

TÜRKİYE MADEN İŞÇİLERİ SENDİKASI

İLE

KOZA ALTIN İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ

ARASINDA AKDEDİLEN

İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

01.01.2008 - 31.12.2009

TARAFLAR VE KAPSAM

Madde 1

Bir tarafta Türkiye Maden İşçileri Sendikası, diğer tarafta Koza Altın İşletmeleri A.Ş arasında aşağıdaki şartlarla İşletme Toplu İş Sözleşmesi akdedilmiştir.

Bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında Koza Altın İşletmeleri A.Ş. (İşveren veya Şirket) Türkiye Maden İşçileri Sendikası (Sendika), Sendika'nın Ege Bölgesi Şubesi (Şube) ve İşçi veya Çalışan ise (Türkiye Maden İşçileri Sendikası'nın mali bir üyesi) olarak adlandırılır.

İşveren'in İzmir ili Bergama ilçesinde kurulu işyeri ve eklentileri, Mastra Proje Müdürlüğü / Gümüşhane, Mescitli Sondaj Tesisleri/Gümüşhane işyerleri ve eklentileri ile Büyükdere Beldesi Karalar Mevkii Havran/Balıkesir işyeri ve eklentileri (öz olarak; T.C Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Çalışma Genel Müdürlüğü'nce verilen Yetki Belgesi kapsamındaki işyerleri) Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındadır. Bu toplu iş sözleşmesi sendika üyesi İşçilere uygulanır.

Şirket Yönetimi, İşçilerin işe alımı ve Şirketin üretim ve performansının korunmasını da kapsayan Şirketin işletme faaliyetlerini düzenleme ve yönetme yükümlülüklerini, sorumluluklarını ve işlevlerini yerine getirme haklarını saklı tutar.

Şirket, İşçilerinden en iyi performansı elde etmek ve onların TİS hükümlerine ve Şirket hedeflerine ulaşmada teknik yol gösterici olarak düzenlenen İnsan Kaynakları Yönetimi Politikası ve Prosedürlerine uymalarına katılımlarını sağlama hakkına sahiptir.

İşçiler, Şirket mesleki geliştirme programları içindeki yönlendirilmiş fırsatlar da dahil olmak üzere bu TİS'in hükümlerinde belirtilen ücret, yardım, ve/veya imkanlardan faydalanma hakkına sahiptir.

Bu TİS kapsamındaki çalışma şartları ve hususları Şirkette çalışan bütün İşçiler için geçerli olmakla beraber İşçi Sendikası, Şirket Yönetiminin ek yönetmelikler tesis etme hakkını kabul eder.

Şirket ve İşçi Sendikası bu TİS'in geçerli olduğu tarihten itibaren uygulanmasından sorumludur.

SÖZLEŞMENİN AMACI

Madde 2

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi arttırmak, işverenlerin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek görüş farklılıklarını uzlaşmacı yollarla kotarmaktır.

Bu TİS, Şirket ve Sendika arasındaki çalışma şartlarını Şirket ve İşçiler arasındaki çalışma ilişkisi olarak düzenler.

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN HÜKMÜ VE İŞ SÖZLEŞMESİNE ETKİSİ

Madde 3

Toplu iş sözleşmesinin hükmü ve iş sözleşmesine etkisi konusunda 2822 sayılı yasanın 6. maddesi hükümleri uygulanır.

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ DIŞINDA MENFAAT SAĞLANMASI

Madde 4

İşveren, bu TİS kapsamına giren İşçilerden herhangi birine gerek bireysel, gerekse gruplar halinde bu TİS'in getirdiği hak ve menfaatler dışında hiçbir hak ve menfaat tanımamayı kabul eder.

Dalgınlık ve hataya dayalı hususlar, bu hükümden ayrı olup, tarafların uyarılmasıyla düzeltilir.

Yasaların İşçi lehine olan hükümleri uygulanır

Bu TİS'in yürütülmesi için teknik prensipler, Şirket İnsan Kaynakları Yönetimi Politika ve Prosedürleri dahilinde belirtilecektir. Bu işlem eğitimler ve çalışanlarla düzenlenecek resmi toplantılar yoluyla yapılacaktır.

Bu TİS'in hükümleri imzalandığı tarihten itibaren iki yıl süreyle veya Şirket ve Sendika'nın müştereken gözden geçirilmiş, tashih edilmiş versiyonu tarafından hükümsüz kılınana kadar geçerli olacaktır.

Bkz. Madde 82

Bu TİS'in yürürlüğe girmesiyle Şirket ve Sendika, Koza Altın İşletmeleri A.Ş'nin İş Emniyeti, Güvenlik ve Çevre alanlarındaki Şirket Yönetmeliklerini uygulamayı kabul ederler.

İŞVERENİN DEĞİŞMESİ

Madde 5

Şirket veya Sendika'nın isim değiştirmesi veya başka şirket veya kuruluşla birleşmesi halinde TİS süresi sona erinceye kadar yeni isimle veya birleşmiş haliyle Anlaşma yapan taraflar Şirket ve Sendika için geçerli kalacaktır.

ŞİRKET VE İŞÇİ SENDİKASININ HAK VE SORUMLULUKLARI

Madde 6

İşveren ve Sendika, bu TİS'in 2. Maddesinde öngörülen amacın gerçekleşmesini sağlamak için aşağıdaki sorumluluklarla mutabıktırlar:

Şirketin Hakları ve Sorumlulukları

1. Taraflar, Şirket'in faaliyetlerinin ve işçilerinin sevk ve idaresindeki hak ve sorumluluğun Şirket'e ait olmasında mutabıktır.
2. Şirket, bu TİS'i işçilerine işe başladıklarında çoğaltarak dağıtmakla yükümlüdür. Şirket, işyerinde uyum ve verimliliğin idamesi için Sendika'nın uygun bir şekilde çalışmasını teşvik eder.
3. Şirket, Sendika'ya ait herhangi bir masraf ve fon yönetimini hiçbir suretle üstlenmeyecektir.
4. Şirket, Sendika'nın yasal faaliyetlerini maden alanında yürütebilmesi için uygun çalışma odası ve donanım temin edecektir. Bu oda sadece resmi Sendika işleri için Sendika Temsilcileri tarafından kullanılacaktır.
5. Sendika'nın yazılı isteği üzerine Şirket, Sendika'ya toplantıları için donanımlarda dahil olmak üzere kendi binalarını, odalarını veya açık alanlarını kullanmasına izin verir. İstek yazılarında sorumlu kişilerin adları, yaklaşık katılımcı sayısı, ziyaretçi veya gözlemcilerin adları, toplantının amacı ve gündemi belirtilmelidir. Bu toplantıların sayısı ve sıklığı karşılıklı mutabakatla sağlanır.
6. Şirket, Sendika'ya işyerlerinde Sendika'yla ilgili ilanların asılması için önceden belirlenmiş sayıda ilan panoları temin edecektir. Her ilanın bir kopyası asılmadan önce Şirkete verilecektir. Sendika'yı ilgilendiren ilanlar yalnızca bu panolara asılmalıdır.
7. Şirket, kendine düşen görevleri en iyi niyetle ve mümkün olan en iyi şekilde yapacak, işçileri Sendikaya veya diğer bir sendikaya üye olmaları veya ayrılmaları konusunda doğrudan veya dolaylı şekilde etkilemeyecek ve baskı yapmayacaktır, Sendika yönetimine müdahalede bulunmayacaktır.
8. Şirket, sendika üyeleri arasında işe alım, işten çıkarma, transfer, terfi, disiplin, eğitim, sosyal yardım, v.s gibi konularda ayırıcı bir tutum sergilemeyecektir.
9. Şirket, İşçilere, yaptıkları işe göre ünvanlar verecek ve bu ünvanları işçilerin dosyalarına kaydedecektir.
10. Şirket, vefat eden veya iş sözleşmeleri herhangi bir durum veya nedene bağlı olarak fesh edilen İşçiler hakkında Sendika ve Şube'ye yazılı olarak bilgi verir.

İşçi Sendikasının Hak ve Sorumlulukları

1. Sendika, Şirket'in kendi işini kendi kararları doğrultusunda işletmeye ve yönetmeye ve uygulanabilir usul ve mevzuatları tesis etme hakkına sahip olduğunu kabul eder. Sendika, ticari hedeflerin gerçekleştirilmesi ve şirketin bütün çıkarlarının ve ticaretinin sürdürülmesi için mümkün olduğunca en geniş kapsamda Şirket ile işbirliği yapmayı taahhüt eder. Sendika, üyelerinin Şirket adına yakışır davranışlarda bulunmaları, üyenin düşünce özgürlüğüne şirket politikalarına, mülkiyetine ve çıkarlarına daima sadık ve saygılı olmaları hususunda teşvik etmeyi bir görev bilir.
2. Taraflar, Sendika'nın çalışma ortamında veya diğer iş hususlarında Şirket için çalışan üyelerini bireysel veya toplu olarak temsil etmede hak ve sorumluluğu olduğu konusunda mutabıktırlar.
3. Sendika, görevlerinin icrasında, tarafların üzerinde anlaştığı şekilde üyelerinin de şartları yerine getirmelerini sağlamak ve uygulamakla yükümlüdür.
4. Sendika ve üyeleri, aynı zamanda Şirket'in ticari çıkarları gereğince bütün çalışmalarını bilinçli olarak yapmak için Şirket ile işbirliğinde bulunmakla yükümlüdürler. Sendika ayrıca Şirket işçisi olan görevlilerden hiçbirisinin Şirket'in makul olduğu taktirde verilebilecek ön izni olmaksızın Şirket içinde veya çalışma saatleri dahilinde Sendika faaliyetleriyle uğraşmayacaktır.

Tarafların Hak ve Sorumlulukları

1. Şirketin yenilikçiliğini sürdürmesi ve üretim işlemlerini öncü olarak gerçekleştirmesi için Sendika, Şirketin en yüksek çalışma standartlarına ulaşmasını sağlamak için tam destek verecektir. Bu desteğe, sınırlı olmamak kaydıyla, cazip kılınan her görevde en uygun deneyimli ve vasıflı kişinin kalmasının sağlanması için çaba göstermesi de dahildir.
2. Her iki tarafta bu TİS'in içeriği ve uygulanmasıyla ilgili olarak İşçileri bilgilendirmekten sorumludur.
3. Her iki taraf birbirlerini haberdar etmek hakkına ve sorumluluğuna sahip olup, gerektiğinde bu TİS'in hükümlerine aykırı bir davranış iddiasında bulunan taraflardan birine itiraz edebilir.

DİNLENME VE YEMEK YERLERİ

Madde 7

İşçiler dinlenme zamanlarını işyerlerinde geçirmek isterlerse işveren veya vekillerince tahsis edilecek yerlerde kalabilirler. İşçiler yemeklerini ve çaylarını ancak işverenin tahsis ettiği yerlerde yiyip içebilirler.

Dinlenme yerleri ve yemekhaneler İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü hükümlerine uygun olacaktır. Dinlenme yeri olmayan işyerlerinde işveren bu işe elverişli dinlenme yerleri sağlamayı kabul eder.

SOYUNMA YERLERİ

Madde 8

İşçiler kendilerine verilecek korunma levazımını, iş elbisesini ve giyim eşyalarını işyerlerinde giymek zorunda oldukları için İşveren, işyerlerinin özel durumuna göre soyunma ve giyinme yerleri, elbise dolabı ve duş tertibatı yapmayı kabul eder.

Sendika ve işveren, üyelerinin bu tesisleri temiz ve tertipli olarak muhafaza etme yükümlülüklerini kabul eder.

DUŞ VE TEMİZLİK

Madde 9

İşveren bu işyerlerinde çalışan işçilerin her vardiya çıkışında yıkanabilmeleri için, işyerlerinde yeteri kadar sıcak sulu, istifadeye hazır duş yerleri, gerekli olan temizlik ve diğer malzemeyi bulundurmaya kabul eder.

Sendika ve işveren, üyelerinin bu tesisleri temiz ve tertipli olarak muhafaza etme yükümlülüklerini kabul eder.

İŞYERİNE GİRİŞ-ÇIKIŞ

Madde 10

İşçiler işyerlerine kendilerine ayrılan kapılardan girerler, çıkarlar. İşyerlerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. Tüm işçiler çalıştıkları bölümdeki, iş güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde, personel kimlik kartlarını görünür biçimde taşımak zorundadır.

İŞ KARTI VEYA PUANTAJ

Madde 11

İşçinin çalışma süresini belirleyecek belgeler, kendisine ait iş kartı, elektronik puantaj kartı, saat kartı veya puantaj defteridir. Her işçi işe başladığı ve işten çıktığı saati belgelemek için kendisine ait saat kartını veya iş kartını yürürlükteki usullere göre puante ettirmekle yükümlüdür. Kartını puante ettirmeyen işçi o güne ait ücretini kaybeder. Kartını puante ettirmeyi unutan ve 24 saat içinde başvuran işçinin, o gün normal çalışma süresince başında bulunduğu kısım veya servis şeflerince doğrulanmak ve işveren vekili tarafından onaylanmak şartı ile bir ay içinde iki defaya mahsus olmak üzere ücreti tam olarak ödenir.

Yeraltında ve yerüstünde çalışan işçilere işlerin götürü verildiği günün/saatın yürürlükteki puantaj usulüne göre belirlenmesi gerekir. Bu nedenle işçiler ocağa girmeden hemen önce ve ocaktan çıktıktan hemen sonra beklemeden elektronik puantaj kartlarını yürürlükteki usule göre puante ettirmekle yükümlüdür.

İŞE GEÇ GELME

Madde 12

İşçilerin belirli işbaşı saatlerinde kendi iş kısımlarında bulunmaları şarttır. İşverence mücbir sebep olarak kabul edilecek haller dışında, geç gelen işçileri işe alıp almamakta işveren serbest olmakla beraber, işe geç kalmalar azami 30 dakikayı geçmediği taktirde işçi işe alınır. Ancak bu 30 dakikalık gecikmeler ayda 2 defadan fazla olamaz. Olduğu taktirde işçi işe alınmaz.

ARAMA

Madde 13

İşçiler işe girerken veya çıkarken, işverenin bu işle görevlendirdiği ve sendika şubesinin de onayladığı kimseler tarafından üzerlerini, eşyalarını ve arabalarını aratmak zorundadırlar. Ayrıca işveren gerekli gördüğü taktirde, tayin edeceği elemanlara sendika temsilcilerinin de katılımı ile oluşturulacak bir heyetle işçilerin işyerlerinde yatma mahallerinde, soyunma yerlerinde ve dolaplarında, işin devamı sırasında veya haricinde, ilgili işçilerin de haberdar edilmesi ve durumun tutanakla belgelenmesi suretiyle arama yapılır.

Bu madde’de belirtildiği üzere, arama işlemlerini sadece Koza Altın İşletmeleri A.Ş tarafından atanmış yetkili güvenlik personeli yürütebilir

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ

Madde 14

Belirli süreli olmayan iş sözleşmelerinin işçi veya işveren tarafından feshi halinde aşağıdaki önellere uyulur.

- a) İş 6 aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 2 hafta sonra,
- b) İş 6 aydan 1.5 yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 4 hafta sonra,
- c) İş 1.5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 6 hafta sonra,
- d) İş 3 yıldan fazla sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından 8 hafta sonra,
- e) 4857 sayılı iş kanunu 17. maddesine göre İşveren, bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

SENDİKANIN İŞBİRLİĞİ

Madde 15

Sendika bu sözleşmenin 2. Maddesinde öngörülen amacın gerçekleşmesini sağlamak için, sözleşmeye tabi olan işçileri temsilcileri sıfatı ile kendisine yüklenen vazifeleri en iyi niyet ve mümkün olan en iyi şekilde yerine getirmeyi kabul eder.

SENDİKANIN FAALİYETLERİNİN İLANI

Madde 16

Sendika ve Şube, çalışma saatleri dışında İşçilere kendi faaliyetleriyle ilgili gazete, broşür ve Bültenler dağıtabilir. Duyuruların içeriğiyle veya dağıtılan metinlerle ortaya çıkabilecek olan sorumluluklar hiçbir şekilde İşveren’i bağlamaz.

PERİYODİK TOPLANTILAR

Madde 17

Taraf sendika şube yöneticileri ve işyeri temsilcileri, ayda bir kez randevu olarak bu TİS’in uygulanması ile ilgili konuları bir gündem tahtında tam yetkili kişiler ile görüşürler. İşyerinde çalışan Şube yönetim kurulu üyesi ve baş temsilci, ilk amirine önceden haber vermek koşuluyla, işyeri tam yetkili kişilerinden mesai saatleri içinde randevu olarak bu kişilerle görüşebilirler.

SENDİKA VE ŞUBE BAŞKANININ ŞİKAYETLERİ DİNLEME KONUSU

Madde 18

Şube Yöneticilerine işverence daimi giriş kartı verilir. Yöneticiler işyerine bu kart ile girerler. Sendika yetkilileri, İşveren’in güvenlik kurallarına uymayı kabul eder.

Şube Başkanları ile Yöneticileri, gerektiğinde İşveren’e yazılı veya sözlü haber vererek üye İşçilerin çalışma şartlarını mahallerinde görmek ve İşçilerden gelen veya gelebilecek şikayetleri mahalde ve iş ortamında görerek dinlemek, incelemek için üye işçilerin işyerlerini gezebilir.

Şube yöneticileri, işçilerle toplu olarak görüşmek, sorunlarını dinlemek talebinde bulunurlarsa işveren görüşmeler için işyerinin içinde veya dışında güvenli bir yer sağlamayı kabul eder.

Her dönem TİS başlarında, sendikaya ait vasıtaların markası ve plaka numarasının işletmeye yazılı olarak bildirilmesi şartı ile yöneticiler, işletmenin daimi giriş ve çıkış için vereceği kart veya yazılı belgeyi, giriş kapısında göstererek idare ve işyeri binalarına girip çıkabilirler. Giriş ve çıkışlarda işletme güvenliği için araç aranabilir. Şirket politikası gereğince Sendika temsilcileri bütün ziyaretçi giriş ve çıkış kurallarına uymayı kabul ederler.

SENDİKA TEMSİLCİLERİ

Madde 19

Sendika, işyerlerinde çalışan ve bu TİS kapsamına giren sendika üyesi işçilerden olmak kaydıyla, Sendikalar Kanunu’nun 34. Maddesine uygun olarak temsilcilerini atar. Temsilcilerden birisini Baştemsilci

olarak belirleyerek, bu kişilerin isimleri ile görev ünvanlarını içeren listeyi İşverene bildirecektir. Listelerde yapılacak değişiklikler de İşverene aynı şekilde duyurulacaktır.

TEMSİLCİLERDE ARANAN NİTELİKLER

Madde 20

Sendika temsilcilerinin, 2821 sayılı yasanın 34. Maddesinde belirttiği gibi, aynı yasanın 5. Maddesinde belirtilen şartları taşıması gerekir.

SENDİKA TEMSİLCİ VE GÖREVLİLERİNİN TEMİNATI

Madde 21

İşyerinde çalışan Sendika Görevlileri ve Temsilcileri, sırf sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. Bu kişiler, rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine daimi olarak gönderilemezler. Yönetici ve temsilcilerin teminatlari ile iş akitlerinin feshi konusunda yasal hükümler uygulanır.

SENDİKA BAŞTEMSİLCİSİNİN TEMİNATI

Madde 22

İşveren, Sendika İşyeri Baştemsilcisini, bu göreve devam ettiği sürece işi gereği dönüşümlü vardiya ve/veya gündüz vardiyasında ve temsilcilik görevi yürütebileceği bir işte istihdam etmeyi kabul eder.

TEMSİLCİLERE YASAK OLAN FAALİYETLER

Madde 23

Sendika Temsilcilerinin:

- Görevi ile ilgili olmayan veya işyerinin huzurunu ve disiplinini bozucu ve işin yürütümünü aksatıcı fiil ve hareketlerde bulunmaları, temsilcilik görevinin kapsamı dışına çıkmaları,
- İşverene veya işveren vekillerine karşı hürmet ve nezaket kuralları dışında hareket etmeleri, yasaktır.

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLLERİNE YASAK OLAN FAALİYETLER

Madde 24

Bu TİS kapsamına giren işyerlerinde İşveren, işveren vekilleri ile kapsam dışı personelin:

- Taraf işçi sendika şubesi hükmi şahsiyeti aleyhine faaliyette bulunmaları,
- İş amirliği otoritesinden yararlanmak suretiyle yetkilerini kötüye kullanıp, her ne suretle olursa olsun, tehdit ve zorlamaları üyeleri istifaya teşvik etmeleri,
- 2821 sayılı yasanın 31. Ve 38. Maddelerine aykırı harekette bulunmaları,
- İşyerinde Şube genel kuruluna seçilecek delege seçimleri esnasında taraf Sendika Şubesinin iç bünyesini ilgilendiren hususlara müdahalede bulunmaları yasaktır.

Aksine davranışlarda bulunanlar hakkında Sendika Şubesi'nin yazılı müracaatı üzerine statülerine göre gereken disiplin veya yasal işlem yapılır.

İşveren, önceden Sendika ve/veya Şube Temsilcileri ile görüşmeden üretim işlerinde, üye işçilerin yapmakta oldukları işleri taşeronla vermek amacıyla tenkiset yapamaz.

SENDİKA AİDATLARI

Madde 25

İşveren, yasalar gereğince kesmek zorunda olduğu aidatları her ay keserek İşçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden bir ay içinde Sendika'nın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. Bunun dışında sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, kooperatifler için yapılacak kesintiler, İşçi'nin yazılı onayına bağlıdır. İşveren bu işlemler için Sendika'dan herhangi bir masraf isteyemez. İşveren, bu madde uyarınca yapılan kesintileri gösterir bir listeyi Sendika'ya gönderir.

DELEGE SEÇİMLERİ

Madde 26

İşveren, Sendika Şubesi'nin işyerinde yapacağı delege seçimlerine müdahalede bulunmamayı ve seçimi gerçekleştirmeye üzere işyeri içinde İşveren'in göstereceği yerlerden, salon veya odalardan yararlandırmayı kabul eder.

TEMSİLCİLERİN GÖREVLERİ VE SENDİKAL İZİNLER

Madde 27

A)Sendika, İşyeri baştemsalcisi ve temsilci, kendi işyeride bu TİS'in uygulanmasından ve/veya yorumlanmasından doğacak yerel anlaşmazlıkları işçi sendikası adına işyeri amiri ile görüşerek neticelendirmeye yetkilidir.

İşçi sendikası işyeri baştemsalcisi ve temsilcileri, bu görevlerini acil durumlar hariç, bu maddede kendilerine tanınmış ve İşverenle taraf Sendika Şube'si arasında belirlenecek olan izinli buldukları süre zarfında yapabilirler.

Baştemsalcisi ve temsilcilere bu sözleşme ile tanınan izin sürelerinin dolması halinde dahi yukarıda belirtilen anlaşmazlıkların halli için bu kişiler işyeri amiri ile gerekli görüşmeyi yapabilirler.

B.Sendikal İzinler

1.Baştemsalcisi İzni:

Sendika baştemsalcisine, temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

<u>Sendikal İşçi Sayısı</u>	<u>Haftalık İzin Süresi</u>
1 – 50 İşçi	4 saat
51 – 200 İşçi	8 saat
201 – 500 İşçi	10 saat
501 ve daha fazla İşçi	12 saat

Baştemsalcinin izin süresini İşyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika Merkezi veya Şube veya Bölge Temsilciliği, İşveren'e yapacağı yazılı veya sonradan yazı ile doğrulamak koşulu ile sözlü çağrısı üzerine bu süreyi çağrı yapılan yerde de geçirebilir. Şirket'in işi ve çalışma çizelgesini yeniden tahsis edebilmesi için Sendika'nın çağrısı, acil durumlar haricinde en az 5 gün öncesinden yazılı olarak alınmalıdır. Acil durum halinde Sendika çağrısını bilahare yazılı olarak teyit etmek zorundadır.

2. Temsilci İzinleri: Sendika İşyeri temsilcileri bu görevlerini yerine getirirken asıl işlerini aksatmamak zorundadırlar. Ancak her sendika temsilcisine, aralarında toplantı yapabilmeleri için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

<u>Sendikal İşçi Sayısı</u>	<u>Haftalık İzin Süresi</u>
1 – 50 İşçi	2 saat
51 – 200 İşçi	3 saat
201 – 500 İşçi	4 saat
501 ve daha fazla İşçi	5 saat

Şirket'in işi ve çalışma çizelgesini yeniden tahsis edebilmesi için Sendika'nın çağrısı, acil durumlar haricinde en az 5 gün öncesinden yazılı olarak alınmalıdır. Acil durum halinde Sendika çağrısını bilahare yazılı olarak teyit etmek zorundadır.

3. Diğer İzinler: Sendika temsilcisi ve Şube görevlilerine, kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, disiplin ve Başkanlar Kurulu ile Genel Kurul ile Genel Kurul ve Temsilciler Meclisi gibi toplantılara katılmaları için Sendika'nın yazılı talebi üzerine aşağıdaki şekilde ücretli izin verilir.

<u>Sendikal İşçi Sayısı</u>	<u>Yıllık Toplam İzin Süresi</u>
1 – 50 İşçi	20 gün
51 – 100 İşçi	30 gün
101 – 200 İşçi	40 gün
201 - 500 İşçi	60 gün
501 – 1000 İşçi	80 gün
1001 üzeri İşçi	İşçi sayısının %10'u kadar gün

Bu izinler her üye için ayrı ayrı olmayıp, tüm üyeler içindir. Bir seferde işçi sayısının %5'inden fazla sayıda üyenin birden eğitim izni kullanması, İşveren'in onayına tabidir. Ancak, Genel Kurullar için bu %5 oranı aranmaz. Şube Genel Kurulu ve delege seçimleri bu sürenin dışındadır. Sendika işyeri temsilcileri, talepleri üzerine gündüz vardiyasında çalıştırılabilir. İşyerinde çalışan amatör şube yöneticilerinden sadece birine, yönetim kurulu olağan ve olağanüstü toplantıları için ayda üç gün ücretli izin verilir.

ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 28

Bu TİS'in uygulanması ve yorumlanması nedeniyle, işçi ve işveren arasında meydana gelebilecek her türlü sorun ve uyuşmazlık, öncelikle Sendika Temsilcisiyle ilgili Bölüm Başkanı arasında çözümlenmeye çalışılır. Anlaşmazlığın bu yolla çözümlenememesi durumunda Temsilci, Şube yönetiminden, işveren yetkilileriyle görüşmelerini isteyebilir. Şube Temsilcisi, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı veya tam yetkili bir işveren temsilcisiyle görüşür. Bu görüşmede de iki tarafın anlaşmaya vardığı bir çözüm bulunmazsa, bu durum her iki tarafın birlikte düzenleyip imzalayacakları bir tutanakla belgelenir. Bu durumda 2822 sayılı kanununun 60. Maddesi hükümlerine göre yasal işlem yapılır.

DISİPLİN SORUŞTURMASI VE UYGULAMASI

Madde 29

Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu, İşveren veya işveren vekillerinin seçeceği iki asil iki yedek üye ile, Sendika'nın seçeceği iki asil iki yedek üyeden oluşur. Kurul üyeleri önceden tayin edilir. Kurula İşveren temsilcilerinden biri başkanlık eder. Her bir durumda, bir disiplin meselesini görüşmek için sadece dört kurul üyesi toplanabilir. Bu TİS'te mutabık kalındığı üzere Kurul, disiplin olarak tanımlanan bütün hususları onaylayacaktır.

Disiplin Kurulu'nda her üyenin birer oy hakkı vardır. Disiplin Kurulu, işçi-işveren temsilcileri olarak eşit sayıda toplanır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çift sayılır.

İşçi Disiplin Kurulu'nun görevi TİS süresince devam edeceği gibi, tarafların gerek görmesi halinde üyeler değiştirilerek yenileri tayin edilir. İşten çıkarmalarda işçinin yasal yollara başvurma hakkı saklıdır.

Disiplin Kurulu tarafından işçiye işten çıkarma cezası verilmesi halinde, karar yürürlüğe konulmadan önce konu bir kere de sendika veya şube yetkililerinden birisiyle işletmenin tam yetkilisi, yokluğunda kendisine vekalet eden kişi ile görüşür ve karar bu görüşmeden sonra uygulamaya konulur.

Acil hallerde ve İşverence İşçinin işbaşında bulunmasının sakıncalı görüldüğü hallerde olayın vukuu ile Disiplin Kurulu kararı tarihi arasında İşçi, işyerinden uzaklaştırılır. (Bu uzaklaştırma süresince İşçi'ye normal ücretleri ödenecektir).

İşveren, Disiplin Kurulu kararını ancak işçinin lehine değiştirebilir. Bunun dışında Disiplin Kurulu kararları İşveren tarafından ihlal edilemez.

İşçi, disiplin kuruluna yalnız o işçinin bölüm amirinin yazılı talebiyle sevk edilir.

Disiplin Prosedürü

1. Bütün işçilerden yüksek standartlarda işyeri disiplinine haiz olmaları beklenir. Disiplin kuralları işçilerin işyerindeki beklentileri tam olarak kavrayabilmeleri için net bir şekilde açıklanmalıdır.
2. Şirket, disiplinin kendiliğinden oluşmasını bekler. Disiplin kurallarına riayet etmeyen işçiler disiplin önlemlerine maruz kalacaklardır. Bu disiplin önlemleri, İşçi için işten çıkarılmaya kadar gidebilir. Şirket, ihlalin ciddiyeti ve yaptırım(lar)ın derecesi hakkında hüküm verme hakkını saklı tutar.
3. Disiplin önlemleri, aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek için tasarlanacaktır:
 - a) Suç işleyen İşçileri yeniden suç işlemelerini önlemek için eğitmek.
 - b) İşçilerin geçimlerini engelleyecek veya kayba uğratacak tehditleri en aza indirmek ve İş Emniyetini geliştirmek.
 - c) Şirket'in yatırımlarını korumak ve verimli çalışma uygulamalarına uyulmasını sağlamak.
 - d) Sürekli suç işleyenleri işyerinden uzaklaştırmak.
4. İş Emniyeti ve devamlılık ta dahil olmak üzere disiplin ihlallerine ilişkin İşçi sicilleri, terfi kararlarının alınmasında göz önünde bulundurulacaktır. Bu, daha önceki ve mevcut ihtarları da kapsar.
5. Herhangi bir türden disiplin uyarısı almış veya hali hazırda cezaya maruz olan işçiler için terfi uygun görülmez.

Suçlar ve Cezai İşlemler

Farklı cezai işlemler gerektiren suçlar üç bölüme ayrılmış olup aşağıda belirtilmektedir:

1)Aşağıdaki suçlardan herhangi birisini işleyen İşçinin, Disiplin Kurulu kararıyla işine son verilecektir:

- a) Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs, zimmet, sahtekarlık, İşçi Kimlik Kartı da dahil olmak üzere Şirket belgelerinde tahrifat yapmak veya Şirkete ait bir eşyayı yetkisiz olarak üzerinde bulundurmak.
- b) Kasıtlı olarak veya büyük bir ihmal sonucu Şirket mülküne zarar vermek veya mali kayba yol açmak.
- c) İş sorumlulukları, Şirket mevzuatları, kararlar veya İşçilerle ilgili kişisel bilgiler hususunda, işe alınma süreci de dahil olmak üzere yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak.

- d) Aşırı itaatsizlik veya amirininin işininin sevk ve idaresinden sorumlu amirini veya Şirket tarafından atanan diğer görevlilerin yasal talimatlarına kasıtlı olarak itaat etmemek.
- e) Şirket veya bir yöneticinin veya ailesinin özel sırlarını ifşa etmek.
- f) Şirket mahallinde yasaklanmış ateşli silahları veya diğer tehlikeli silahları üzerinde bulundurmak.
- g) Çalışma saatleri dahilinde içki kullanmak, alkol ve/veya uyuşturucunun etkisi altında olmak.
- h) Şirket mahalline uyuşturucu getirmek, satın almak, dağıtmak, kullanmak ve muhafaza etmek.
- i) Şirket mahallinde veya dışarıda Şirket yöneticisi, üst düzey Şirket görevlisi veya iş arkadaşına ve onların ailerine kötü davranmak veya onlara fiili saldırıda bulunmak.
- j) Şirket yöneticisi, üst düzey görevlisi veya çalışma arkadaşının kendisine veya aile fertlerine yönelik tehdit veya ağır hakarete bulunmak.
- k) Şirket yöneticisi, üst düzey görevlisi ve çalışma arkadaşını bu TİS'te yer alan Cezai Hükümlere karşı suç işlemeye, yasaları ve kamu ahlakını ihlaline teşvik ve tahrik etmek.
- l) Para, mal veya hizmet karşılığında Şirket'in çıkarlarına zarar veren meblağ veya rüşvet olarak veya vererek şirket'in güvenini istismar etmek.
- m) Şahsi kazancı için şirket donanımı veya imkanlarını kullanmak.
- n) İşe gelmemek için yanlış beyanda bulunmak.
- o) Şirket araçlarını izinsiz ve ehliyetsiz olarak kullanmak.
- p) Bulaşıcı bir hastalığı İşyeri Hekimi'ne bildirmemek.
- r)Şirket tarafından talep edilen sağlık muayenesini reddetmek.
- s)Yetkisiz olarak mali işlemlerle uğraşmak.
- ş)Çalışma saatleri dahilinde veya haricinde, şirketin herhangi bir mahallinde kavga etmek.
- t)Şirket'in Çevre Politikası'na riayet etmemek.
- u)Çalışma arkadaşını yukarıda belirtilen suçlardan herhangi birisini işlemesi için teşvik ve tahrik etmek.

2) Aşağıda suçlardan birisini işleyen İşçi'ye Disiplin Kurulu tarafından ilk ve son yazılı ihtar verilir:

- a) İzinsiz yerlerde sigara içmek.
- b) Şirket çalışma mahallinde kumar oynamak.
- c) Amiri tarafından verilen talimatlara riayet etmemek.
- d) Görevinde ihmalkar davranmak. Örneğin: tüm ikazlara rağmen sürekli olarak işe geç gelip erken gitmek, geçerli bir neden olmaksızın işten uzak durmak, sihi kurallara riayet etmemek, çalışma standartlarının iyileştirilmesinde sürekli ihmalcı davranmak.
- e) Görevini yerine getirmekte kifayetsiz kalmak.
- f) Şirket tarafından tedarik edilen iş emniyeti ve koruyucu ekipmanını belirlenmiş alanlarda kullanmamak.
- g) Çalışma saatlerinde uyumak.

3) Aşağıdaki suçlardan birisini işleyen İşçiye, Disiplin Kurulu tarafından ihtar verilir:

- a) İş esnasında ihmalkarlık ve/veya tembellik.
- b) Çalışma saatlerinde başıboş tutum içinde olmak.
- c) Çalışma saati sona ermeden önce keyfi olarak işi bırakmak.
- d) Keyfi olarak işe geç gelmek.
- e) Keyfi olarak izinsiz işe gelmemek.
- f) Şirket mahallinde, sigara izmariti kağıt ve diğer çöpleri, Şirket tarafından tahsis edilmiş çöp bidonları haricinde başka yerlere atmak.
- g) Kabul edilemez davranış sergilemek.
- h) Yetkisiz kişiler maaş ve ücretler konusunda bilgi vermek.
- i) Çalışan işçileri yukarıda anılan suçları işlemeleri için teşvik ve tahrik etmek.
- j) Şirket mahallinde İşçi Kimlik Kartlarını takmamak.

CEZALAR

Madde 30

Kanun ve nizamlara, işveren tarafından verilen emir ve tebligatlara ve bu Sözleşme'nin 29. Maddesinde belirtilen hususlara aykırı hareket eden işçiler hakkında aşağıdaki cezalar uygulanır:

- a) Yazılı ihtar(ilk veya nihai)
- b) 2 Yevmiyeye kadar para cezası
- c) Uzaklaştırma
- d) Görev Tenzili
- e) İşten çıkarma

Yazılı İhtar Uygulaması

1. Bütün disiplin ihlalleri, küçük ihlaller ve verilen ihtarların ayrıntılı kayıtları tutulacaktır. Bunlar, her Çalışanın gizli Kişisel Dosyasının bir bölümünü oluşturacaktır. Suçun ağırlığına bağlı olarak sözlü ihtarlar yazılı ihtarların yerine geçemez. Disiplin ihlalleri için alınacak önlemler, ihlalin ciddiyetine bağlı olacak derecede arttırılacaktır. Nihai önlem, aşağıdaki yaptırımları takiben uygulanacak İşe son verme olacaktır:
 - a) **Sözlü İhtar:** Bu ihtar, suçun işlenmesinin hemen ardından İşçi'nin Bölüm Müdürü tarafından verilecektir. Bu, genelde bu maddede belirtilen küçük çaptaki ihlaller için uygulanır. Bütün sözlü ihtarlar İşçi'nin Kişisel Dosyasına kayıt edilerek saklanır. Sözlü ihtar mektubunun süresi iki (2) aydır.
 - b) **Yazılı İhtar:** Birinci, ikinci veya nihai ihtarlardan oluşabilir. Verilen ihtarlar, işçi tarafından işlenen suçun ciddiyetine bağlı olarak birinci veya nihai ihtardan da oluşabilir.
 1. Birinci, ikinci ve nihai ihtar mektuplarının süresi, üç (3), altı (6) ve dokuz (9) aydır. Bu süreler zarfında İşçi tarafından başka bir suç işlenmemesi halinde ihtar mektubunun geçerlilik süresi, yukarıda belirtilen ihtar süresinin sonunda bitecektir.
 2. İşçinin ihtar mektubu geçerlilik süresi esnasında yeniden bir suç işlemesi halinde, suçun mahiyetine bağlı olarak bir kademe sonraki ihtar uygulanacaktır.
 3. Nihai ihtar mektubunun verilmesinden sonra İşçi yeniden(küçük veya büyükderecede) bir suç işlerse, Şirket'in alacağı önlem işe son verme olacaktır.
 4. İşçi'nin yazılı veya sözlü bir ihtar alması durumunda, İşçi'nin Bölüm Müdürü İşçi'nin davranışını düzeltmek amacıyla gerekli tavsiye ve yönlendirmeler için her türlü çabayı gösterecektir.
 5. Bütün yazılı ihtarlar, verilmeden önce İnsan Kaynakları Bölümü ve Koza Altın İşletmeleri A.Ş'nin Disiplin Kurulu tarafından görüşülecek ve Sendika haberdar edilecektir. Yazılı ihtarın bir sureti Sendika'ya gönderilecektir.

Uzaklaştırma - Tenzil - İşten Çıkarma

1. Yukarıdaki ihtarlardan sonra, İş sahasına girişin yasaklanmasını veya tenzil edilen görev karşılığındaki ödemelerin ayarlanmasını da içeren işten uzaklaştırma uygulanabilir.
2. İşten uzaklaştırma, işe son verme belgelerinin işleme konulmasının beklendiği durumlarda da uygulanabilir.
3. İthamların yanlış olduğunun kanıtlanması veya İşçinin işine son verilmesini reddeden İş İhtilafları Çözümü Disiplin Kurulu'nun kararları doğrultusunda işçi, daha önceki işine veya aynı seviyedeki başka bir göreve dönecektir.

DİSİPLİN KURULU TOPLANTILARI

Madde 31

Disiplin Kurulu İşveren ve İşveren yetkililerinin gerek gördüğü hallerde toplanır. Disiplin Kurulu Başkanı tarafından 24 saat evvel yapılacak davette toplantı yeri, günü ve saati Sendika şubesine tebliğ edilir. Haftanın belli günlerinde toplantıya karar verilmiş ise davet gerekmez.

Disiplin Kurulu karar verebilmek için noksan gördüğü her türlü delilleri toplayabilir. Kurul, tarafların göstereceği şahitleri dinlemekle yükümlüdür. Kurul kararını 15 gün içinde taraf Şubeye ve işçiye yazılı olarak bildirir.

SENDİKASIZ İŞÇİLER

Madde 32

İşyerinde çalışan sendikasız işçiler hakkında da sözleşmenin disiplin hükümleri aynen uygulanır.

İŞVEREN'İN İŞYERİNİ İDARE YETKİSİ

Madde 33

Çalışma ve üretim metotları, üretim ölçüleri ve işçi kadrolarının belirlenmesi ve uygulanması, makina ve teçhizatın değiştirilmesi, geliştirilmesi ve bunların yerlerini değiştirme, iş programlarının düzenlenmesi ve değiştirilmesi, iş yerindeki verimli çalışma için işgücünü belirlemek ve değiştirmek, randıman ve verimliliğini kendi gayesine uygun bir tarzda ayarlayıp, bu konuda gereken önlemleri almak, işin gerektirdiği miktar ve nitelikte işçi istihdam etmek ve gerek göreceği diğer önlem ve imkanları kullanmak gibi işin ve işyerlerinin idaresine ilişkin yetkiler, İşveren'e aittir.

İşçilerin Kişisel Dosyaları

1. Kişisel dosyalar, her işçi için **İnsan Kaynakları** Bölümü tarafından tutulacaktır. İşçiler, medeni hali, aile yapısı, eğitim, kurs, adres veya İşçi ve Şirket arasındaki ilişkiyi etkileyen kararlara ilişkin diğer bilgileri içeren kabul edilebilir durum değişikliklerini Şirket'e bildirmekle yükümlüdür.
2. Kişisel dosyalar Şirket'e aittir. Kişisel dosyalardaki bütün bilgiler gizlilikle ele alınacaktır. Sadece bu konuda yetkilendirilmiş kişilerin bilgisine sunulacaktır.
3. Kişisel dosyalardaki bilgilerin, İşçi veya Şirket tarafından yerleşmiş güvenlik mevzuatlarına riayet etmeksizin, İşçi veya Şirket tarafından yetkisiz olarak kullanımı disiplin kurallarının ihlali olarak nitelendirilecek ve Şirket'in disiplin kurallarına uygun olarak ele alınacaktır.

ŞİRKET İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ USUL VE MEVZUATLARI

Madde 34

1. Toplu İş Sözleşmesi, Şirket'in İnsan Kaynakları Yönetimi Usul ve Mevzuatlarının kesin ve açık olarak belirtilmesinde referans olacaktır.
2. Şirket Usul ve Mevzuatları, İşçinin amirinin isteği üzerine İşçi tarafından her zaman görülebilir.
3. Bu TİS'in hükümlerine ilaveten diğer belirgin çalışma şartları Bireysel Çalışma Anlaşması bünyesinde tesis edilebilir ve TİS'te belirlenen asgari şartlara uygun olmak kaydıyla İşçiyle bireysel müzakerelerde bulunulabilir.
4. Şirket, İşçilere gerekli değeri verecek ve bireysel performanslarını davranışlarını takdir edecek şekilde çalışmayı ve yönetmeyi taahhüt eder.
5. Şirket, herhangi bir işçisine yaş, cinsiyet ve/veya din ayrımı yapmayacaktır

ÖZÜRLÜ VE ESKİ HÜKÜMLÜ ÇALIŞTIRMA

Madde 35

İşyerinde 4857 sayılı İş Yasası'na uygun olarak özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü işçi çalıştırılır.

İŞE ALINACAKLARIN SAĞLIK MUAYENELERİ VE SORUŞTIRMALARI

Madde 36

Sağlık Muayeneleri

1. İşçilerin işe alınmaları Şirket tarafından belirlenen gerekli sağlık muayenesinden olumlu şekilde geçmeleri şartına bağlıdır.
2. Şirket'in Mesleki Sağlık ve İş Emniyeti programının bir parçası olarak, belirli iş ünitelerinde çalışan İşçilerin, yılda asgari bir kez olmak üzere sağlık muayenesinden geçmeleri gerekmektedir. Sağlık muayenesinin türünü ve sıklığını Şirket belirleyecektir. Bütün masraflar Şirket tarafından karşılanacaktır.
3. Şirket, İşçi'nin hasta olduğunu veya işinin gerekliliklerini yerine getirme kabiliyetini etkileyecek şekilde yaralandığını anladığında, İşçi'den herhangi bir zamanda sağlık muayenesinden geçmesini isteyebilir. Aynı şekilde hastalık sebebiyle sık sık işe gelemeyen İşçilerden de sağlık muayenesinden geçmeleri istenebilir.
4. Şirket'in yazılı isteği üzerine sağlık muayenesinin İşçi tarafından red edilmesi, işten çıkarmaya yol açacak önemli bir suç olarak kabul edilecektir.
5. Şirket tarafından düzenlenen sağlık ve iş emniyeti kurallarına uymayı red eden İşçiler veya yetkisiz olarak kendi kendilerine ilaç veya zehirli madde kullandığı kanıtlananlar, disiplin kurallarını ihlal etmiş sayılacak ve işten çıkarmaya yol açacak önemli bir suç olarak kabul edilecektir.
6. Bulaşıcı hastalığa yakalanan İşçiler, konuyu derhal İşyeri Hekimi'ne bildirmeleri gerekir. Hastalığın bildirilmemesi işten çıkarmaya yol açacak önemli bir suç olarak kabul edilecektir.
7. İşin bitiminde Şirket veya İşçi, İşçi'nin herhangi bir endüstriyel hastalığa yakalanmadığından emin olmak için sağlık muayanesinden geçmesini isteyebilir.

SÜRELİ VE SÜRESİZ İŞ SÖZLEŞMELERİ

Madde 37

İşveren tarafından işe alınacak İşçi ile iş sözleşmesi yapılır. İş sözleşmesi belirli veya belirsiz süreli olabilir. Belirli süre için yapılan, veya belirli süreli olduğuna dair kayıt bulunmamakla beraber, böyle bir süre için yapıldığı amacından anlaşılan (yani montaj inşaat ve tesis işlerinde olduğu gibi) işin bitmesi ile kayıtlı olan akitler belirli süreli iş sözleşmeleri sayılır. İş ve iş sözleşmesinde süre belirlenmez ve böyle bir süre için amacından anlaşılmazsa, akit belirsiz süreli sayılır.

İŞE GİRECEKLERDEN İSTENEN BELGELER

Madde 38

1. Nüfus Cüzdanı
2. Askerlik durumunu belirten belge
3. Varsa okul diploması ve kurs belgeleri
4. İşe giriş beyannamesi
5. Evvelce çalıştığı yerlerden aldığı hizmet belgesi veya mesleği ile ilgili belgeler
6. Yeteri kadar fotoğraf
7. Banka hesap bilgileri

GEÇİCİ İŞÇİLER

Madde 39

- a) Tevsi (genişleme), tesis ve montaj gibi geçici ve belirli süreli işlerde çalışmak üzere işe alınan işçilere, Sendika üyesi olmaları kayıt ve şartı ile sözleşmenin bütün hükümleri aynen uygulanır.
- b) Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiler, Sendika'ya üye olmaları halinde, bu TİS'in sağladığı bütün hak ve menfaatlerden yararlanırlar.

TENKİSAT (KADRO KISITLAMALARI)

Madde 40

Fazla Personel veya İşletmenin Durması veya Sözleşme Fesihlerine bağlı Fesihler
Şirket, üretim faaliyetlerinin azalması veya işletmenin kapanması veya sözleşme fesihlerine bağlı olarak herhangi bir zamanda işi fesh edebilir. Bu gibi durumlarda, kararlar tazminat ve hizmet ödemesiyle beraber yürürlükteki 4857 sayılı iş yasası ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenir ve uygulanır.

KAZALARIN BİLDİRİLMESİ

Madde 41

İşyerinde meydana gelen bir kaza sonucu yaralanan İşçi, durumunu hiç zaman kaybetmeden nezaretçisine bildirir. İşçinin durumu buna imkan vermeyecek derecede ağır ise, yaralının durumunun bildirilmesi, işçinin yanında veya yakınında bulunan diğer arkadaşına düşer. Kazaya uğrayan İşçi doldurulacak vizite kağıdıyla birlikte hemen İşyeri Hekimi'ne veya durumuna göre, İşveren'in nakil vasıtası ile, SSK'nın sigortalı adına hizmet satın aldığı kurum yada kuruluşların sağlık teşkilatına veya tedavi edileceği başka bir yere götürülür.

Kazazede ve eğer varsa şahitler benzer kazaların olmasını önleyebilmek için kaza araştırmasına yardımcı olur.

İşyerinde meydana gelen ağır veya ölümlü iş kazaları, İşveren tarafından o işyeri'nin bağlı bulunduğu Savcılığa, Emniyet Teşkilatı'na, Sendika Şubesi'ne veya Sendika İşyeri Temsilcisi'ne derhal bildirilir. Yetkililer kaza yerine gelip te incelemeye başlayana kadar, daha vahim olayların vuku bulmasına sebep olacak olumsuzlukların önüne geçilebilmesi için alınacak tedbirler hariç hiçbir malzemenin yeri değiştirilmez.

İşyerinde meydana gelen en ufak yaralanma da dahil, İşçilerin durumu nezaretçisine veya İşyerinde görevli sağlık memuruna bildirilmeleri zorunludur. İşveren, kendi kendilerini tedavi etmeye veya ettirmeye kalkışanlara karşı hiçbir sorumluluk kabul etmez.

Bir kaza veya olayın rapor edilmemesi, Politika'nın ihlali olarak değerlendirilecek olup, Çalışan, disiplin işlemi için havale edilebilir.

Yeraltında büyük iş kazalarının vukuu halinde bu işe mahsus kurtarma şekli ve talimatı uygulanır. Bu talimatla görevlendirilenler, görevlerini harfiyen yerine getirmek zorundadır.

YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

Madde 42-

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (Beş yıl dahil) olanlara 14 gün,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 20 gün,
- c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün ücretli izin verilir.

Ancak, on sekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 21 günden az olamaz.

Yıllık ücretli izin hakkının uygulanmasında yasa ve ücretli izin yönetmeliği hükümlerini uygulamayı Şirket kabul eder.

Yıllık ücretli izne çıkacak işçilerin bu izin süresi içindeki hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri ile bu toplu iş sözleşmesiyle verilen ücretli izin günleri izin günlerine ayrıca ilave edilir.

Ücretli izinli iken usulüne uygun olarak istirahat alan veya hastanede yatan işçilerin bu günleri yıllık ücretli izin müddetinden sayılmaz ve bu müddet kadar izin günlerine ilave edilir.

ÜCRETLİ MAZERET İZİNLERİ

Madde 43

İşçilere, aşağıdaki durumlarda ücretli izin verilir:

Durum İzin Süresi

- 1-İşçi'nin eşinin doğum yapması halinde 3 gün
(Ölü doğum yapması halinde de aynen)
- 2-Çocuğun Sünnetinde 1 gün
- 3-Eşi, çocuğu, annesi, babası, kardeşlerinin
kaynana ve kaynatasının vefatında. 3 gün
- 4-Mülkiyetinde veya oturmakta olduğu mekanın yangın, deprem, heyelan gibi doğal felakete maruz kalması halinde, Şirket yönetiminin özel onayı ile,
- 5-Kanuni evlenmelerde 3 gün
- 6- 506 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre işçinin bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, ana ve babasının tedavisi maksadıyla eş, çocuk, ana ve babası refakatinde ve çalıştığı işyeri dışında başka bir yere gitmesi SSK'nın sigortalı adına hizmet satın aldığı kurum ve kuruluşların sağlık kurulları raporu veya bu raporun yerine geçecek belge yahut raporla gerekli görülen işçiler refakatte kaldıkları günler için ücretli izinli sayılırlar. Ancak, yılda 15 günü geçmemek üzere doktor tarafından verilen ve başhekimce onaylı refakatçi raporu gereğince işçi ücretli izinli sayılır.

7- İşçilere, belge ile kanıtlamak şartıyla 2. derece yakınları ile ilgili özel işlerini takip edebilmeleri için diğer ücretli mazeret izinleri dışında yılda 3 gün daha ücretli izin verilir.

Bu şekilde verilecek ücretli izin günlerinin içine hafta ve genel tatil, ulusal bayram ve bu toplu iş sözleşmesi gereği verilen ücretli izin günlerinin rastlaması halinde izin süresi bu izin süreleri kadar uzar.

ÜCRETSİZ İZİNLER

Madde 44

Ücretsiz İzin

Mücbir nedenler için verilecek ücretsiz izin Şirket'in takdirinde olup, İşçilere, önemli kişisel meseleleriyle ilgilenmeleri için verilebilir. Bu izin sadece, diğer bütün izin hakları (örneğin yıllık izin gibi) kullanılmışsa verilecektir. İzin ücretsiz olacaktır ve Şirketin işletme ve ticari ihtiyaçları göz önünde tutularak Şirket Yönetimi tarafından münferiden gözden geçirilecektir

DOĞUM İZİNİ

Madde 45

Kadın çalışanlar için 4857 sayılı Türk İş Kanunu'nun 74. maddesi hükümleri uygulanacaktır

GÜNLÜK İŞ SÜRELERİ

Madde 46

Günlük İş süreleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak İşveren tarafından belirlenir. İş süresi günde 7,5 haftada 45 saattir.

Bu süre haftada 6 işgünü çalışılan işlerde 7,5 saati geçmemek üzere ve Cumartesi günleri kısmen veya tamamen tatil edilen İşyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu ile ona bağlı "Sağlık kuralları bakımından günde ancak 7,5 saat veya daha az çalışması gereken işler hakkında tüzük" hükümlerine uyulacaktır.

SAAT AYARI – GÜNLÜK ÇALIŞMA VE DİNLENME SAATLERİ

Madde 47

Günlük çalışma ve dinlenme saatleri, devlet radyolarından ayar edilmiş saatlere göre İşverence düzenlenir. Bu süreler, İşçi'nin bilfiil işinin başında bulunacağı saatleri gösterir. İşveren, önceden İşyerinde ilan etmek suretiyle işe başlama, işi bitirme ve dinlenme zamanlarını değiştirmek ve bütün kısımları veya bazı kısımları kapsamak üzere vardiya adedini azaltıp çoğaltmak yetkisine sahiptir. Yarım saatlik dinlenmeler iş saatinden sayılmaz ve İşçiler işyerini bu süre içinde terk edebilirler. Ara dinlenmeleri işin gereğine göre işyerinin aynı kısımlarındaki İşçilere aynı saatte uygulanabileceği gibi nöbetleşe de uygulanabilir.

ÜCRETLER VE İLGİLİ HUSUSLAR :

MADDE 48- A) Ücretler :

Şirket kendi organizasyon yapısına ve işletme sistemlerine uygun bir ücret yapısı oluşturmuştur ve Şirket bu yapıya değiştirme hakkını saklı tutar. Diğer ödemeler Şirket Politikasına uygun olarak ve Bireysel İş Anlaşmasında belirtildiği üzere uygulanacaktır.

İşletmede ilk kez çalışmaya başlayacak olan ve madencilik deneyimi bulunmayan kişiler için uygulanacak ücret tablosu işbu toplu iş sözleşmesi ekidir. Bu tablo sözleşmenin yürürlüğü süresince değiştirilemez. Ancak toplu iş sözleşmesinin 2. yılındaki zam oranlarında artırılarak uygulanır. Konusunda deneyimli kişiler için belirlenecek ücret Şirket inisiyatifinde olup, ücret tablosundaki giriş ücretlerinden yüksek olabilir.

B) Ücret paketi:

- 1) İşçiler için en yüksek ve cazip standartlarda,
- 2) Mevcut çalışma piyasasıyla rekabet halinde olacak şekilde,
- 3) İşçilerin, Şirket hedeflerine ulaşmadaki bireysel yeterliliklerinin tazmin edecek şekilde,
- 4) İşyerinin belirgin gerekliliklerini ve şartlarını dikkate alacak şekilde, tasarlanacaktır.
- 5) Gelir vergisi işçiye aittir. Şirket gelir vergisi kesintisini yürürlükteki vergi yasasına uygun olarak bordolardan düşmekten sorumludur.
- 6) Disiplini sağlamak için kabul edilebilir mazeretleri olmaksızın işe gelmeyen işçilerin, gelmedikleri saatler ve günler bordrolarından kesilecektir. Saatlik kesintiler, varsa sabit yardımları da içeren aylık brüt maaşın 225'e bölünmesiyle hesaplanacaktır.

C) ÜCRET ZAMLARI :

Birinci Yıl :

01.01.2008 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.12.2007 tarihi itibarıyla almakta oldukları aylık brüt ücretlerine, 01.01.2008 tarihinden geçerli olmak üzere, 01.01.2008-31.12.2008 dönemi için % 10 oranında zam yapılacaktır.

İkinci Yıl :

Birinci Altı Ay Zammı :

01.01.2009 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.12.2008 tarihi itibarıyla almakta oldukları aylık brüt ücretlerine, 01.01.2009-30.06.2009 dönemi için 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere % 6 oranında zam yapılacaktır.

İkinci Altı Ay Zammı :

01.07.2009 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, 30.06.2009 tarihi itibarıyla almakta oldukları aylık brüt ücretlerine, 01.07.2009-31.12.2009 dönemi için 01.07.2009 tarihinden geçerli olmak üzere, % 5 oranında zam yapılacaktır.

Şirket, performansı diğer çalışanlardan üstün olan personel için, uygun görmesi halinde, zam dönemleri haricinde de zam yapabilir. Kişinin pozisyonunun gereklerini sağlık ya da başka nedenlerle yerine getiremediğinin belgelenmesi halinde kişi farklı görevlerde görevlendirilebilir. Kişinin yeni görevinin ücret cetvelindeki yeni ve/veya eşit pozisyonundaki kişilerin ücretleri ilgilinin ücretinden düşük ise ilgiliye yukarıda adı geçen dönemlerde yapılacak zam uygulanmayabilir

Bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra işe ilk defa alınacak işçiler de uygulanacak zamdan yararlanırlar.

D) Terfi ve Transferler :

İşyeri Sendika Baş temsilcisi sendikalı işçilerin terfi ve kademe ilerlemelerinde işyerindeki uygulamalara nezaret eder.

İşçinin Şirket dahilinde daha yüksek bir göreve terfisi tamamen Şirketin takdirindedir.

Yetenek ve deneyimlerden en iyi şekilde yararlanmak için Şirket, gerek ve uygun gördüğü hallerde, Şirketin imtiyaz hakkını kısıtlamaksızın ilgili işçiyle görüşerek işçiyi kendi bünyesinde tayin edebilir.

Şirketin, bir işçisinin terfi etme hakkı, işçiyle ilgili kadronun mevcut olup olmamasına ve işçinin performansı, yeteneği ve işe yatkınlığının değerlendirilmesine bağlıdır..

Ücret cetveli, ek 1 deki tabloda verilmiştir.

Her işçi herhangi bir değişiklik durumunda seviyesi ve ücreti hakkında yazılı olarak bilgilendirilecektir.

İŞİN VE VARDİYALARIN DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 49

Aşağıdaki durumlar haricinde İşveren, İşyeri sınırları içinde hiçbir İşçi'nin işini ve işyerini değiştirmemeyi kabul eder:

- İşveren, işin gereği olarak İşçilerin işini ve işyerlerini geçici veya devamlı olarak değiştirebilir. Ancak bu işlemde, mümkün olan ölçüde işinin branşı ve yapabileceği işler göz önünde tutulur. Bu durumda işçinin ücretinden bir indirim yapılmaz.
- Yeraltından yerüstüne daimi nakil, ancak işin gereği olarak yapılır. Geçici işyeri değişikliklerinde işçinin eski işindeki temel brüt maaş geliri aynen kendisine ödenir.
- Yerüstünden yeraltına yapılan daimi değişikliklerde işçinin gerekli sağlık muayenelerinden geçirilmesi şarttır.
- Bu madde hükümleri İşverence resmen cezai mahiyette uygulanamaz.

Vardiya ve Çalışma Saatleri

- Normal Çalışma Saatleri, altı (6) veya beş (5) çalışma gününden ibaret olup, haftada 45 saattir.

Vardiyalı Çalışma Saatleri işbaşı saatlerine bağlı olarak tespit edilir:

Gündüz Vardiyası 08:00-16:00

Öğleden sonra Vardiyası 16:00-24:00

Gece vardiyası 24:00-08:00

İşçi'lerin çalışma saatlerinde herhangi bir değişiklik yapıldığında İşçi'ler en az bir (1) gün önceden yazılı olarak bilgilendirilecektir.

- İşyerine gidiş ve gelişler için gereken zaman çalışılan saatler içinde hesap edilmez.
 - Çalışma gününün tanımı şöyledir: bir gün, 24 saatten oluşur 00:00'da başlar ve bir sonraki gece 24. Saatte sona erer. Bütün saatler yerel saate göre ifade edilir.
 - Vardiya çalışması normal olarak 7,5 saat veya işyeri ve yapılan işin türüne bağlı olarak daha fazlasından oluşur. Vardiya çalışması dönüşümlü olarak üç (3) veya iki (2) vardiyadır. Vardiya değişiklikleri İşçi'lere vardiyanın başlangıcından en az bir (1) gün önce bildirilecektir. İstirahat günleri müteakip günler olmayacaktır. İki veya üç vardiya çalışılan işyerlerinde vardiyalar, gece ve gündüz çalışmaları İş Kanunu hükümlerine göre evvelce alınmış izinlere müsteniden değişir.
 - Üç vardiya çalışılan işyerlerinde vardiya değişiminde işçiler yevmiye kaybına meydan vermeyecek şekilde 16 saat geçmeden işe tertip edilemezler.
- Ancak, vardiya dönüşümlerinde veya sair zaruri sebeplerle 8 saat ara ile vardiyaya çağrılan işçinin (8) saat dinlendikten sonra yapacağı bu çalışmasına karşılık kendisine o günkü yevmiyesi ile birlikte toplam (1,5) yevmiye ödenir.
- Çalışma şartlarına bakılmaksızın, hiçbir yeraltı işçisi hiçbir vardiyada 7,5 saatten fazla çalışmayacaktır. Bu. 4857 sayılı T.C İş Kanunu gereğidir.
 - Vardiyalı çalışanların çalışma esnasında yemek istirahatleri azami 30 (otuz) dakikadan ibarettir. Vardiyalı olmayan işçilerin, yemek istirahati ise 60 (altmış) dakika olup çalışma saatlerine dahil değildir.

İŞÇİ ÜCRET DURUMLARINI BİLDİRME

Madde 50

İşveren, taraf Sendika ve Şubesi'nin talebi üzerine, İşçilik çeşitleri itibariyle, İşçilerin ünvan, ve ücretlerini belirten listeleri talep tarihinden itibaren 15 gün içinde taraf Sendikaya ve Şubesi'ne vermeyi kabul eder.

FAZLA SAATLERDE ÇALIŞMA VE ÜCRETİ

Madde 51

Belirlenen günlük normal mesai saatleri dışında İşveren, İşçinin rızası ile o işçiye fazla mesai yaptırabilir.

Fazla Mesai

1. Fazla mesai Yönetim tarafından yazılı olarak onaylandığında uygulanacaktır ve hiçbir şart altında otomatik değildir. Bir hafta içinde, çalışma yerinin şartlarına bağlı olarak fazla mesai çalışılabilir veya çalışılmaz.
2. Bütün yeraltı işçilerinin, bir vardiyada yedi buçuk (7.5) saatten fazla ve bir çalışma haftasında kırkbeş (45) saatten fazla çalışması yasaktır. Fazla mesai oranlarının yeraltı işçilerine uygulanabilmesi sadece üretim şartları, Resmi Gazetede yayınlanmış Resmi Tatil günlerinde çalışmayı gerektirdiğinde ortaya çıkar.
3. Eğer fazla mesai, programlanmış çalışma saatlerinin bir bölümünü oluşturuyorsa veya aşağıdaki koşullar dahilinde bütün Yerüstü İşçileri fazla mesai yapmakla yükümlüdürler:
 - a) Şirketin çalışma planına uymak.
 - b) Gecikmeye meydan vermeksizin bitirilmesi gereken birikmiş işlerin mevcut olduğu durumlarda.
 - c) Büyük bir arıza veya yangın, patlama, sel veya başka afetleri de içeren mücbir sebepler mevcut olduğunda veya iş hemen tamamlanmazsa kişilerin sağlık ve emniyetine karşı tehlike oluşturacağı durumlarda.
 - d) Bir sonraki vardiyada işi devralacak işçinin gelmemesi durumunda işçinin çalışmaya devam etmek zorunda kaldığı durumlarda.
 - e) İşçinin, görevlerini başarılı bir şekilde tamamlamak için izin verilen haftalık azami zamanı aşması halinde çalışmak zorunda kaldığı zamanlarda. Bu gibi durumlar devamlı meydana gelmemeli ve mutlaka en aza indirilmelidir.
- 4) Normal çalışma programının devamı olarak İşçi, dört saat veya daha çok fazla mesai yaparsa bir yemek molası veya yemek yardımı sağlanır. 30 dakikayı aşmayacak bu mola ücretlidir.
- 5) Yarım saatten az yapılan fazla mesailere itibar edilmez ve yarım saat ve daha fazla yapılan mesailer sonraki saate eklenir.
- 6) Fazla mesai oranı yürürlükteki 4857 No'lu Türk İş Kanunu'na göre hesaplanacaktır.
- 7) İşletmede iş haftası, 5 çalışma gününden haftada 45 saat veya 6 çalışma gününden haftada 45 saattir. Güvenlik Birimi gibi istisnai durum gerektiren bölümlerin, çalışma gün ve saatleri yürürlükteki Türkiye Özel Güvenlik Çalışma Yönetmeliklerine uygun olacaktır.

VARDİYA ZAMMI

Madde 52

İşveren, Öğleden sonra ve Gece vardiyasında çalışan İşçi'lerine vardiya zammı ödemeyi kabul eder. Bu vardiya zammı öğleden sonra vardiyası için %9, gece vardiyası için %11 oranında olacaktır. Bu vardiya zammı, 01-01-2008 tarihinde başlayacak ödeme süresinden itibaren geçerli olacaktır.

İKRAMİYE

Madde 53

İşletmede çalışan sendika üyesi işçilere her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında brüt ücretlerinin 15 günlüğü nispetinde ikramiye ödenecektir.

Bu ikramiyenin hak edilmesi konusunda işçinin çalıştığı süreye göre kıst yevmiye esası uygulanır ve buna göre ödemedede bulunulur.

ULUSAL BAYRAM ve GENEL TATİL GÜNLERİ

Madde 54

Ulusal Bayram, Genel Tatiller ve Hafta Tatili günleri hakkında yasa hükümleri uygulanır.

ULUSAL BAYRAM, GENEL TATİL VE HAFTA TATİLİ GÜNLERİ ÖDENECEK ÜCRET

Madde 55

Kanunda belirtilen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri Cuma günü akşamı sona erdiğinde takip eden Cumartesi gününün tamamı tatil yapılır.

Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde işçiler çalıştırılabilir. İşe tertip edildiği halde kabul edilebilir mazereti olmaksızın işe gelmeyen işçi hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılan işçilerin gündelikleri ve fazla çalışma ücretleri aşağıda gösterildiği şekilde ödenir.

Ulusal Bayramın 29 Ekim gününde çalıştırılmayan işçilere hiç bir iş karşılığı olmaksızın bir yevmiye, aynı gün çalıştırılanlara 2 yevmiye ödenir.

Genel tatil günlerinde çalıştırılmayan işçilere hiç bir iş karşılığı olmaksızın 1 yevmiye, çalıştırıldıkları takdirde 2 yevmiye, Ramazan ve Kurban Bayramlarında çalıştırılanlara 3 yevmiye ödenir.

28 Ekim ve dini bayramların arife günlerinde her üç vardiyada çalıştırılmayan işçilere hiç bir iş karşılığı olmaksızın bir yevmiye, yarım gün çalıştırılanlara bir buçuk yevmiye, tam gün çalıştırılanlara ise iki yevmiye ödenir.

Hafta tatili günlerinde çalışmayıp izin yapan işçilere hiç bir iş karşılığı olmaksızın bir yevmiye, hafta tatili günü çalıştırılıp da takip eden hafta içinde izin verilen işçilere çalıştırıldığı hafta tatili günü için 2 yevmiye, izin yaptığı gün için de 1 yevmiye ödenir.

Takip eden hafta içinde izin yaptırılmayıp da çalıştırılan işçilere hafta tatili günü için 3 yevmiye, izin verilmeyip de çalıştırıldığı gün için ise bir yevmiye ödenir.

AVANS UYGULAMASI

Madde 56

İşveren, bu TİS kapsamında geçici veya daimi statüde çalışan Sendika'lı İşçilere:

- Çalıştıkları ay içerisinde aylık istihkaklarına mahsuben avans verilmesini ve avans ödemelerini ayda bir defa İşçinin talebi üzerine yasadan ve taahhüdünden doğan borçları düşüldükten sonra geri kalan istihkakların % 50'sini avans olarak her ayın 15'inde ödemeyi,
- İşçinin iş kazasına uğraması veya kendisinin ya da kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerin hastalanması halinde durumu hasta sevk belgesi ile belgelemek şartıyla avans vermeyi kabul eder.

Bu avans takip eden üç (3) ay içerisinde eşit taksitlerle geri ödenir. Ücretini banka hesabı yoluyla alan İşçilerin avans ödemeleri aynı şekilde yapılır. Bu işlem, Şirket Politikası'na göre düzenlenecektir.

TEŞVİK PİRİMİ

Madde 57

İşveren,

İşyerinde 5 yılını dolduran işçilere 2 (iki)

İşyerinde 10 yılını dolduran İşçilere 3 (üç)

İşyerinde 15 yılını dolduran İşçilere 4 (dört)

İşyerinde 20 yılını dolduran İşçilere 6 (altı)

adet Cumhuriyet Altını vermeyi kabul eder.

Tutukluluk, gözetim altına alınma ve askerlik nedeniyle iş sözleşmesi sona eren ve daha sonra tekrar işe dönen İşçilerin tutukluluk, gözetim altına alınma ve askerlik öncesi hizmetleri bu yılların hesabına dikkate alınır.

YEMEK YARDIMI, İAŞE BEDELİ

Madde 58

İşveren, işyerinde, yerüstü ve yeraltı dahil, çalışan tüm İşçilere, Sendika temsilcisiyle birlikte düzenlenecek tabldot esasına göre, günde 3 kaptan az olmamak üzere bir öğün yemek verir.

İşçiye ödenecek tazminatların hesabında, iaşe bedeli toplu iş sözleşmesinin 1. yılında 5,00 YTL. 2. Yılında ise 6,50 YTL. Olarak dikkate alınacaktır.

Sendika temsilcisi, İşyeri hekimi ve işveren tarafından belirlenecek menü ile gece vardiyası için kahvaltı verilebilir.

KORUYUCU GİYİM EŞYALARI

Madde 59

İşveren, işçilerin sağlığı ve güvenliği bakımından mevcut bütün mevzuat hükümlerini uygulamayı, teknolojinin gelişme düzeyine uygun biçimde işyeri ve çalışma şartları da dikkate alınarak koruyucu giyim eşyalarından, yeraltında ve yerüstünde rahat çalışmayı temin edecek ölçü ve evsafa olmak üzere;

- Belirli iş ihtiyaçları için bütün İşçilere uygun koruyucu elbise verilecektir.
- Ayakkabı, eldiven, deri önlük, başlık, lastik çizme, tozluk, muşamba, baret, avcı yeleği, kulaklık, muşamba ceket ve pantolon, gözlük, maske gibi aksesuarları kişisel koruyucu ekipman gereken İşçilere, eksiksiz olarak vermeyi kabul eder. Belirlenen bu iş elbiseleri ve tahaffuz malzemelerinin mülkiyeti İşveren'e ait

olup işin günlük yürütümü süresince İşyerinde giyilip kullanılır. Yeraltında çalışan işçilere yılda bir adet bot verilir.

- c) İşveren, yukarıda yazılanlar dışında her İşçi'ye Sendika şubesiyle mutabık kalmak ve beğenmeleri şartıyla iki yılda bir Ekim ayında, bir deri mont veya gocuk vermeyi kabul eder.
- d) İşçi'nin kastından doğmayan yıpranma, kaybolma, kırılmalardan dolayı İşçilerden bir ücret talep edilmez ve yıpranan, kaybolan veya kırılan malzeme, elbise v.s yerine İşçi'ye ücretsiz olarak yenisi verilir.
- e) Koruyucu giyim eşyaları ve tahaffuz malzemelerini miyatları, dağıtım tarihi değil hak ediş tarihi esas alınmak suretiyle hesaplanır.
- f) Yukarıda tüm mal ve malzemelerin kalite kontrol ve teselümünde Sendika yetkilisi bulundurulur.

İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

Madde 60

İşveren İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İşyerinde kendisine düşen her türlü görevi noksansız olarak yapmak, gerekli araç ve gereçleri bulundurmak, güvenlik önlemlerini almak zorundadır. Tüzük uyarınca yılda bir kez yapılacak olan röntgen ve muayene için gidiş yol ücretleri İşverence karşılanır veya vasıta temin edilir.

Kurulda görevli olan taraf Sendika Şubesi'nin, yazılı olarak İşveren'e bildireceği, Sendika ve İşçi'yi temsilen seçtiği kurul üyelerine İşveren, her ay toplantıdan önce toplantıya çağırılmayı ve kurulda alınan kararın bir suretini taraf Sendika Şubesi'ne bildirmeyi kabul eder.

Sağlık tarama – kontrol – röntgen – film çekme işleri mesai saatleri içinde yapılır.

MESLEKİ SAĞLIK, İŞ EMNİYETİ, ÇEVRESEL VE DİĞER ŞARTLAR

Madde 61

Mesleki Sağlık ve İş Emniyeti

1. Şirket Uluslararası Standartlara uyan bir Mesleki Sağlık ve İş Emniyeti programı uygulamıştır ve uygulamaya devam edecektir. İşçiler, bu programın bütün hususlarına uymak için gerek bireysel gerekse toplu olarak sorumlu sayılacaktır. Bu yükümlülükler uylmadığı takdirde gerekli disiplin cezaları uygulanacaktır.
2. Bu mevzuatın bir parçası olarak Şirket, belirlenmiş alanlarda kullanılmak üzere Kişisel Korunma Ekipmanı temin edecektir. Bu ekipman her zaman Şirket'in mülkiyetinde olup İşçiler tarafından tasarım özelliklerine göre kullanılacak ve bakımı ve güvenliği açısından yeterli ihtimam gösterilecektir.
3. Zimmetinde bulundurduğu Kişisel Korunma Ekipmanı'nın uygun şekilde bakımının sağlanması İşçilerin sorumluluğunda olacaktır. Normal kullanım sonucunda yıpranan herhangi bir ekipman ücretsiz olarak yenisiyle değiştirilecektir. Değiştirme, İşçi'nin amirinin onayı ve eskisinin iadesi halinde yapılacaktır.
4. İşçilere verilen ekipmanların kayıtları tutulacak ve periyodik olarak denetlenecektir. Tespit ve kontrol edilemeyen ekipmanlar yok adedilecek ve değiştirme masrafları İşçi'nin bordro ödemesinden tahsil edilecektir. Buna benzer olarak yetki dışı kullanım sonucu hasar gören ekipmanın değiştirme masrafı da yine İşçi'nin bordro ödemesinden kesilecektir. Ekipmanın çalınması halinde durum araştırmaları için rapor halinde Güvenliğe bildirilecektir.
5. İşçiler karşılaştıkları tehlikeli durumları düzeltilmeleri için rapor etmek zorundadırlar. İş Emniyetinin ihlalinde toplu sorumluluk, İşçilerin toplu olarak ihmali gibi riske maruz kalma seviyesine yansıyacaktır.

Çevre

1. Şirket Türkiye Cumhuriyeti'nin ve aynı zamanda Şirket'in kurumsal mevzuatları kapsamındaki çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin tamamına uymakla yükümlüdür. Şirket aşgari çevresel standartlara uymakla kalmayıp aynı zamanda çevre performansını iyileştirmek için daha iyi yöntem arayışına girecek ve çevre uygulamalarına ilişkin mükemmel standartlar oluşturmak için çaba sarfedecektir.
2. Şirket'in Çevre Politikasının bir sureti İşçilere verilecek ve görev başında olsun veya olmasın bu yönetmeliklere uymaları istenecektir.
3. Bütün İşçiler, kendi kontrol alanlarında Çevresel Yönetmeliklere uymaktan sorumludurlar.
4. Yuvalanma alanlarının bozulması veya koruma altındaki faunanın toplanması, yiyecek amaçlı kullanılması, satılması veya evcil hayvan olarak kullanılması yasaktır.
5. Şirket'in çevre yönetmeliklerine aykırı davranan bir İşçi hakkında Madde 29'da belirtildiği üzere disiplin cezası uygulanacaktır.

EVLENME HEDİYESİ

Madde 62

İşverence Sendika üyesi İşçi'lerden evlenenlere, evlenme hediyesi olarak bir Cumhuriyet Altını verilir. Bu hediye aynı İşyerinde çalışan eşlerden sadece birine verilir.

VASITA YARDIMI

Madde 63

İşveren, ilçe dahilinde işçilerin her vardiya işe toplu halde götürülüp getirme işi için imkanlar ölçüsünde gayret sarfetmeyi ve gerekirse gerekli vasıtayı temin etmeyi veya kiralamayı kabul eder.

HASTALIK YARDIMI

Madde 64

1-İş kazası veya meslek hastalığı sonucu geçici iş göremezliğe uğrayan işçilerin,bu geçici iş göremezlik süresi karşılığı alabileceği ücreti işverence tam olarak ödenir ve sigortası tam olarak yatırılır. İşçi bu halde SSK dan aldığı iş göremezlik ödeneğini işverene yatırmak mecburiyetindedir.

2- SSK nın sigortalı adına hizmet satın aldığı kurum ve kuruluşlarca 20 gün ve daha fazla heyet raporu verilen işçilere de (1) fıkradaki esaslara göre hastalık yardımı yapılır.

3-Ağır ameliyat veya iş kazası nedeniyle 3 ay ve daha fazla istirahat alanlara 2 aylık ücretleri tutarında ve 6 aylık eşit taksitlerle geri alınmak üzere avans vermeyi işveren kabul eder.

İŞYERLERİNDE HASTALANANLAR

Madde 65

İşveren işyerinde hastalanan veya hastalandığı haber verilen işçiyi, doldurulacak vizite kağıdıyla beraber İşyeri Hekimine veya vakaya göre SSK nın sigortalı adına hizmet satın aldığı kurum ve kuruluşların Sağlık Teşkilatına (Doktoru gerek gördüğü acil durumlarda) varsa özel vasıtası ile yoksa İşverence sağlanacak bir başka vasita ile göndererek tedavi ettirmeyi kabul eder.

İŞYERİ DIŞINDA HASTALANANLAR

Madde 66

İşyerinin dışında işe gidemeyecek şekilde hastalanan Sendikalı İşçiler, durumlarını en seri şekilde ve en kısa sürede, iş amirine telefonla yoksa yazılı bir notla haber vermek zorundadırlar. Hastaneye yatan veya il dışında doktor istirahati alanlar, 3 gün içinde amirine durumu bildirecektir.

HAFİF İŞE NAKİL

Madde 67

İşyerinde çalışırken iş kazası neticesinde sakatlanan veya meslek hastalığı nedeniyle çalıştığı işi yapamaz duruma gelen İşçiler, yapabilecekleri hafif işe nakledilirler.

İş kazası sonucu sakatlanan İşçi, yeraltından yerüstüne çıkartılır. Ancak bu durumda İşçi'nin ücreti ile diğer maddi hakları aynen kendisine ödenir. (Gelir Vergisi hariç)

Bu gibi hallerde İşçi durumunu sağlık kurulu raporu ile belgelemek zorundadır.

İşçiye, sağlık nedeniyle (İş Kazası ve Meslek Hastalığı dışındaki bir sağlık nedeniyle) yetkili bir sağlık kuruluşunca verilen rapor gereği, işçinin asıl işinden farklı hafif bir işte çalıştırıldığı sürenin bir yılı aşması ve asıl işi yapamayacağını yetkili sağlık kuruluşunca belgelenmesi halinde, işveren işçinin iş sözleşmesini 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddelerine göre feshedilecektir.

STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 68

- 1) Geçici bir süreyle yazılı olarak **beyaz yaka** pozisyonunda görevlendirilen, **beyaz yaka** olmayan bir İşçi için Şirket İşçi'ye günde 25,00 YTL/GÜN görevlendirme yardımı ödemesi yapacaktır. Bu ödeme sadece görevlendirme süresince yapılacak ve görev süresi de asgari yedi (7) takvim günü olacaktır.
- 2) İşçi'nin geçici olarak bir üst pozisyonda görevlendirilme süresi altı (6) ayı geçmeyecektir.

Nakil Reddi

Görevin yeniden teşkilatlanması sonucu nakil edilmeyi reddeden İşçinin işine 4857 sayılı iş yasası hükümlerine göre son verilir.

HARCIRAH

Madde 69

İşveren geçici görevle yurtiçine veya yurtdışına gönderdiği İşçilere Şirketin harcırah yönetmeliği hükümlerine göre harcırah öder.

ÜCRETİN ÖDEME ZAMANI

Madde 70

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç üçüncü günü akşamına kadar iş saatleri içinde ve mütedavil para ile ödenir. 3. Günün Cumartesi veya Pazara rastlaması durumunda ödemeler bir önceki Cuma günü yapılır. Fazla mesai, prim ve sair ücrete karşılık gelen ödemeler de aynı bordrolarda gösterilerek yapılır. İşçi'nin yazılı onayı olmadan kanunların amir hükümleri ve bu TİS'in hükümleri dışında ücretlerden herhangi bir kesinti yapılamaz. İşçilerin ücretleri banka hesapları vasıtasıyla ödenir..

Ücret İşçi ve İşveren arasında özel ve gizli husus olarak nitelendirilir. Ücretlerin, İşçi'nin, amirinin veya yasal bir makamın izni olmaksızın başka şahıslara ifşa edilmesi, Şirket Politikası ve Mevzuatının ihlali anlamına gelir ve Disiplin Kurulu kararları uygulanır.

ÜCRET TAHAKKUKUNA ESAS

Madde 71

Ücret tahakkukunda esas, İşçi'nin kendi vardiyasının işe başlama ve işten çıkma saatleridir. İşçilere, iş saatleri içinde tanınan dinlenme süresi, 49. Madde hükümlerine göre hesaplanır. Fazla mesai yaptırılması için usulü dairesinden emir verilmedikçe İşçi'nin erken gelmesi veya geç gitmesi fazla mesai ücretinin ödenmesini gerektirmez.

ÜCRET HESABINI GÖSTEREN ZARF

Madde 72

İşveren, ücret ödemelerinden bir (1) gün önce o ayki çalışma durumlarına ait hakediş ve bütün kesintileri gösterir bordro örneğini veya bir hesap pusulasını işçilere verir. İşçi'nin aldığı paranın zarfta gösterilen miktara uygun olup, olmadığını, parayı alırken ödeyenin önünde sayarak kontrol etmesi şarttır. Aksi takdirde İşçi noksanlık iddiasında bulunamaz. Zarfta kesintiler hakkında ortaya çıkacak anlaşmazlıklarda İşletme kayıtları esas tutulur. İşçi'nin hakedişinin hesaplanmasında İşçi aleyhine bir yanlışlık görülürse bu durum en çok 10 gün içinde düzeltilir ve tutarı ilgiliye ödenir.

ZARARLARIN TAZMİN ŞEKLİ

Madde 73

Her İşçi, işi ile ilgili alet, edevat ve çalıştığı makinaları iyi kullanmakla, üretim ve yapım işlerinde birbirleri ile ilgili safhaların aksamadan yürütülmesi için üstüne düşeni ve istenilene yapmakla yükümlüdür.

İhmal, dikkatsizlik, kusur ve kasıt dolayısıyla neden olduğu hasar ve zarardan İşçi sorumludur. Ancak bu kusurların tespiti ile tazmini konusu ve zarar miktarı, olay hakkında yeterli niteliğe haiz iki Sendika temsilcisinin de bulunacağı 4 kişilik hasar ve zarar belirleme kurulu tarafından belirlenir.

İşçi yeraltında çalıştığı mahaldeki alet ve edevati, aynen çalışma yerinde ve görülür şekilde bırakmak zorundadır.

HASARIN BELİRLENMESİ VE KARŞILANMASI

Madde 74

Hasar ve zarar belirleme kurulu, iki İşveren ve iki Sendika temsilcisinden oluşur. Kurulun başkanını İşveren tayin eder. Kararlarda oyların eşitliği halinde kurul başkanının katıldığı taraf çoğunluk sayılır.

Bu kurul zararın, İşçi'nin kasıt, kusur veya ihmalden mi yoksa, makina, alet ve kuvvai muharrikedeki (hareketli kuvvetlerdeki) bir arızadan mı ileri geldiğini bir tutanakla belirleyerek kararını verir.

Tazminatın hesaplanmasında hasara konu olan olaydan önceki değer ile olaydan sonraki değere dikkate alınır. Bundan yıpranma payı düşülür ve aynı zamanda hasarla ilgili bir sigorta şirketinden İşveren'e bir ödeme yapılırsa İşçi'nin aynı konuda ödediği miktardan düşülüp, kalan İşçi'ye iade edilir. Eğer sigorta şirketinden yapılan tahsilat zararın tümünü karşılamışsa İşçi'den kesinti yapılmaz. Yapılmışsa tümü geri ödenir.

Zarar veya hasar İşçi'nin 10 günlük çıplak esas ücretini aştığı takdirde, İşçi bu zarar ve hasar bedelini İşveren'in önerdiği taksitler halinde ödemeyi kabul ederse İşveren İşçi'nin iş akdini fesh etmez.

Ancak bu madde, hiçbir şekilde cezai mahiyette uygulanamaz. Taraflar verilen kararlara itiraz ederlerse, konu İşveren vekili ile mahalli Sendika Şube başkanı arasında görüşülür.

EĞİTİM

Madde 75

İşveren, Sendika ve Şube İşçilerin her türlü eğitimi ile ilgili faaliyetlerde yardımcı olmayı ve İşçileri bu hususta teşvik etmeyi kabul eder.

1-Şirket, İşçileri için bir eğitim ve geliştirme programı sunmakla yükümlüdür. Bu program, İşçilerin becerilerini ve deneyimlerini sürekli olarak arttırmak, Şirkete ve Türkiye Cumhuriyeti'nin geliştirilmesine anlamlı katkılar sağlamak için tasarlanmıştır.

2-Eğitim ve geliştirme programı, işin bütün faktörlerini kapsayacak ve süreklilik arz edecektir. Bu program, görev dahili ve haricindeki eğitim programları bünyesinde yüksek yeterlilik standartlarına ulaşmaya odaklanacaktır. İşçiler, bireysel gelişimlerdeki sorumluluklarını ve her zaman işin en yüksek standartlarda uygulanmasına teşvik edilirler.

KIDEM TAZMİNATI

Madde 76

İşyerinde çalışan işçilerin kıdem tazminatı yasa hükümlerine göre ödenir.

AYRILAN İŞÇİLERİN ALACAK VE BORÇLARI

Madde 77

Ayın herhangi bir gününde, her ne suretle olursa olsun, iş sözleşmesi feshedilen işçi'nin bütün hakedişleri varsa İşveren'e olan borçları kesilerek derhal ödenir.

1. Şirket tarafından İşçilere verilen kimlik kartı, Şirket Gereçleri, Bilgisayarlar, Bilgisayar Diskleri, Araçlar, Hesap Makinaları, Emniyet Ekipmanı v.s içeren eşyalar işten ayrılma tarihinde Şirket'e teslim edilmelidir.
2. İnsan Kaynakları Bölümü, İşçi'ye son ödeme yapılmadan önce Şirket eşyalarının iadesine ilişkin bütün kontrollerin ve bütün hesapların kapatılmasının sağlanmasından sorumludur. Son ödeme, İşçi'nin son çalışma gününde gerçekleştirilir.
3. İşçi'ye ödenmesi gereken herhangi bir ödeme yukarıdaki şartlar yerine getirilinceye kadar Şirket tarafından alıkonulacaktır.

ÖDÜLENDİRME

Madde 78

İşveren;

- a) İşyerinde kaza ve yangınları önlemede aktif faaliyette bulunan,
- b) Üretimin artmasını sağlamada veya teknik buluş ve yenilemelerle üretim maliyetinin asgariye inmesinde emeği ve katkısı bulunan, işçiyi 2.000,00 YTL' den az olmamak üzere takdir edeceği bir miktar ile ödüllendirmeyi kabul eder.

BİREYSEL EMEKLİLİK

Madde 79

İşveren, sendika üyesi işçilerin talebi halinde, talepte bulunan sendika üyesi işçiyi işletmenin Bireysel Emeklilik kapsamına dahil eder. Bu halde ödenecek katkı payının 30,00 YTL'si işveren tarafından ödenir.

YAKACAK YARDIMI

Madde 80

İşveren, sendika üyesi işçilere her yıl Mayıs ayında TKİ Soma Lavvar +18 kömüründen 1,5 ton kömür yardımı yapmayı kabul eder. Gümüşhane'de çalışan sendika üyesi işçilere ise 1,5 ton üzerinden TKİ Soma Lavvar +18 kömürünün bedeli ödenir.

TAHSİL YARDIMI

Madde 81

İşverence, işçilere her yıl Eylül ayında;

- a) İlköğrenim okullarında okuyan her bir çocuk için 100,00 YTL/Yıl,
 - b) Lise ve dengi okullarda okuyan her bir çocuk için 150,00 YTL/Yıl,
 - c) Üniversite ve yüksek okulda okuyan her bir çocuğu için 250,00 YTL/Yıl,
- tahsil yardımı ödenir.

SÖZLEŞMENİN YÜRÜRLÜĞÜ VE SÜRESİ

Madde 82

Bu TİS'in bütün hükümleri 01/01/2008 tarihinde yürürlüğe girmek ve 31/12/2009 tarihinde sona ermek üzere iki yıllık süre için yürürlüğe konmuştur.

İşbu Toplu İş Sözleşmesi 82 asıl maddeden ibaret olup tarihinde imzalanmıştır.

İŞVEREN TEMSİLCİLERİ

Hayrettin ÖĞÜT

Cemalettin ÇETİN

Selda ÖNEN

Didem ÜŞENMEZ

Ali NALÇA

Zekai UĞRAŞ

SENDİKA TEMSİLCİLERİ

H.HÜSEYİN KAYABAŞI

MURAT BEKEM

Levent ELBİNSOY

İSMAİL ASLAN

Nurettin AKÇUL

EKREM FEDAİ

Ahmet Levent EŞİYOK

Vedat ÜNAL

Hikmet ALABOYUN

MEHMET KÖSE

EMİN TAZEGÜL

