TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş.
ELAZIĞ ŞEKER FABRİKASI

2027 YILI
İTFAİYE HİZMETLERİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1-İŞİN KONUSU

Fabrikamıza ait bina, arazi ve iş yerlerinin yangınlara karşı korunması, yangın halinde yangınlara müdahale etmek ve söndürmektir. İtfaiye hizmetlerinin yapılması işinin "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik " ile " Binaların Yangından Korunması Hakkında Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik " esaslarına göre yüklenici tarafından temin edilecek C- sınıfı ehliyetli İtfaiye Şoför ve Eri 4 kişi ile 12 (on iki) ay +-%20 tolerans süreli yerine getirilmesidir.

2-KAPSAM

Hizmetin ilgili kanun ve yönetmelikler ve şartname hükümleri ile idarece ayrıca tebliğ edilecek talimatlar, esaslar, usul ve yöntemler dâhilinde hizmetin yürütülmesini kapsar.

Yangın Alarm Sisteminden, Telsiz Mesajından veya diğer yöntemlerden biri ile yangın ihbar bilgisi alınır alınmaz eşzamanlı olarak derhal konu hakkında Sivil Savunma Uzmanına ve Fabrika Müdürüne bilgi vermek, ivedilikle olay mahalline intikal etmek, yangın söndürme faaliyetini yerine getirmek ve gerekli kayıt ve belgeleri düzenlemek.

3-YÜKLENİCİ TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK MALZEME - ÜCRET VE GİDERLER

3.1 YAZLIK İŞ ELBİSESİ

No	MALZEMENİN TANIMI	CİNSİ	İtfaiye Personeli	Toplam
1	İtfaiyeci Pantolon	Kumaş	4	4
2	Tişört	Pamuk	4	4
3	Kep Şapka	Kumaş	4	4
4	Kemer	Deri	4	4
5	İş Ayakkabısı	Deri	4	4
6	Ceket	Kumaş	4	4
7	Yelek	Keten	4	4

3.2 KIŞLIK İŞ ELBİSESİ

No	MALZEMENİN TANIMI	CİNSİ	İtfaiye Personeli	Toplam
1	İtfaiyeci alev almaz Montu Arma ve Apoletli	Kışlık Su ve rüzgâr geçirmez softshell 3 katmanlı corgell kumaş	4	4
2	İtfaiyeci Kargo Cepli Reflektörlü Pantolon	Su geçirmez Likralı %80 pamuk %20 polyester Kumaştan hafif Ve soğuğa karşı dayanıklı kumaş	4	4
3	Bere ve Eldiven	Yün	4	4
4	Yağmurluk Alev almaz	Su geçirmez Oxford dokuma kumaşlı	4	4
5	Gömlek Alev Almaz	Uzun kollu Yünlü Ripstop Kumaş	4	4
6	Kazak	Yün	4	4
7	İtfaiyeci Çizmesi Alev almaz	Kaymaz tabanlı ısıya dayanıklı, En 15090 ve En 20345 stantlarına uygun	4	4
8	Bot uzun konçlu	Deri	4	4

3.3 KORUYUCU GÜVENLİK MALZEMELERİ

No	MALZEMENİN TANIMI	CİNSİ	İtfaiye Personeli	Toplam
1	Yangın yaklaşım ve Sel Baskınlarına müdahale çizmesi	EN 345-2 STD Uzman itfaiyeciler için tasarlanmış özel taban. Nomex aleve dayanıklı iplikle dikilmiş saya, dış tarafta yansıtıcı özelliği tex astarlı. Özel olarak işlenmiş cilt deri olacak.	4	4
2	Su geçirmez tulum (boy tulumu)	Plastik	4	4
3	İş Eldiveni	Plastik	4	4

3.4 Fiilen çalışılan her gün için yemek bedeli nakdi olarak ödenecek olup bu bedel ücret bordrolarında gösterilecektir. Yemek 26 gün üzerinden hesaplanacaktır. İşe geliş ve gidişleri fabrikamız servislerince imkânlar dâhilinde ücretsiz karşılanacaktır.

3.5 **Resmi ve Dini Bayram günleri ile Yılbaşı tatilinde çalıştırılacak İtfaiye personelleri ve İtfaiyeci personellerinin ücretleri İş Kanunu uyarınca ücretleri ödenecektir. Bayram ve resmi tatil günlerinde çalışılacak süre 58 gündür.**

3.6 İtfaiye Personelinin resmi giysileri üzerinde bulunması gereken amblem, sembol ve tanıtma kartları güncel itfaiye üniforması tek tip olacak ve yüklenici tarafından temin edilecek olan giyim malzemeleri idarenin görüşü alınarak temin edilecektir.

3.7 Yüklenici belirtilen malzemeleri mevsimlik olarak tek tip ve standartta yeni olarak işin başlamasını müteakip **10 (ON)** gün içinde ayni olarak temin ederek Sivil Savunma Uzmanlığına teslim edecek olup, idaremizce şartnamemize uygunluk kontrolünü müteakip ilgili birimimizce dağıtılacaktır.

3.8 Yüklenici çalıştırdığı personelin aylık ücretlerini, hak edişinin fabrikamızca hesabına yatırıldığı tarihten itibaren en geç **1 (bir)** gün içinde personelin hesabına yatırmak ve ödemeye ilişkin dekontu idareye vermek zorundadır. Son ödeme tarihi tatil günlerine denk gelirse maaşlar tatil gününü takip eden ilk iş günüde ödenir. Yüklenici belirtilen süre zarfında çalışanların ücretini ödemediği takdirde sözleşmede belirtilen cezai müeyyide uygulanacaktır. Yüklenici belirtilen süre zarfında çalışanların ücretlerini 2. (ikinci) kez ödememesi halinde çalışanlarının sonraki maaş ödemeleri yüklenici istihkakından idarece resen tahsil edilecek ve çalışanların beyan ettiği beyan ettiği banka hesaplarına yatırıldıktan sonra geriye kalan bakiye tutar yüklenici hesaplarına yatırılacaktır.

3.9 Şoför ve itfaiyeciler idare tarafından yükleniciye bildirmek koşulu ile İdarece görev mahalli dışında da görevlendirilebilir. Bu tip durumlarda görev mahalli (Belediye Hudutları) dışında görevli olması halinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre asıl işverence görevlendirilen personele harcırah ödenecektir.

4- İTFAİYE PERSONELİNİN NİTELİKLERİ:

4.1 İtfaiye hizmetinde çalışacak elemanlar öncelikle ve özellikle, İtfaiye Meslek Yüksek Okullarının İtfaiye ve Yangın Güvenliği bölümü mezunu olacaktır, elemanın mezkûr okul mezunu olmaması halinde en az Ortaokul, lise veya dengi okul mezunu olacaktır. Ortaokul, Lise veya dengi okul mezunu olanların, MEB'in denklik verdiği herhangi bir kurumdan veya Resmi kurum ve kuruluştan verilen "İtfaiye ve Yangın Güvenliği ile ilgili eğitim" aldığına dair belge aslının idareye verilmesi zorunludur. **Belirtilen öğretim diploması ve/veya Eğitim belgesi olmayanlar kesinlikle çalıştırılmayacaktır.**

4.2 İtfaiye Personellerinin en az (C) sınıfı veya 01.01.2016 tarihinden önce alınmış ve hiç yenileme yapılmamış (E) sınıfı ehliyete sahip olmak. Tecrübeli olanlar önceliklidir.

4.3 Şirketimizde Şoför ve itfaiyeciler erkek olacak.

4.4 Elemanlar askerlik görevini yapmış olacaktır. Terhis belgelerinin sureti idaremize verilecektir.

4.5 Elemanların işe girişte periyodik, bulaşıcı hastalıklar ve iş kanunları ile ağır ve tehlikeli işler tüzüğünün çalışanın işe uygunluğu açısından gerek gördüğü muayenelerinin yaptırılarak görevini yapmasında engel olmayacak sağlık raporunun personel servisine verilmesi şarttır.

4.6 Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla veyahut affa uğramış olsa bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, emniyeti su istimal, sahtecilik, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma. Devlet sırlarını açığa vurma, laf atma, sarkıntılık, ırza tasallut, ırza geçme, kız, kadın veya çocuk kaçırma ve alıkoyma, fuhşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı hükümlü bulunmaması.(Ertelenmiş olmaması.)

4.7 Elemanların kamu haklarından yasaklı olmaması.

4.8 Sağlık açısından kapalı mekân, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olduğuna dair sağlık belgesi.

4.9 Her işçi için savcılıktan alınacak Adli Sicil Kaydı, ikametgah ilmühaberi, nüfus hüviyet cüzdanı sureti, öğrenim belgesi, sağlık raporu, İtfaiye Personelinin ehliyet aslı ve fotokopileri ve mesleki kurs belgeleri ve bu işte çalışacaklar ile alt yüklenici arasında yapılan belirli süreli iş sözleşmeleri işe başlatılmadan 3 gün önce yüklenici firma tarafından personel servisine teslim edilecektir.

5- YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1 Sözleşme konusu iş için İŞKUR aracılığıyla istihdam ettiği işçilerini SGK' ya bildirmek, sözleşmenin kabul edildiği tarihten itibaren ve işe başlamadan önce ve kanuni süresi içerisinde taahhüdü altındaki işin yeri ve konusunu Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın ilgili Bölge Müdürlüğü ile SGK' ya bildirmek ve bu durumu fabrikamıza tevsik etmek, elemanlarının; isim listesini, Sigortalı İşe Giriş bildirgelerini, sicil evraklarını, işyeri ve vardiya sorumlularını işe başlatmadan önce yazılı olarak fabrikamız personel birimine bildirmek,

5.2 İşçisinin ücret ile sözleşme ve kanundan doğan menfaatlerini ödeyerek bu durumu belgelemek ve bu belgeleri aylık devam cetveli, aylık prim ve hizmet belgesi (emekli olan birini çalıştırıyorsa sosyal güvenlik destek primi ödediğine dair belgeyi), fabrikamız personel birimine bildirmek,

5.3 İş süresince işyerinde, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden gerekli bütün tedbirleri almak,

5.4 Her yılın Ocak ayı başında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenecek oranda özürlü işçiyi, belirtilen esaslara göre işe almak,

5.5 Kendinden önce aynı işi yapan yüklenici işçilerini çalıştırmaya devam etmesi durumunda, bu işçilerin önceki yükleniciden her türlü yasal haklarının (ücret, kıdem ve ihbar tazminatı vb.) ödendiğine dair belgeleri (tahakkuk bordrosu, ödeme makbuzu vb.) işe başlamadan önce Fabrikamız personel birimine bildirmek,

5.6 İşten çıkardığı işçinin hizmet sözleşmesinin feshini; işçinin yeterliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayandırmak ve fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve bu durumu Fabrikamız personel birimine bildirmek,

5.7 Günlük çalışmanın başlangıç ve bitiş saatlerini işçilerine yazılı olarak duyurmak, yasada öngörülen günlük ve haftalık çalışma süreleri ile vardiyalı çalışma esaslarına riayet etmek.

5.8 İtfaiye hizmetlerinin ne şekilde yapılacağına dair esas ve detaylar yüklenici sorumluluğunda olup ayrıca İdarece yayımlanmış talimat ve emirlerde belirtilen hükümler yerine getirilecektir.

5.9 Yüklenici itfaiye hizmetlerini haftanın 7 (yedi) günü 24 (yirmi dört) saat kesintisiz 8x3(üç) vardiya çalışma şeklinde olup hiçbir vardiya ve grup boş geçirilmeyecektir.

5.10 Yüklenici yöneticileri ve itfaiye görevlileri iş yerine meydana gelen yangın ve diğer olaylarla ilgili konularda görsel ve yazılı basın kuruluşlarına hiçbir açıklama yapmayacak ayrıca iş yerine ait bilgileri üçüncü şahıslara vermeyecektir.

5.11 Yüklenici işçilerinin teşekkülümüz gerçek ve tüzel kişilere kusur, kasıt, ağır ihmal, tedbirsizlik, dikkatsizlik vb.)vermiş olduğu her türlü zarar, ziyan, hasar ve kayıplardan sorumludur.

5.12 Görevini yerine getirirken, yaralanan, yanan, sakat kalan veya ölen itfaiye Personelinin kanuni mirasçılarına tazminat yükleniciye aittir.

5.13 Yüklenici, işçilerinin, giyim eşyası güncel itfaiye üniforması ve koruyucu malzemelerini şartnameye uygun olarak giydirmekle yükümlüdür.

5.14 Yüklenici giysileri ve koruyucu malzemeleri giydirmek ve kullandırmakla yükümlü olup, malzemelerden kullanılamayacak hale gelen ve malzemelerin derhal yenisini verilecektir.

5.15 Vardiya çizelgesi Sivil Savunma Uzmanınca tanzim edilecek ve aynen uygulanacaktır.

5.16 İdaremiz gerektiğinde vardiya programında değişiklik yapabilir. Her ne sebeple olursa olsun değişiklik durumunda vardiyaya girecek işçi önceden personel servisine bildirilmiş eleman olacaktır.

5.17 Fabrikamıza ait araç-gereç ve diğer itfaiye arozözleri ve bunlara ait malzemeler ile telsizler itfaiye şoförleri ve itfaiyeciler tarafından kullanılacaktır. Ancak bunların bakım ve onarım masrafları idaremize ait olup, kullanıcı hatalarından kaynaklanan ve dikkatsizlik sonucu meydana gelen kaza ve arızanın giderilmesi yüklenici firmaya ait olacaktır.

5.18 Yüklenici kendisine zimmetle teslim edilen araç ve gereçlerle her türlü demirbaş malzemeyi işin bitiminde kullanılır durumda teslim etmek zorundadır.

5.19 Yüklenici işçilerinin, puantajı günlük olarak tutulup idare ile karşılıklı mutabakat sağlanacaktır. Şayet arada bir fark olursa idarenin tuttuğu puantaj esas alınacaktır. **Ödemelerde kişi sayısına göre aylık puantaj tutulacaktır.**

5.20 Mesai başlangıcında kendisini puantaj ettiren yüklenici personeli, yapılacak ara kontrollerde görevli olduğu iş yerinde bulunamaz ise; (idarenin bilgisi hariç) hiçbir ikaza gerek görülmeksizin o günkü puantaj dan silinecektir.

5.21 Viziteye çıkan personelin, aynı iş gün işbaşı yaptığı saate kadar geçen süre puantajda ücretli izin olarak işlenir. İş kazalarında İş Kanunu Hükümleri uygulanır.

5.22 Yüklenici çalıştıracağı personellere İş Kanunu Hükümlerine uygun olarak yazılı bir hizmet sözleşmesi yapacak ve işe başlamadan önce bir suretini idaremize verecektir.

5.23 Yüklenici, ihale dokümanının ilgili maddelerinde de belirtildiği gibi İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kurumu hükümleri ile bu hususlaki tüzük ve yönetmeliklere uymaya mecbur olup, bu konudaki yükümlülüklerini yerine getirecektir. Bu kanunlar ile diğer hukuki mevzuatlara aykırılık neticesinde doğabilecek her türlü cezai, maddi veya manevi sorumlulukların muhatabı tamamen yüklenicidir. Bu ve bazı nedenlerle idareden herhangi bir talepte bulunamaz.

5.24 Yüklenici tarafından çalıştırılacak personele aylık ödenecek asgari ücret tutarı; Yürürlükte bulunan brüt asgari ücret tutarı İtfaiye Şoförü ve İtfaiye Eri asgari ücretin %40 fazlası oranı kullanarak hesaplama yapılacak ve bulunan brüt tutar ücret bordrosunda gösterilerek ödeme yapılacaktır.

6- ŞOFÖR VE İTFAİYECİLERİN GÖREVİ VE UYMAK ZORUNDA OLDUĞU KURALLAR

6.1 İdare tarafından belirlenen talimatlara göre giriş- çıkış saatlerine riayet etmek, itfaiye hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

6.2 Kurum çalışanları ile ilişkilerinde usullere uygun davranmak.

6.3 Vardiya devir tesliminde itfaiye araç-gereçlerini kontrol etmek, bakımlı hizmete hazır kullanılır durumda olmalarını sağlamak, kayıtlarını tutmak ve bu konuda yetkililere bilgi vermek.

6.4 Mevcut yangın araç, gereç ve donanımının periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak, bunları her an kullanılır bir durumda olmalarını sağlamak.

6.5 Yangına karşı alınmış olan emniyet tedbirleri konusunda idareye yardımcı olmak. yangın anında yangın talimatına göre hareket etmek.

6.6 Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

6.7 Her türlü kaza çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek.

6.8 Fabrika sahası ve çevre temizliğini yapmak gerektiğinde ağaçları ve yolları sulamak, her türlü arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.

6.9 Su baskınlarına müdahale etmek, suları boşaltmak, binalarda meydana gelecek arızaları tespit etmek.

6.10 Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak, yaralanan personel ve zarar gören görecek olan malzemeleri kurtarmak.

6.11 Yangında ve diğer işlerde kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmak

6.12 Kendisine teslim edilen tam donanımlı itfaiye araçlarının bakımını yapmak, göreve hazır halde bulundurmak.

6.13 Araçlarını garajdan yangın yerine ve oradan tekrar garaja emniyetle getirip götürmekten, görev dönüşünde araçların bakım ve ikmalini yaparak ikinci göreve hazır bulundurmaktan, mesleki ders, kurs, öğretim ile garaj nöbetlerine katılmaktan, kendisine görevi ile ilgili olarak verilecek işleri yerine getirmekten sorumludur.

6.14 Yangın yerinde araçlara suyu zamanında sağlamak.

6.15 Yangın ihbarlarını almak, alarm vermek, yangın adresini bildirmek, yangın yeriyle bağlantı sağlamak, diğer telefon görüşmelerinin kayıtlarını tutmak.

6.16 Görev yerlerinde idarenin belirlediği temel prensipleri aksatmadan uygulamak.

6.17 Yukarda belirtilen görevler dışında kalan ancak İdare tarafından tespit edilecek yangın ve yangın güvenliği ve yangın önlemleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

6.18 İtfaiye aracının bakım, onarım ve tamiri için gerektiğinde ilçe dışına götürüp, getirmek.

6.19 Kıyafet ve teçhizatını talimat ve yönetmenlik esaslarına uygun olarak görevi başında giyinmek. Resmi kıyafetsiz, teçhizatsız göreve çıkmamak.

6.20 Kıyafet ve teçhizatının başkaları tarafından kullanılmasına izin vermemek.

6.21 Kılık kıyafetleri talimatlara uygun olarak temiz ve ütülü, ayakkabıları boyalı, sakalsız olarak, saçı ve bıyığı nizami ölçülerde olmak.

6.22 Görev bitiminde resmi kıyafetini çıkarmak. Resmi kıyafetle işyeri dışına çıkmamak.

6.23 Yazılı ve sözlü bir talimat bulunmadığı sürece görev yerinden cihaz, araç ve malzeme çıkarılmasına izin vermemek.

6.24 İdarenin düzenlediği iş programı dahilinde; yatmak, kalkmak, yemek, temizlik ve eğitim hizmeti gibi kurallara uymak.

6.25 Araçların, garajın ve diğer yerlerin temizliğini yapmak.

6.26 Birimin garaj kapıları ve fabrikanın önemli görülen yerlerinde gerektiğinde gece ve gündüz nöbet tutmak, kendisine yapılacak müracaat ve istekleri Sivil Savunma Uzmanına bildirmek.

6.27 Lojmanda oturanların idaremizden izin alınması şartıyla, esas görevi olan itfaiye hizmetlerini aksatmamak kaydı ile kilitli kapıları açmak, yüksek yerlerde merdiveni kullanmak, diğer kurtarma çalışmalarına katılmak gibi görevleri yerine getirmek.

6.28 Fabrika personeli için geçerli olan tüm kural ve kaideler yüklenici işçileri içinde geçerlidir.

6.29 Nöbet değişimleri nöbet devir teslim talimatına göre sorumlu denetiminde nöbet defterine yazılacak ve ilgililere imzalattırılacaktır.

6.30 İhtiyaç halinde oto garajındaki diğer araçları da kullanacaklardır.

7- İŞİN SÜRESİ - ÇALIŞMA SAATİ VE ŞARTLARI

7.1. İtfaiye Personeli haftada bir gün izin kullanacak olup 24 saat esasına göre ilgili iş kanununa uygun olarak vardiyalı görev yapacaklardır. Vardiya tarihleri İdarece belirlenecek 3 (üç) vardiya şeklinde çalıştırılacaktır. Vardiyalardaki kişi adedi yine İdarece belirlenecektir.

7.2. Çalışma Saatleri:

a- Vardiya : 07:00 - 15 : 00

b- Vardiya : 15: 00 - 23 : 00

c- Vardiya : 23:00 - 07 : 00

d- Haftalık çalışma süresi 45 saattir.

e- 20:00- 06: 00 Saatleri arasında çalışma süresi 7,5 saati geçemez

f- Günlük çalışma süresi 11 (on bir) saati geçemez.

g- 11 (on bir) saat dinlenilmeden vardiya değişikliği yapılamaz.

h- İş Kanunu uyarınca yıllık izne hak kazanan işçilere idarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde izin kullandırılacak ve izin kullananlar fiilen çalışan işçi sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan işçilerin yerine başka işçilerin getirilerek sayısının tamamlanması talep edilmeyecektir.

ı- Sözleşmenin imzalanmasına müteakip idaremizce belirtilen süre içerisinde iş teslimi yapılacak olup işin süresi 12(ONİKİ) aydır +-%20 toleranslı.

8 – GENEL HUSUSLAR:

8.1 Yüklenici tarafından işe alınacak ve işten çıkarılacak personelin ismi en geç 3 takvim günü önceden yazılı olarak İdareye bildirilecektir.

8.2 Yüklenici elemanlarının çalışma düzeni ve puantajı Yüklenici İşçi Takip Formu ile izlenecektir.

8.3 İdare tarafından uygunsuz tutum ve davranışlarda bulunduğu tespit edilen işçiler konusunda yüklenici uyarılacak, şayet uygunsuz tutum ve davranışları halen daha devam ediyorsa cezai hükümler uygulanacaktır.

8.4 Sözleşme imzalandıktan ve işe başlama tarihinden önce yüklenici tarafından işçilerinin tüm belgeleri ile adı, soyadı ve görev unvanını gösterir listeyi üç gün içerisinde her bir işçi için ayrı ayrı gömlek dosya içerisinde fabrikamız personel servisine bir yazı ekinde verecektir. Değişen veya yeni işbaşı yapacak personel işbaşı yapmadan önce tüm belgeleri yüklenici tarafından her bir işçi için ayrı ayrı gömlek dosya içerisinde İdareye bir yazı ekinde verecektir. Aksi takdirde işbaşı yaptırılmayacaktır.

8.5 Yüklenici adına çalışan personel teknik şartname ekindeki iş elbisesi ve ayakkabısı kullanmak zorundadır. Söz konusu malzemeleri kullanmadığı görülen personel bir tutanakla tespit edilerek yükleniciye bildirilir. Şartnamede belirtilen iş elbisesi ve ayakkabısı kullanmayan personel iş başı yaptırılmaz. Bundan dolayı işçi eksikliği veya hizmetlerde aksama oluşması durumunda sözleşmede düzenlenmiş " İşçi Eksikliği" ne ilişkin yaptırımlar uygulanacaktır.

8.6 Yüklenici İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevcut ya da çıkacak bütün yasa, tüzük ve yönetmeliklere (İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı çıkan yönetmeliklere) uymakla yükümlüdür. Bununla ilgili hukuksal konulardan firma sorumludur. Denetlemelerde yüklenicinin yükümlülüğü nedeniyle İdareye kesilecek cezalar yükleniciden tahsil edilecektir.

8.7 Yüklenici adına görev yapan elemanların işleri yürütememesi veya görevlerini tam manasıyla yerine getirememesi, İşi zamanında yetiştirememesi İşletme personeli ile uyum içinde çalışamaması, yaptığı işlerde sorunlar yaşaması İdare tarafından tespit edilirse bu durum yükleniciye bir yazı ile bildirilir. İş kanunu gereği yükümlülüklerini yüklenici yerine getirecektir.

8.8 Aylık olarak uygulanacak puantajlar da hizmeti yürütecek elemanların işe gelmemesi halinde aynı gün içerisinde eksik elemanın yerine yedek eleman veya uygun vardiyadan eleman kaydırılarak hizmet yürütülecektir.

9- CEZAİ HÜKÜMLER

9.1 Yüklenici ve işçileri; hizmet alımı genel şartnamesine bizzat idarenin yayınladığı tamimlere çalışma prensiplerine ve kurallarına uyacak olup aksi taktirde ilgili mevzuatın ve iş kanununa göre uygunsuz tutum ve davranışların sonucu her bir uygunsuzluk için sözleşme bedelinin **‰1'i(binde bir)** kadar cezai işlem uygulanacaktır. Ayrıca yükleniciden bu işçi için iş kanunu gereğinin yerine getirmesi istenebilecektir. Uygunsuzluk sonucu işten uzaklaştırılan tekrar bu görevde çalıştırılamaz.

9.2 Eksik elemanın yerine en geç üç gün içerisinde SGK girişini yaptırarak ve yukarıda belirtilen belgeleri idareye verecektir. Aksi takdirde elemanın işe gelmediği ilk günden itibaren her geçen gün için sözleşme bedelinin **‰1'i(binde bir)** oranında ceza yüklenicinin ilk istihkakından kesilir.

9.3 Giyim malzemelerinin yüklenici firma tarafından temin edilmemesi durumunda firma bir kez yazılı olarak ikaz edilecek olup yine **10** gün içerisinde temin edilmez ise idaremiz gerekli malzemeleri alarak bedelini yüklenicinin ilk istihkakından kesecektir. Ayrıca sözleşmede bedelinin **‰1'i(binde bir)** oranında ceza uygulanacaktır.

10- DİĞER HÜKÜMLER

10.1 Bu teknik şartnamede hüküm bulunmayan hallerde: 2007/12937 Sayılı Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile 2009/15316 Karar Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır.

10.2 Yüklenici çalıştıracağı işçilere ait her bir işçi için ayrı ayrı hesap numaralarını (İBAN numarası) içeren listeyi idareye teslim edecektir. Yüklenici istihkakı idarece ödendikten sonra çalışanların ücretini **3 gün** içerisinde ödeyerek, ödemeye ilişkin dekontu idareye vermek zorundadır. Ancak yüklenici belirtilen süre zarfında çalışanların ücretlerini bir kez geciktirmesi halinde, çalışanların sonraki maaş ödemeleri yüklenici istihkakından idarece resen tahsil edilerek, çalışanların beyan ettiği banka hesaplarına yatırılarak, geriye kalan bakiye yüklenici hesaplarına yatırılır. Yüklenici bu hususu bilerek teklif vermiş sayılır.

Yüklenici, her ay fatura eki olarak vereceği Sigorta Aylık Pirim ve Hizmet Belgesindeki pirim ödeme gün sayısının eksik olması halinde, eksik olan pirim miktarı faturadan tahsil edilecektir.

Yüklenici tanzim edeceği bir asıl, bir suret faturaya;

Sadece idarenin iş yerine ait olmak üzere çalışan personelin aylık pirim ve hizmet belgesi ile bu primin ödendiğine dair, sigorta tahsilat makbuzunun fotokopisini, sigorta tahakkuk fişini ayrıca, Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi fotokopisini, aylık ücret bordrosunu her ay iliştirerek verecektir. (Bu belgelerin iliştirilmediği faturalar ödenmez.) SGK ve vergi borcu yoktur yazıları, fatura ekinde mutlaka bulunacaktır. Sigorta primleri yatırılmadığı tespit edilen veya sigorta aylık pirim ve hizmet belgesinde isimleri bulunmayan işçiler için eksik eleman çalıştırıldığı kabul edilerek, bunlara isabet eden meblağ faturadan düşülecektir. Yukarıdaki paragrafta belirtilen belgeleri ihtiva etmeyen faturalar tediye edilmez. Yüklenici tarafından bedelin adresine veya banka hesabına havalesi talep edildiği takdirde havale masrafları yükleniciye ait olacaktır.

Ödemeler, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 22/A maddesi gereği, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcun bulunmadığına dair belge ibrazını müteakiben, anılan yasa maddesine ilişkin, Maliye Bakanlığı Tahsilat Genel Tebliğlerinde belirlenen usul dairesinde yapılacaktır.

10.3 Teşekkülümüzün özelleştirme programına alınması nedeniyle, fabrika/fabrikaların satışı halinde, tüm hak ve yükümlülükler, satış tarihi itibariyle alıcıya ait olacaktır. Teşekkülümüzün bu tarih itibariyle, sözleşmeden doğan yükümlülükleri sona erecektir.

10.4 "Hizmetin ifası sırasında istihdam edilen itfaiye eri ve şoför personelin;

3 (üç) gün ve daha uzun süreli iş göremezlik raporu alması,
Veya resmi mercilerce karantinaya alınması hallerinde;
Yüklenici, rapor veya karantina süresi boyunca aksamaya mahal vermeksizin, söz konusu personelin yerine aynı vasıflara sahip yeni personel görevlendirmek zorundadır.