

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
BURDUR SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BURDUR SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

A-İŞİN KONUSU

Burdur Sağlık Müdürlüğü'nün etrafı duvar ile çevrili alan içerisinde faaliyet gösteren mevcut hizmet binası, bahçesi, araçları, tüm çalışanların ve ziyaretçilerin güvenliğini 5 güvenlik görevlisi ile sağlanması işidir.

Güvenlik Hizmetleri: 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ile buna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, diğer mevzuatlar ve idarenin koyduğu kurallar çerçevesinde, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkmadan korunması, zorla işten alıkoyma gibi kanunsuz eylemleri engellemek, Müdürlük giriş çıkışlarını kontrol etmek, çalışan personelin güvenliğini sağlamak, Müdürlüğümüze giren şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, görev alanı içerisinde işlenmiş suç var ise genel kolluk kuvvetlerine haber vererek yakalanmalarını sağlamak, sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmaktır.

Özel güvenlik elemanları resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almak idare tarafından konulan kuralların yerine getirilmesi için belirlenen bölgelerde ve kolluk kuvvetlerinin görev alanlarına giren konularda da derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşlarına başvurmakla yükümlüdür.

B-HİZMET BİNALARININ GÜVENLİK HİZMETİ

1. Güvenlik hizmetlerinde yüklenici; hizmet binalarının bina giriş kapıları, hizmet binası genel alanları olarak tanımlanan 'GÜVENLİK NOKTALARI' da hafta sonu ve resmi tatiller dahil 24 saat hizmet verecek, genel tatil ve dini bayram tatilleri için ayrıca çalıştırılan personele ödeme yapılacaktır.
2. Ana hizmet binasında ilk giriş kontrolü, el detektörü ile yapılacaktır.
3. Hiçbir güvenlik görevlisi kesinlikle nöbet devretmeden görev yerini terk etmeyecek ve birbirlerine devir ederken vukuat rapor defterini karşılıklı imzalayacaklardır.
4. Güvenlik görevlileri mesai içi ve dışında devriye hizmeti vereceklerdir.
5. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanuna göre İçişleri Bakanlığından alınmış Özel Güvenlik Şirketi faaliyet izin belgesine sahip olmalıdır.
6. Güvenlik hizmetinde kullanılacak evrak ve defterler ile tüm araç ve gereçler
 - 6.1. A4 ebadında 2. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Denetim Raporu
 - 6.2. A4 ebadında 2. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Güvenlik Günlük Raporu
 - 6.3. A4 ebadında 2. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Güvenlik Vukuat Kontrol Devir Teslim Tutanağı
 - 6.4. A3 ebadında 1. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Ziyaretçi Defteri
 - 6.5. A4 ebadında 2. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Vardiya Teslim Tutanağı
 - 6.6. A3 ebadında 1. hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Araç Kayıt Defteri
 - 6.7. Büyük Boy Klasör
 - 6.8. Kapaklı Plastik Dosya
 - 6.9. Plastik Dosya Gömleği
 - 6.10. El Dedektörü
 - 6.11. 500 miliwatt RF çıkış güçlü - 8x83 kanal (446.000-446.100 MHz) sayılı - 2 adet AAA Alkali veya NİMH (FA-BP) pil bloklu Telsiz
 - 6.12. kapalı alanda 1 km açık alanda 9 km mesafeli 2 adet Telsiz Telefon
 - 6.13. 230 v 50 Hz 15 W' lık şarjlı El Feneri
 - 6.14. Jop
 - 6.15. Kelepçe
 - 6.16. Emniyet Bandı
 - 6.17. Dijital bekçi devriye saati

yüklenici tarafından karşılanacaktır.

- 7.Özel güvenlik birimleri ve özel güvenlik şirketleri, bu yönetmelik kapsamında güvenlik hizmeti verecekleri tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planlarının bir örneğini 30 gün içinde Valiliğe verir. Valilik, koruma ve güvenlik planlarında değişiklik yapılmasını veya plandaki yetersizliklerin 30 gün içerisinde giderilmesini isteyebilir.
- 8.İdare tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, Kontrol, Yönlendirme Hizmetlerinin etkin bir biçimde denetlenmesini sağlamak amacıyla gerekli kontrolleri yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 9.Kurum çalışanları ile ziyaretçilerin rahat, huzur ve emniyetini sağlayacak koruma ve güvenlik tedbirlerini almak. Halkla ilişkilerde güler yüzlü, saygılı, ölçülü ve seviyeli davranmak.
- 10.Ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kuruma girişe müsaade etmemek, silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak.
- 11.Şüpheli arz eden veya posta-kurye servisi ile gönderilen paket, zarf, koli çanta, araç ve gereci kontrol etmek, (posta ile gelenlerde ambalaj bandının durumuna özellikle bakmak).
- 12.Çalışma saatleri dışında Kurum'a gelen yazı, mektup, paket ve kolilerin Kurum Evrak Birimi Görevlisine haber vererek alınmasını sağlamak. Kurum Evrak Birimi Görevlisi yoksa söz konusu yazı, mektup, paket ve kolileri kesinlikle almamak.
- 13.Çalışma saati bitiminde; çalışma odaları kapılarını kontrol edip, kilitli olmalarını tespit ederek birim amirlerine bilgi verip, kilitli olmalarını sağlamak.
- 14.Çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü yaparak, izinsiz girişleri tespit edip müdahale etmek. Görev yerlerine yakın seyreden, oturan şahıs veya park eden araçları sürekli gözlemek, durumlarını değerlendirmek ve şüpheli uyandıran emareler tespit edildiğinde gerekli müdahalede bulunmak suretiyle yakın çevre emniyetini sağlamak.
- 15.Güvenlik ofislerine yetkili olmayan şahısların girmesine, ofislere paket, koli, çanta, Pazar torbası vs. eşya ile gazete, ev ve araç anahtarlarının bırakılmasına izin vermemek.
- 16.İdarenin açılış-kapanış-temizlik saatlerine uyulmasını sağlamak, izni olmadan çalışma saatleri haricinde herhangi bir nedenle gelecek olan çalışanları idareye (Sağlık Müdür Yardımcıları, Personel Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanına) haber vermeden Kurum'a almamak.
- 17.Kurum çalışanlarını, can ve mala yönelik sabotaj, hırsızlık, soygun, gasp, saldırı, yağma-yıkma, tehdit ve tehlikelere karşı korumak, dikkatli ve duyarlı olmak. İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda, üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları idareye ve gerektiğinde Güvenlik Kuvvetlerine bildirmek.
18. Tüm yüklenici ve destek hizmet taşeronları (teknik, temizlik, toptancı, bakım, onarım, tamir, kargo, yemek v.) elemanlarını ilgililere haber vererek içeri almak, çalışma sürelerinde elemanların güvenlik kontrollerini yapmak, personelin idareye ait taşınır ve taşınmazlara zarar vermelerini, idarenin huzur disiplin ve asayişini bozmalarını ve çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmelerini engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda idareye bilgi aktarmak.
- 19.Giriş veya çıkışı yapılacak eşya vs. taşımalarında idareye haber vermek, kabul-kayıt-kontrol-yönlendirme hizmetlerini yürütmek.
- 20.Kurum önüne, bahçesine giriş-çıkış yapacak her türlü araç ile taşıdıkları eşyaların kontrol işlemlerini yürütmek, görev yerlerinde trafik ve otopark düzenini sağlamak. (özellikle yangın tehlikesinde itfaiye araçlarının binalara en yakın planda erişimini sağlama amaçlı park yasağı uygulamasını sağlamak, diğer yasak alanlara park eden araç sahiplerini ikaz etmek, makam ve protokol araçları, resmi hizmet araçları, kurum personeli özel araçları ile konuk ve ziyaretçi araçları park yerlerini içeren park yeri tahsisi ve önceliklerine uyulmasını sağlamak. Hız yapan araç sahiplerini uyarıp engellemek) yasaların el verdiği ölçüde trafik düzenlemesini yapmak.
- 21.Görev yerlerinde iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak. Görev alanı içinde meydana gelebilecek kazalarda, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak.
- 22.Yeşil alanlara ve demirbaşlara zarar verilmesini, kirletilmesini engellemek ve korumak.
- 23.Görev yerlerinde, idare tarafından belirlenen kuralların (sigara içilmemesi, arzi edilmeyen yerlere girilmemesi, yerlere çöp atılmaması, belirlenen yerlerin dışında yemek yenilmemesi, oturulmaması vs) uygulanmasını takip etmek, aksine davranış ve faaliyetlere izin vermemek.
- 24.İdarenin izni olmadıkça pazarlamacı ve satıcıların girişlerine engel olmak.
- 25.Kayıp-buluntu eşyaların ilgisine teslimini sağlamak. Sahibi bulunmayan kayıp buluntu eşyaları, tutanak düzenleyerek idareye teslim etmek.

- 26.Görev yerlerine girilmemesi gereken yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesine engel olmak, yetkili olanları kayda almak.
- 27.Koruma ve güvenlikle ilgili haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- 28.Kurumda huzur, güven ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak. Maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları idareye intikal ettirmek.
- 29.Trafo, ısı- klima santrali, jeneratör, elektrik panoları, enerji-su-haberleşme sistemlerinin bağlantılarını uygun bir şekilde kontrol altına aldirmek ve mümkünse kilitli bulundurmak. Yedek anahtarların görev yerinde bulunmasını sağlamak. Sistemlerdeki arızaların giderilmesi için bildirim, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek.
- 30.Yangınlara karşı alınmış olan emniyet tedbirleri konusunda idareye yardımcı olmak. Yangın tehlikesinde idare ve ilgili birimlere (itfaiye-acil servis-Tedaş-belediye-polis-jandarma--bakım ve onarım servisleri vs) haber vermekle birlikte görev yerlerindeki yangın talimatına göre hareket etmek.
- 31.Doğal afetlerde (yangın, deprem, su baskını, fırtına vs) ekipmanların imkan ve kabiliyetleri dahilinde ilk müdahalede bulunmakla birlikte ilgili yerlere haber vermek. İnsan ve çevre emniyetini sağlamak.
- 32.İdare tarafından verilecek genel talimatlar çerçevesinde güvenlik birimlerine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri, yapmak bu konularda düzenlenecek raporları idareye vermek.
- 33.Görev yerlerinde idarenin temel prensipleri olan “huzur – rahatlık - emniyet hukuka bağlılık - insan hakları – doğruluk - etik değerler – gizlilik – tarafsızlık - uyumlu çalışma ortamı - iş güvenliği” ilkelerini aksatmadan uygulamak.
- 34.Görev yerlerinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, idare ve güvenlik kuvvetlerine [Polis (155)] bildirmek, güvenlik kuvvetleri gelinceye kadar, sanıkların yakalanması, gözaltına alınması, suç delillerinin muhafaza edilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 35.Yukarıda belirtilen görevler haricinde kalan, ancak idare tarafından tespit edilecek koruma ve güvenlikle ilgili diğer görevleri yapmak.
- 36.Kurum Çalışma saatlerinde veya çalışma saatleri dışında görevli olarak gelecek personelin (fazla çalışmaya kalacak olan ile resmi tatil günlerinde çalışmaya gelecek olanlar dahil) giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
- 37.Burada yazılmayan 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Yönetmelikte belirtilen yetkilerini kullanarak görevlerini ifa edeceklerdir.

C-ÇALIŞAN GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

1. Yüklenici çalıştıracağı işçiler için aşağıdaki belgeleri idareye verecek, idareye vermediği takdirde işçiler işe başlatılmayacaktır.
 - a- İkametgâh İlmühaberi
 - b- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası noter onaylı
 - c- Nüfus cüzdanı fotokopisi
 - d- Sigorta işe giriş bildirge fotokopisi (sigorta sicil no, vergi numarası).
2. Yüklenici, sözleşme süresince çalıştırılacak güvenlik görevlilerine aşağıda belirtilen kıyafetler verilecektir. Bu üniforma 07.10.2004 tarih 25606 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeğin” 22. maddesine uygun olacaktır.
3. Personel Kıyafetleri:1 İşçi için 2 yılda toplam aşağıda belirtilen kıyafetler belirtilmiştir.Belirtilen kıyafetler firma tarafından karşılanacaktır.Giyim bedeli aynı olarak verilecektir.Personele ait 2 takım kıyafette:
 - a. 4 adet gömlek (2 yazlık, 2 Kışlık)
 - b. 4 adet pantolon (2 yazlık, 2 Kışlık)
 - c. 2 çift ayakkabı,
 - d. 2 adet kravat
 - e. 2 adet su geçirmez mont
 - f. 2 adet güvenlik (reflektif) yeleği
 - g. 2 adet Fular
 - h. 2 adet V yaka Triko Kazak

Pantolonun özellikleri	: %55 polyester, %45 yün kumaştan
Gömlek özellikleri	: 1. sınıf poplin kumaştan
Kravat ve Fular özellikleri	: %55 polyester, %45 yün kumaştan
Ayakkabı özellikleri	: 1. sınıf deri tabanı poliüretan
Su geçirmez mont	: %100 polyester kumaştan
Güvenlik yeleği	: %55 polyester, %45 yün kumaştan
Şapka	: %55 polyester, %45 yün kumaştan
“V” yaka triko kazak olacaktır.	: 1. sınıf orlon ipten

4. Güvenlik görevlileri yüklenici tarafından karşılanan kıyafetleri giyecekler ve işçilere verilen kıyafetler sözleşmenin bitiminde geri alınmayacaktır.
5. Valiliklerce verilen “Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı” herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılacaktır.
6. İşçilerin çalışma saatlerine rastlayan yemek ihtiyaçları firma tarafından nakden karşılanacaktır
7. **Ayrıca tüm personel için 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanununun 21.maddesine göre Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası yaptıracaktır.**
8. Güvenlik personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği kanun ve yönetmeliklerine uygun çalıştırılmasından ve yasal ödemelerden yüklenici sorumludur.
9. Güvenlik görevlilerinin; saç, sakal ve kılık-kıyafeti resmi dairede çalışmaya uygun olmalı görevlerini saygı ve disiplin kuralları içinde yerine getirmelidir.
10. Güvenlik görevlileri, 5188 sayılı kanununun 10. maddesine göre lise ve dengi okul mezunu olacaktır.
11. Güvenlik görevlileri, fiziki görünüşü düzgün olmalıdır. Bay-bayan oranı idarece belirlenecektir.
12. Güvenlik görevlilerin çalışma saatleri idarece belirlenecektir.
13. Güvenlik görevlilerinde 5188 sayılı kanunun onuncu (10) maddesindeki şartları taşıması gerekmektedir.
14. Kurallara uymayan güvenlik görevlilerinin ilişkilerinin kesilmesini idare resmi bir yazı ile istediğinde yüklenici bu isteği 24 saat içinde yerine getirmek zorundadır.
15. Güvenlik görevlileri gece görevlerinde üniformanın üzerine, arkasında ışığı yansıtan “ÖZEL GÜVENLİK” ibaresi yazılı yeleği giyerler.
16. Özel Güvenlik Hizmeti haftanın 7 günü ve 24 saat esasına göre aralıksız olarak verilecektir. Çalıştırılacak her bir personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir.
17. Personelin hak ettikleri yıllık izinleri iş kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak kontrol teşkilatı tarafından plana uygun olarak kullanılacaktır.

D-GENEL ŞARTLAR

1. Yüklenici çalıştırdığı güvenlik personelinin hüviyetlerini telefon ve açık ev adreslerini Sağlık Müdürlüğüne ibraz edecek olup firmanın düzenleyeceği kimlik kartlarını çalışan personel yakalarına takacaklardır.
2. Yüklenici personelin işe giriş ve çıkışlardaki değişiklikleri zamanda Müdürlük Makamına bildirecektir. İşten ayrılanların kimlik kartları alınacaktır.
3. Yüklenici çalıştırdığı güvenlik elemanlarının işverenidir. İşçi çalıştırmaktan dolayı mer’i yasalar (SSK, İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Yasası, Sendikalar Kanunu Borçlar ve Türk Ceza Kanunu v.s) muvacehesinde yüklenici firma bütün sorumluluğu kabul eder. İşçilerin Müdürlük bünyesindeki çalışmalarının sona ermesi halinde doğabilecek ihbar ve kıdem tazminatlarını ve her türlü hak ve alacaklarını yüklenici ödeyecektir.

Sağlık Müdürlüğü yukarıdaki konularda her hangi bir dava ve icrai takibata muhatap olarak her hangi bir tazminat ödemesi halinde ödenen miktara aylık %10 gecikme faizi uygulanarak yüklenici firmanın istihkakından kesilir.

4. Yüklenici çalıştırdığı personelin çalışma konularına göre iş güvenli konusunda tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu nedenle iş kazasından doğacak tazminatlardan dolayı gerek İş Gerek Borçlar Kanunu Gereğince cezadan bizzat yüklenici sorumludur.

5. Yüklenici hizmette kullanacağı telsizler için TGM(Telsizler Genel Müdürlüğü) bölge müdürlüğünden kullanım izni almak zorundadır.Kullanılacak el telsizlerinde Aselsan MT 725 veya onun denginde cihazlar olacaktır.

6. İdare Sözleşme süresince yüklenici için tahsis ettiği malzeme, araç ambarları ile işçi barakaları gibi yerleri hizmetin yürütmesi için bedelsiz olarak verecektir.

F-İSTENİLEN MALZEME ARAÇ VE GEREÇLER

SIRA NO	MALZEME İSMİ	MİKTARI
1	A4 ebadında ciltli Denetim Raporu	25 cilt
2	A4 ebadında ciltli Güvenlik Günlük Raporu	25 cilt
3	A4 ebadında ciltli Güvenlik Vukuat Kontrol Devir Teslim Tutanağı	25 cilt
4	A3 ebadında 1.hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Ziyaretçi Defteri	2 adet
5	A4 ebadında ciltli Vardiya Teslim Tutanağı	25 cilt
6	A.3 ebadında 1.hamur kağıt 100 sayfalık ciltli Araç Kayıt Defteri	2 adet
7	Büyük Boy Klasör	20 adet
8	Kapaklı Plastik Dosya	60 adet
9	Plastik Dosya Gömleği	200 adet
10	El dedektörü	2 adet
11	Telsiz	5 adet
12	Şarjlı el feneri	2 adet
13	Telsiz telefon	2 adet
14	Jop	5 adet
15	Kelepçe	5 adet
16	Dijital bekçi devriye saati	1 adet
17	Emniyet bandı	500 metre

Belirtilen malzeme araç ve gereçler talimli firma tarafından karşılanacaktır.

E- CEZAI MÜEYYİDELER:

Özel Güvenlik hizmetinin teknik şartnameye uygun olarak yürütülüp yürütülmediği ve kusur tespiti idare tarafından görevlendirilecek kontrol teşkilatı tarafından kontrol ve takip edilir. Günlük olarak uygulanan cezai müeyyideler (para kesintileri) İta Amirinin onayını müteakip ay sonunda aylık bir raporda topluca gösterilir. Bu aylık raporlar hak ediş bedeli ödenirken tahakkuk evrakına eklenir.

1. Şartnamede belirtildiği şekilde Özel Güvenlik hizmetlerinin yapılmaması halinde,
1. 5 işçiden daha az sayıda işçi çalıştırılması halinde,
2. Çalıştırılan personelin şartnamede belirtilen kurallara uygun olmayan davranışta bulunması halinde,
3. İdare tarafından belirlenen çalışma saatlerine uyulmadığında,
4. İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği hükümlerine göre çalışan elemanların emniyet, sağlığını korumak için gerekli önlemlerin alınmaması halinde,
5. İşçilerin şartnamede belirtilen kılık kıyafetlere uymaması halinde,
6. İşçilere ait gerekli bildirelerinin, dönem bordrolarının ve ödeme makbuzlarının birer suretinin her ay idareye verilmemesi halinde hak edişleri ödenmez, durum ilgili kuruluşlara intikal ettirilir.

G- YÜKLENİCİYE ÖDEME ŞARTLARI TAAHHÜDÜN YERİNE GETİRİLMESİ:

1. Yüklenici her işçiyeye idarece öngörülen ücretlerden ve asgari ücretten aşağı ödeme yapamaz. 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uyulacaktır. Ödemelere ilişkin diğer özlük hakları ve her türlü ücretle ilgili tamamlayıcı giderler yükleniciye aittir. Ayın hakediş bedelinde idarece uygulanan cezaların miktarı tahakkuk aşamasında kesilir.

2. Yükleniciye hak ediş ödemesi yapıldıktan sonra en geç **3 (üç) gün** içerisinde işçi ücretleri işçiler adına açılan banka hesabına aktarılacaktır. **Talipli firma İşçi ücretlerinin bankaya Yatırıldığına dair banka dekontunu aynı gün veya takip eden gün idareye ibraz edecektir.**

Herhangi bir sebeple idarenin yapacağı hak ediş ödemelerinde bir gecikme olması durumunda, hak edişlerin ödenmesi beklenilmeden işçi ücretleri firma tarafından ödenecektir.

3. Yüklenici her aya ait bedeli tahsil etmek için ödemenin yapılacağı ayın ilk 5 gün içinde gerekli belgeleri eklenmiş bir dilekçesini **Burdur Sağlık Müdürlüğüne** teslim eder.

Dilekçesine hizmet verilen aya ait;

- a) Fatura,
- b) Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,
- c) Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart form KİK 57.0/H)
- d) Yüklenici veya vekilinin imzası bulunan İşçilerin bordroları,
- e) İşçi ücretlerinin banka hesap numaralarına yatırıldığına dair banka hesap ekstraları, (Bir önceki aya ait)
- f) Sigorta ve işsizlik sigortası primlerinin ödenmiş olduğunu gösterir makbuz fotokopisi, (Bir önceki aya ait)
- g) Yüklenici 4 aylık sigorta primleri bildirgesinin SSK tarafından onaylı bir örneğini ait olduğu dönemi izleyen 30 gün içinde ibraz edecektir.

Yüklenici, söz konusu ödemeler için henüz yasal sürenin dolmadığını ve bu nedenle ödemeyi yapmadığını mazeret olarak gösteremez. İdare makbuzlarının asıllarını görebilmek için fotokopilerini kendi tasdik eder.

I) BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

Bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde de ihale kapsamındaki işler devam ettirilecektir. Bayram ve genel tatil günlerinden önce kontrol teşkilatının talimatı ile talipli firma tarafından tatilde çalışacak personelin isim listesi yüklenici veya vekili tarafından hazırlanıp kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra Sağlık Müdürü tarafından onaylanacaktır.

İşçiler bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa 1(bir) iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa çalışılan her gün için ayrıca 1 (bir) günlük ücret ödenir.

Uzm.Dr.Sırrı ŞENBAYRAM
Sağlık Müdür Yrd.

Önder COŞKUN
İd.ve Mali İşl.Şb.Md.V.

Nezafettin AKBAŞ
Eğitim Şube Müdürü

Turan ÇETİN
Y.T.K.Şube Müdür.V.

Fahriye ÖZSOY
Sivil Savunma Uzmanı

.../ 02/2009

Dr.A.Selçuk KILINÇ
Sağlık Müdür V.