



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters Association

SOSYAL07 UYGUNLUK

Plastik ve Mamulleri Sektöründe

Sosyal Yönetim Sistemine Çalışanların
Katılımı ve Korunması



SOSYAL07 UYGUNLUK

Plastik ve Mamulleri Sektöründe
Sosyal Yönetim Sistemine
Çalışanların Katılımı ve Korunması



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters Association

Haziran 2021



Çalışan (İşçi) Temsilciliği Nedir?

Çalışan temsilcileri, çalışanların hür iradesiyle, herhangi bir baskı altında kalmadan, kapalı oylamayla seçtikleri ve yönetimle yapılan toplantılara katılarak çalışanları temsil etme yetkisine haiz olan kişilerdir. Her çalışan temsilcisi, çalışan komitesinin doğal üyesidir.

Çalışan temsilcileri, kanunlara, toplu sözleşmelere veya yürürlükteki sözleşmelere dayalı diğer düzenlemelere uygun hareket etmeleri koşuluyla, işten çıkarma dahil, kendilerine zarar verebilecek yaptırımlardan korunurlar. Ayrıca, çalışan temsilcisi sıfatını taşımalarından veya bu sıfatla faaliyetlerde bulunmalarından, sendika üyesi olmalarından veya sendika faaliyetlerine katılmalarından ileri gelecek her nevi işleme karşı etkili bir korumadan da yararlanırlar.

İşletmeler tarafından, çalışan temsilcilerine görevlerini en hızlı ve etkili biçimde icra etmelerini sağlayacak kolaylıklar sağlanır.

Çalışan temsilcilerine mesai saatleri içinde görevleri gereği katılmak durumunda oldukları eğitim ve toplantılar için maaş veya prim kesintisi uygulanamaz. Çalışan temsilcilerinin, çalıştıkları bölümlerdeki usta / şefler, "temsilcilerin" işleri gereği kullandıkları zamanla ilgili (**Örnek: bir çalışanın şikayetini kısaca dinlemek**) onlara herhangi bir baskı uygulamazlar. Söz konusu durum çalışan temsilcisinin mola zamanında gerçekleştiyse, temsilcilik görevi nedeniyle kaybettiği mola süresi kadar kendisine ek mola süresi verilmelidir.

Türkiye, 135 No'lu İşçi Temsilcileri Sözleşmesi'ni 1993 yılında onaylamıştır. Sözleşmeye göre, "işçi temsilcileri" deyimi ulusal mevzuat ve uygulama

Çalışan temsilcilerine mesai saatleri içinde görevleri gereği katılmak durumunda oldukları eğitim ve toplantılar için maaş veya prim kesintisi uygulanamaz.

işığında; ya sendika temsilcileri, şöyle ki; sendikalarca veya bu tür kuruluşların üyelerince seçilen veya atanan temsilciler; ya da seçimle gelen temsilciler, şöyle ki; ulusal mevzuat veya toplu sözleşme hükümlerine göre işletmenin işçileri tarafından serbestçe seçilen ve ilgili ülkede, sendikalara tanınan özel ayrıcalıklı faaliyetleri içermeyen görevlere sahip temsilciler, anlamına gelir.

Aynı işletmede hem sendika temsilcilerinin ve hem de seçilmiş temsilcilerin bulunduğu hallerde, işveren tarafından gerekli önlemler alınarak, seçilmiş temsilcilerin varlığının ilgili sendikaların veya temsilcilerinin durumunu zayıflatmaması (veya tam tersi) ve ilgili bütün konularda seçilmiş temsilcilerle, ilgili sendikalar ve onların temsilcileri arasında işbirliğinin geliştirilmesi teşvik edilmelidir.

Not: Çalışan temsilciliği, iş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilciliği ile karıştırılmamalıdır. Her iki görevlinin eğitim düzeyleri ve sorumlulukları farklıdır.

İş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcisi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 20. maddesi kapsamında kamu kurumları dâhil olmak üzere bütün işyerlerinin çalışan temsilcisi görevlendirme yükümlülüğü bulunmaktadır. İşyerinde çalışan temsilcileri, çalışanlar arasında yapılacak seçimle veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla belirlenmektedir.

Çalışan temsilcisinin, işyerinde yetkili sendika bulunmaması halinde çalışanlar arasından seçimle belirlenmesi esastır.¹

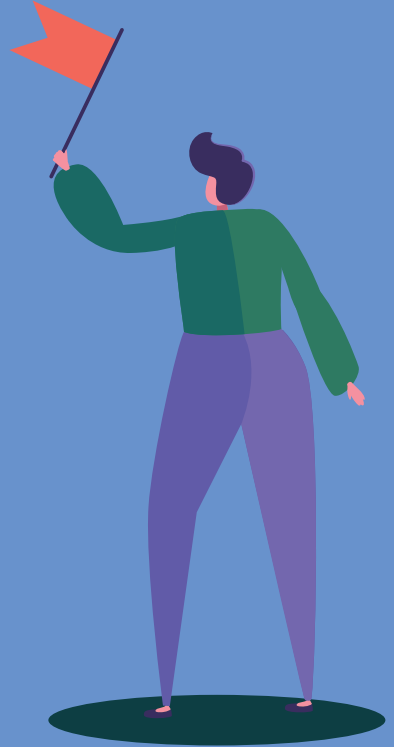


Çalışan Temsilcisinin Görevleri Nelerdir?

- Çalışanlardan gelen dilek, şikayet ve önerileri not almak
- Çalışan komitesi periyodik toplantılarında bulunmak (1-2 ayda bir)
- Çalışanlardan aldığı dilek, şikayet ve önerileri çalışan komitesi toplantılarında eksiksiz bir şekilde yönetimle paylaşmak.
- Yönetimden nihai olarak gelen cevap ve/ya yorumları çalışanlarla paylaşmak
- Dilek şikayet kutularını yönetim temsilcileriyle beraber açmak ve geneli ilgilendiren konuları değerlendirmek (kişisel konuları insan kaynakları / personel bölümü gizlilik çerçevesi içinde değerlendirmelidir)
- Çalışan hak ve sorumlulukları ile ilgili işyerindeki farkındalığın artmasına yardımcı olmak.
- İşyerindeki kurul toplantılarına katılım sağlamak (disiplin kurulu, çalışan komitesi, dilek şikayet değerlendirme kurulu, yıllık izin kurulu gibi)

Çalışan Temsilcisinin Özellikleri Nelerdir?

- Tarafsız
- Çalışanlarla görüşmelerinde gizliliğe önem veren
- İyi bir dinleyici
- Empati sahibi
- Çalışanlarla ilişkileri olumlu olan
- İşletmede en az 1 sene çalışmış olan ve herhangi bir disiplin cezası bulunmayan



Çalışan Temsilcisi Seçim Adımları

- Çalışan temsilcisi seçim duyurusu çalışan duyuru panosunda ilan edilir ve adayların başvurması için personel / insan kaynakları departmanı sorumlu ilan edilir.
- Bu ilan ve adayların toplanması için yaklaşık 2 - 3 hafta yeterlidir.
- Adayların isim, soyadı ve bölümleri listelenir.
- Adaylar işyerindeki kadın - erkek dengesine uygun şekilde belirlenir, her bölümü, katı ve varsa vardiyayı temsilen temsilci adayları bulunmasına dikkat edilir.

Çalışan Temsilcisi; şef, usta veya yöneticilerden arasından seçilemez. Çalışanlar tarafından çalışanlar arasından seçilmelidir.

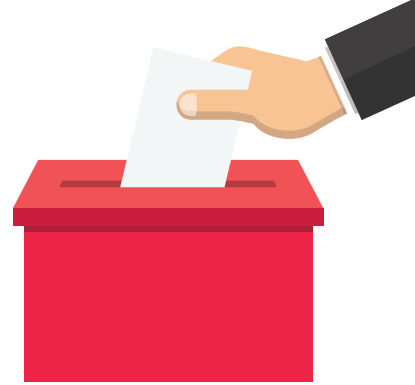
- Çalışan temsilciliği ile ilgili görev ve süreçler paylaşılarak çalışanlar adaylığa teşvik edilir.
- Çalışan temsilcisi adayları usta, şef veya yöneticilerden seçilemez.
- Adaylar çalışanlar tarafından insan kaynakları / personel bölümüne bildirilir.
- Çalışan temsilcisi sayısı ile ilgili net bir kriter olmamakla birlikte, 100 kişilik bir işletme için 2 kişi ve 1 yedek çalışan temsilcisi yeterli olacaktır.
- Çalışan temsilcisi seçim tarihi ve yeri belirlenerek duyuru panosuna asılır.

- Oy pusulaları çalışan temsilcisi adaylarının isim, soyadı, resim ve bölüm adı olacak şekilde yönetim tarafından hazırlanır. Aynı zamanda mevcut çalışan isim listesi imza hanesi boş olarak hazırlanılır.
- Oylama kapalı oy usulü çalışanlar tarafından yapılır. Çalışanlara isim listesine göre imza karşılığı kapalı oy kullanılır. Oylar bir kutuda yönetim ve varsa mevcut çalışan temsilcileri nezaretinde toplanır.
- Oy sayımı yine mevcut çalışan temsilcileri ve yönetim tarafından gerçekleştirilir ve hem resim, hem yazı halinde tutanak tutularak saklanır.
- En yüksek oyu olan kişiler çalışan temsilcisi olarak seçilir aynı zamanda yedek çalışan temsilcileri de oylara göre belirlenir.
- Yönetim seçim öncesinde, sonrasında veya sırasında çalışanlara herhangi bir müdahalede bulunamaz.
- Yedek işçi temsilcileri, asıl işçi temsilcilerinin olmadığı zamanlarda onların yerine vekalet ederler veya herhangi bir çalışan temsilcisi işten çıktığında yerine geçer.
- Seçim sonuçları çalışan duyuru panosunda paylaşılır. Çalışan temsilcilerinin isim, resim ve bölümleri paylaşılır. Aynı zamanda çalışan temsilcilerinin görevleri de çalışanların bilgisine sunulur.
- Bu süreçler ideal olarak 2 senede bir tekrarlanır.

Bakınız:

Çalışan Temsilcisi Duyurusu

Çalışan Temsilcisi Nasıl Seçilir



Çalışan
Temsilcisi
seçimi kapalı
oylama,
açık sayım
şeklinde
gerçekleşir.

Çalışan komitesinin görevi, belli aralıklarla toplanarak çalışanlardan, çalışan temsilcilerine iletilen dilek, şikayet ve önerileri listeleyerek yönetim temsilcisine eksiksiz olarak bildirmektir.

Çalışan Komitesi Nedir?

Çalışan temsilcisi / temsilcileri ve yönetim temsilcisi çalışan komitesini oluşturur. Çalışan komitesinin görevi, belli aralıklarla toplanarak çalışanlardan, çalışan temsilcilerine iletilen dilek, şikayet ve önerileri listeleyerek yönetim temsilcisine eksiksiz olarak bildirmektir. Çalışan komitesi aynı zamanda çalışanların karar alma sürecindeki katılımını desteklemek, verimlilik sürecine katkıda bulunmak, işleyişle ilgili pratik çözümler sunmak, bir ekibin parçası olma ruhunu yakalamak açısından önemli bir iletişim kanalıdır. Komite üyeleri mevcut ve yeni hazırlanacak politikalarla ilgili fikir beyanında bulunurlar. Yönetim çalışan komitesinden gelen her isteği kabul etmek zorunda değildir, ancak olumlu, olumsuz veya uzun vadede yapılabilecek konularla ilgili geri bildirimin komiteye sağlanması gerekmektedir.

Çalışan komitesi toplantı tarihleri çalışan duyuru panosunda paylaşılır.

Bakınız:

Çalışan Komitesi Toplantı Tutanağı

Dilek Şikâyet Değerlendirme Kurulu oluşturulması ve çalışan temsilcilerinin katılımı:

Dilek şikâyet değerlendirme kurulu, ayda bir çalışan komitesi toplantısı ve dilek şikâyet kutularının açılmasının hemen ardından toplanarak gerekli incelemeleri yapıp karar vermek üzere oluşturulmuş kuruldur. Kurul üyeleri gelen dilek şikâyetlerle ilgili kök neden analizi yapar ve her konuyu objektif değerlendirebilmek için, her iki tarafla da (gerekirse 3. taraflarla da) görüşme yaparlar.

Kuruldaki katılımcıların tarafsız olmaları ve genel iş kanunu konularına hakim olmaları beklenir. Şikâyet kuruldaki katılımcılardan birisi hakkında ise bu kişi değerlendirme dışında tutulur.

Dilek şikâyet değerlendirmeleri kişiye özel ve genele özel konular olarak ikiye ayrılır:

1. Kişiye özel konular için oluşturulacak kurul şu kişilerden oluşur:

- a.** İnsan kaynakları / Personel bölümü sorumlusu
- b.** Yönetim temsilcisi
- c.** Sosyal uygunluk sorumlusu
- d.** Gereken durumlarda işyeri hekimi, şirket avukatı, ilgili yöneticilerin fikrine başvurulabilir.

Bu toplantı tutanaklarının, kişi, olay ve diğer detayların her zaman gizlilik içinde korunması gerekmektedir, bunun için katılımcılara ön bilgilendirme yapılır, anladıklarına dair teyit alınır.



2. Genelil ilgilendiren konular için oluşturulacak kurul şu kişilerden oluşur:

- a. İnsan kaynakları / Personel bölümü sorumlusu
- b. Çalışan temsilcisi (ideal olarak 2 kişi, 1 kadın 1 erkek, farklı bölüm ve vardiyalardan)
- c. Yönetim temsilcisi
- d. Sosyal uygunluk sorumlusu
- e. Gereken durumlarda işyeri hekimi, şirket avukatı

Disiplin kurulu oluşturulması ve çalışanların katılımı

Disiplin Prosedürü hükümleri çerçevesinde kurulan, disiplin suçları işleyen çalışana disiplin cezası vermeye yetkili kuruldur.

Disiplin kurulunu, üst yönetim temsilcisi, insan kaynakları / personel bölüm sorumlusu, çalışan temsilcisi ve ilgili bölümün yöneticileri oluşturur. Çalışanın, Disiplin Prosedürü'nde belirtilen kusurlu eyleminin niteliğine ve ağırlığına, dolaylı ya da dolaysız olarak bu eylemdeki rolüne, aynı veya benzer eylemlerde daha önce bulunup bulunmadığına bakılarak çalışana bu talimat hükümleri çerçevesinde verilen cezalar, disiplin cezalarıdır.

Yıllık izin kurulu oluşturulması ve çalışanların katılımı

İşçi sayısı yüzden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan Yıllık İzin Kurulu kurulur. Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri, mevcut işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.



Yıllık İzin Kurulunun Görev ve Yetkileri

- Çalışanlar tarafından verilir işveren veya işveren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunmak,
- İzin çizelgelerini; çalışanların kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde bulundukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,
- Çalışanların yıllık izin hakları ile ilgili dilek şikayetlerini inceleyerek sonucunu işverene ve ilgili işçiye bildirmek,

Not: Çalışan sayısı yüzden az olan işyerlerinde yıllık izin kurulu bulunması zorunlu değildir. İzin kurulunun görevleri, işveren veya yönetim temsilcisi ile çalışan temsilcisi tarafından yerine getirilir.

Yıllık izin çizelgelerinde aşağıdaki detaylar her çalışan için belirtilmelidir:

- a) Adı soyadı,
- b) Sicil numarası,
- c) İşe giriş tarihi,
- d) Yıllık izne hak kazandığı tarih,
- e) İşyerindeki çalışma süresi,
- f) İzin günleri sayısı,
- g) Yol izni günleri sayısı,
- h) İznin başlama tarihi,
- i) İznin sona ereceği tarih,

Yukarıda bahsi geçen tüm kurulların çalışmaları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler işveren tarafından sağlanır.

1		✓
2		
3		✓
4		✓
5		
6		✓
7		
8		✓
9		
10		
11		

Tüm kurul üyeleri kendilerine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere gereken çalışmaların yapılması sırasında iş saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler ilgili kurulu karar defterlerine yazılarak imzalanır.

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Madde 15: *İşçi sayısı yüzden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan izin kurulu kurulur. Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri işyerinde varsa, işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.*

Eğitimler

Çalışan temsilcisi, konusunda deneyimli bir sosyal uygunluk uzmanından eğitim almalıdır. Alacağı eğitimler; çalışan hak ve sorumlulukları, iş kanunu, disiplin prosedürü ve mümkünse etkili iletişim gibi konuları içermelidir.

Çalışanların her sene çalışan hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgilendirme eğitimleri almaları, işyeri ortamının iyileştirilmesi ve çalışanlara karşı paylaşımcı bir yaklaşım geliştirilmesi açısından yararlı olacaktır. Bu eğitimleri, konusunda deneyimli olan sosyal uygunluk sorumluları, personel / insan kaynakları sorumluları verebilir.

Aynı zamanda bu eğitime ek olarak, işyerine özel yapılandırılan Sosyal Yönetim Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme eğitimlerinin verilmesi de işgücünün bilinçlenmesi ve çalışan-İşveren iletişim kanallarının doğru kullanılması açısından yararlı olacaktır.

Bu eğitimlerin sonunda kısa çoktan seçmeli testler uygulanarak (tercihen % 100 çalışan katılımı ile) bir değerlendirme yapılması tavsiye edilir. Bu değerlendirme her sene



yapılacağından çalışanların, ilgili konular hakkındaki farkındalıkları gözlemlenebilir ve iyileştirilmesi için gerekli aksiyonlar alınır.

Verilen tüm eğitimler resim ve imza ile tutanak altına alınmalıdır.

Yeni işe başlayanlara çalışan-işveren iletişim kanalları hakkında bilgi verilmelidir.

İşyerinde Kullanılabilecek Diğer İletişim Kanalları:

- Açık Kapı Politikası*
- Telefon/ Whatsapp dilek şikayet hattı
- E-mail dilek şikayet hattı
- Yıllık çalışan memnuniyet anketleri
- Çalışan ve işveren toplantıları
- Şef veya yöneticiyle yüz yüze görüşme

***Açık Kapı Politikası:** Özellikle üst yönetimin çalışanla yüz yüze görüşmesine imkan sağlayan bir uygulamadır. Örneğin, işletme müdürü her Salı saat on - on bir arası "açık kapı uygulaması" olduğunu çalışan duyuru panosunda duyurur. İsteyen çalışanlar bu saat aralığında kendisi ile ofisinde birebir görüşme sağlar.

İşyerinde kullanılan tüm iletişim kanallarının nasıl kullanılacağı özetlenerek çalışan duyuru panosundan duyurulması gereklidir.

Çalışan işveren iletişim sisteminin kurulması kadar, etkin bir şekilde yönetilmesi ve sürdürülebilir olması da önemlidir. Sistemde ulaşılabilirlik, şeffaflık ve sosyal diyalogu destekleyici olmak özellikleri her adımda sınanmalıdır. Etkin bir çalışan işveren iletişim mekanizması, işletmede sağlıklı ve istikrarlı bir atmosfer yaratarak üretkenliği teşvik eder, işyeri iklimini olumlu etkiler, çalışanların aidiyet duygusunu kuvvetlendirir ve yönetime olan inancı artırır. Daha huzurlu ve iyileştirilmiş koşullarda çalışan daha verimli ve motive bir

Açık Kapı uygulaması, çalışan ve üst yönetimin yüzyüze ve birebir konuşabildiği görüşmelerdir.

işgücü, olgun endüstriyel ilişkilerin güzel bir örneğini oluşturur.

Görüşülen ve incelenen konularla ilgili zamanında ve doğru geri bildirim vermek bu güveni sağlamak açısından önemlidir.

Sendika Üyeliği

On beş yaşını dolduran ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir. Bu Kanun anlamında işveren sayılanlar, işveren sendikalarına üye olabilir. Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz. İşçi veya işverenler aynı işkolunda ve aynı zamanda birden çok sendikaya üye olamaz.

Ancak aynı işkolunda ve aynı zamanda farklı işverenlere ait işyerlerinde çalışan işçiler birden çok sendikaya üye olabilir. İşçi ve işverenlerin bu hükme aykırı şekilde birden çok sendikaya üye olmaları hâlinde sonraki üyelikler geçersizdir. Bir işyerinde yardımcı işlerde çalışan işçiler de, işyerinin girdiği işkolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.

Sendikaya üyelik, Bakanlıkça** sağlanacak elektronik başvuru sistemine e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunulması ve sendika tüzüğünde belirlenen yetkili organın kabulü ile e-Devlet kapısı üzerinden kazanılır ve sonlandırılır.

İşveren, işyeri sendika temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir neden olmadıkça ve nedenini yazılı olarak açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez. Fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde, temsilci veya üyesi bulunduğu sendika dava açabilir.

***Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı*



Çalışan Temsilcisi Duyurusu

FİRMA ADI

SOSYAL UYGUNLUK ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ DUYURUSU

Yapılmış olan seçimlere göre
ÇALIŞAN TEMSİLCİ İSİM SOYADLARI
Çalışan Temsilcisi olarak oy çoğunluğu ile seçilmişlerdir.
Arkadaşlarımıza görevlerinde başarılar dileriz.

Çalışan Temsilcisinin Görevlerini aşağıdaki gibidir:

- Müsait zamanlarda çalışan arkadaşlarını dinleyerek onların dilek, şikayet ve önerilerini toplamak,
- Her ay yönetimle toplantı yaparak, çalışma arkadaşlarından gelen dilek, şikayet ve önerileri yönetime sunmak ve dilek şikayet kutularından çıkan notları yönetimle beraberce değerlendirmek,
- Bu görevleri yerine getirirken herkese tarafsız, eşit davranmak, kimseyi yargılamamak,
- Dilek, şikayet veya öneride bulunanın isimlerini gizli tutmak, kimseyle paylaşmamak.

Not:

Arkadaşlarımız sizin elçileriniz olarak sizin tarafınızdan seçilmiştir. Onlar fikirlerinizi yönetime iletmekten sorumludur. Bunların kabul edilip edilmemesine yönetim karar verdikten sonra Duyuru Panosunda kararlar açıklanacaktır.

FİRMA ADI YÖNETİMİ

Çalışan Komitesi Toplantı Tutanağı**ÇALIŞAN KOMİTESİ TOPLANTI TUTANAĞI****FİRMA ADI****Tarih:****Toplantı Numarası:****Konu:** Çalışanların Dilek ve Şikayetleri ile İlgili Toplantı**Hazırlayan:**

SIRA NO	ALINAN KARARLAR/AÇIKLAMALAR	SORUMLU	UYGULAMA
1			
2			
3			
4			
5			

Toplantıya aşağıdaki isimleri yazılı üyeler katılmış ve tüm kurul üyeleri görüşlerini belirtmiştir.

Yönetici ve Çalışan Temsilcileri (isim imza)	

Vaka Analizi

VAKA ANALİZİ

EFG Plastik, 18 senedir faaliyetlerini sürdüren, 132 personelin çalıştığı bir plastik enjeksiyon işletmesidir. Çalışanların 56'sı kadın ve 76'sı erkektir. İşletmedeki 7 yöneticinin tamamı erkektir. İşletmede, tüm şef ve ustabaşılar çalışan temsilcisi olarak atanmıştır. Dolayısıyla, toplam 5 erkek çalışan temsilcisi mevcuttur. Çalışan temsilcilerinden biri sadece 2 ay önce çalışmaya başlamıştır.

İşletme, yakın zamanda çalışan memnuniyet anketi uygulaması yapmıştır. Bu uygulamada, sırayla çalışanlar personel bölümüne giderek anketleri yöneticinin yanında doldurmuşlardır. Böylece herkesin katılımı sağlanmıştır.

Dilek ve şikayet kutusu resepsiyondadır ve anahtarı üzerinde durmaktadır. Çalışanlar, resepsiyondaki girişi değil farklı bir girişi kullanmaktadırlar dolayısı ile nadiren buradan geçmektedirler.

Kırma bölümündeki bir çalışan, üst düzey yöneticilerle görüşmek istemiş, fakat o bölümün şefi konunun önce kendisiyle konuşulmasını istemiş ve bunu engellemiştir.

Uygulamalar Çalışan-İşveren İletişimi ve kanuni açıdan değerlendirildiğinde uygun mudur?

ÇÖZÜM

İşletmede, yönetici olarak kadın bulunmamaktadır. Bunun cinsiyet ayrımcılığı nedeniyle olup olmadığının araştırılması gereklidir.

İşletmede, çalışan temsilcileri atama yoluyla seçilmiş, çalışanların aday belirleme ve kapalı oy usulü seçim yapma imkanları olmamıştır. Çalışan temsilcisi olmak için adayların, **en az 1 yıl çalışma** geçişine sahip olması gerekmektedir. Ayrıca adaylar, çalışanlar tarafından belirlenmeli ya da kendileri istekleriyle aday olmalıdırlar. Seçim bu şekilde gerçekleştirilmeli ve kadın - erkek oranı gözetilerek temsilci seçilmelidir.

Çalışan memnuniyet anketleri, çalışanların rahatça fikirlerini yazabilecekleri bir ortamda onlara sunulmalıdır. Personel bölümünde diğer yönetici veya çalışanların gözetiminde, yazdıklarının okunma veya teslim sırasında kontrol edilme ihtimalinin olduğu bir durumda, çalışanlar istediklerini rahatça yazamayabilirler.

Dilek ve şikayet kutusu çalışanların her gün görebilecekleri ve kamerayı görmeyen bir yerde olmalıdır. Kutunun anahtarı sadece üst düzey bir yöneticide bulunmalıdır. Kutu her zaman kilitli olmalıdır.

Görünüşe göre bu işletmede açık kapı uygulamasında da sorunlar mevcuttur. Ara kademe yöneticilerden başlanarak açık kapı ve diğer çalışan işveren ilişkileri yöntemleri hakkında eğitimler almalıdır. Böylece çalışanların yönetimle görüşmesi engellenmemelidir. Yönetim, aylık olarak belirlediği zaman aralıklarını (Örnek: Her ayın ilk Salı günü 11.00 – 12.00 arası) duyuru panosunda ilan etmeli ve çalışanlarla birebir görüşmeler yapmalıdır.

**NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM /
YAPMAM GEREKENLER:**

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

**NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM /
YAPMAM GEREKENLER:**

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters' Association

ILO Türkiye Ofisi

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi

No: 4, 06450 Oran, Ankara

Tel: + 90 312 491 98 90

Faks: +90 312 491 99 45

E-posta: ankara@ilo.org

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi için Sn. Ebru Gökbulut tarafından hazırlanmıştır.

"Türkiye'deki Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar için İnsana Yakışır İş Fırsatları Projesi", ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (U.S. Department of State, BPRM) tarafından desteklenmektedir.