

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
12 AYLIK 151 KİŞİ İLE GENEL HİZMET ALIM İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1- İŞİN KONUSU

- 1.1.** Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı'na ait çalışma ofisleri ve ofis mazemelerinin temizliği, servis hizmetleri, mutfak ve yemekhanelerinde; yemek malzemeleri İdare tarafından temin edilmek kaydıyla mutfakta yemek yapımı, yemekhanelerde servis edilmesi, bulaşıkların yıkanması ile kreş, kuaför ve misafirhane hizmetlerinin yapılması işidir.

MADDE 2- İŞİN SÜRESİ VE İŞE BAŞLAMA TARİHİ

- 2.1.** İşin süresi, işe başlama tarihinden itibaren 12 aydır / takvim günüdür.
2.2. İşe, 01.06.2019 tarihinde başlanacaktır.

MADDE 3- İŞİN YAPILMASINA İLİŞKİN HÜKÜMLER

- 3.1.** 151 işçi ile yürütülecek olan hizmet alımı işinde çalıştırılacak işçilerin dağılımını İdare, ihtiyaç görmesi halinde binalar itibariyle de arttırıp, eksiltebilir.

3.1.1. Katlar ve Çalışma Ofislerinde Yapılacak İşlerin Tanımı:

Aşağıdaki işler birbirinin devamı şeklinde olup, tüm işçiler bu konuda kendilerine verilen her işi yapacaktır.

- İdarece belirlenecek genel temizlik programına göre çalışma ofisleri, ofis malzemeleri ile bina iç ve dış mekanlarının genel temizliğini ve çay servisini yapmak.
- Çalışma ofisleri ve toplantı salonlarına servis hizmetlerini yapmak.
- Katlar ve çalışma ofislerinde çöpleri toplamak ve idarece belirlenen saatte çöp konteynırlarına taşımak.
- Çalışma ofislerinde değişiklik yapılması halinde ofis malzemelerini idarenin belirlediği yere taşımak.
- Lavabo ve WC' lerin kağıt temizlik maddeleri, anti bakteriyel el-yüz yıkama köpüğü, koku giderici (parfüm), pisuar koku önleyici tablet vb. ürünlerin kontrolünü yapmak bittiğinde ya da azaldığında yerlerine yenilerini koymak.
- Katlarda bulunan damacana suların bitmesi halinde depodan getirilerek değiştirilmesi.

3.1.2. Mutfakta Yapılacak İşlerin Tanımı:

Aşağıdaki işler birbirinin devamı şeklinde olup, tüm işçiler bu konuda kendilerine verilen her işi yapacaktır.

- Yapılacak yemek cinsine göre İdarece mübayadan alınan ve depodan verilecek malzemeleri mutfaka çıkarmak.
- Günlük yapılacak yemek cinsine göre malzemelerin ayıklama, yıkama ve pişirilmeye hazırlama işlemlerini yapmak.

- Pişirme tekniğine uygun olarak yemeği pişirmek.
- Numune yemekleri muhafaza altına almak.
- Ek hizmet binalarına gönderilecek yemeği muhafaza altına alıp ilgili yerlere idarece temin edilecek araç ile sevkini yapmak.
- Yemeğin servis bankosunda servisini yapmak.
- Salata Bar ünitesine konulan yiyeceklerin azalması halinde takviyesini sağlamak.
- Bir gün sonraki yemeğin ön hazırlıklarını yapmak.
- Günlük mutfak, mekan ve araç- gereç temizliğini yapmak.
- Mutfakta toplanan yemek artığı çöpleri uygun bir şekilde çöp varillerine taşımak.
- İlaçlama yapıldıktan sonra mutfağın genel temizliğini yapmak.

3.1.3. Yemekhanede Yapılacak İşlerin Tanımı:

Aşağıdaki işler birbirinin devamı şeklinde olup, tüm işçiler bu konuda kendilerine verilen her işi yapacaktır.

- Yemek salonunu servise hazırlamak.
- Servis için gerekli olan malzemelerin ambardan çıkışını sağlamak ve yemek servisinde kullanmak.
- Makam özel yemek ve toplantı salonunu servise hazırlamak.
- Yemekhanede bulunan salata bar ünitesinin temizliğini yapmak ve servise hazırlamak.
- Salata Bar ünitesine konulan yiyeceklerin azalması halinde mutfaktan takviyesini sağlamak.
- Yemek servisi sırasında masaların temizliğini ve eksik olan malzemelerin tamamlanmasını sağlamak.
- Bulaşıkların yıkanmasını sağlamak.
- Günlük yemekhanelerde, mekan ve araç- gereç temizliğini yapmak.
- Yemekhanede toplanan çöpleri uygun bir şekilde çöp konteynırlarına taşımak.
- İlaçlama yapıldıktan sonra yemekhanenin genel temizliğini yapmak.

3.1.4. Kreşte Yapılacak İşlerin Tanımı:

Aşağıdaki işler birbirinin devamı şeklinde olup, tüm işçiler bu konuda kendilerine verilen işleri yapacaktır.

- Çocukların yemek ve tuvalet sonrası kişisel temizliklerine ve çocukların zorlanmaları halinde yemek yemelerine yardımcı olmak.
- Çocukların oyun, dinlenme, temizlik, beslenme ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğiticinin gözetiminde kendisine verilen görevleri yapmak.
- Çocukları tehlikelere karşı korumak ve gözetmek.
- Yatakların düzenini sağlamak, Çocukların giyinmelerinde yardımcı olmak.
- Yemek masalarını hazırlamak İdarece temin edilen araçla kreşe getirilecek yemeklerin servisini yapmak.
- Kreş genel temizliğini yapmak.

3.1.5. Misafirhanede Yapılacak İşlerin Tanımı:

Aşağıdaki işler birbirinin devamı şeklinde olup, tüm işçiler bu konuda kendilerine verilen işleri yapacaktır.

- Misafirhanede kalan misafirlere kahvaltı servisini hazırlamak.

- Misafirhanede kalan misafirlere çay demlemek ve servisini yapmak.
- Odaların günlük temizliğini yapmak.
- Misafirhanede yıkanması gereken çamaşırları yıkamak ve ütölemek.
- Kirli çamaşırların cinsine göre ayırıp temizlik firmasına gönderilmesini sağlamak.
- Bulaşıkları yıkamak ve mutfak düzenini sağlamak.
- Misafirhane genel temizliğini yapmak.
- Ön büroda misafirhane yönetiminin belirlediği prosedüre uygun olarak rezervasyon işlemlerini yürütmek.
- Konuk giriş işlemlerini yapmak.
- Danışma ve iletişim hizmetlerini yürütmek.
- Konuk istek ve şikayetleriyle ilgilenmek.
- Misafirhane standartlarına uygun kalitede temizlik ve düzeni sağlamak.

3.1.6. Kuaför Salonlarında Yapılacak İşlerin Tanımı:

- İdarece belirlenen bay bayan kuaför ve kişisel bakım hizmetlerini yerine getirmek, salonların ve kullanılan alet, makinelerin temizliğini ve periyodik bakımını yapmak.

3.1.7. Genel Hizmet Alım Grup Amirinin Yapacağı İşlerin Tanımı:

- Hizmet Alımı Grup Amiri Yüklenici adına İdarenin teknik şartname ve sözleşme hükümleri doğrultusunda işlerini takip ve koordine etmekle görevlidir. İdarenin Hizmet Alım Grup Amirine yapmış olduğu tebligatlar yükleniciye yapılmış kabul edilecektir.

MADDE 4- ÇALIŞAN SAYISI, NİTELİKLERİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ

- 4.1. İşin yürütümü için gerekli çalışanların sayısı, nitelikler ve bu nitelikleri gösterir belgeler, aşağıdaki tabloda verilmiş olup, belirtilen niteliğe sahip olmayanlar çalıştırılmayacaktır.

Unvanı	Sayısı	Niteliği	İstenen Belge/Belgeler
Hizmet Alımı Grup Amiri	1		En az 2 yıllık Yüksekokul mezunu olmak
Aşçı	8		Aşçılık belge veya sertifikasına sahip olmak
Aşçı Yardımcısı	4		İşin niteliğine uygun bonservis sahibi olmak
Bulaşıkçı	7		En az ilkokul mezunu
Bulaşıkçı (Engelli)	1		En az ilkokul mezunu
Garson	4		En az ilkokul mezunu
Garson (Engelli)	1		En az ilkokul mezunu
Şef Garson	2		İşin niteliğine uygun bonservis sahibi olmak

Resepsiyon Hizmetlisi	12		En az iki yıllık Yüksekokul mezunu
Çaycı	46		En az ilkokul mezunu
Kat Hizmetlisi	58		En az ilkokul mezunu
Kat Hizmetlisi (Engelli)	3		En az ilkokul mezunu
Çocuk Bakıcısı	2		Bu işi yapmaya uygun belgeye veya bonservise sahip olmak
Kuaför	2		Bu işi yapmaya uygun belgeye veya bonservise sahip olmak
	151		

YÜKLENİCİ, 25.05.2015 tarih ve 29366 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tebliğ ekinde yer alan tehlikeli ve çok tehlikeli işlerden olup, Mesleki Yeterlilik Kurumunca standardı yayımlanan mesleklerde eleman çalıştıracaksa bunlarla ilgili Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesini temin ederek TEŞEKKÜL’e vermek zorundadır. Tebliğ ekinde yayımlanan mesleklere, yeni meslekler ilave edilmesi halinde bu meslekler için de YÜKLENİCİ, Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesinin alınmasını sağlayarak TEŞEKKÜL’e verecektir.

05.06.1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre ustalık belgesi almış olanlar ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik eğitim okullarından ve üniversitelerin mesleki ve teknik eğitim veren okul ve bölümlerinden mezun olup, diplomalarında veya ustalık belgelerinde belirtilen bölüm, alan ve dallarda çalıştırılanlar için belge şartı aranmaz.

4.2. Çalışma saatleri normal mesai günlerinde Yüklenici, Madde 3 de belirtilen işler için, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte olan mevzuat doğrultusunda her bir işçinin haftalık çalışma saati 45 saattir. Çalışanlar haftada 1 gün haftalık izin kullanabileceklerdir. Haftalık izin kullanan çalışanın yerine, çalışan getirilmeyecektir.

Yüklenicinin çalıştıracığı işçilerin, işe başlama ve bitirme saatleri İdarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup yüklenici idarenin belirlemiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Çalışma saatlerinde değişiklik yapılması hali en az bir gün önceden yükleniciye bildirilecektir.

Bu işe ait sözleşmenin uygulanması esnasında çalışanlara ödenecek en düşük ücret 7. maddede belirtilmiştir.

4.3. YÜKLENİCİ, 4857 sayılı İş Kanununun Madde 30 – (Değişik : 15/5/2008-5763/2 md.) gereği, 50 (elli) ve üzeri işçi çalıştırılan işlerde % 3 (yüzde üç) engelli işçiyi beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdür .

MADDE 5-YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI

5.1. YÜKLENİCİ, sözleşmenin imzalanmasından sonra Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerine başvurarak ayrı bir işyeri sicil numarası almak için başvurduğunu belgelemek zorundadır, aksi halde işe başlatılmayacaktır.

5.2. Yüklenici çalıştıracığı çalışanların;

- a) İsim Listesini,
- b) Nüfus Cüzdanı örneklerini,
- c) Cumhuriyet Savcılığında sabıka kaydını,
- ç) İkametgâh Belgesini,
- d) İşçilerle yapılmış iş akitlerini,
- e) Nitelikli çalışanlara ait diploma, bonservis, ehliyet, ustalık, kalfalık vb. belgelerini,
- f) İş yerinin tehlike sınıfına göre İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun sağlık raporunu

TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. Sağlık Raporu ile nitelikli çalışanlara ilişkin (e) bendinde belirtilen belgeler işe başlamadan önce, diğer belgeler ise işe başladıktan en geç 10 gün içinde TEŞEKKÜL'e teslim edilecektir. Yeni çalışanın/çalışanların işe alınması durumunda da aynı işlem yapılacaktır.

5.3. YÜKLENİCİ, çalışanlara yapacağı ücret ödemeleri için öncelikle işyerinin bulunduğu yerde şubesi ya da otomatik para çekme makinesi (ATM) bulunan bir banka şubesinde, çalışanlar adına ve her çalışana için ayrı ayrı olmak kaydıyla hesap açtıracaktır.

5.3.1- Yüklenicinin çalışacağı banka işçilerin maaş hesabından hiçbir ad altında ücret almayacaktır. Bu konuda Yüklenici sorumlu olup işçinin maaş hesabından kesinti yapılması halinde Yüklenici kesinti yapılan miktar kadar işçinin maaş hesabına ücret yatırmak zorundadır. Yüklenici kesilen miktarı yatırmadığı takdirde ilk hakedişinden kesilerek İdare tarafından işçinin maaş hesabına yatırılır.

5.4. YÜKLENİCİ, çalışanların ücretlerini hakediş ödemesine bağlı olmaksızın tek seferde ve izleyen ayın en geç ikinci iş günü çalışanların banka hesaplarına yatıracaktır. (Örnek: Ocak ayı ücretleri en geç Şubat ayının 2'nci (ikinci) iş günü ödenecektir.). Bu süre içerisinde yatırılmaması halinde geçen her gün için cezai hükümler 9.3. maddede belirlenen ceza oranı üzerinden hesaplanacak miktar, aylık hakedişten kesilecektir. Ancak bu ceza süresi üç günü geçemez. Cezalı sürenin bitimi olan 5'inci (beşinci) iş günü sonunda YÜKLENİCİ tarafından yatırılmayan çalışan ücretleri, 6'ncı (altıncı) iş gününde TEŞEKKÜL tarafından YÜKLENİCİ'nin hakedişinden kesilerek çalışanların banka hesaplarına yatırılacaktır. YÜKLENİCİ; hakediş, teminat veya başka bir alacağından kesilmek suretiyle, çalışanların alacaklarının yatırılmasını TEŞEKKÜL'den talep edemez.

5.5. YÜKLENİCİ, çalışanların ücretlerini yatırdığına ilişkin, çalışanların adı soyadı, unvanı, hesap numaraları ile her bir çalışan için yatırılan tutarı gösterir bankaca onaylı listeyi, puantaj tablosu, maaş bordrosu ile birlikte izleyen ayın 5 inci (beşinci) gününe kadar TEŞEKKÜL'e sunmak zorundadır. Çalışanların ücretlerinin ödendiğine ilişkin belgeleri vermediği sürece hakediş ödenmez. Çalışanlara ücretlerinin süresi içinde ödenmediğinin tespiti halinde, TEŞEKKÜL herhangi bir yaptırımla karşılaşmamak için ödenmemiş ücretlerini 5.4 maddesinde belirtilen şartlarda YÜKLENİCİ hakedişinden keserek doğrudan çalışanların banka hesaplarına yatıracaktır.

5.6. İşin görüleceği yer az tehlikeli işler sınıfında olup, YÜKLENİCİ işveren olarak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği tehlike sınıfına ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

5.7. YÜKLENİCİ, ilgili yönetmelik hükümlerine göre çalışan başına belirlenen sürelerde iş yeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile iş güvenliği uzmanını görevlendirmek zorundadır. Aksi halde ilgili ceza hükmü uygulanır. YÜKLENİCİ, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre, çalışanların iş güvenliğinden, sağlık gözetiminden ve eğitiminden sorumludur. İşyerinde istihdam ettiği çalışanlarına, tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen çalışma sürelerine uygun iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli hizmeti sunma yükümlülüğünü kabul eder.

5.8. YÜKLENİCİ, çalışanlar ile ilgili olarak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerden sorumlu olup, işin niteliğine göre mesleki eğitim ve iş başı eğitimleri verilmiş, kişisel koruyucu donanımları ile donatılmış çalışanların çalıştırıldığını kabul eder.

5.9. YÜKLENİCİ, çalışanların iş güvenliği ve sağlığından sorumlu olup, işyerinde eğitimi ve ehil kişileri çalıştırmak zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurma ve/veya TEŞEKKÜL'ün kurduğu kurula temsilci göndermekle yükümlüdür.

5.10. YÜKLENİCİ, iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaları, risk değerlendirmesi ve acil durum planı yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. YÜKLENİCİ, çalışanların işe giriş ve/veya periyodik muayenelerini yaptıracaktır.

5.11. YÜKLENİCİ, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı mevzuatın getirdiği yükümlülükler kapsamında, çalışanlarına vermesi zorunlu olan hizmetlerin maliyetini çalışanlarına yansıtamaz ve tüm masrafları kendisi karşılamakla mükelleftir.

5.12. YÜKLENİCİ, işin yürütümü sırasında Hıfzısıhha Kanunu, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer çalışma mevzuatları ile Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlara uymak zorundadır. YÜKLENİCİ'nin yasal yükümlülüklerini yerine getirmemesinden dolayı TEŞEKKÜL'ün uğrayacağı her türlü zarar YÜKLENİCİ'den tahsil edilir. Ayrıca, TEŞEKKÜL YÜKLENİCİ'nin yerine getirmedeği yasal yükümlülükleri, giderleri YÜKLENİCİ'ye ait

olmak üzere YÜKLENİCİ adına yerine getirme hakkına sahiptir.

5.13. YÜKLENİCİ çalışanlara yaptıkları işe göre yürürlükteki mevzuata uygun kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini (giyim, tulum, kaynak gözlüğü, kulaklık vb) vermekle yükümlü olup, YÜKLENİCİ' nin asgari olarak sağlamak zorunda olduğu kişisel donanımlar ve nitelikleri ile iş elbiseleri 7' nci maddede yer alan tabloda verilmiştir. YÜKLENİCİ çalışanlara vereceği kişisel koruyucu donanımlarından ve iş elbiselerinden birer numuneyi işe başlamadan önce TEŞEKKÜL'e vererek onay almak zorundadır.

5.14. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı çerçevesinde Kişisel Koruyucu Donanımı (KKD) (can güvenliğini etkileyebilecek KKD'ye örnek, Baret, Çelik Burunlu Çizme vb.) olmayan veya eksik olanlar çalıştırılmayacaktır.

5.15. YÜKLENİCİ tarafından çalışanlara uygun ve yeterli sayıda kişisel koruyucu donanım verilmediğinin, eskilerinin değiştirilmediğinin ya da çalışanların kullanmadığının tespiti halinde, her bir çalışan için ilgili ceza hükmü uygulanır. TEŞEKKÜL, kişisel koruyucu donanımı YÜKLENİCİ nam ve hesabına temin etmeye, çalışanlara dağıtmaya ve bedellerini YÜKLENİCİ'den tahsil etmeye yetkilidir.

5.16. YÜKLENİCİ tarafından çalışanlara uygun ve yeterli sayıda iş elbisesi verilmediğinin, eskilerinin değiştirilmediğinin ya da çalışanların giymediğinin tespiti halinde, ilgili ceza hükmü uygulanır. TEŞEKKÜL, iş elbiselerini YÜKLENİCİ nam ve hesabına temin etmeye, çalışanlara dağıtmaya ve bedellerini YÜKLENİCİ'den tahsil etmeye yetkilidir.

5.17. İş kazası, meslek hastalığı, işverene veya 3. şahıslara verilen zararlar ile diğer durumlardan dolayı sorumluluk, YÜKLENİCİ'ye aittir. Bundan dolayı TEŞEKKÜL, herhangi bir ödeme yapmak zorunda kalırsa ya da bir zarara uğrarsa, ödenen bedeller ve zarar YÜKLENİCİ'den tahsil edilir.

5.18. Çalışanların iş disiplininin, kıyafetinden, temizliğinden, tanıtma kartlarının yakalarına taktırılmasından YÜKLENİCİ sorumludur.

5.19. YÜKLENİCİ çalışanlarının günlük puantajı, YÜKLENİCİ tarafından tutulacaktır. Ücret bordrosu, SGK bildirgeleri ve çalışan sayısı ile ek hizmeti belirlemeye yönelik bu puantaj, TEŞEKKÜL'ün yetkili çalışanı tarafından onaylanacaktır.

5.20. 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca izne hak kazanan çalışanların izin hakları, TEŞEKKÜL'ün belirleyeceği takvim çerçevesinde kullanılacak ve izin kullanan çalışanlar fiilen çalışan sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan çalışanların yerine başka çalışan getirilerek sayısının tamamlanması talep edilmeyecektir. TEŞEKKÜL, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak sözleşmenin uygulanması aşamasında, 4857 sayılı İş Kanununun 53, 54, 55 ve 56 ncı maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını

denetleme ve bu hükümlere uyulmasını sağlamak üzere gerekli her türlü iş ve işlemleri yapma hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ, tutmak zorunda olduğu yıllık izin kayıt belgesinin bir örneğini, en geç üç ayda bir kontrol teşkilatına vermek zorundadır.

5.21. İşin görülmesi sırasında YÜKLENİCİ ya da YÜKLENİCİ'yi temsilen bir işyeri vekilinin iş yerinde bulunması zorunludur. YÜKLENİCİ, işyeri vekilinin kimlik ve iletişim bilgilerini yazılı olarak TEŞEKKÜL'e verecektir. İşyeri vekiline yapılan her türlü bildirim YÜKLENİCİ'ye yapılmış sayılacaktır.

5.22. İşyerinde meydana gelecek iş kazaları derhal ve süresi içinde YÜKLENİCİ tarafından ilgili Kurumlara ve TEŞEKKÜL'e yazılı olarak bildirecek, bildirmeme, geç bildirme ve iş kazası veya iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili nedenlerden doğabilecek hukuki, mali ve cezai sorumluluk tümüyle YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır. YÜKLENİCİ'nin, doğacak zarar ve ziyanı ödememesi veya TEŞEKKÜL'e bir zarar doğması halinde, zarar bedeli YÜKLENİCİ'nin hakedişlerinden kesilir, hakedişin yetmemesi halinde YÜKLENİCİ'nin kesin teminatından ve yasal yollardan tahsil edilir.

5.23. Kullanılmak üzere YÜKLENİCİ'ye ya da çalışanlarına TEŞEKKÜL'ce verilecek demirbaş ve sair malzemeler, izinsiz olarak iş yerinden çıkarılamaz. Bu demirbaş ve sair malzemelerdeki hatalı kullanım sonucu meydana gelen arıza ve hasarlardan, YÜKLENİCİ sorumludur.

5.24. (a) Yüklenici, çalışanların hak etmiş olduğu alacaklarının iş bu sözleşme kapsamında çalıştıkları döneme ilişkin kısmını ödemekle yükümlüdür. Yüklenici iş sonunda çalışanların işbu sözleşme dönemine ilişkin alacaklarının ödendiğine dair bordro ve banka dekontlarını Teşekküle sunmak zorundadır.

(b) Ayrıca Teşekkül; Sosyal Güvenlik Kurumuna, Vergi Dairesine ya da diğer mercilere ya da üçüncü şahıslara prim, vergi, fon, iş kazası veya meslek hastalığı tazminatı gibi bir ödeme yaparsa bu ödemelerden de yüklenici sorumludur.

(c) Teşekkülün yaptığı ödemeleri, yüklenici ödeme tarihlerinden itibaren yasal faizi ile birlikte Teşekküle derhal ödemekle yükümlüdür. Aksi halde Teşekkül bildirimde bulunmaksızın bu alacaklarını yüklenicinin hak ediş veya teminatlarından kesmeye yetkilidir. Teşekkül, hakediş veya teminat yoksa ya da yetersiz ise, kalanını bildirimsiz olarak dava veya icra yoluyla tahsile yetkilidir. Teşekkül ayrıca, sözleşmenin feshi maddesine göre hareket etmekte de serbesttir.

5.25. YÜKLENİCİ'nin yasalara aykırı biçimde çalışan haklarını kısıtlama ya da ortadan kaldırma amacıyla (çalışanların banka kartlarının ellerinden alınması, çalışanlardan boş senet alınması vb.) herhangi bir eyleminin saptanması halinde, eylemin niteliğine göre gerekli yaptırımların uygulanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve/veya Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunulur.

5.26. YÜKLENİCİ çalışanları, acil durumlarda TEŞEKKÜL'ün sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlandırılır.

5.27. YÜKLENİCİ işe başlamadan önce tüm çalışanlar için İşveren Sorumluluk Sigortası yaptırarak poliçeleri TEŞEKKÜL'e teslim edecektir.

5.27.1 Teminat Limitleri Şahıs Başına en az 250.000,00 TL (İkiyüzellibin TL); kaza başına en az 1.000.000,00 TL (Birmilyon TL) olup, sigorta poliçe bedellerinin tümü peşin olarak ödenecektir. Sigorta poliçeleri;

-Çalıştırılanların işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda meydana gelen iş kazaları,

-Çalıştırılanların meslek hastalıkları sonucunda vaki olabilecek tazminat talepleri,

-Çalıştırılanların manevi tazminat taleplerini,

kapsayacaktır.

5.27.2 Sigorta Poliçesinde TEŞEKKÜL'ün onayı olmaksızın iptal edilemeyeceği ve değiştirilemeyeceğine ilişkin şerh konacaktır.

5.27.3 İşveren sorumluluk sigortasının başlangıcı, işe başlama tarihi, bitişi ise iş bitiş tarihlerinden birer gün sonra olacaktır. (İlgili sigorta şirketinden 1 yıldan fazla süreli poliçe temin edilememesi halinde poliçeler yıllık bazda verilebilir. Ancak, poliçenin süresi bitmeden yeni poliçenin TEŞEKKÜL'e sunulması zorunludur.) Herhangi bir nedenle işin süresinin uzatılması halinde, sigorta süresi de uzatılacaktır. YÜKLENİCİ, yukarıda belirtilen koşulları taşıyan sigorta poliçesini işe başladıktan sonra en geç beş gün içinde TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. Bu süre içinde poliçenin sunulmaması halinde, ceza hükümleri 9.9. madde uygulanır. TEŞEKKÜL, sorumluluk sigortasını YÜKLENİCİ adına yaptırma ve bedelini YÜKLENİCİ'den tahsile yetkilidir.

5.28. Çalışanların iş huzurunu ve iş düzenini bozan, işi aksatan, uygun olmayan davranışlarda bulunmaları halinde YÜKLENİCİ, yazılı olarak TEŞEKKÜL tarafından uyarılır. Devamı halinde TEŞEKKÜL, süre vererek söz konusu çalışanın/çalışanların değiştirilmesini YÜKLENİCİ'den isteyebilir. Verilen süre içinde çalışanın değiştirilmemesi halinde ceza hükümleri 9.8. madde uygulanır.

5.29. YÜKLENİCİ, çalıştırdığı personelini TEŞEKKÜL'ün bilgisi olmadan işten çıkaramaz, işini değiştiremez. TEŞEKKÜL'ün bilgisi dışında işten çıkardığı veya işini değiştirmesi halinde, ceza hükümleri 9.11. maddesi uygulanır.

5.30. 4857 sayılı İş Kanununun "Mazeret İzni" başlıklı Ek Madde 2 – (Ek: 4/4/2015-6645/35 md.) gereğince çalışana, evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir. Çalışanların, en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece

biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

5.31. YÜKLENİCİ, gerek duyulması halinde çalıştırdığı personeli Genel Müdürlüğümüze bağlı İşletmelerde, İstanbul Misafirhanesi ve Güllük Sosyal tesislerinde görevlendirecektir. Görevli personel ihtiyaç duyulması halinde şehirlerarası seyahatle görevlendirilmelerde günlük **45 TL/Gün** ilave ücret bedeli ödenmek üzere yükleniciye ilk hakedişinde ödenecektir. İlave ücretinin (**45 TL/Gün**) **1,5** katına kadar fatura karşılığı olmak kaydıyla konaklama ve varsa şehirlerarası otobüs bilet ücreti personele ödenecektir. Konaklamalarda öncelikli olarak Kurum misafirhanesi, yer olmaması halinde en yakın Kamu Kurum ve Kuruluşlarının misafirhaneleri tercih edilecektir.(15 günden fazla görevlendirilmelere harcırah verilmeyecektir.)

5.32. İlave ücret ödenen günlerde ayrıca yemek ve yol bedeli ödenmeyecektir.

5.33.YÜKLENİCİ, Kurumun istemesi durumunda Asgari Ücret Fazlası aynı olmak şartıyla gruplar arası personel değişikliği yapacaktır. Ayrıca personel kendilerine verilen her işi yapacaktır.

5.34. Yüklenicinin çalıştıracığı personel, İdare'nin ihtiyaç durumuna göre Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve eklerinde, İşletmelerde ya da bağlı bulunduğumuz Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatlarında veya bağlı ilgili kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olarak çalıştırılabilir. Geçici görevlendirmelerde dış görev ücreti ödenmeyecektir.

MADDE 6- İŞ MAKİNESİ, ARAÇ ve GEREÇLERİ

6.1. Aşağıda belirtilen ekipmanlar işe başladıktan en geç 10 gün içerisinde Teşekküle teslim edilecektir.

SIRA NO.	MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI BİRİMİ
1.	Cila Makinesi	Asgari 1000 watt, 54 desibel, devir hızı 1200 /dk, firça çapı 41 cm	5 Adet
2.	Sert Zemin Temizlemeli Vakumlu Süpürücü	Ölçüler:47x125x113 cm. Voltaj:220 V Toplam Güç:1.150 W Teorik kapasitesi:1.650 m/saat Fırça Devri170 devir/dakika Temizleme Genişliği:50 cm. Sıyırıcı Genişliği:80 cm. Temiz Su Tankı:45lt. Kirli Su Tankı:45 lt.	5 Adet
3.	Elektrik süpürgesi	Voltaj :220 V. - 2000 W. Asg.Emme gücü: 30 kpa	35 Adet

MADDE 7- YÜKLENİCİNİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1 Bu işe ait sözleşmenin uygulanması esnasında çalıştırılacak personele ödenecek en düşük ücret, yürürlükteki asgari ücretin;

Unvan	Ücret (Asgari Ücretin Yüzde Fazlası)
Hizmet Alımı Grup Amiri	% 70 fazlası
Aşçı	% 60 fazlası
Aşçı Yardımcısı	% 35 fazlası
Bulaşıkçı	% 30 fazlası
Garson	% 30 fazlası
Şef Garson	% 35 fazlası
Resepsiyon Hizmetlisi	% 35 fazlası
Kat Hizmetlisi	% 30 fazlası
Çaycı	% 30 fazlası
Çocuk Bakıcısı	% 35 fazlası
Kuaför	% 50 fazlası

olarak ödenecektir.

Fazla Mesai

Unvan	Fazla Mesai (Saat)
Hizmet Alımı Grup Amiri	36
Aşçı	480
Aşçı Yardımcısı	240
Bulaşıkçı	288
Garson	180
Şef Garson	120
Resepsiyon Hizmetlisi	144
Kat Hizmetlisi	2196
Çaycı	1656
Çocuk Bakıcısı	72

Ulusal ve Dini Bayramlarda ve genel tatil günlerinde öngörülen yevmiye aşağıda belirtilmiştir.

Kat Hizmetlisi, Çaycı (12 kişi) - 228 yevmiye (19 Gün Bayram)

Resepsiyon Hizmetlisi, Şef Garson (13 kişi) – 247 yevmiyedir. (19 Gün Bayram)

7.2. Bu işe ait sözleşmenin uygulanması esnasında çalışanlara verilecek iş elbisesi ve kişisel koruyucu donanımlar aşağıda tabloda belirtilmiştir.

SIRA NO.	MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI BİRİMİ
1.	Ayakkabı	Erkekler İçin: Ayakkabılar hakiki deriden imal edilmiş, iç taban tam ve ince deriden, kaydırmaz tabanlı olacaktır. Kalitesiz vinileks deri kabul edilmeyecektir. Ayakkabılar Siyah renkte olacaktır. (Takım elbise ile verilen ayakkabılar klasik türde olacaktır.) Bayanlar İçin: Aynı özellikte olup düz topuk veya dolgu topuk yüksekliği az olup kaydırmaz tabanlı olacaktır. (Takım elbise ile verilen ayakkabılar klasik türde olacaktır.) (Bulaşıkçı, Aşçı ve Aşçı Yrd. hariç)	262 Çift
2.	Gömlek	Erkekler İçin : Beyaz renkte olacaktır. Bayanlar İçin : Beyaz renkte olacaktır. (Bulaşıkçı, Aşçı ve Aşçı Yrd. hariç=20kişi)	524 Adet
3.	İş Gömleği	Alpaka kumaştan, % 50 Polyester,% 50 Viskon ,Capri Kol, Zarf Yaka, Göğüs üzeri cepli, cep ve kol ağızları biyeli , istenilen renkte olacaktır.(Bulaşıkçı, Çocuk Bakıcısı, Kreş Kat Hizmetlisi, Kreş Çaycı=12 kişi)	48 Adet
4.	Pantolon	Erkekler İçin : Astarlı kaliteli kumaştan fermuarlı siyah renkte olacaktır. Bayanlar İçin : Astarlı kaliteli mevsimlik kumaştan fermuarlı bayan modeli olarak dikilecektir. Pantolon tercih edilmemesi halinde etek dikilecektir.(Aşçı, Aşçı Yrd. Resepsiyon Hizmetlisi, Hizmet Alım Grup Amiri, Çocuk Bakıcısı, Kreş Kat Hizmetlisi, Kreş Çaycı hariç=29 kişi)	488 Adet
5.	PVC İş Önlüğü	Lacivert renk, arkası astarlı, ip askılı ve arkadan bağlamalı ve uzun olacak.(Bulaşıkçı)	32 Adet
6.	Aşçı Kıyafeti (Takım)	Erkekler İçin: Alpaka kumaştan, %50 Polyester,%50 Viskon ,yarım Kol, Zarf Yaka, Göğüs üzeri cepli,,cep ve kol ağızları biyeli , Cep üzerine biye renginde isim işlenmiş olacak. Bayanlar İçin : Aynı özelliklerde olup, bayan modeli olacaktır. (Aşçı ve Aşçı Yardımcısı)	48 Adet
7.	İş Önlüğü	Alpaka kumaştan % 50 Polyester, % 50 Viskon, ip askılı, arkadan bağlamalı, istenilen renkte olup 100 cm uzunluğunda olacak.(Aşçı, Aşçı Yardımcısı)	48 Adet
8.	Terlik	Poliüretan hafif tabandan yapılmış, ortopedik, iç taban pedi ve ter emici özelliğe sahip, iç destek yastıkları bulunan hakiki deriden imal edilmiş olup, kaymaz taban, beyaz renkte olacaktır.(Aşçı, Aşçı Yrd. Bulaşıkçı, Çocuk Bakıcıları, Kreş Kat Hizmetlisi, Kreş Çaycı, Misafirhane =33 kişi)	66 Adet
9.	Lastik Çizme	Astarlı istenilen renk ve numaralarda,	16 Adet

		kaydırmaz tabanlı olacaktır.(Bulaşıkçı)	
10.	Yelek	Erkek Yelek :Kaliteli dikişleri kumaş rengine uygun saten kumaş,yakalar farklı renkli kumaştan olacak önden üç düğmeli ve cepli cep biyeleri yaka rengi satenden olacak. Bayan Yelek : Aynı özelliklerde olup,tek düğmeli olacaktır.(Makamda çalışan Kat Hizmetlisi, Çaycı, Şef Garson, Garson=(15 Kişi)	30 Adet
11.	Papyon/Kravat/ Fular	Kaliteli kumaştan dikişleri kumaş rengine uygun, İstenilen renkte olacaktır. Bayanlar İçin: Aynı renkte fular istenecektir. Kaliteli saten kumaş, yelek rengi ve modeline uygun olacak.(Şef Garson ve Garson, Makamda çalışan Kat Hizmetlisi, Çaycı, Resepsiyon Hizmetlisi)	14PAPYON 26 KRAVAT 18 FULAR
12.	Aşçı Kolluğu	Tek kullanımlık.(Aşçı, Aşçı Yardımcısı)	2500 Adet
13.	Şeffaf Eldiven	Tek kullanımlık. (Pudralı ameliyat eldiveni)	7000 Adet
14.	Maske	Tek kullanımlık, Kağıt Maske.	2500 Adet
15.	Eldiven	Lastik , kaliteli Bulaşık Eldiveni.	200 Adet
16.	Takım Elbise	Koyu renkli, Klasik Kesim, tek yırtmaçlı %80 Yün, %20 Polyester karışımli olacak (Resepsiyon Hizmetlisi ve Hizmet Alım Grup Amiri)	26 Adet

7.3. Sözleşme kapsamında çalıştırılacak her bir işçiye günlük yol bedeli brüt 14 TL (26 gün üzerinden) nakdi olarak ödenecektir.

7.4. Sözleşme kapsamında çalıştırılacak her bir işçiye öğle yemeği yediğine, yemediğine bakılmaksızın (İdare yemekhanesinden aynı olarak karşılanacak olup) 22 gün üzerinden kişi başına günlük 14 TL + KDV olarak YÜKLENİCİ'ye fatura edilecek ve ilgili ayın hakedişinden kesilecektir.

7.5. Yüklenici tarafından 26 gün üzerinden nakdi olarak ödenen ve bordrosunda gösterilen yol ücretinden, işçinin hastalık, mazeret, yıllık ücretli, ücretsiz izin gibi iş başında fiilen çalışmadığı günleri kesilerek, fiilen çalıştığı gün sayısı kadar ödenir. Kesilen miktar yüklenicinin ilk hakediş ödemesinden kesilir.

7.6. “1593 sayılı Kanununun 126’ ncı maddesine göre, gıda üretim, satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik sanatların ifa edildiği iş yeri sahipleri ve bu iş yerlerinin işletenleri, çalışanlarına, hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslek ve faaliyetin gerektirdiği eğitimi vermeye veya çalışanların bu eğitimi almalarını sağlamaya, belirtilen eğitimleri almış kişileri çalıştırmaya, çalışan kişiler ise bu eğitimleri almaya mecburdurlar. Bizzat çalışmaları durumunda, iş yeri sahipleri ile işletenleri de bu fıkra kapsamındadır. Bulaşıcı bir hastalığı olduğu belgelenenler ile iş yerinin faaliyet ve hizmetlerinden doğrudan yararlananları rahatsız edecek nitelikte ve görünür şekilde açık yara

veya cilt hastalığı bulunanlar, bizzat çalışan işyeri sahipleri ve işletenleri de dahil olmak üzere, alınacak bir raporla hastalıklarının iyileştiği belgeleninceye kadar, birinci fıkrada belirtilen iş yerlerinde çalışamaz ve çalıştırılmazlar. Çalışanlar hastalıkları konusunda işverene bilgi vermekle yükümlüdür. Yüklenici firma, çalıştırdığı personelin periyodik olarak portör kontrolü yaptırmakla yükümlü olup, bu çerçevede sonuçları idareye vermek ve personel dosyasında bulundurmak zorundadır. Yüklenici firma tifo, paratifo, diğer enfeksiyon hastalıkları, amipli veya basili dizanteri gibi enfeksiyonlara, cilt hastalıklarına yakalanan ya da bunların taşıyıcısı olan personeli çalıştıramaz. İdare sağlık kontrolü ile ilgili isteklerini yüklenici firmaya bildirdiğinde firma yerine getirmekle yükümlüdür.

7.7. Yüklenici firma tarafından çalıştırılan işçilerin veya işlerin denetimi kontrol teşkilatı tarafından yapılacak eksik veya iyi yapılmayan işler için yüklenici çalışan elemanlarını uyaracak, işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen işlerin gerektiği şekilde yapılmaması durumunda kontrol teşkilatı ve firma yetkilileri tarafından düzenlenecek tutanakla durum tespit edilecektir.

MADDE 8- HAKEDİŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ

8.1. Geçici hakedişler kesin ödeme mahiyetinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere aylık olarak yapılır. İşe başladığından itibaren meydana getirilen işler, kontrol teşkilatı tarafından YÜKLENİCİ veya vekili ile birlikte hesaplanır ve bulunan miktarlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılmak suretiyle sözleşmedeki esaslara uygun olarak hakediş raporuna geçirilir.

8.2. Hakediş tutarı;

- 151 kişi (işçi sayısı) x teklif edilen birim fiyat (TL/ay),
- Fazla mesai teklif birim fiyatı x aylık yapılan mesai toplamı
- Bayram çalışma teklif birim fiyatı x aylık yapılan bayram çalışma gün sayısı
- Asgari ücretten kaynaklanan fiyat farkı eklenerek hesaplanacaktır.

8.3. Her geçici hakediş tutarına Katma Değer Vergisi (KDV) eklenir ve ödemeler bu tutar üzerinden düzenlenecek fatura karşılığı, sözleşmede yazılı kesintiler varsa, YÜKLENİCİ'nin TEŞEKKÜL'e olan borçları ve cezalar ile kanunen alınması gereken vergiler kesildikten sonra TEŞEKKÜL Mali İşler Dairesi Başkanlığınca sözleşmede belirtilen süre içinde yapılır.

8.4. Geçici hakediş ödemesi yapılabilmesi için YÜKLENİCİ,

A) Uygulama ayına ait;

- Puantaj cetveli, (ayın 5 ine kadar)
- Çalışanların maaşlarının ödendiğine dair banka onaylı belge,(ayın 5 ine kadar)
- Çalışanların ücret bordroları, (ayın 5 ine kadar)
- Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet dökümleri, (ayın 15 ine kadar)
- SGK borcu yoktur belgesi (internet çıktısı), (ayın 15 ine kadar)
- Vergi borcu yoktur belgesi, (ayın 15 ine kadar)
- Çalışanlardan rapor alan ve izin kullananlara ait belgeler (ayın 15 ine kadar)

B) Bir önceki aya ait;

- KDV beyannamesi, tahakkuk ve tahsil fişi, (ayın 15 ine kadar)
- Muhtasar beyanname, tahakkuk ve tahsil fişi, (ayın 15 ine kadar)
- SGK tahakkuk fişleri ve tahsil makbuzları, (ayın 15 ine kadar)

TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır.

Örnek: Mart 2015 ayına ait hakedişin Nisan 2015 ayında ödemesi yapılırken yukarıda (A) bendinde sayılan belgeler Mart 2015 ayına ait olmalıdır. B bendinde sayılan belgeler ise Şubat 2015 ayına ait olmalıdır.

Son hakedişlerde ise her türlü kontrol yapıldıktan ve en son çalışılan aya ait tüm belgelerin (yani A ve B bentlerinde belirtilen) tamamlanmasını müteakip ödeme yapılacaktır. Aksi takdirde son hakedişten varsa çalışan ve sigorta alacakları ile TEŞEKKÜL alacakları toplamının %10 fazlası bloke edilecektir.

YÜKLENİCİ, puantaj cetveli, çalışanların maaşlarının ödendiğine dair onaylı liste ve maaş bordrolarını, izleyen ayın 5 inci gününe kadar TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. İzleyen ayın 5'ine kadar istenilen belgelerin verilmesi halinde, çalışan ücretlerine tekabül eden kısım hemen ödenecektir. (Örnek: Mart ayının hakedişi ile ilgili olarak, YÜKLENİCİ Nisan ayının 2'sine kadar çalışan ücretlerini yatıracak ve Nisan ayının 5'ine kadar puantaj cetveli, çalışanların maaşlarının ödendiğine dair onaylı liste ve maaş bordrolarını TEŞEKKÜL'e verecektir.)

8.5. Çalışan alacaklarının ödenmemesi ya da YÜKLENİCİ'nin, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın üzerinde vadesi geçmiş vergi borcunun ya da Sosyal Güvenlik Kurumu'na idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borcunun bulunması durumunda, hakediş ödemesi yapılmaz. TEŞEKKÜL ödenmeyen hakedişten öncelikle ödenmemiş çalışan alacaklarını öder ve varsa TEŞEKKÜL alacaklarını mahsup eder. Bu ödemelerden sonra ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.

MADDE 9- CEZAI HÜKÜMLER

9.1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve ilgili mevzuatından doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesinden dolayı YÜKLENİCİ, 6331 sayılı Kanunun "İdari para cezaları ve uygulanması" başlıklı 26 ncı maddesinde belirtilen ceza/cezalara maruz kalır ve bu nedenle de TEŞEKKÜL ilgili mercilere ya da üçüncü şahıslara herhangi bir ödeme yaparsa YÜKLENİCİ, bu ödemeleri ödeme tarihlerinden itibaren yasal faizleriyle birlikte TEŞEKKÜL'e derhal ödemekle yükümlüdür. Aksi halde TEŞEKKÜL, bildirimde bulunmaksızın bu alacaklarını YÜKLENİCİ'nin hakediş veya teminatlarından kesmeye yetkilidir. Hakediş veya teminat yoksa ya da yetersiz ise TEŞEKKÜL, bildirimden önce dava veya icra yoluyla kalan alacağını tahsile yetkilidir.

TEŞEKKÜL, YÜKLENİCİ tarafından yerine getirilmeyen iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü yükümlülüğü, giderleri YÜKLENİCİ'ye ait olmak üzere, YÜKLENİCİ adına yerine getirme hakkına sahiptir.

9.2- Yüklenicinin, işin başlangıcında (5.1, 5.2) vermesi gereken belgeleri süresi içinde vermemesi durumunda geciken her gün için sözleşme bedelinin 1/100.000 oranında (yüzbinde biri) ceza uygulanır.

9.3- YÜKLENİCİ'nin, sözleşme konusu iş kapsamındaki çalışanların ücretlerini, tam ve tek seferde, izleyen ayın en geç ikinci iş gününe (ikinci gün dahil) kadar yatırmaması halinde, sözleşme bedeli ile 1/100.000 (yüzbinde bir) ceza oranı çarpılarak bir (1) çalışan için uygulanacak bir (1) günlük ceza tutarı hesaplanır. Bu tutar ile ücreti geciktirilen çalışan

sayısı ve iki (2) iş gününden sonraki geciktirilen takvim günü sayısı çarpılır ve toplam ceza tutarı hesaplanarak uygulanır.

Örnek:

Sözleşme bedelinin 1.200.000 TL. olduğu, 10 kişinin çalıştığı, ceza oranının % 0,008 (Yüzbinde 8) olduğu bir yıl süreli hizmet alımı işinde, 10 kişinin ücretinin ikinci iş gününden sonraki 3 takvim günü geciktirilmesi halinde uygulanacak ceza, aşağıdaki gibi hesaplanır.
Çalışan Başına Bir Günlük Ceza Tutarı= Sözleşme Bedeli x Ceza Oranı

$$= 1.200.000 \times 0,00008 = 96 \text{ TL olacaktır.}$$

10 kişinin ücretlerinin ikinci iş gününden sonraki 3 takvim günü gecikmeyle ödenmesi durumunda;

Toplam Ceza Tutarı= Çalışan Başına Bir Günlük Ceza Tutarı x Çalışan Sayısı x Gecikilen Gün

$$= 96 \times 10 \times 3 = 2.880 \text{ TL olacaktır.}$$

9.4. Çalışanlara uygun ve yeterli sayıda kişisel koruyucu donanım ve iş elbisesi verilmemesi, eskilerinin değiştirilmemesi ya da çalışanların kullanmadığının tespiti halinde, herbir çalışan için sözleşme bedelinin 1/100.000 (yüzbinde bir) oranında ceza uygulanır.

9.5. Yıllık ücretli izin kullananlar ve 4857 sayılı İş Kanununun “Mazeret İzni” başlıklı Ek Madde 2 – (Ek: 4/4/2015-6645/35 md.) kapsamında mazeret izinli olanlar hariç olmak üzere; YÜKLENİCİ’nin raporlu, ücretsiz izinli, mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmeyen çalışan yerine aynı nitelikte çalışan çalıştırmadığı gün başına, o nitelikteki çalışanlar için hakediş dönemine ait yevmiye tutarının 2 (iki) katı ceza uygulanır.

9.6. Yüklenici çalışanlarının, çalışma saatleri içinde İdarenin izni ve bilgisi dışında işin başında bulunmadığının tespiti halinde çalışan başına günlük sözleşme bedelinin 2/100.000 (yüzbinde iki) oranında ceza uygulanır.

9.7. İş makinası, araç ve gereçlerinin zamanında verilmemesi veya eksik verilmesi halinde günlük her bir ekipman için sözleşme bedelinin 1/100.000 (yüzbinde bir) oranında ceza uygulanır.

9.8. İş huzurunu veya iş düzenini bozduğu, işi aksattığı, uygun olmayan davranışlarda bulunduğu dair tutanak tutulması nedeniyle TEŞEKKÜL tarafından değiştirilmesi istenen çalışanın en geç 2 (iki) iş günü içerisinde değiştirilmemesi halinde gecikilen her takvim günü için çalışan başına sözleşme bedelinin 1/10.000 (onbinde bir) oranında ceza uygulanır.

9.9. Yüklenici, bütün çalışanlar için kişi başına belirlenen İşveren Sorumluluk Sigortası poliçelerini vermemesi halinde gecikilen her gün için sözleşme bedelinin 2/100.000 (yüzbinde iki) oranında ceza uygulanır.

9.10. 8’ nci maddenin 4 üncü bendinde belirtilen belge/belgelerin süresinde verilmemesi halinde gecikilen her gün için sözleşme bedelinin 2/100.000 (yüzbinde iki) oranında ceza uygulanır.

9.11. Teşekkürün bilgisi olmadan işten çıkartılan veya işi değiştirilen her bir çalışan için sözleşme bedelinin 3/100.000 (yüzbinde üç) oranında ceza uygulanır.

9.12. Madde 7.7’ de belirtildiği üzere düzenlenen tutanak sonucunda kusurlu ya da eksik yapılan her iş için günlük 100 (Yüz TL) ceza uygulanır.

MADDE 10- FİYAT FARKI HESABI VE UYGULANACAK KATSAYILAR

10.1. 31.08.2013 tarih, 28751 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar'ın 6. Maddesine göre fiyat farkı verilecektir.

MADDE 11- İşbu Teknik Şartname bu maddesiyle birlikte 11 maddeden ibarettir.

Başkan: Seyfullah ARIKAN (İdari ve Sosyal İşler Birim Sorumlusu)

Üye: Aydın Fırat (İdari İşler Koordinatörü)

Üye: Asuman DİVATYALI (Destek Hizmetler Sorumlusu) (**İzinli**)

Üye: Ferhat ÇELİK (İdari İşler Sorumlusu)

Üye: Mehmet Hanifi KESKİNKILIÇ (İdari İşler Sorumlusu) (**İzinli**)