

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EMET BOR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞYERİ HEKİMİ HİZMET ALIM
TEKNİK ŞARTNAMESİDİR.

MADDE 1- İŞİN KONUSU

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Emet Bor İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet alanlarında (Espey, Hisarcık, Emirler ve Borik Asit Fabrikaları yerleşkesi) Mevzuata uygun olarak 1 (Bir) adet Kısmi Zamanlı İşyeri Hekimi Hizmet alımı işidir.

İŞYERİ	SGK İŞYERİ NO / NACE REV.2 ALTILI KODLARI	ÇALIŞAN SAYISI (14.07.2018 tarihi itibarı ile)
Emet Bor İşletme Müdürlüğü	1.0891.0101.1019518.04304.18	465

MADDE 2- İŞİN SÜRESİ VE İŞE BAŞLAMA TARİHİ

2.1. İşin süresi, işe başlama tarihinden itibaren 24 (Yirmidört) aydır.

2.2. İşe, sözleşme imzalanmasına müteakip 10 gün içinde Emet Bor İşletme Müdürlüğü'nün uygun göreceği tarihte başlanacaktır.

MADDE 3- YÜKLENİCİ FİRMA, ÇALIŞAN SAYISI, NİTELİKLERİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ

3.1. Yüklenici; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca, Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) olarak yetkilendirildiğine dair belgeyi teklifinde sunacaktır.

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

Unvanı	Sayısı	Niteliği ve İstenen Belgeler
İşyeri Hekimi	1	<ol style="list-style-type: none">1. TC. Vatandaşı olmak.2. Askerliğini yapmış olmak ve/veya tecilli ise tecil belgesine sahip olmak.3. Savcılıktan sabıka kayıt belgesine sahip olmak (Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edininim ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmadığına dair),4. İşyeri hekiminin Sağlık Bakanlığı "doktor bilgi sorgulama" sisteminde kayıtlı olduğuna dair çıktıya sahip olmak.



		5. Tıp Fakültesi diploması ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının kabul edeceği sözleşme süresinin sonuna kadar geçerli işyeri hekimliği sertifikasına sahip olmak,
--	--	---

3.3. İşe başlatılacak olan İşyeri Hekimi; Yüklenici firma tarafından, İSG-Katip sistemi üzerinde sözleşme düzenlenerek göreve başlatılması sağlanacaktır.

3.4. Yüklenici, işe başlama tarihinin idareden kaynaklanan nedenlerle değişmesi halinde, idarenin belirleyeceği yeni işe başlama tarihine kadar İSG-Katip kayıtlarının tamamlanması sağlanacaktır.

3.5. Yüklenici firma; İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan iş yerleri kapsamında kısmi süreli toplam 1 İşyeri Hekimi çalıştıracaktır. (4.3.10 ve 5.6 maddeleri dışında)

MADDE 4- İŞİN YAPILMASINA İLİŞKİN HÜKÜMLER

4.1. İşyeri Hekiminin Görevleri

4.1.1. Rehberlik ve Danışmanlık;

4.1.1.1. İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı gözetimi ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili danışmanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,

4.1.1.2. Yemekhane, yatakhane, çay ocakları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

4.1.1.3. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

4.1.1.4. İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,

4.1.1.5. İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında işyerinde periyodik incelemeler yapmak ve risk değerlendirme çalışmalarına katılmak,

4.1.1.6. İşyerinde sağlığa zararlı risklerin değerlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sağlık muayeneleri yapmak,

4.1.1.7. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

4.1.1.8. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.



4.1.1.9. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

4.1.1.10. Gebe veya emziren kadınlar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

4.1.2. Sağlık Gözetimi;

4.1.2.1. Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

4.1.2.2. Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını, İşyeri Hekimlerini Görev Yetki Sorumluluk ve eğitimleri hakkında Yönetmelik EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

4.1.2.3. Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde, işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye etmek,

4.1.2.4. Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

4.1.2.5. Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak,

4.1.2.6. Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

4.1.2.7. Sağlık gözetimi konusunda çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak, sağlık riskleri ve yapılan sağlık muayeneleri konusunda çalışanları yeterli ve uygun şekilde bilgilendirmek ,

4.1.2.8. Gerekli laboratuvar tetkikleri, radyolojik muayeneler ve portör muayenelerini yaptırmak, bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlamak, bağışıklama çalışmaları yapmak, işyeri ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetlemek ve hijyen eğitimlerini gerçekleştirmek.

4.1.2.9. Yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak hazırlamak, işyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ilgili yönetmelikte belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak elektronik ortamda muhafaza etmek.

4.1.2.10. Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi



sonuçları doğrultusunda; en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlamak,

4.1.3. Eğitim ve Bilgilendirme;

4.1.3.1. İşyerinde ilkyardım ve Acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

4.1.3.2. İş sağlığı, hijyen, ergonomi, fiziksel ve psikolojik risk etmenleri gibi alanlarda bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

4.1.3.3. İşyeri yöneticilerine, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine, çalışanlara ve temsilcilerine genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak,

4.1.4. İlgili Birimlerle İşbirliği;

4.1.4.1. İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

4.1.4.2. İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak,

4.1.4.3. İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

4.1.4.4. Yeni ve teknoloji donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

4.1.4.5. Yöneticilere, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

4.1.4.6. İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek,

4.1.4.7. İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla işi geçici olarak durdurmak,

4.1.4.8. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

4.1.4.9. Görevinin gerektirdiği konularda işvereni bilgilendirerek ilgili kurum veya kuruluşlar ile iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmaktır.

4.1.4.10. İş Kazası ve Ramak kaldı olaylarını yerinde incelemek ve rapor sunmak,



4.1.5. Kayıt ve Tutanakların Tutulması;

İşyeri Hekimi, işin yürütümü sırasında, “**Onaylı Defter**” yazacak ve imzalayacaktır.

İşin yürütülmesine ilişkin diğer kayıt ve tutanaklar aşağıdaki gibidir.

- a) Onaylı Defter
- b) Aylık Devam Çizelgesi Tutanağı (Puantaj)
- c) Mevzuat gereği tutulması gereken diğer kayıtlar.

4.2. İşyeri Hekiminin Yükümlülükleri;

4.2.1. İşyeri hekimi, İşyeri Hekimlerini Görev Yetki Sorumluluk ve eğitimleri hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri ile bu şartnamede belirtilen görevleri yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile işçinin kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

4.2.2. İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve gerektiği durumlarda iş güvenliği uzmanı ile birlikte eş zamanlı imzalamak ve suretlerini saklamak zorundadır.

4.3. İşyeri Hekiminin Çalışma Süreleri:

4.3.1. Bu sözleşme kapsamında 01.01.2019 tarihinden itibaren, İdarenin 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan işçi sayısı esas alınacaktır. (6331 sayılı kanunun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendine göre 01.07.2020 tarihinden sonraki artışlarda otomatik olarak sayıya dahil edilecektir.)

4.3.2. İşletme Müdürlüğümüz 7 gün 3 vardiya düzeninde çalışmakta olup; bakım, tadilat ve/veya arıza sebepleri vs. nedenler haricinde nonstop çalışmaktadır. Çalışacak işyeri hekimi, İşletme Müdürlüğümüz çalışma saatlerine riayet edecektir.

4.3.3. İşyeri hekimi olarak görevlendirilecek hekimler, ilgili Yönetmelikte belirtilen işyeri hekimliği belgesine sahip olmak zorundadır.

4.3.4. İşyeri Hekimi ile ilgili Aylık vardiya çizelgesi firma tarafından İşletme Müdürlüğüne sunulacak ve uygun görüldüğü takdirde çalışma gerçekleştirilecektir.

4.3.5. İşyeri hekiminin aylık çalışma düzeni, günlük 8 saatlik çalışmaya tekabül edecek şekilde hazırlanacak olup, gerekli olduğu hallerde fazla çalışma saatleri üzerinden de düzenlenebilecektir. Haftalık çalışma süresi, Mevcut ay içerisindeki toplam hafta sayısına bölünerek bulunacaktır.

	İŞYERİ HEKİMİ	
	Öngörülen Toplam Çalışan (Kişi)	Öngörülen Aylık Toplam Çalışma Süresi (dakika)
01.01.2019-01.07.2020	465	6.975 dk. (116.25 Saat)
01.07.2020 – 31.12.2020	+465+190	6.975 dk. +2850 dk.(163.75 Saat)

**** Öngörülen aylık çalışma süresi çalışan personelin emekli, tayin, istifa, yeni işe alım vs. sebeplerine göre değişiklik gösterebilir. Aylık çalışma süreleri bir önceki ayın son iş günü mevcut sayı baz alınarak hesaplanacak ve ona göre çalışma süresi ve hakedişler belirlenecektir. (ilk işe başlama 31.12.2018 tarihi itibari ile baz alınıp 2019 Ocak ayı, 31.01.2019 tarihi itibari ile çalışan personel sayısı baz alınıp 2019 şubat ayı çalışma programı ve hakedişe esas aylık çalışma süresi hesap edilecektir.) (yukarıda belirtilen çalışan sayıları ilk belirlenen tarihteki sayılar olup, bilgi vermek amaçlıdır.)**

4.3.6. İşyeri hekimi normal çalışmasını, tüm çalışılan günlerde mesai saatleri içerisinde İdaremizce belirlenecek zaman diliminde yapacaktır.

4.3.7. Aylık toplam çalışma saatinin altında kalmamak koşuluyla, günlük çalışma saatlerinde iş yoğunluğu ve işin durumu dikkate alınarak çalışma saatlerinde arttırma ve eksiltme yapılabilecektir.

4.3.8. İşletme Müdürlüğümüz çalışma saatleri kapsamında Resmi ve dini bayram günlerinde de çalışma yapılabilmektedir. Dolayısı ile aylık çalışma saatleri bu günlere geldiği takdirde İşyeri hekimi çalışması da yapılacaktır. (Ancak firma, İlgili hekime Resmi ve Dini bayram günlerinde izin verme hakkına sahiptir.)

4.3.9. Resmi ve Dini bayram günlerinde; İşletme Müdürlüğümüzde çalışma yapılmasından dolayı, firma mevcut İşyeri hekimine izin verdiği takdirde, yerine başka bir İşyeri Hekimi görevlendirmek (Görevlendirdiği İşyeri Hekimini İSG- Katip üzerinden de kaydetmek zorundadır.) yada mevcut ayın diğer hafta ve günlerine (günlük 11 saati geçmeyecek şekilde) bölerek aylık hizmet süresini tamamlamak zorundadır.

4.3.10. İşyeri Hekiminin aylık toplam çalışma saatinin üzerinde çalışması halinde İdaremizden herhangi bir ücret talep edilemez. Aylık toplam çalışma saatinden eksik çalışmalarda ise eksik çalışılan saatler için eksik ödeme yapılır.

4.3.11. Ayrıca Yasal Mevzuat kapsamında olmasa bile İşletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin genel sağlık muayeneleri de yapılacaktır.

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. YÜKLENİCİ çalıştıracağı İşyeri Hekiminin;

- a) İsim Listesini,
- b) Nüfus Cüzdanı Örneğini,
- c) Cumhuriyet Savcılığında Sabıka Kaydını,
- d) İkametgâh Belgesini,
- f) Nitelikli çalışanlara ait Diploma, İşyeri Hekimliği Sertifikasını,
- h) Sigortalı işe giriş bildirdesini,

TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır.

5.3- İşin görüleceği yer "ÇOK TEHLİKELİ" 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.

5.4. YÜKLENİCİ çalıştıracığı İşyeri Hekimine, yaptığı işe göre yürürlükteki mevzuata uygun kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini (Ayakkabı, önlük, baret, kulaklık vb) vermekle yükümlüdür.

5.5. Çalıştırdığı İşyeri Hekiminin iş disiplininin, İşyerindeki 3. Kişilere karşı olan tavır ve davranışlarından, YÜKLENİCİ sorumludur.

5.6. 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca; İşyeri hekiminin tüm izin hakları Yüklenici firma kapsamında verilecektir. Firma çalıştırdığı İşyeri hekimine (Resmi ve/veya Dini bayramlar, hastalık, doğum ölüm vs izinler kapsamında) izin verdiği takdirde aylık çalışma saatinde aksamaya sebebiyet verecek bir durumla karşılaşmamak için yerine yeni bir İşyeri Hekimi görevlendirmek (Görevlendirdiği İşyeri Hekimini İSG- Katip üzerinden de kaydetmek zorundadır.) ya da mevcut ayın diğer hafta ve günlerine (günlük 11 saati geçmeyecek şekilde) bölerek aylık hizmet süresini tamamlamak zorundadır.

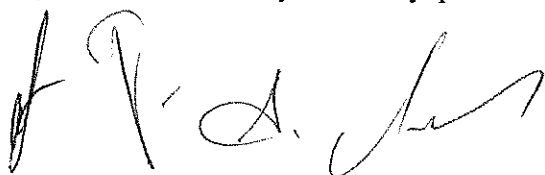
5.7. İşin görülmesi sırasında YÜKLENİCİ ya da YÜKLENİCİ'yi temsilen bir işyeri vekilinin iş yerinde bulunması zorunludur. YÜKLENİCİ, işyeri vekilinin kimlik ve iletişim bilgilerini yazılı olarak TEŞEKKÜL'e verecektir. İşyeri vekiline yapılan her türlü bildirim YÜKLENİCİ'ye yapılmış sayılacaktır.

5.8. 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.

5.9. İş huzurunu ve iş düzenini bozan, İş aksatmaya yönelik hareketlerde bulunan, İş yerinde uygun olmayan hareketlerde bulunan ve/veya iş yerine uygunsuz (Alkol, uyuşturucu vs.) hallerde işyerine geldiği tespit edilen İşyeri hekimi, yazılı olarak TEŞEKKÜL tarafından uyarılır. Devamı halinde TEŞEKKÜL, süre vererek söz konusu çalışanın değiştirilmesini YÜKLENİCİ'den isteyebilir.

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

5.11. YÜKLENİCİ, çalıştırdığı İşyeri hekiminin İSG-Katip sisteminde idare işyerlerindeki çalışma sürelerinin kayıtlarının yapılması ve her hakediş döneminde (aylık) alınacak İSG-



Katip çıktılarının (Sözleşme, Personel Görevlendirme Detay Raporu vb.) hakediş dosyasına eklenmesinden sorumludur.

MADDE 6- İŞ EKİPMANI, ARAÇ ve GEREÇLERİ

6.1. İşyeri Hekimi hizmet alımı kapsamında kullanılacak olan tüm ekipman, araç ve gereçler Teşekkül tarafından tedarik edilerek İşyeri Hekiminin kullanımına verilecektir. Bu kapsamda yüklenicinin temin etmesi istenilen herhangi bir demirbaş malzeme talebi yoktur.

MADDE 7- YÜKLENİCİNİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1. İşyeri Hekiminin işyerine taşınması ve/veya sosyal tesislerinden yararlanabilmesi (idarenin imkanları dahilinde) Yüklenici Firma imkanları ile sağlanacaktır.

7.2. Yüklenici ve/veya vekili, işyeri hekiminin puantajı ile işe geliş gidişlerini belgelemek zorundadır.

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;

- 1 Kişi (İşyeri Hekimi) = Teklif Edilen Birim Fiyat (TL/ Dakika) * Aylık Çalışma Süresi
(Dakika)

şeklinde 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'ün Muhasebe Birimince sözleşmede belirtilen süre içinde yapılır.

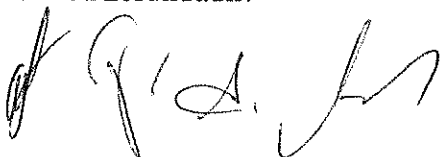
8.4. Geçici hakediş ödemesi yapılabilmesi için YÜKLENİCİ,

A) Uygulama ayına ait;

- ISG-Katip üzerinden "Personel Görevlendirme Detay Raporu",
- Puantaj cetveli,
- 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)

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)
- vermek zorundadır.



Örnek: Mart 2019 ayına ait hakedişin Nisan 2019 ayında ödemesi yapılırken yukarıda (A) bendinde sayılan belgeler Mart 2019 ayına ait olmalıdır. B bendinde sayılan belgeler ise Şubat 2019 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.

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, bildirimsiz olarak dava veya icra yoluyla kalan alacağını tahsile yetkilidir.

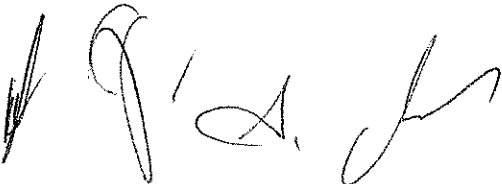
9.2. YÜKLENİCİ'nin, işin başlangıcında (5.1, 5.2) vermesi gereken belgeleri süresi içinde vermemesi durumunda, geciken her gün için sözleşme bedelinin 8/10.000 (Onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.

9.3. Çalışan İşyeri Hekimine uygun ve yeterli sayıda kişisel koruyucu donanım ve iş elbisesi vermemesi, eskilerini değiştirmemesi ya da çalışanın kullanmadığının tespiti halinde, sözleşme bedelinin 8/10.000 (Onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.

9.4. YÜKLENİCİ'nin mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmeyen çalışan yerine aynı nitelikte çalışan çalıştırmadığı gün başına, o nitelikteki çalışan personel için hakediş dönemine ait yevmiye tutarının 2 (iki) katı ceza uygulanır.

9.5. Çalışma saatleri içinde TEŞEKKÜL'ün izni ve bilgisi dışında işin başında bulunmadığının tespiti halinde sözleşme bedelinin 8/10.000 (Onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.

9.6. İş huzurunu veya iş düzenini bozduğu, işi aksattığı, işe izinsiz gelmediği ve/veya iş yerini izinsiz terk ettiği, İş yerinde uygun olmayan davranışlarda bulunduğu tespit edildiğinde ve bunlara istinaden tutanak tutulması nedeniyle TEŞEKKÜL tarafından değiştirilmesi istenen çalışanın en geç 2 (iki) iş günü içerisinde değiştirilmemesi halinde gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin 8/10.000 (onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.



9.7. 8 nci maddenin 4 üncü bendinde belirtilen belge/belgelerin süresinde verilmemesi halinde, belge/belgeler için belirtilen sürelerden sonraki gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin 8/10.000 (Onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.

9.8. TEŞEKKÜL'ün bilgisi olmadan işten çıkartılan veya değiştirilen İşyeri Hekimi için sözleşme bedelinin 8/10.000 (Onbinde Sekiz) oranında ceza uygulanır.

MADDE 10- DİĞER HUSUSLAR

10.1. İşyeri hekimi olarak çalışacak personele Stetoskop gibi kişiye özel olan araç ve gereçler firma tarafından verilecek ve kullanımı sağlanacaktır.

10.2. Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin, İSG mevzuat hükümleri ile çelişmesi halinde yürürlükte olan İSG mevzuatı hükümleri geçerlidir.

10.3. Yüklenici, işin başlangıcından işin kesin kabulü yapılmaya kadar; İşlerin yürütülmesine, tamamlanmasına ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine yönelik olarak bütün mevzuata uymak zorundadır. Yüklenicinin yüklendiği iş dolayısıyla, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına aykırılıklar nedeni ile, İdareye uygulanacak idari ve hukuki yaptırımlarla, idare aleyhine açılacak davalarda, idarenin savunmasının hazırlanmasında ve Mahkeme aşamasında iş yeri hekimi görevlendirecektir. Olabilecek hukuki, mali ve cezai bedeller Yükleniciye rücu edilecektir.

10.4. İşyeri hekimi; idareye ait işyerleri ve çalışanları hakkında her türlü bilgi ve belgeyi idarenin yazılı izni dışında 3. (üçüncü) şahıslarla paylaşması yasaktır.

10.5. Yüklenicinin yüklendiği iş dolayısıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereği doğabilecek her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluklarının bedeli Yükleniciye rücu edilecektir.

10.6. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca; NACE kodunda, tehlike sınıfında veya mevzuatta yeni düzenlemeler yapılması halinde, Yüklenici bu düzenlemelere uyacaktır.

MADDE 11- İşbu Teknik Şartname, bu maddesiyle birlikte 11 (on bir) maddeden ibarettir.

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EMET BOR İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

İSTEKLİ