

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Dayanak

Madde 1)

Bu Yönetmelik, Oda Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, ücretlerini, sosyal haklarını ve öteki özlük işlerini düzenlemek amacıyla, Ana Yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2)

- Bu yönetmelikle, İnşaat Mühendisleri Odası ve bağlı birimlerin ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek personelin özlük hakları ile görev ve yükümlülükleri belirlenmiştir. Toplu-iş Sözleşmesi ve hizmet akdinden doğan haklar saklıdır.
- Oda hizmetlerinin yürütülmesinde uzmanlık gerektiren hallerde, özel anlaşma ile uzman ve danışmanlar çalıştırılabilir. Bunlar hakkında, bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz, kendi özel anlaşma hükümleri uygulanır.

İstihdam Şekilleri

Madde 3)

Bu Yönetmelikte geçen "Kadrolu Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında gösterilen kadrolara atanan ve o kadronun gerektirdiği hizmetleri yapan personeli;

"Anlaşmalı Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında kadrosu gösterilen ve özel uzmanlık isteyen hizmetlerde özel anlaşma ile çalıştırılanları;

"Geçici Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında kadrosu gösterilmeyen ve zorunlu hallerde, geçici olarak şema dışında çalıştırılan personeli;

ifade eder.

Personelin Sorumluluğu Emirlerin Yürütülmesi

Madde 4)

Oda Personeli, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu ve amirinin verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

İşlerin aksatılmadan zamanında yapılması için, Oda Personeli, kendi asıl görevlerinden başka amirlerince verilecek Odanın öteki hizmetlerini, servis ayrılığına bakmaksızın yaparlar.

Personel, amirinden aldığı talimatı, Anayasa, Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmeyebilir ve bu aykırılığı o talimatı verene yazılı olarak bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, talimatı yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene aittir.

Kişisel Sorumluluk

Madde 5)

Oda personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Görevleriyle ilgili olarak Odaya verdikleri zarardan ötürü sorumlulukları derecesinde cezai hükümlere tabi tutulurlar.

Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi

Madde 6)

Oda Personeli, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan, görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadırlar.

Bu zorunluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

Yarar Sağlama Yasağı

Madde 7)

Oda Personeli, görevlerini yapma veya yapmama karşılığı, hiçbir kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamazlar. Kadrolu personel Oda bünyesi dışında başka bir görev alamaz, ücretli başka bir iş yapamaz, ticari faaliyetlerde bulunamaz.

2. BÖLÜM

ÖRGÜT ŞEMASI, KADROLAR VE GÖREVLER

Madde 8)

Oda hizmetlerinin görülmesinde çalıştırılacak kadrolu personelle anlaşmalı personelin kadrolarını göstermek üzere Oda örgüt şeması hazırlanır. Şemanın hazırlanmasında, Genel Kurulca kabul edilmiş olan bütçede gösterilen kadrolardan başka kadro ihdas edilemez.

Örgüt Şemasının Hazırlanması ve Gerekliğinde Değiştirilmesi

Madde 9)

Oda örgüt şeması, Yönetim Kurulunca hazırlanır veya hazırlatılır ve Genel Kurulca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Hizmetin gereklerine göre şemada yapılacak değişiklikler aynı usulle gerçekleştirilir.

Personelin Görevleri

Madde 10)

Örgüt şemasında gösterilen hizmetlerin her birinde çalışacak personelin yetki ve görevleri, şemanın eki olarak, 9. maddedeki usule uygun olarak hazırlanıp onaylanır. Şemada gösterilen bir görevde, kadrolu, yada anlaşmalı personel çalıştırılabilir. Şema dışında, yalnız geçici personel çalıştırılabilir.

3. BÖLÜM

GÖREVE ATAMA

Göreve Atanacaklarda Aranacak Şartlar

Madde 11)

Oda Personeli olarak göreve atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- Göreve atanacağı sırada askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- 18 Yaşını doldurmuş olmak,
- En az ilkokulu bitirmiş olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği nitelikleri taşımak,

Göreve Atanacıklardan İstenecek Belgeler

Madde 12)

Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir :

- a) Örneğine uygun olarak doldurulan iş isteme formu, (**özgeçmiş eklenecek**)
- b) 11. maddede belirtilen şartların varlığını göstermek üzere, belgelerin asılları veya örnekleri ile yeteri kadar fotoğraf.

Görüşme veya Sınav

Madde 13)

Odada görev almak isteyenler görüşmeye çağrılır. Adayın genel durumu ile ve atanacağı görevle ilgili olarak yapılacak görüşme veya gerekirse ayrıca yapılacak sınav sonunda uygun görülenler, bu yönetmelikteki esaslara göre göreve atanırlar.

Atama

Madde 14)

Sürekli işlerde çalıştırılacak personel atamaları, Oda merkezinde Oda Genel Sekreteri'nin önerisi Yönetim Kurulu'nun onayı, Şube ve Temsilciliklerde Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun onayı ile atanır.

Geçici Personel, Oda'da Genel Sekreterin Şubelerde Şube Sekreteri'nin temsilciliklerde temsilcinin onayı ile en çok bir aylık süre için atanır. Sürenin uzatılabilmesi Oda Yönetim Kurulu yada Şube Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır. Süre uzatımı toplam 6 ayı geçemez.

İşe Başlama Süresi

Madde 15)

Atanan personelin kabul edilebilecek bir özrü olmadıkça işe başlaması için bir süre tespit edilmeyen durumlarda atandığının tebliğinden başlayarak 15 gün içinde, eğer bir süre tespit edilmişse bu süre içinde görevine başlaması şarttır. Süreler içinde görevine başlamayanların atama işlemleri yapılmamış sayılır.

Özrünü önceden bildirip bu özrü atamaya yetkili makamca kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

Deneme Süresi

Madde 16)

- a) Deneme süresi yeni işe alınan personele uygulanır. Bu personelden, Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenler, toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesindeki süreye,
- b) Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışındaki personele iş kanunundaki ilgili maddesindeki süre uygulanır.

4. BÖLÜM

YER DEĞİŞTİRME, GÖREVDEN AYRILMA GÖREVİN SONA ERMESİ

Yer Değiştirme

Madde 17)

İhtiyaca binaen Oda Merkezi, Şubeler ve Temsilcilikler arasında, Oda Yönetim Kurulunun kararıyla personelin yerleri değiştirilebilir. Bu durumda, aksine bir anlaşma yapılmamışsa, personelin ayrıldığı

görevdeki her türlü hak ve yararları yeni görevinde de aynen korunur; personelin sicil dosyası yeni işyerine nakledilir.

İşten Ayrılma

Madde 18)

Sürekli işlerde, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdiyle çalışan Oda personeli, durumu önceden yazılı olarak bildirmek koşuluyla işten ayrılabilir.

Bu işlemden, Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenler sözleşmedeki bildirim öneli süresine,

Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışındaki çalışanlar İş Kanunundaki bildirim öneli süresine uymak zorundadır.

Bildirim öneline aykırı hareket edenler, bildirim öneli süresine ait ücretleri tutarında tazminat ödemek zorundadır. Bu tazminat varsa ayrılan personelin alacağından kesilir. Alacağı bulunmayanlardan yasal yollarla tahsil yoluna gidilir. Oda'nın ayrılma sonucu maruz kaldığı zararlar konusunda ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır. Belirsiz süreli hizmet akdiyle çalışan tüm personelin hizmet akitleri atamaya yetkili organ tarafından bildirim öneline uymak koşulu ile her zaman feshedilebilir.

Görevin Sona Ermesi

Madde 19)

Personelin görevi aşağıda belirtilen hallerde sona ermiş sayılır:

- Personelin istifa ederek görevden ayrılması,
- Örgüt şemasının değiştirilmesi sonunda, personelin çalıştığı kadronun kaldırılmış olması,
- Personelin; verimsizlik, geçimsizlik, itaatsizlik ve bunlara benzer halleri nedeniyle, görevine devam edemeyecek derecede olumsuz sicil alması,
- Atanma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya çalışması sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi; durumlarında (-a- bendi hariç olmak üzere) Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararıyla görevine son verilir.

Görevi sona eren personelin tazminat hakları için İş Kanununun ilgili maddeleri işletilir.

5. BÖLÜM

ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

Çalışma Saatleri

Madde 20)

Haftalık normal çalışma süresi en çok **45** saattir. Günlük çalışma saatlerini, işin gereklerine göre, Yönetim Kurulu belirler.

Yıllık izinler

Madde 21) Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenlere sözleşmedeki izin süreleri, toplu iş sözleşmesi dışındakilere İş Kanundaki izin süreleri dikkate alınarak izin verilir.

Bir yıllık hizmet süresi dolduktan sonra, personelin isteği ve işlerin durumu göz önünde bulundurularak Genel Sekreterin/Sekreter Üyenin uygun göreceği zamanlarda, toptan veya personelin isteğiyle en çok iki parçaya bölünerek yılı içinde kullanılır.

İzinde geçecek sürenin ücreti peşin ve tam olarak ödenir.

Mazeret İzni

Madde 22)

Kadın personele, doğum izni İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Erkek personele, eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine üç gün izin verilir.

Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde, isteği üzerine üç gün izin verilir.

Mazeret izni süresince ücret kesilmez.

Hastalık İzni

Madde 23)

Hastalıkları halinde, yetkili sağlık kuruluşlarından alacakları belgelere dayanarak, üç yıl ve daha az hizmeti olanlara yılda iki aya kadar, üç yıldan fazla hizmeti olanlara yılda üç aya kadar hastalık izni verilir.

Yukarıda belirtilen hastalık izni süreleri, ücret ödenmeden, Oda/Şube Yönetim Kurulu Kararı ile uzatılabilir.

İdari İzin

Madde 24)

Servis amirinin haberi olmak kaydıyla, Genel Sekreter/Sekreter Üye, personele ayda toplam yedi saat kadar idare izni verebilir. İdari izinler ancak ayı içinde kullanılabilir. İdari izinde ücret kesilmez.

Olağanüstü İzin

Madde 25)

Yıl içinde zorlayıcı bir nedenle veya kabul edilebilen bir özür üzerine verilen izinlere olağanüstü izin denir.

Genel Sekreter/Sekreter Üye, personele yılda beş güne kadar olağanüstü ücretli izin verebilir; gereği halinde, bu süreden ayrı olarak on güne kadar olağanüstü ücretsiz izin de verebilir. Daha fazla ücretsiz izin ancak Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, seferberlik, talim, manevra ve başka nedenlerle silah altına alınan personel bir aya kadar süreler için ücretli bir aydan sonraki kısım için ücretsiz izinli sayılır.

Mesleki eğitim nedeniyle de Yönetim Kurulu kararıyla olağanüstü izin verilebilir. Bu durumda, eğitimin Odaya sağlayacağı yararlar göz önünde bulundurularak izin süresince ücretin ödenmemesi yada tam olarak veya belli bir oranda azaltılarak ödenmesi hususu, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Ücretsiz İzin

Madde 26)

Oda personelinin bakmak zorunda olduğu ve eşlik etmemesi halinde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin belgelendirilmesi şartıyla, personele, istekleri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla, veya çok acele durumlarda sonradan Yönetim Kuruluna bilgi verilmek kaydıyla Genel Sekreter/Sekreter Üye tarafından, en çok bir aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İş Arama İzni

Madde 27)

Oda personeline İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümleri göz önünde bulundurularak iş arama izni verilir.

İzinlinin Hakları ve İşlemlerin Yürütülmesi

Madde 28)

İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder. İzinle ilgili işlemler Oda Merkezinde Genel Sekreter, Şubelerde Sekreter Üye tarafından yürütülür.

6. BÖLÜM SİCİLLER

Sicil Dosyası

Madde 29)

Oda Personelinin her biri için bir sicil dosyası açılır ve personele bir sicil numarası verilir. Görevden ayrılan personelin dosyası saklanır ve sicil numarası başkasına verilmez. Yeniden görev alan personele eski sicil numarası verilir ve eski dosyalar yeniden işlenmeye başlanır.

Sicil dosyalarında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.

- a) İşe girerken doldurulan iş isteme formu.
- b) Nüfus hüviyet cüzdanı örneği,
- c) Konut adresi,
- d) Sağlık raporu,
- e) Aile durumu ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu kimselere ait bildirme,
- f) Öğrenim belgesi veya örneği,
- g) Askerlik belgesi veya örneği,
- h) Varsa, daha önce çalıştığı kurumlardaki işleriyle ilgili belgeler veya bildirgeler,
- i) Varsa, referanslar,
- j) Gerekli durumlarda kefalet belgesi,
- k) Değerlendirme ve sicil fişleri,
- l) Ücretleri, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesiyle ilgili belge ve yazılar,
- m) İzin durumlarıyla ilgili belge ve yazılar,
- n) Takdirname ve cezalarla ilgili belgeler,
- o) Kendisi ile ilgili yazışmalar,
- p) Yukarıda sayılanların dışında kalan, sicille ilgili, gerekli belge, yazı ve bildirgeler.

Personel, yukarıda sayılan belge ve beyanlarda meydana gelecek değişiklikleri zamanında Odaya bildirmek ve bu değişiklikleri gösteren belgeleri veya örneklerini vermek zorundadır.

Sicil dosyaları Genel Sekreterin/Sekreter Üyenin sorumluluğu altında saklanır; bunlar sahiplerinden, Yönetim Kurulu üyelerinden ve gerekli hallerde yargı organlarından başkasına gösterilmez.

Değerlendirme ve Sicil Fişleri

Madde 30)

Değerlendirme ve sicil fişleri Yönetim Kurulunca tespit edilecek örneğe göre düzenlenir. Değerlendirme ve sicil fişlerini dolduracak olanlar, Odanın örgüt şemasına göre personelin doğrudan doğruya bağlı bulunduğu I. amiri Genel Sekreter/Sekreter Üye, II. amiri ise Oda/Şube Başkanıdır. Birinci ve ikinci amirlerin değerlendirmeleri birbirine aykırı ise Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine baş vurulur.

Değerlendirme ve Sicil Fişlerinin Doldurulması

Madde 31)

Değerlendirme amirleri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, kendilerine birinci ve ikinci derecede bağlı personelin fişlerini doldururlar. Bir amir, kendi yanında üç aydan az çalışan personel için fiş doldurmaz. Bunların fişleri üç ay tamamlandıktan sonra doldurulur.

Olumsuz sicil alan personele kusur ve eksikleri, atamaya yetkili amir tarafından gizli bir yazı ile bildirilir. İlgili, bu yazıyı aldığı tarihten başlayarak on beş gün içinde Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Yönetim Kurulu itirazı bir karara bağlar.

Takdirname

Madde 32)

Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan personele, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile takdirname verilir. Bu takdirmeler personelin sicil dosyasına konur. Bunlar, daha üst dereceli görevlere atamada ve kademe ilerlemesi sırasında ücrete yapılacak zam miktarının tespitinde değerlendirme ve sicil fişleriyle birlikte göz önünde bulundurulur. Şubelerde ise Şube Sekreter Üyesi ve Şube Yönetim Kurulu yetkilidir.

7. BÖLÜM DİSİPLİN

Disiplin Cezaları

Madde 33)

Görevlerini yerine getirmede bu yönetmeliğe ve ilgili diğer mevzuata aykırı hareketi görülen Oda Personeline aşağıda yazılı disiplin cezalarından biri verilir.

Uyarma; personel, görevinde daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama; personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığıının yazı ile bildirilmesidir.

Ücret kesme; personele, kınama cezası aldığı tarihten itibaren on iki ay içerisinde ikinci bir kınama cezası alması halinde verilen cezadır. Bu takdirde personelin ücretinden üç günlük kısmı kesilir.

Uyarma cezası Genel Sekreter/Sekreter Üye tarafından, öteki cezalar Genel Sekreterin/Sekreter Üyenin teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından verilir. Cezalar personele gizli olarak bildirilir ve sicil dosyasına işlenir.

Toplu İş Sözleşmesi yapılmış olması halinde, sözleşme hükümleri uygulanır.

Savunma Hakkı

Madde 34)

Personelin yazılı savunması alınmadan, uyarma cezası dışında ceza verilemez.

Yönetim Kurulunun yedi günden az olmamak üzere vereceği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan kimse, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 35)

Herhangi bir disiplin cezası almış olan personel, cezanın uygulanmasından üç yıl sonra, atamaya yetkili amire baş vurarak verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin bu süre içindeki davranışları olumlu ise, Yönetim Kurulu kararı ile cezalar silinir ve sicil dosyasındaki disiplin bölümü yeniden düzenlenir.

8. BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

Ücretin Tanımı ve Ödenmesi

Madde 36)

Ücret, bir aylık çalışmaları karşılığında personele ödenen paradır. Kadrolu ve geçici personelin ücreti, çalıştıkları ayın son gününde veya işin sona erdiği gün ödenir .

Ücrete Hak Kazanma Ücret Artışı ve Ücret Hakkının Kalkması

Madde 37)

Göreve başlandığı günden itibaren ücrete hak kazanılır. Ücret artışları uygulama tarihleri belirtilerek yapılır.

Görevin sona ermesi halinde, ücret hakkı, çalışılan son günün ertesi günü ortadan kalkar .

İşe ilk giriş, ücret artışları görevin sona ermesi halleri ay başlarına rastlamazsa ücretler gün hesabıyla ödenir. Ölüm halinde o aya ait ücret kanuni varislerine ay sonu beklenmeden ve gün hesabı yapılmadan tam olarak ödenir.

Oda Personeli'nin Ücretleri

Madde 38)

a) Toplu İş Sözleşmesi'nin kapsadığı personel için toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre zam verilir.

b) Toplu İş Sözleşmesi dışında kalan personel için, Oda Yönetim Kurulu kararı ile her yıl Ocak ve Temmuz aylarında personel ücretlerine zam yapılabilir.

İşe İlk Girişte Kadrolu ve Geçici Personele Verilecek Ücret

Madde 39)

Odada ilk defa görev alan Personelin başlangıçtaki ücreti, atanacağı görevle ilgili bilgisine tecrübesine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak, atamaya yetkili Oda Yönetim Kurulu tarafından (Şube Yönetim Kurulunun önerisiyle) tespit edilir.

Geçici olarak işe alınanlar için ödenecek ücret, yapacağı işin niteliğine göre Oda da, Oda Genel Sekreteri Şubelerde ise Şube Sekreter Üyesi ve Yönetim Kurulu kararı ile saptanır.

Yolluk Giderleri ve Gündelikler

Madde 40)

Oda personeli, Genel Sekreterin/Sekreter Üyenin onayı ile, görevli olarak yurt içi gezilere çıkabilir. Bu durumda yolluk giderleri ve gündelikler, bütçe uygulama esaslarına göre ödenir. Yurt dışı geziler için Oda Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Zorunlu harcamalar (ulaşım, otel ve yemek) Oda tarafından karşılanır.

Fazla Çalışma Ücreti

Madde 41)

Toplu İş Sözleşmesinin kapsadığı işyerlerinde toplu iş sözleşmesi hükümlerine, kapsamadığı işyerlerinde İş Kanunu hükümlerine göre Oda çalışanlarına fazla çalışma ücreti ödenir.

İkramiye

Madde 42)

Olumlu sicil almaları şartıyla bütün Oda Personeline Oda Yönetim Kurulu kararıyla yılda iki aylık ücretlerini geçmeyecek miktarda ikramiye verilebilir.

Göreve yeni atananlar altı ayı doldurduktan sonra ikramiyeye hak kazanırlar. Bunların ikramiyeleri altı aylık süreden sonraki ilk ikramiye ayında verilir.

9. BÖLÜM

SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR

Sosyal Sigorta

Madde 43)

Sosyal Sigortalar Kanunu ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca personelin sigortalılık işlemleri yapılır. Sigorta priminin işverene düşen kısmı Oda tarafından, işçiye düşen kısmı da personel tarafından ödenir. Personelin ödeme payı, ücretleri ödenirken kesilir.

Evlenme ve Doğum Yardımı Çocuk Zammı

Madde 44)

Evlenen Oda Personeline evlenme yardımı yapılır. Oda personelinden çocuğu dünyaya gelenlere (başka yerden almış olsa bile) doğum yardımı ödeneği verilir. Evlenenlerin veya Ana ve babanın ikisi de Oda personeli ise ödenek yalnız birine verilir.

Evlenme ve doğum yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Ayrıca, personele, her bir çocuğu için, vergi ve kesintiye tabi olmaksızın her ay çocuk zammı ödenir. Ay içinde işe girenlerin veya işten ayrılanların çocuk zammı, gün hesabı yapılmaksızın tam olarak ödenir. Çocuk zammı, eğitim gören çocuklar için eğitim süresince; eğitimi bırakan çocuklar için 18 yaşını bitirinceye kadar ödenir. Yukarıda sayılan yardımlar toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan Oda personelini kapsar. Toplu iş sözleşmesi uygulanan işyerlerinde toplu iş sözleşmesinde ön görülen yardımlar yapılır. Yardım tutarları günün koşullarına göre Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

Ölüm Yardımı

Madde 45)

Personelin ölümü halinde, evvelce yazı ile belirtmiş olduğu kimselere, belirtilen oranlarda veya bu husus belirtilmemişse kanuni veya bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin ölümü halinde, kendisine ölüm yardımı yapılır. Yardım miktarı (Şube Yönetim Kurulunun önerisiyle) Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Yürürlük

Madde 46)

Bu yönetmelik 1 Ocak 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin Yürütülmesi

Madde 47)

Bu Yönetmeliği Oda Yönetim Kurulu yürütür.