

TCDD TAŞIMACILIK ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE YAPILACAK GIYECEK YARDIMI YÖNERGESİ

(YÖNETİM KURULUNUN 18.10.2018 TARİH VE 25/80 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞ, DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ 23.10.2018 TARİH VE 150794 SAYILI YAZISI İLE 30.10.2018 TARİHİNDE YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Şirketin birlikteliği sağlayacak temiz bir kıyafetle temsil edilmesi, günlük elbiselerin kirlenmesine, yıpranmasına ve dış tesirlere maruz kalmasına sebep olan görevlerde çalışan personele, sağlığının ve günlük elbiselerinin korunması ile hizmetin gereği özel görevlerin yapılabilmesi amacıyla personele resmi elbise ve giyim eşyası verilme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge hükümleri, ekli 1 ve 2 numaralı tablolarda yazılı görevleri ifa eden Şirket personeline verilecek giyim eşyalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 22.01.1990 tarih ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Şirket: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giyim Eşyasının Verilmesi, Süresi, Şekli ve Dağıtım Zamanı

Giyim eşyasının verilmesi

MADDE 5 - (Değişik: Y.K. 23.08.2019 tarih ve 18/84 sayılı kararı ile) (1) Memurlara ve sözleşmeli personele buldukları unvanları gereği, hangilerine görevleri icabı ne gibi giyim eşyası verileceği Tablo -1 ve Tablo-2'de gösterilmiştir.

(2) Personele giyecek yardımı yapılabilmesi için personelin kadro unvanının bu yönergenin Ekli 1 ve 2 no.lu tablolarında yer alması ve unvanının gerektirdiği görevde giyecek yardımının icap ettirdiği işlerde, bilfiil hizmet görmesi şarttır. Bu iki şarttan herhangi birisinin olmaması halinde o personele giyecek yardımı yapılmaz.

(3) Personelin bulunduğu unvandan farklı bir göreve atanması veya geçici görevle görevlendirilmesi halinde atama veya geçici göreve ait bu yönergede belirtilen giyim eşyasından ortak olanlar hariç diğerlerini alır. Geçici görevi sona eren personel bulunduğu

unvana ait ortak olan giyim eşyaları hariç tamamını alır. Atandığı veya geçici görevlendirildiği unvan bu yönergeye tanımlanmamışsa giyim eşyası verilmez.

(4) Emekli olan personele emekli olmadan önce alamadığı giyim eşyası emekli olduğu tarihten sonra verilmez.

(5) Herhangi bir nedenle bir dönem için verilemeyen giyim eşyası sonraki döneme ait giyecek yardımı ile birlikte verilemez.

(6) Yönerge kapsamına giren işlerde çalıştırılan işçiler (Şoför gibi) toplu iş sözleşmesi ve bu Yönerge ile verilen aynı giyim eşyalarından yalnızca birini alır. **Toplu iş sözleşmesinde “işçilere verilecek giyecek ve koruyucu malzemeler” başlığında yayınlanan listeye göre malzeme ve miadlar esas alınarak dağıtım buna göre yapılır.**

(7) Bedensel engelli personelden bu yönerge kapsamında giyim yardımı yapılacak unvanlarda fiilen görev yapanlara verilecek giyim eşyası (ayakkabı vb.) personelin kişisel engel durumuna göre özel imal ettirilir.

Giyim eşyasının kullanma süresi

MADDE 6 - (1) Verilen giyim eşyasının kullanma süreleri bu yönergeye ekli 1 ve 2 numaralı tablolarda gösterilmiştir.

Demirbaş giyim eşyası verilmesi

MADDE 7 - (1) İş yerlerinde;

a) Dreyman, karambol, yangın, sel ve kar mücadelesi gibi hallerde kaza mahalline gönderilecek personel için; PVC parka, deri/kumaş yelek, yağmurluk, eldiven, bot, lastik çizme, miğfer, baret, reflektörlü (fosforlu) özel güvenlik yeleği, teçhizat seti gibi,

b) Kirli ve elbise yıpratıcı işlerde çalışan ve bu yönergeye ekli 1 numaralı tabloda, resmi elbise ve giyim eşyası hakkı olmayan personelin yalnız işbaşında giymeleri için, iş elbisesi, iş gömleği, ayakkabı, kep, aşçı/garson kıyafetleri, iş elbisesi, iş gömleği, ayakkabı/terlik, kep gibi,

c) Koruma Güvenlik Şube Müdürü ve Şube Müdür Yardımcılarının protokollerde kullanmaları için yıllık 1 (Bir) adet Resmi Elbise (Pantolon, Ceket, Gömlek, Kravat ve Ayakkabı),

d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile Koruma ve Güvenlik personeline bağlı bulunan İl Valiliklerince alınan izin gereğince iş yerlerinde bulundurulması gereken koruyucu kıyafetler.

e) Genel Müdürlükçe gerekli görülecek diğer giyim eşyası işyeri demirbaşı olarak bulundurulur.

Giyim eşyasının veriliş şekli

MADDE 8 - (1) Giyecek yardımı ayni olarak verilir. Bu yardım karşılığında nakden bir ödeme yapılmaz. Giyim eşyası personelin beyan ettiği standart beden ölçülerine göre yaptırılır.

(2) Mücbir sebeplerden dolayı yılı içerisinde verilemeyen giyim eşyaları Genel Müdürlük onayı ile bir sonraki dönem içerisinde verilir.

(3) Bütün giyim eşyaları hizmetin gereği olarak bu yönergeye ekli 1 ve 2 numaralı tablolarda gösterilen görevleri fiilen yapanlara zimmet karşılığı verilir. Bu eşya kullanma süresinin sonuna kadar alanın zimmetinde kalır. Kullanma süresi sona erdiği veya 8 inci madde gereğince yenisi verildiğinde eskisi zimmetten düşer.

Giyim eşyasının süresi dolmadan hangi hallerde verileceği

MADDE 9 - (1) Her giyim eşyası için kabul edilmiş bulunan kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilemez. Ancak giyim eşyasının görevi başında ve elde olmayan sebeplerle (her türlü kaza ve doğal afetler vb.) kullanılmaz hale geldiği bir tutanakla tespit edildiği takdirde, o giyim eşyasının genel verilmiş tarihi beklenilmeksizin, yenisi verilebilir.

Resmi elbisenin giyilmesi gereken durumlar ve giyilmemesi durumunda uygulanacak cezai hükümler

MADDE 10 - (1) Personel bu yönerge kapsamında kendisine verilen giyim eşyasını görevi başında kullanmakla yükümlüdür. Kendisine teslim edilen eşyayı görev başında giymemek, verilen maksat dışında kullanmak, verilen elbisenin şekli veya kumaşın rengini değiştirmek, miadından önce kullanılmaz hale getirmek, harap etmek veya kaybetmek, satmak, kirli, yırtık, sökükle, düğmesiz ve işaretli kullanmak, bu Yönergeye aykırı hareket etmek ve uygunsuz yerlerde giymek yasaktır.

(2) Bu yönergeye aykırı hareket edenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu eşyaların bedeli kendilerine ödetilir. Ayrıca, bu Yönergeye göre resmi elbise giymeyen personele görev veren işyeri amiri de aynı derecede sorumludur.

Resmi elbisenin şekli

MADDE 11 - (Değişik: Y.K. 23.08.2019 tarih ve 18/84 sayılı kararı ile) (1) Resmi Elbise olan her nevi giyim eşyasının şekli, kumaşın cinsi, kalitesi türü ve rengi Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) İtfaiye amir, çavuş ve erlerin kıyafet ve donanımında Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Özel Güvenlik Teşkilatı kıyafeti 26.06.2004 tarih ve 25504 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereği ilgili Genelge ve Mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

(4) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca YHT, Marmaray ve Başkentray ile daha sonra açılacak bu tür projelerde görevli personele özel tasarım kıyafet verilebilir. Bu kapsamda verilen giyim istihkaklarını alan personele ayrıca Tablo - 1' de unvanına uyan giyim eşyaları verilmez.

Resmi elbiselerin dağıtım zamanı

MADDE 12 - (1) Giyim ve kullanma süresi bakımından beraberliği sağlamak amacıyla;

a) Kışlık kıyafete ait giyecek eşyaları **Eylül-Ekim** ayında,

b) Yazlık kıyafete ait giyecek eşyaları **Nisan-Mayıs** ayında,

c) Mevsimle ilgili olmayan giyim eşyaları **Nisan-Mayıs** ayında verilir.

(2) Göreve ilk başlayan personele yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyası verilir. Ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyanın genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin ¼ ünden az ise, ilk giyim eşyası verilmesini takip eden genel dağıtımda ilgiliye giyim eşyası verilmez.

Giyim eşyasının temini

MADDE 13 - (1) Genel Müdürlük personeline verilecek giyim eşyasına ilişkin talep toplama işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından koordine edilir. İlgili Servis Müdürlüklerince yeni başlayan personel de dahil tüm istihkak almaya hakkı olan personelin beden ölçüleri ve ayakkabı numaralarının Giyim Dağıtım Modülüne (GDM) yetki verilen personel tarafından eksiksiz girilmesi sağlanacak ve takip edilecektir. İstihkak hakkı olan

personel beden ve ayakkabı ölçü/numaralarının sisteme girilmesini takip etmek zorundadır. Giyim Dağıtım Modülüne girilen ölçülere göre istihkak temin edileceğinden yanlışlıklardan personelin kendisi sorumlu olacaktır.

(2) Giyim Dağıtım Modülüne girilen taleplere göre alınacak istihkakların temini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak şartnameye göre Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır.

Giyim Eşyasının Dağıtım

MADDE 14 - (1) Temin edilen giyim eşyasının dağıtımını ilgili Servis Müdürlüklerince Giyim Dağıtım Modülünde (GDM) görevlendirilen personeller tarafından Tablo-3 te ki Giyim Eşyası Teslim Tutanağı ile personele teslim edilir.

(2) Giyim eşyası dağıtımından sonra giyim eşyası verilmesini gerektiren göreve atanarlara, servislerin isteği üzerine elbise temin edilerek verilir.

Fazla giyim eşyası alanlara uygulanacak hükümler

MADDE 15- (1) Her hangi bir suretle istihkaktan fazla veya zamanından önce giyim eşyasının alınmasından/verilmesinden sorumlu olan personel Şirket zararından doğrudan sorumludur.

(2) Bu gibi durumlarda eşyayı istihkak fazlası olarak alan personel ve istihkak fazlası olarak verilmesine sebep olan personele disiplin hükümleri uygulanır ve eşyanın bedeli ilgiliye ödetilir.

Organizasyon değişikliğinde yapılacak işlem

MADDE 16 - (1) Şirket organizasyon şemasında değişiklik yapılması ya da bu yönergenin ekli 1 ve 2 numaralı tablolarında yazılı unvanlarda bir değişiklik olması halinde, daha önce yaptıkları görevden dolayı giyim eşyası alanlar, yeni unvan altında aynı işi fiilen yapmaya devam ettikleri sürece kendilerine giyim eşyası verilir.

Giyim eşyasının giyilme dönemi

MADDE 17 - (1) Yazlık resmi elbise 15 Mayıs - 15 Eylül arasında kışlık resmi elbise ise 15 Eylül - 15 Mayıs tarihlerinde giyilecektir. Ancak zorunlu hallerde Genel Müdürlükçe bu tarihler değiştirilebilir.

(2) Koruma ve Güvenlik personelinin yazlık ve kışlık elbise giyim tarihleri görev yapılan İl Valiliklerince belirlenir.

Kişisel Koruyucu Donanım Eşyası

MADDE 18 - (1) 6331 Sayılı Kanun ve Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik kapsamında memur personele verilecek giyim eşyası aynı evsafa sahip ise (İş elbisesi, parka, ayakkabı, bot, eldiven vb) sadece biri verilir.

(2) Giyim eşyası Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliğine uygun değilse bu kapsamda verilen koruyucu giysi (ikaz yeleği gibi) verilen giysi üzerine giyilebilir. Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi standartlarında ikaz yeleği vb. malzemeler Tablo 1 ve 2 de gösterilen hakedişten ayrı, ilave olarak verilir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge 30/10/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge hükümlerini TCDD Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.

TABLO - 1 (Değişik: Y.K. 23.08.2019 tarih ve 18/84 sayılı kararı ile)**HİZMET GEREĞİ VERİLECEK GİYİM EŞYALARI VE KULLANIM SÜRESİ**

ÜNVANLAR	KIŞLIK RESMİ ELBİSE (CEKET+PANTOLON+2 GÖMLEK)	KRAVAT / PAPYON	PARKA / PARDESÜ	YAZLIK İŞ ELBİSESİ (TTM) (Mont + Pantolon)	YELEK (DERİ)	KIŞLIK İŞ ELBİSE(TTM) (Mont + Pantolon)	TRIKO KAZAK	YAZLIK RESMİ ELBİSE(1 ad.pantolon+2 ad.gömlek)	TİŞÖRT	PANTOLON	YAĞMURLUK	İŞ TULUMU	İŞ ÖNLÜĞÜ	AYAKKABI YAZLIK	AYAKKABI KIŞLIK	BOT	CÜPPE
	Kullanım Süresi (yıl)	1	1	3	1	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
MİKTARI (a.adet, t.takım,ç.cift)	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
	t	a	a	t	a	t	a	t	a	a	a	t	a	ç	ç	ç	a
KONDÜKTÖR/BAGAJ KONDÜKTÖRÜ	X	X	X				X	X						X	X		
TREN ŞEFİ / GAR KONTROLÖRÜ / GAR ŞEFİ / GAR MD. YRD/ İST. ŞEFİ	X	X	X				X	X			X			X	X		
GİŞE MEMURU	X	X	X				X	X						X	X		
YATAKLI SERVİS ŞEFİ/GÖREVLİSİ	X	X	X				X	X						X	X		
BAŞ MAKİNİST/ MAKİNİST / İŞÇİ MAKİNİST/NEZARET MAKİNİSTİ	X	X	X		X		X	X	X		X		X	X	X		
YHT MAKİNİST / MARMARAY MAKİNİST / BAŞKENT RAY MAKİNİST	X	X	X				X	X					X	X	X		
TREN TEŞKİL GÖREVLİSİ			X	X	X	X	X		X		X			X		X	
DEPO ŞEFİ			X		X					X			X	X		X	
DAĞITICI	X	X	X				X	X						X	X		
TREN ODACISI	X	X	X				X	X	X				X	X	X		
AŞÇI		X								X			X	X	X		
AVUKAT																	X
VAGON SERVİS ŞEFİ, VAGON BAŞTEKNİSYENİ, VAGON TEKNİSYENİ, ŞEF REVİZÖR, BAŞREVİZÖR, REVİZÖR	X	X	X		X		X	X	X		X	X		X		X	
BAŞ MÜHENDİS, UZMAN MÜHENDİS, MÜHENDİS, UZMAN(TEKNIK), TEKNİKER, BAŞ TEKNİSYEN, UZMAN TEKNİSYEN, TEKNİSYEN, TEKNİSYEN YARDIMCISI (FABRİKA,ATÖLYE,ARAÇ TESLİM ALMA VE DEPO İŞYERLERİ)													X	X		X	
FABRİKA, ATÖLYE, ARAÇ TESLİM ALMA, DEPO, AMBAR,OPERASYON TEKNİK MÜDÜRLERİ VE YARDIMCILARI, KİMYAGER													X				
AMBAR VE LOJİSTİK ŞEFİ SAYMANI AMBAR MEMURU PUANTÖR VE BAŞ PUANTÖR, LOJİSTİK MEMURU			X								X		X	X	X		
İTFAİYE AMİR VE ÇAVUŞU , ERİ	X		X					X			X			X	X		

TABLO - 3			
GİYİŞ EŞYASI TESLİM TUTANAĞI			
VERİLEN GİYİM EŞYASI			
Cinsi	Miktarı	Kullanma	Verildiği
		Süresi	Tarih

Yukarıda cins, miktar ve süresi ile nitelikleri yazılı giyim eşyasının tamamen teslim aldım.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

ADI SOYADI :

GÖREVİ :

SİCİL NO :

İMZASI :