X	X	X		
Sıvacı	—	X	X	—		
Silâhçı	—	X	X	X		
Sofracı	X	—	—	—		
Soğuk demirci	—	X	X	X	UB	
Soğuk hava depocusu	—	X	X	X	SB	
Sonarcı	—	X	X	X		
Sondaj makinesi tamircisi	—	X	X	X	AI	
Su altı inşaatçısı	—	X	X	X	Ti	
Su içi işçisi	—	X	X	X	SB	
Su verici (metal)	—	X	X	X	SB	
Sürveyan	—	X	X	X		
Stok kayıtcı	X	X	X	—		
— Ş —						
Şamandıracı	—	X	X	—		
Şapkacı (komple işçilik, saat ücretle çalıştığı takdirde)	—	X	X	X		
Şase düzelticisi	—	X	X	X	AI	
Su bombacısı	—	X	X	—	Ti	
Şoför	—	X	X	—		
Şoför (depanör)	—	X	X	X		
— T —						
Tabelâcı	—	X	X	—		
Takım tamircisi	—	X	X	X		
Tank makinisti	—	X	X	X	AI	
Tank makinisti yardımcısı	X	X	—	—	AI	

Tank deneme makinisti	—	X	X	X	AI
Tank taret makinisti	—	X	X	X	
Taşlamacı	—	X	X	X	SB
Tayyare makinisti	—	X	X	X	
Tayyare montajcısı	—	X	X	X	
Tekne perçincisi	—	X	X	X	UB
Tekne tavgısı	—	X	X	—	
Teknik kontrol	—	X	X	X	TK
Teknik muhasip	—	—	X	X	
Telefoncu (kurma, onarım)	—	X	X	X	
Telefon teknisyeni	—	—	X	X	
Telemprimörcü (Onarım)	—	—	X	X	
Telgrafçı (kurma, onarım)	—	X	X	X	
Telsiz makinisti (radyo, onarım)	—	X	X	X	
Tri-Güverte (armadör)	—	X	X	X	Ti
Trikotaj (komple işçiliği)	—	X	X	X	
Temizlik bina)	X	—	—	—	
Tenekeci	—	X	X	—	
Terzi	—	X	X	X	
Tesisatçı (su)	—	X	X	X	
Tesviyeci	—	X	X	X	
Tezgâh bakımcısı	—	X	X	—	
Tezgâh operatörü	—	X	X	X	
Transmisyoncu	—	X	X	X	
Tresci (makina V.S.)	—	X	X	X	
Tretil izabecisi	—	X	X	X	UB
Toprak altı işleri	—	X	X	X	Ti
Top baskıcısı ve onarımcısı	—	X	X	X	
Tornacı	—	X	X	X	
Torpidocu	—	X	X	X	Ti
Torpedo cayrocusu	—	X	X	X	XSB-UB
Tüfekçi	—	X	X	X	

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Cinsi
	S	II	I	Usta	
— U —					
Uçuş tecrübe makinisti	—	—	X	X	Ti
— Y —					
Yağcı	—	X	—	—	
Yatak alıştırıcısı	—	X	X	X	
Yedek parçacı	—	X	X	X	
Yelkenci	—	X	X	X	
Yollamacı	—	X	—	—	
Yoklamacı	—	X	X	—	
— Z —					
Zımbacı (zimba tezgâhı)	—	X	X	—	

CETVEL III

160 ve 161 nci maddelerde zikredilen parçabaşı «takdiri saat ücretleri» nin hazırlanmasına esas olmak üzere Bakanlık Dikimevlerinde yaptırılmakta olan işler aşağıdaki sınıflara ayrılmıştır.

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Miktarı (Krs.)
	S	II	I	Usta	
Kesime hazırlama (Çizgi ve kalıp) ...	—	—	X	X	—
Kesim ve regola	—	—	X	X	—
Pastal, damga ve bağ	X	X	—	—	—
Er kaputu, er pantolonu, er ceketi, hasta abası okur ve er pijaması, okur frenk gömleği, iş elbisesi ve benzeri işler makineciliği	—	X	—	—	—
Avcı yelegeği, er çamaşırı, kep, yatak takımı ve benzeri işler makineciliği.	—	X	—	—	—
Düğme makineciliği	—	X	X	—	—
İlik ve ponteriz makineciliği	—	X	X	—	—
Elişleri ve temizleme	X	X	—	—	—
Ütü işleri	—	X	—	—	—
İşaret	X	X	—	—	—
Dürü	X	X	—	—	—
Ayak işleri	X	—	—	—	—
Subay, öğrenci, astsubay kaputu ve ceketi komple işçiliği	—	—	X	—	—
Subay, öğrenci, astsubay pantolonu komple işçiliği	—	—	X	—	—
Subay, öğrenci, astsubay şapkası komple işçiliği	—	—	X	—	—
Çorap vesair örgü makineciliği ...	—	X	X	—	—
Kürklü ve müflonlu melbusat elişleri	—	X	—	—	—
Kösele ve deri kesimi	—	—	X	X	—
Saraç makineciliği	—	—	X	—	—
Saraç el işçiliği	—	—	X	—	—
Çadır, ponteriz, düğme ve kapsül işi	—	X	—	—	—
Çadır, ip takma ve dürü işleri	X	—	—	—	—

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Miktarı Cinsi (Kırş.)
	S	II	I	Usta	
Çadır, çizgi ve ütü işleri	—	X	—	—	—
Regola, delik delme, perçin ve muhat	—	X	—	—	—
Düğme, kapsül, toka ve mümasil imalât işçiliği	—	X	—	—	—
Komple saya kesim, fori kesme, baş montaj, burun montaj, ökçe çakma, klamer vardola kazuma, burgulu çivi ve trandofora makina işleri. ...	—	—	—	X	—
Komple saya dikimi, ökçe montaj işleri	—	—	—	X	—
Çatı çekme, çekiç ve pisterizme makina, kamera montaj işleri.	—	—	—	X	—
Kösele, lâstik, arka çakma, taban, taban astarı, mostura, fiyapa kesme işleri	—	—	X	X	—
Kalıp hazırlama, taban astarı çakma, kenar kesme, yarma, tasnif, fort, kamara mikirya, kesme ve traş, ökçe kapağı kesme, ökçe lâstığı çakma ve ökçe önü kesme, piyanta ve ökçe freze işleri	—	—	X	X	—
Bonbe macunu sürme, fort takma, çiriş sürme, burun kesme, taban astarı çivisi çıkartma, takviye döğüş-türme, vardola ucu kesme, kenar kesme, harama açma, harama kapatma, taban ve perdah işleri. ...	—	—	X	X	—
Saya traş, kapsül (toruk) çakma, delik delme, ilinti (zikzak), ökçe hazırlama, kösele fiyapa çakma ve tavlama, kalıptan çıkartma, ökçe zımpara, eşleme, çivi kırma, mostu-					

SANAT VE MESLEK	S I N I F				Prim Miktarı Cinsi (Kırş.)
	S	II	I	Usta	
ra koyma, bağ bağlama, vardola yapma, ağaç çivi çakma, piyanta isforma işleri.	—	X	X	—	—
Kamara mikirya, traşlama ve çakma, vardola açma döğüş-türme, ökçe tazyik, ökçe file işleri.	—	X	X	—	—
Burun demiri çakma, taban zımpara, saya arkası açma, yaprak harama açma işleri.	—	X	X	—	—
Sırım çözme, masura sarma, arka çivisi çıkarma, piyantaya ve ökçe ye mum, kitre v.s. sürme, fırçalama, kösele taban astarı ve sayalara makinada numara koyma işleri	—	X	X	—	—

Not: 72 inci sayfadaki Yollamacı kelimesi ile yoklamacı kelimesi yer değişecektir.

CETVEL IV

MUHTELİF KABAHAT VE SUÇLARDA VERİLECEK CEZALAR
(Not: Tekerrüründe verilecek cezalar (T) ile gösterilmiştir.)

		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
1. İşe vaktinde gelmek ve muntazam devam etmek	a. Ayda iki defadan fazla bir saat ve daha fazla geç iş başı yapmak. b. Mazereti olmaksızın ve izin almadan ayda üç gün veya biri biri ardına iki gün işine gelmemek. c. Haber vermeden ve mazeretsiz bir gün işine gelmemek. d. Geç gelmesi ve devamsızlığı dışarıda çalışmasından dolayı sabit olmak.	X		X	T
2. Kapıdan girip çıkmamak	Normal giriş çıkışa mahsus kapıdan girip çıkmamak.	X	X	T	
3. Şahsi eşya getirmemek	a. Paket, çanta, küçük pazar çantası, file, zenbil, bisiklet, motosiklet ve araç gibi şahsi eşyalarını giriş mahalli ve ekonoma veya kooperatif civarında gösterilen bu maksatla ayrılmış yerlere koymamak, çalışma mahalline sokmak veya gelişgüzel yerlere bırakmak. b. Fabrika dışında veya içinde satın aldığı her nev'i gıda maddeleri, eşya vesajreyi atelyelere ve çalışma mahallinin dolap ve çekmecelerine getirmek veya koymak.	T			
Çalışma mahalline başka malzeme sokmak.					T
İçki ve keyif verici malzeme sokmak.	c. İşyerine içki ve keyif verici sair maddeler ile kumar vasıtaları getirmek veya sokmak, iş yerine içkili olarak gelmek.			16	T

		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
4. Emir, talimat ve nizamlarla ilgili hususlar. İşçi sağlığı ve iş emniyeti ile ilgili nizam-lara uymamak. İş hayatını tanzim eden hususlara uymamak.	d. Doğrudan doğruya iş başına gelmemek. a. İş sağlığı ve iş emniyeti bakımından ilgili kanun, nizamname ve kararnamelerle iş kazaları hakkındaki teknik tarife talimat ve emirlere riayet etmemek (tekerrür ve önem derecesine göre) b. İş hayatının tanzimi bakımından ilgili kanun, nizamname ve kararname ile bu toplu iş sözleşmesinde yazılı olan hususlara ve bunlara istinaden işveren vekili tarafından yazılı veya sözlü tamim, tebliğ ve ilân edilen, edilmiş olmakla beraber belirtilmiş olan hususlarla, işyerinin âdet ve teamülünden bulunan biçimle emir, talimat ve nizamlarla iş kazaları hakkında teknik tarife ve tavsiyelere riayet etmemek (tekerrür ve önem derecesine göre) c. İşyeri ve işçi idarecileri olup, bu türlü noksan riayetsizlikleri gördüğü takdirde, haber vermemek (tekerrür ve önem derecesine göre) İşyerinde gerek kendileri ve başkaları ve gerekse malzeme, avadanlık, yedek parça makina, ham, mamul, yarı mamul maddelerle, bina ve tesisat için tehlikeli ve zararlı olabilecek her türlü ihmâl, üşengeçlik ve dikkatsizlik göstermek.	T			
			X	T	T
		X	X	X	
		X	X	X	
5. İhmal ve dikkatsizlikten kaçınmamak					

		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
6. Tehlikeyi haber vermemek	(tekerrür ve önem derecesine göre) İşyerinde gördüğü tehlikeli bir hal alet ve makinalarındaki noksan ve arızaları en yakın Amirine ve İlgililere haber vermemek. (önem derecesine göre)	X	X	X	T
7. GÖREVLİ İLGİLİ HUSUSLAR :					
Kurslara devam etmemek	a. İşyerinde veya haricinde açılan kurslara devam etmemek.	X	T		
Fazla mesai	b Normal günlerde, genel tatil ve bayram günlerinde işveren vekilince lüzum görülen fazla mesaiye itiraz etmek. (Teknik istişare ve inceleme kurulunca itiyat haline getirdiği tesbit edilenlere)		X	T	
Zorluk çıkarmak.	c. Çalışmaktan çekinmek, işi tayin ve tesbit edilen zamanda ve mahalde yapmamak.	X	T	T	
	d. İşin yapılmasında Amirlerine ve birlikte çalıştığı arkadaşlarına ve nezaretçilere zorluk göstermek, işle ilgili olmaksızın ve işi aksatacak şekilde emirlerini ve arkadaşlarını işgal etmek.	X	T	T	
İşin intizam ve devamlılığı.	c. İş saatlerinde ve işbaşında işin intizamına ve devamına mani olacak fiil ve hareketlerden kaçınmamak.	X	T	T	

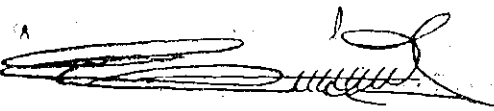
		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
8. İMALAT İLE İLGİLİ HUSUSLAR :					
Vazifesinden başka şeyle uğraşmak.	a. İşverene ait malzeme, yedek parça, alet, makina ve imalat artığı ile yahut kendisine veya başkasına ait malzemelerle, işyerinde kendisine veya başkasına ait bir şey yapmak, tamir veya Islâh etmek.	X	T	T	
Malzeme ve aletleri usulüne uygun kullanmamak.	b. Kendisine verilen istihsal imalat, teknik emniyet malzemesini, teçhizatını ve makinalarla tezgâhları, usulüne uygun olarak kullanmamak.	X	T		
İsraf etmek.	c. İşverene ait malzeme, kırtasiye ve imalat artıklarını israf etmek, hususi işlerde kullanmak ve mes'ul memura teslim etmemek.	X			
Yetkisi dışına çıkmak	d. Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek, verilen işten başka şeylerle meşgul olmak ve yetkisi haricinde iş yapmak.	X	X	T	
Yardımcı olmamak.	e. İşyerinde mevcut alet, malzeme, yedek parça, ham, yarı mamül ve mamül maddelerin ve şahısların bina ve tesisatın maruz kaldıkları tehlikeler karşısında gereken tedbirlerin alınmasında yardımcı olmamak.	X	X	X	T

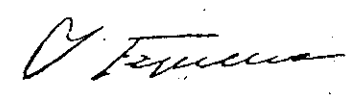
		ÜCRET KESİMİ			Çıkarma İşten
		4	8	16	
9. AVADANLIK İLE İLGİLİ HUSUSLAR:	Âmirlerinin müsaadesi olmadan üzerinde veya muhafazası kendisine verilen yerlerde verilen malzemelerden fazla malzeme bulundurmak.	T			
10. CİDDİYET VE DİSİPLİN İLE İLGİLİ HUSUSLAR :					
Kumar oynamak veya oynatmak.	a. Her ne zaman olursa olsun işyeri içinde kumar oynamak ve oynatmak.				X
İşyerine kendiliğinden bir şey asmak.	b. İşyerinde bulunması gerekli resim, levha, çizelge, şem'a ve talimatların dışında, kendiliğinden bir şey asmak.	T			
Ahlâk ve adaba aykırı hareket etmek.	c. Ahlâk ve adaba aykırı harekette bulunmak ve bu meyanda resim, yazı vesaireyi işyerine sokmak.	X	T		
11. İŞYERİNDE, NİZAM, İNTİZAM VE TEMİZLİK İLE İLGİLİ HUSUSLAR :					
Yasak edilen yerlere girmek	a. Kendisine ve umuma yasak edilen yerlere girmek veya girmeye teşebbüs etmek.			X	T
Başkasına ait malzemeleri karıştırmak	b. Başkasının eşyasını, elbisesini, dolabını ve takım dolabını izinsiz karıştırmak.	X	X	T	
Temizliğe riayet etmemek.	c. Kendisinin, işyerinin tertip, temizliğine riayet etmemek,				


		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
	taaffün edecek havayı ve sıhhati bozacak şeyleri, çöpleri ve imalat artıklarını işveren vekilinin tayin ve tesbit ettiği mahalden başka yere atmak ve dökmek.	X	T		
12. EMNİYET TEDBİRLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR :					
Yangınla ilgili hususlar.	a. Yangın başlangıcında veya yangına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak (Kasden)				T
	b. Yangın başlangıcı veya yangın vukuunda keyfiyet derhal ilgililere veya itfaiyeye haber vermemek;			X	
	c. Bu hususta verilmiş emir ve talimatlar hilâfına hareket etmek.		X	T	
Sır saklamak.	d. İşyerine ait teknik, askerî ve idarî sırlarla gizli tutulması işveren vekilince bildirilmiş hususları ifşa etmek, dışarda konuşmak, yabancılara ve basına bu hususta bilgi vermek.				X
13. YANLIŞ BEYANLA İLGİLİ HUSUSLAR:					
İşveren vekilini yanıltmak.	a. Ücret tahakkukuna tesir edebilecek olan aile tahavvülatını belirli süre içinde haber vermemek.			X	T
	b. İşyeri ile hizmet akdinin yapıldığı, değiştirildiği sırada akdin esaslı noktalarından birine ait vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunları				

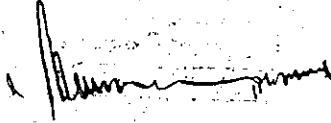
		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
					T
14. SAĞLIKLA İLGİLİ HUSUSLAR :					
Temaruz yapmak.	a. Hasta olmadığı ve bu husus bilhassa yetkili hastahanece tesbit edildiği halde viziteye temaruz ederek tekrar çıkmak.			X	T
Çalışmaktan kaçınmak.	b. Hastalığını bahane ederek çalışmaktan kaçınmak.	X	T		
Yaralanmalarla ilgili hususlar.	c. İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması, hastalanması veya bayılması halinde keyfiyeti ilgili amirlere kasden bildirmemek.		X	T	
15. ŞİKAYET VE MÜRACAATLA İLGİLİ HUSUSLAR :					
Usulsüz şikâyet.	a. Usulsüz şikâyet ve müracaat etmek (ayrıca suç olmadığı hallerde)	X	T		
Dedikodu yapmak	b. Âmirleri, arkadaşları ve malyeti hakkında yalan yanlış sayımlar çıkarmak, yaymak, mesnetsiz ihbar ve şikâyetlerde bulunmak (Ayrıca suç teşkil etmediği hallerde önem derecesine göre)	X	X	T	
İzrar edici hareket	c. Zaruret olmadıkça, iş münasebetlerinden ve şahsî işlerinden bahisle izrar edici müracaat yapmak.	X	T		

		ÜCRET KESİMİ			İşten Çıkarma
		4	8	16	
16. ÇALIŞMA HAYATINA AIT BELGELERLE İLGİLİ HUSUSLAR :					
Kimlik kartı.	a. İşçi kimlik kartını mazereti olmaksızın emredildiği şekilde yakasına takmamak, kayıp etmek, tahrifat yapmak veya yok etmek.	X	X	T	
Devam kartı	b. Devam kartı ve markasını emredildiği şekilde kullanmamak. Kimlik kartı olmaksızın işyerine girmeye zorlamak.	T			
	c. Başkasının devam kartını kontrol saatına basmak, başkasının markasını kullanmak.	X			
Koruyucu malzemeyi dışarıya çıkarmak.	d. İşçilerin sağlığı ve iş emniyeti ile ilgili olarak kendisine verilmiş olan koruma levâzımı ile iş elbisesini ve iş gömleği gibi giyim eşyasını işbaşında giymemek ve işverenin müsaadesi olmaksızın dışarıya çıkarmak.	X	T		
Propaganda yapmak	e. İşverenin müsaadesi olmaksızın işyerinde propaganda yapmak, bu maksatla el lâni, resim ve benzeri şeyleri dağıtmak, afiş veya ilân asmak, konferans veya söylev vermek, her ne suretle olursa olsun ses, yazı ve resim vasıtalarıyla faaliyetinde bulunmak.	X	T		
Suçluluğu huy haline getirmek.	f. Yılda iki defa sözlü ihtar alanlara yazılı ihtar yapılır, iki defa yazılı ihtar alanlara.			X	T


Halil TUNÇ
TÜRK-İŞ Genel Sekreteri

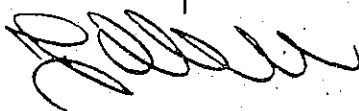

Lütfü ERGÜVEN
Hv. Tuğgeneral
M. S. B. Personel Dairesi Başkanı
BAŞKAN



Ethem EZGÜ
TÜRK HARB - İŞ Federasyonu Başkanı

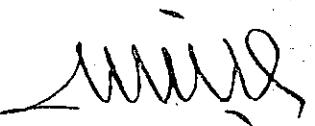


Celâl BÜLBÜL
TÜRK HARB - İŞ Fed. II. Bşk.

Cihat DURLUPINAR
Kurmaya Albay
İş ve İşçi Münasebetleri Ş. Md.


İhrami AÇIKSÖZ
TÜRK HARB - İŞ Fed. Genel Sekr.


Galip UĞUR
Topçu Binbaşı
İş ve İşçi Müna. Ş. Tal.
Hz. Ks. Â.
(M. S. B. Sözcüsü)



M. Naci TUNCEL
TÜRK HARB - İŞ Fed. Muhasibi
Raportör

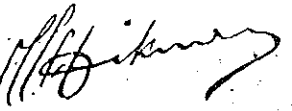

Şefik GÖKTEN
Ord. Kd. Alb.
K.K.K. Temsilcisi

Remzi DURUKAN
KAYSERİ Sendika Bşk.

Ertuğrul YURDAKUL
Dz. Alb.
Dz. K. K. Temsilcisi

Kenan DURUKAN
ANKARA Sendika Bşk.


Emin ÜNAL
Hv. Lv. Alb.
Hv. K K. Temsilcisi


M. Emin DİKMEN
AFYON Sendika Bşk.

Dr. İ. H. Talay
Emin ATALAY
Yd. P. Tım. Raportör