

**POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ**  
**İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SÖZLEŞME ESASLARI,**  
**SÖZLEŞME ÜCRETLERİ VE FAZLA ÇALIŞMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu usul ve esaslar, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde çalışan idari hizmet sözleşmeli personelin; sözleşme esasları, sözleşme ücretleri ve fazla çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu usul ve esaslar, 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu kapsamında çalışan idari hizmet sözleşmeli personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu usul ve esaslar, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu'nun 27 nci maddesi, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Esas Sözleşmesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başmüdürlük: PTT A.Ş. Başmüdürlüklerini,
- b) Birim: Belirli hizmet veya fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez ve taşra işyerlerini,
- c) Birim Yöneticisi: Personelin görev yaptığı merkez ve taşra işyerlerinin yöneticisini,
- ç) Genel Müdür: PTT A.Ş. Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: PTT A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
- e) Personel: PTT A.Ş.'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenleri,
- f) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- g) Sözleşme: PTT ile personel arasında imzalanan idari hizmet sözleşmesini,
- h) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu,
- ı) Yönetmelik: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Sözleşme Esasları**

**Sözleşmenin şekli ve süresi**

**MADDE 4 -** (1) PTT'de ilk defa göreve başlayan personel ile dört ay süreli olarak EK-1'de yer alan "deneme sözleşmesi" imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç onbeş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, işyerindeki uyumu, iş disiplini ve benzeri hususları içeren bir

değerlendirme raporu düzenler ve yazılı olarak insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğünün görüşü eklenerek atamaya yetkili makama sunulur. Atamaya yetkili makamca da uygun görülmesi halinde ilişkisi kesilir.

(2) Deneme süresinin sonunda hakkında düzenlenen rapor olumlu olan personel ile cari yılsonuna kadar EK-2’de yer alan “idari hizmet sözleşmesi” imzalanır. Personel ile imzalanacak müteakip sözleşmeler, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle takvim yılı itibarıyla yenilenmiş sayılır.

(3) Posta Hizmetleri Kanununun yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan mevcut personelden, idari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçme talepleri Yönetim Kurulunca uygun görülenlerle üç yıl süreli “İdari Hizmet Sözleşmesi” imzalanır. Müteakip sözleşme cari yılsonuna kadar daha sonraki sözleşmeler ise takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Sözleşme süreleri sona eren personelin sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle yenilenmiş sayılır.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında en az iki yıl görev yaptıktan sonra ayrılan ve bilahare PTT’de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri cari yılsonuna kadar yapılır.

### **Sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 5** - (1) Yönetmelikte yer alan ilişkinin sona ermesine yol açan hallerden birinin gerçekleşmesi halinde personelin sözleşmesi sona erer.

(2) Sözleşmenin fesih kararı alınması durumunda, fesih sebebini açık şekilde belirterek personele yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Sözleşme, bildirim yapıldığı tarihte feshedilmiş sayılır.

(3) Sözleşmenin yenilenmemesine karar verilmesi halinde sözleşme süresinin bitiminden iki ay önce, personele yenilenmeme sebepleri yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

### **Sözleşme imzalamaya yetkili amirler**

**MADDE 6** - (1) Merkez Teşkilatında;

a) Genel Müdürün sözleşmesini ilgili Bakan veya yetkilendireceği kişi,  
b) Genel Müdür Yardımcısının sözleşmesini Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkan Vekili,

c) Daire Başkanlarının sözleşmesini Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı,  
ç) Diğer personelin sözleşmesini İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcıları,

(2) Taşra Teşkilatında;

a) Başmüdürlerin sözleşmesini Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı,  
b) Başmüdür Yardımcılarının sözleşmesini Genel Müdür Yardımcısı ve Başmüdür,  
c) Diğer personelin sözleşmesini Başmüdür ve Başmüdür Yardımcıları, Başmüdür Yardımcısı bulunmayan ünitelerde ise insan kaynakları birim yöneticisi,

İmzalamaya yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ücretler

### **Sözleşme ücreti**

**MADDE 7 -** (1) Sözleşme ücreti; temel ücret, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemelerden oluşur.

### **Temel ücret**

**MADDE 8 -** (1) Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınır dikkate alınmak suretiyle unvanlara göre ödenmesi gereken ücretler EK-3 Temel Ücret Tablosunda gösterilmiştir.

(2) Ücretler her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücretleri ise gün hesabı ile takip eden ayın onbeşinde ödenir.

(3) Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan her türlü ödeme gün hesabıyla geri alınır.

### **İkramiye**

**MADDE 9 -** (1) Fiilen çalışan personele çalıştığı günlerle orantılı olarak temel ücretinin 1/6'sı tutarında, Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınırı aşmayacak şekilde her ayın onbeşinde peşin olarak ikramiye ödenir.

(2) Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan ikramiye ödemeleri gün hesabıyla geri alınır.

(3) İkramiyenin ait olduğu dönem içerisinde kullanılan yıllık izinler hariç olmak üzere babalık, evlilik ve ölüm nedeniyle verilenler hariç mazeret izni, iş kazası sonucu kullanılanlar hariç hastalık izni ve refakat izni kullanan personelin bu izinleri kullandığı döneme ait ikramiyesi kıst şekilde hesaplanarak takip eden ikramiye ödemesinden mahsup edilir.

(4) Görevden uzaklaştırılan personele bu hususun kendisine tebliğ edildiği tarih itibarıyla, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan personele ise tutuklandığı tarih itibarıyla, söz konusu tedbirler kaldırılıncaya kadar ikramiye ödenmez, ödenmiş ise kıst olarak geri alınır.

(5) Hakkında yıllık ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası verilen personele cezanın tebliğ edildiği tarihten başlayarak ceza süresi boyunca ikramiye ödenmez.

### **Performans ücreti**

**MADDE 10 -** (1) Personele, Yönetim Kurulunca belirlenecek performans kriterleri göz önünde bulundurularak oluşturulacak Performans Değerlendirme Yönetim Sistemi doğrultusunda performans ücreti ödenebilir.

### **İlave ödemeler**

#### **MADDE 11 - (1) Yabancı dil ücreti;**

a) Personelden; Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı esas alınarak, seviyeleri A düzeyinde olanlara brüt asgari ücret tutarının yüzde 25'i, B düzeyinde olanlara yüzde 15'i ve C düzeyinde olanlara yüzde 10'u oranında yabancı dil için ilave ödemede bulunulur. Birden fazla yabancı dil seviye puanı olması halinde ise sadece bir yabancı dil için ilave ödeme yapılır.

b) Yabancı dil sınavları beş yıl süre ile geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerden, A ve B düzeyinde olanların ödemeleri beş yıl süreyle sınırlı olmak üzere bir alt düzeyden ödenmeye devam olunur.

c) Yabancı dil ödemesine, personelin sınav sonuç belgesini ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren başlanır.

**(2) Kıdem ücreti;**

a) Mühendis, Mimar ve Avukat (Hukuk Birimlerinde müdür olarak çalışılan süreler dahil) pozisyonlarındaki personele; PTT’de fiilen mühendis, mimar veya avukat pozisyonlarında geçen toplam hizmet süresi dikkate alınmak suretiyle temel ücretin; 2 ile 4 yıl arası hizmet için yüzde on, 4 ile 6 yıl arası hizmet için yüzde onbeş, 6 ile 8 yıl arası hizmet için yüzde yirmi, 8 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde yirmibeş, 10 yıl ve üzeri hizmet için yüzde otuzu tutarında, Başmühendis ve Teknik Müdür pozisyonundaki personele ise temel ücretin yüzde yirmibeşi tutarında kıdem ücreti ödenir. Ancak, Teknik Müdür pozisyonundaki personelin daha üst pozisyonlara vekalet etmesi nedeniyle vekalet ücreti alması durumunda vekalet süresince temel ücretinin yüzde yirmisi tutarında kıdem ücreti ödenir.

b) Diğer personele; askerlik hizmeti ile Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödenerek geçen toplam hizmet süresi dikkate alınmak üzere, temel ücretin; 5 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde iki, 10 ile 20 yıl arası hizmet için yüzde üç, 20 yıl ve üstü hizmet için yüzde dört tutarında kıdem ücreti ödenir.

**(3) Diğer ilave ödemeler;**

a) İstanbul ilinde fiilen görev yapan personele temel ücretlerinin yüzde onbeşi tutarında ilave ücret ödenir. Ünitenin faaliyet içi gelirleri dikkate alınarak (birleşik posta gelirleri hariç) Türkiye sıralamasına göre İstanbul ili hariç ilk on sırada yer alan Başmüdürlüklerde fiilen görev yapan Başmüdürlere temel ücretin yüzde onu, fiilen görev yapan diğer personele temel ücretinin yüzde beşi tutarında ilave ücret ödenir. Bu ödeme her yıl bilançonun yayınlanmasını müteakip ücretlere yansıtılır.

b) Personelden; Posta İşleme, Kargo İşleme, Posta İşleme ve Dağıtım, Posta Dağıtım, Kargo Dağıtım ve birinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Şef ve Müdürlere temel ücretlerinin yüzde beşi, ikinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde üçü ve üçüncü sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde ikisi tutarında ilave ödeme yapılır.

**Fazla Çalışma ücreti**

**MADDE 12 -** (1) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak amacıyla zorunlu durumlarda, ayda 50 saati aşmamak üzere fazla çalışma yaptırılabilir. Haftalık 40 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışmadır.

(2) Yaptırılan fazla çalışmanın her saati için, personele ödenen temel ücretin saat başına düşen miktarının 1,5 katı kadar; hafta sonu, resmi ve dini bayram tatillerinde 2 katı kadar fazla çalışma ücreti ödenir. Saat başına düşen miktar temel ücretin 240’a bölünmesi suretiyle bulunur.

(3) Merkez Teşkilatında Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan birimlerin Yöneticileri için Genel Müdür, Daire Başkanları için ilgili Genel Müdür Yardımcısı, diğer personel için ilgili daire başkanı ve ilgili birim yöneticisi, Taşra Teşkilatında Başmüdür onayı ile personele fazla çalışma yaptırılabilir.

(4) Çalışma saatlerinin içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz. Taşra Teşkilatında nöbetli çalışan personelin aylık çalışma süresinin 192 saati aşması halinde, aşan süreler için fazla çalışma ücreti ödenir.

(5) Hizmetiçi ve dışı eğitimde geçen süreler fazla çalışma kapsamında değildir.

**Sosyal yardımlar**

**MADDE 13 - (1) Aile yardımı;**

a) Her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan ücret almayan eşi için personele, brüt asgari ücret tutarının yüzde yirmisi oranında eş yardımı ödenir.

b) Personel, eş için ödenen yardıma evlendiğine ilişkin belgeyi ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

c) Personele eş için ödenen aile yardımı, eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinde sona erer.

### **(2) Ölüm yardımı;**

a) Personelin; eş ve çocuğunun ölümü halinde iki aylık, kendisinin ölümü halinde dört aylık sözleşme temel ücreti üzerinden ölüm yardımı yapılır.

b) Personelin ölümü halinde ölüm yardımı eş veya çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine yapılır.

### **(3) Yemek yardımı;**

a) Toplu Sözleşme hükümleri uyarınca tayin bedeli ödenen personel hariç, yemek çıkarılmayan birimlerde personelin fiilen çalıştığı gün sayısı kadar, brüt asgari ücret tutarının binde beşi oranında günlük yemek yardımı yapılır, yemek çıkarılan birimlerde ise personelin yemek ücreti PTT tarafından karşılanacak olup ayrıca yemek yardımı yapılmaz.

### **(4) Sağlık yardımları;**

a) Personel ile bakmakla yükümlü buldukları aile bireylerinin muayene ve tedavileri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat esas alınarak yürütülür.

### **(5) Diğer sosyal haklar;**

a) Personel; lojman, kreş, misafirhane ve benzeri sosyal tesislerden, Yönetim Kurulu'na belirlenen bedel karşılığında yararlandırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Geçici görevliler**

**MADDE 14 -** (1) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı hariç başka kurumda geçici görevli olarak çalışan personele temel ücret, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve kıdem ücreti dışında herhangi bir ücret ödenmez.

#### **Yıllık ücret artışından yararlandırmama**

**MADDE 15 -** (1) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası alan personel, bir veya iki yıl süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır.

#### **Geçici İş Göremezlik**

**MADDE 16 -** Hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğe uğrayan çalışanın 5510 sayılı kanununun 18/b maddesi uyarınca Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödenmeyen ilk iki günlük ücretlerinin tamamı bir takvim yılında 3 defayı geçmemek kaydıyla Şirket tarafından ödenir.

Geçici iş göremezlik süresinin iki günden fazla olması halinde bu fazla günlere isabet eden sözleşme ücreti takip eden aya ait sözleşme ücretinden mahsup edilir.

#### **Görevden Uzak Personel**

**MADDE 17** - Görevden uzaklaştırılan personele tebliğ tarihinden itibaren, sözleşme ücreti 2/3 oranında ödenir ve primleri bu tutar üzerinden hesaplanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Söz konusu tedbir kaldırılarak göreve başlatılan personele, ödenmemiş olan 1/3 oranındaki sözleşme ücretinin ödenmesi halinde, bu ücrete ait sigorta primleri, en geç bir ay içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ek bildirme ile bildirilir.

#### **Emekli olanlara ödenen tazminat**

**MADDE 18** - Emekliye ayrılan personelin kendisine, görevde iken ölenlerin ise kanuni mirasçılarına Toplu Sözleşme hükümlerince belirlenen tutar üzerinden emeklilik tazminatı ödenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** - (1) Bu usul ve esaslar, Yönetim Kurulu'nun ..... tarih ve .... sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 20** - (1) Bu usul ve esasları Genel Müdür yürütür.