

MURATLI BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET ALIMI İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME

1. İŞİN KONUSU:

Bu şartnamenin konusu; 29 Aralık 2012 tarih, 28512 sayılı Resmi Gazete’de yer alan “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” hükümlerine ve bu kanuna dayanılarak yayımlanan ve yayımlanacak yönetmelikler, tebliğler vs. çerçevesindeki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini sunmakla yetkilendirilmiş OSGB (Ortak Sağlık Güvenlik Birimi) tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin alınmasıdır.

2.TANIMLAR:

2.1.İdare: MURATLI BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

2.2. Yüklenici: Hizmet alımı işini yapacak olan; bünyesinde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini çalıştıran, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini sunmak üzere, gerekli donanım ve personele sahip olan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca İdarenin sorumluluk alanındaki illerde yetkilendirilen, Ortak Sağlık Güvenlik Birimini (OSGB)

2.3.İstekli: İş yapmak üzere teklif veren tüzel kişileri

2.4.Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

2.5.Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi: Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

2.6. İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, Tehlike sınıfına göre A-B-C-Sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

2.7. İşyeri Hekimi; İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimdir.

2.8.Diğer Sağlık Personeli; Tehlike sınıfına göre gerektiği takdirde ,İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

2.9.Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

Vahit TÜREL
Belediye Başkanı
Şirket Müdürü

- 2.10. **Kurul:** İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,
- 2.11. **İSG-KÂTİP:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,
- 2.12. **Onaylı defter:** İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri,
- 2.13. **Mevzuat:** Milletler arası anlaşmalar (İLO Sözleşmeleri), kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, talimatlar, standartlar **vs. ifade eder.**
- 2.14. **Acil Durum** Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylardır.
- 2.15. **Acil Durum Planı;** Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı dokümanite edilmiş plandır.
- 2.16. **Çalışan;** İşyerlerinde istihdam edilen gerçek kişidir.
- 2.17. **Çalışan Temsilcisi;** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.
- 2.18. **Ekipman;** İşin ve hizmetin yürütülmesi için gerekli her türlü araç ve gereçtir.
- 2.19. **İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olaydır.
- 2.20. **İşveren;** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluştur.
- 2.21. **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyondur.
- 2.22. **Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığıdır.
- 2.23. **Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümüdür.
- 2.24. **Ramak Kala Olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaydır.
- 2.25. **Risk Değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalardır.

3. İŞİN YAPILACAĞI YER:

3.1. Muratlı Belediyesi Personel Limited Şirketi Hizmet Binası, Atölye,Şantiye ,Sokak,Cadde kamuya sunulan hizmetler çerçevesinde faaliyette çalışanlar, tüm işyerinde çalışanlarına İş Sağlığı Güvenliği kapsamında İş Güvenliği Uzmanı,hizmetinin verilmesini kapsar.

4. YÜKLENİCİ PERSONELİNİN ÇALIŞMA SÜRELERİ VE ŞARTLARI

4.1.İdarenin işyerlerinde çalışacak iş güvenliği uzmanları çalışma süreleri ve zamanları; İdarenin SGK İşyeri Numaraları bazında, NACE Rev.2 Altılı Ekonomik Faaliyet Sınıflaması Kodlarına göre belirlenen tehlike sınıfı ve o işyerinde çalışan yevmiyeli (sanat sınıfı) personel sayıları dikkate alınarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak İdare ile Yüklenici arasında yapılan bir protokolle belirlenir. Yüklenici belirlenen bu sürelerle uymak zorundadır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işyerlerinin tehlike sınıfında yeni düzenlemeler yapılması veya çalışan yevmiyeli personel sayısında değişiklik olması halinde, mevzuat doğrultusunda İdare, Yüklenici ile çalışma sürelerini yeniden belirleyecektir. Yüklenicinin personeli bu sürelerin değişmesi halinde, belirlenen yeni sürelerle uymak zorundadır.

S.NO	Personel Sayısı	Tehlike Sınıfı	İş Güvenliği Uzmanı Süresi (dk.)	İş Yeri Hekimi Süresi (dk.)
1	62	Az Tehlikeli	620	310

5. YÜKÜMLÜLÜKLER:

5.1.Yüklenici OSGB'nin Yükümlülüğü

- 5.1.1 OSGB, İş bu sözleşme kapsamındaki bilcümle işleri Bakanlık mevzuatlarına uygun olacak şekilde yerine getirilmesi için işverene karşı sorumludur.
- 5.1.2 OSGB, güncel mevzuatı takip eder, mevzuatta olan ve işverenin yapmış olduğu faaliyetleri dolayısı ile işvereni ilgilendiren konularda işvereni bilgilendirir.
- 5.1.3 OSGB iş başlamadan önce, yer tesliminin ve kendisine teslim edilen dokümanları incelemesinin ardından çalışma planı hazırlar ve iş başında işverene teslim eder.
- 5.1.4 OSGB, çalışma planı ile birlikte eğitim plan ve çalışma takvimi hazırlar, iş başında İşveren'in onayına sunar.
- 5.1.5 OSGB, işyerinde yapılacak acil durum tatbikat ve tahliye planını hazırlar, Acil durum tahliye şemalarının hazırlanması, vaziyet planlarının oluşturulması ve akabinde gerekli acil durum işaretleme çalışmalarının yapılması
- 5.1.6 Teknik periyodik kontrol raporlarının takibi (yangın söndürme tüpleri, kaldırma ekipmanları, basınçlı kaplar, elektrik tesisatı topraklama, paratoner, havalandırma ve iklimlendirme cihazları vs.)
- 5.1.7 İş kazalarının araştırılması ve önlenmesi için aksiyon planlarının hazırlanması, kaza raporlarının hazırlanması, kaza kök-neden analizi çalışmalarının yapılması ve kaza istatistiklerinin tutulması
- 5.1.8 Ramak kala tespiti ve raporlanması
- 5.1.9 Mevzuat kapsamında İdare tarafından talep edilen diğer İSG uygulamalarını gerçekleştirmek

Varol TÜREL
Belediye Başkanı
Şirket Müdürü

- 5.1.10 OSGB 'nin görevlendirmiş olduğu İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi işyerinde uygun kişisel koruyucu donanım kullanımını takip eder, öneri ve tespitlerini yazılı olarak işverene bildirir.
- 5.1.11 OSGB 'nin görevlendirmiş olduğu İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi işyerinde yapacağı inceleme ve değerlendirmeler ile işyerinde iş sağlığı ve güvenliği sağlanması için tespit ve önerilerini "onaylı defter"e yazarak bildirir.
- 5.1.12 İşverenin bünyesindeki iş ekipmanlarının periyodik kontrolünün takibini yapar, periyodik kontrollerin planlamasını yapar, kontrollerin yaptırılması için işvereni yazılı olarak bilgilendirir, uygulamalarını kontrol eder.
- 5.1.13 OSGB; İşveren bünyesinde çalışanların yürürlükteki mevzuatlar kapsamında iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini verir. Çalışanların eğitimlerinin takibini yapar.
- 5.1.14 OSGB vermiş olduğu eğitimleri ile ilgili tüm çalışanlara sertifika düzenler, işverene tutanak karşılığı teslim eder.
- 5.1.15 OSGB, işyerinde acil durumları tespit ederek acil durum planlarının hazırlanması sağlar.
- 5.1.16 OSGB, işverenin çalışanlarına sağlık gözetiminin uygulanmasını sağlar.
- 5.1.17 OSGB'nin görevlendirmiş olduğu İşyeri Hekimi işverenin işe yeni başlayacak çalışanlarına işe giriş sağlık muayenesi yapar, çalışmasında sakınca olmayan personele işe giriş sağlık raporu düzenler. Gerekli bulması halinde ileri tetkikler isteyerek kapsamlı sağlık muayenesi yapar.
- 5.1.18 OSGB profesyonelleri İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir.
- 5.1.19 OSGB profesyonelleri İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunur.
- 5.1.20 OSGB profesyonelleri işyerinde yapılan Risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunur ve takibini yapar.
- 5.1.21 OSGB yıl sonunda çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu hazırlar, işverene teslim eder.
- 5.1.22 OSGB, işveren ile ilgili yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerine yönelik bilgi ve belgeleri Bakanlığın talep etmesi halinde Bakanlık ile paylaşır.
- 5.1.23 OSGB, işveren hakkında elde edilen bilgileri hiçbir suretle 3. Şahıslarla paylaşmaz.
- 5.1.24 OSGB, İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunur.
- 5.1.25 OSGB, Kantin, yemekhane, yatakhane, soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek işvereni bilgilendirir.
- 5.1.26 OSGB, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında İşverene tavsiyelerde bulunur.
- 5.1.27 OSGB'nin görevlendirmiş olduğu İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı işyerinde daha önce yapılan ortam ölçüm sonuçlarını inceler, işyerinde yapılması gereken ortam ölçümleri ile ilgili olarak işverene bilgi verir.
- 5.1.28 OSGB'nin görevlendirmiş olduğu İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alır, işyerinde muhafaza edilmesini sağlar, bununla ilgili İşverene bildirim yapar.
- 5.1.29 OSGB'nin görevlendirmiş olduğu İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtları, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyararak saklar

- 5.1.30 OSGB, işveren bünyesinde görevlendirdiği uzman, hekim ve diğer sağlık personelinin hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden sorumludur.
- 5.1.31 İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmeti sunmak üzere OSGB tarafından görevlendirilen İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, OSGB arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilir. Kendilerinden talep edilmese dahi, sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar OSGB tarafından işverene teslim eder.
- 5.1.32 OSGB; İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterir.
- 5.1.33 OSGB; İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin sağlanmasında işverene iş başlamasından önce sunmuş olduğu İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinde işverenin görüşünü almadan değişiklik yapamaz.
- 5.1.34 OSGB; İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını başka bir kişi veya kuruma devredemez.
- 5.1.35 OSGB; istihdam edilen kişilere ilişkin sözleşmeleri İSG-KATİP üzerinden beş işgünü içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne İSG Katip Sistemi üzerinden bildirilir.
- 5.1.36 OSGB; herhangi bir sebeple faaliyetlerini bırakmaları veya belgelerinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'nce iptal edilmesi halinde 30 gün içinde işverene bununla ilgili tebligat yapar.

5.2. İdarenin Yükümlülüğü

- 5.2.1. İdare, İşyerlerinde iş güvenlik hizmetleri yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamadan ve "Yıllık Çalışma Planı"nda kendisine düşen görevleri yerine getirmekten sorumludur.
- 5.2.2. İdare, şartname kapsamındaki hizmetlerin yerine getirilebilmesi için yeterli fiziki alanı, planlanan çalışma saatleri içerisinde Yüklenicinin kullanımına tahsis eder. Hizmetin verileceği alanların elektrik, su, ısınma-soğutma vb. giderleri İdare tarafından karşılanacaktır.
- 5.2.3. İdare, planlanan çalışma saatleri içerisinde kullanılmak üzere büro ekipmanlarını (masa, koltuk, dolap vb.) Yüklenicinin kullanımına tahsis eder.

6. CEZALAR:

- 6.1. Yüklenici ve/veya yüklenici personeli tarafından bu şartname hükümlerinin uygulanmaması veya eksik uygulanması dolayısıyla denetime yetkili kurumlar tarafından idareye, idare personeline, idarenin uhdesinde yer alan personel temini işlerinde çalışan personelin görev yaptığı işyerlerinde iş ilişkisi kurulan diğer işverene veya üçüncü kişilere herhangi bir hukuksal, idari ve cezai bir müeyyide uygulandığı veya zarar verildiği takdirde, yüklenici, müeyyideyi veya zararı nakden ve defaten ödemeyi kabul eder. İdarenin doğacak zararları firmanın hak edişlerinden kesme ve rücu etme hakkı vardır.

VAROL TÜRFL
Belediye Başkanı
Sirkat 2016/10/10

6.2. İdare, aylık olarak tutulacak takip çizelgelerinde hizmeti yürütecek İş Güvenliği Uzmanı , iş yeri hekimi ve diğer sağlık personelinin mazeretsiz olarak işe gelmediği her saat için Yükleniciye yazılı uyarı yapacak ve imzalanan sözleşmenin toplam bedelin %0,05 oranında kişi başına ceza ilgili hizmet faturasından kesilecek olup ayrıca o saatler için Yükleniciye herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

6.3. Yüklenici tarafından görevlendirilecek İş Güvenliği Uzmanı için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'nün İSG-KÂTİP programı üzerinden yapılacak çalışma sürelerinin aktifliği, İdare tarafından her ay kontrol edilecektir. İş Güvenliği Uzmanı çalışma sözleşmelerinin hizmet alımı yapılan süre boyunca İSG-KATİP programında aktif olarak kayıtlı kalacaktır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü ve Çalışma İl Müdürlüğü müfettişleri tarafından, İSG-KÂTİP programı üzerinden yapılacak kontrollerde, İş Güvenliği Uzmanlarının sözleşmelerinin sistemde aktif olarak görülmediği takdirde idareye uygulayacağı idari para cezaları, Yüklenici tarafından ödenecektir.

6.4. Yüklenici, görevlendirdiği İş Güvenliği Uzmanı yetkilerinin/belgelerinin Bakanlıkça askıya alınması, iptal edilmesi durumunda, 5 gün içinde yetkili belgeyi haiz çalışmanı İdaremizde görevlendirmek zorundadır. Bu zaman sonunda yeni personel görevlendirilmez ise yükleniciye protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmeyi tek taraflı fesih edilebilir ve teminat irat kaydedilir. Bu durumda İdareye kesilecek tüm ceza ve müeyyidelerin sorumluluğu yükleniciye ait olacaktır.

7. HİZMET SÜRESİ ve ÖDEME ŞARTLARI

7.1 Hizmet Süresi 01/05/2026 ve 30/04/2027 tarihleri arasında geçerli olup , 30.04.2027 tarihinde sona erecektir.

7.2 OSGB Sözleşme konusu Hizmete ilişkin faturaları, Hizmet verdiği ayın sonunda, İŞVEREN adına düzenleyerek ve vadesi geçmiş borç durumu gösterir belge(vergi dairesi) teslim edecektir.

7.3 OSGB'nin, Sözleşme kapsamında ifa etmesi gereken yükümlülüklerini tam ve gereği gibi yerine getirmesi şartıyla, fatura bedelleri, fatura tebliğ tarihini takip eden 20 (yirmi) gün sonra OSGB'ye ödenecektir.

7.4 Sözleşme kapsamında hizmetin tamamlandığı her ayın sonunda kesilecek faturalar işverene tebliğinden itibaren 20 (yirmi) gün içinde peşin olarak ödenecektir. Ödemeler OSGB'nin belirtilen hesabına yapılacaktır.

7.5 Çalışan sayısının eksilmesi/artması söz konusu olduğunda çalışan başına ücret azaltma /artırma olacaktır.

8. FESİH ŞARTLARI:

8.1. İşverenin; İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi veya Diğer Sağlık Personelinden memnun kalmaması durumunda, OSGB den yazılı olarak personel değişimi talebinde bulunma hakkı mevcuttur. OSGB talebi inceleyerek 3 iş günü içinde karara bağlar ve en geç 1 ay içerisinde İşverene yeni bir personel görevlendirir, görevlendiremediği durumlarda iş akdinin feshine karar verebilir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı
Şirkeci/Müdürü

8.2. Sözleşme; şu hallerde fesh edilmiş kabul edilir:

8.2.1 Sözleşmenin Sona erme halleri;

- a. OSGB'nin sertifikasının geçersiz kalması,
- b. OSGB'nin sertifikasının iptal edilmesi,
- c. OSGB'nin sertifikasının süresinin sona ermesi halinde ve ihtarla uzatılmayacağını bildirilmesi halinde,

8.2.3. İşveren için Haklı fesih halleri;

- a. İşverene herhangi bir bildirimde bulunmadan OSGB'nin hizmet sağlamakla yükümlü olduğu sürelerde görev yapmamış olması,
- b. İşverene herhangi bir bildirimde bulunmadan OSGB'nin hizmet sağlamak üzere görevlendirdiği personeline değişiklik yapmış olması,

8.3. Sözleşmenin taraflarından her biri tarafından, karşı tarafa en az bir ay önceden haber vermek şartıyla, tek taraflı olarak sona erdirilebilir. Sözleşme bu şekilde sona erdirildiği takdirde; OSGB'nin işverenden geriye kalan dönem için herhangi bir ödeme talep etme ve/veya herhangi bir tazminat hakkı yoktur.

8.4. Sözleşmenin feshi halinde taraflar, bu durumu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İSG Katip sistemi üzerinden iptalini gerçekleştirerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek zorundadırlar.

8.5. Taraflardan birinin işbu sözleşme ile ilgili yasa, yönetmelik ve diğer mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirmemeleri halinde, diğer taraf ihlali gerçekleştiren tarafı yazılı olarak uyaracaktır. Bildirim tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde ihlalin giderilmemesi halinde, diğer taraf sözleşmeyi tek taraflı olarak derhal fesih edebilecektir.

8.6. OSGB işbu sözleşmeden doğan hizmet yükümlülüklerini, herhangi bir alt yükleniciye devir ve temlik edemez. OSGB'nin bu maddeye uygun davranmaması durumunda işveren sözleşmeyi tek taraflı olarak fesih edebilir.

9. DİĞER HÜKÜMLER:

9.1. Yüklenici tarafından görevlendirilecek İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin sosyal hakları OSGB'nin sorumluluğundadır. OSGB; işverenden görevlendirdiği personel ile ilgili olarak kıdem-ihbar tazminatı ya da herhangi bir ödeme talebinde bulunmayacağını taahhüt eder.

9.2. İdare tarafından verilecek tüm bilgi, doküman ve gözlemler firma tarafından üçüncü kişiler nezdinde kesinlikle gizli tutulacaktır.

9.3. Şartnamede konu edilen maddeler ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde yeni düzenlemeye uygun hale getirilir.

9.4. Sözleşmeye ait damga vergisi yüklenici 'ye aittir.

9.5. Yüklenici, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilmiş olan Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi Yetki Belgesini, görevlendirdiği İş Güvenliği Uzmanına ait (İş Güvenliği Uzmanlığı Belgesi) sabıka kaydı, nüfus cüzdan örneği, ikametgâh adresi, yazışma adresi, iletişim telefonları ve iki adet

vesikalık fotoğraf vb.) belgeleri işe başlama tarihinden itibaren 10 (on) gün içerisinde İdareye ibraz edecektir.

9.6. Yüklenicinin işe başlaması için sözleşme yaptığı iş güvenliği uzmanlarının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt takip ve İzleme Programı İSG-KATİP üzerinden onaylanması ve çıktılarının İdareye ibrazı zorunludur.

9.7. Yüklenici, işin başlangıcından işin kesin kabulü yapıncaya kadar; işlerin yürütülmesine, tamamlanmasına ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak bütün mevzuata uymak zorundadır. Kendisinin ve çalıştırdığı personelin iş kazasına uğraması halinde doğabilecek her türlü tedavi masrafları, defin giderleri, ailesine ödenecek tazminatlar ile cezai ve mali sorumluluk Yükleniciye aittir.

İş bu teknik şartname 9 (dokuz) madde, 8 (Sekiz) sayfadan ibarettir. 14.04.2026

Muratlı Belediyesi
Personel LTD.ŞTİ.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı
Şirket Müdürü