



İHKİB
İSTANBUL HAZIR GİYİM VE
KONFEKSİYON İHRACATÇILARI BİRLİĞİ



ÇSGB

T. C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

10 Adımda Düzenli Çalışma Koşulları İş Sağlığı ve Güvenliği

KOBİ NEDİR?

KOBİ'LER NEDEN ÖNEMLİDİR? TEKSTİL SEKTÖRÜNDE

KOBİ'LERDE ÇALIŞMA KOŞULLARINDAN KAYNAKLANAN SORUNLAR NELERDİR?

KOBİ'LERDE ÇALIŞMA KOŞULLARI NASIL İYİLEŞTİRİLİR? ÇALIŞMA KOŞULLARINIZI DÜZENLEMEK

SIZE NE KAZANDIRIR? TEKSTİL SEKTÖRÜNDE İŞ

SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSKLERİ NELERDİR?

RİSKLERE KARŞI NE GİBİ ÖNLEMLER ALIN-

MALDIR? İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İÇİN YERİNE GETİRİLMESİ GERE-

KEN YÜKÜMLÜLÜKLER

NELERDİR?

**TEKSTİL VE HAZIR GİYİM SEKTÖRÜNDE
KOBİ'LER İÇİN**

**10 ADIMDA
DÜZENLİ ÇALIŞMA
KOŞULLARI**

EL KİTABI SERİSİ: 6

GİRİŞ

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe KOBİ'ler için 10 Adımda Düzenli Çalışma Koşulları El Kitabı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından işverenlerin eğitimi ve iş mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri konusunda bilinçlendirilmeleri amacıyla hazırlanmış el kitapları serisi içinde yer almaktadır.

Kitap içerisinde tekstil ve hazır giyim sektöründe KOBİ'lerin önemi açıklanarak, KOBİ'lerde çalışma koşullarından kaynaklanan sorunlara değinilmiş ve bu sorunların herbiri için alınması gereken önlemler ve yerine getirilmesi gereken yükümlülüklere yer verilerek, adım adım çalışma koşullarının nasıl iyileştirileceğine dair bir yol haritası çizilmeye çalışılmıştır.

Bu kitapçık ilk olarak; 2012 yılında MDG-F tarafından desteklenen ve ILO, İTKİB, UNDP ve UNIDO ortaklığı ile yürütülen "Türkiye'de Tekstil Sektöründe KOBİ'ler için Sürdürülebilir Ağlar ve İlişkiler Zinciri Oluşturulması" Birleşmiş Milletler Ortak Programı kapsamında hazırlanmıştır. O tarihten itibaren işveren eğitimi toplantılarında yaygın şekilde kullanılmış ve aynı zamanda İş Teftiş Kurulu Başkanlığı resmi web sitesi üzerinden işverenlere, işveren temsilcilerine ve yöneticilerine ulaştırılmıştır. Zaman içinde İş Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler sebebiyle revize ihtiyacı doğmuştur. El kitabı, 2016 yılı Haziran ayında ÇSGB İş Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından revize edilmiş ve İHKİB tarafından basılmıştır.

ÖNSÖZ

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı olarak temel amacımız kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak, çalışma barışının ve sosyal güvenliğin sağlanması yolunda sunduğumuz hizmetlerin uluslararası normlara, çalışma hayatının gereklerine ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve sürekli iyileştirilmesidir. Bu bağlamda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın denetlemeye yetkili birimi olan ve çalışma barışının tesisi ve çalışanların sağlık ve güvenliğinin sağlanması amacıyla görev yapan İş Teftiş Kurulu Başkanlığı, programlar dahilinde denetim faaliyetleri yapmaktadır.

Kurulumuz sadece denetim faaliyetleri ile sınırlı kalmamaktadır. İşçi ve işverenlerin çalışma mevzuatından kaynaklanan hak ve yükümlülüklerini öğrenmeleri konusunda çeşitli bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri de yürütmektedir. Bu bağlamda tekstil ve hazır giyim sektöründe KOBİ'ler için iş mevzuatında yer alan temel yükümlülükleri işverenlerin rahatlıkla anlayabileceği bir formatta kendilerine ulaştırabilmek için bu el kitabı hazırlanmıştır. Kitapta; kayıtlı çalışma, iş sözleşmeleri, çalışma ve dinlenme süreleri, ücret, özel olarak korunması gereken gruplar, hizmet aktinin feshi, eşitlik ilkesi ve sendikal özgürlüklere ilişkin iş mevzuatında yer alan temel düzenlemeler ve işverenlerin özellikle dikkat etmesi gereken kurallara ilişkin temel bilgilere yer verilmiştir.

İşverenler, işveren vekilleri, insan kaynağı yöneticileri ve diğer yöneticiler için önemli bir başvuru kaynağı olacağını düşündüğümüz bu el kitabını hazırlayan iş müfettişlerine teşekkür ederim.

Hulusi AY
İş Teftiş Kurulu Başkanı

MERHABA

Bu el kitabının amacı tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren küçük ve orta ölçekli işletmelerde çalışma ortam ve koşulları bakımından en sık rastlanan sorunlara dikkat çekmek, çalışma ortam ve koşullarını iyileştirmenin sağlayacağı kazançlar konusunda farkındalık yaratmak ve çalışma standartlarını geliştirme konusunda KOBİ'lere yol gösterici olmaktır.

El kitabı, en öncelikli konularda size pratik bilgiler sunan bir rehber şeklinde hazırlanmıştır. Kitabın içeriğinde sorun alanları ayrı ayrı tanımlanmış ve her bir alanda sorunları gidermek ve çalışma standartlarını geliştirmek için yapılması gereken düzenlemeler açıklanmıştır.

Hedefimiz işyerinizde var olan sorunları tanımlamanıza yardımcı olmak ve bu sorunları gidermede ihtiyaç duyacağınız temel bilgileri belirli bir sistematik içinde sizlere sunarak yönetim kapasitenizi geliştirmektir. Bu anlamda el kitabının işyerinizde çalışma ortam ve koşullarının düzenlenmesinde ve yönetilmesinde söz sahibi olan başta işverenler olmak üzere, işveren vekillerine, insan kaynakları müdürleri ve personel sorumlularına, işletme müdürlerine, iş güvenliği uzmanlarına ve hatta işçilere faydalı olacağını düşünüyoruz.

İŞYERİNİZDE ÖNLEME POLİTİKASI OLUŞTURMANIN ÖNEMİ



İşyerlerinde yapılan iş dolayısıyla gerek işçiler gerekse işverenler çalışma ortam ve koşullarından kaynaklanan çeşitli riskler altındadırlar. Bu riskler işyerinde kullanılan makine, araç, gereç, alet aygıt tesis veya üretim esnasında kullanılan hammadde

ve malzemelerden kaynaklanabileceği gibi, çalışma sürelerinin uzunluğu, dinlenmelerin gerektiği şekilde kullandırılmaması, ücret ödemelerindeki eksik ya da yanlış uygulamalar veya kayıtdışı çalışma gibi işin düzenlenmesi ile ilgili eksik ya da yanlış uygulamaların sonucunda da gerçekleşebilmektedir. Bütün bu riskler kimi zaman işçilerin bir iş kazası sonucu ölmesi, sakat kalması, bir meslek hastalığına yakalanması gibi ağır sonuçlar yaratabilmekte, işvereni de kendisine karşı açılan maddi ve manevi tazminat davaları, rücu davaları sonucunda maddi açıdan büyük zararlara uğratabilmektedir.

Aynı şekilde işçinin uzun sürelerle çalıştırılması, yasal dinlenme haklarından yararlandırılmaması, ücretini tam ve zamanında alamaması, kayıtdışı çalıştırılması gibi sebeplerle çalışma koşullarındaki memnuniyetsizliği işçinin yıpranmasına, aile hayatının gereklerini yerine getirememesine, sosyal hayattan kopmasına neden olmakta, bu da işverene verimin düşmesi, üretim kalitesinin azalması, işyerinde çalışma barışının bozulması ve çalışma ortam ve koşullarından memnun olmayan işçilerin sıklıkla işlerini değiştirmesi şeklinde yansıyabilmektedir.

Dolayısıyla işyerlerindeki bütün bu risklerin farkına varılması ve hem işçiye hem de işverene zarar verecek sonuçlar gerçekleşmeden önlenmesi çok önemlidir. Bu da ancak işyerinizde geliştireceğiniz etkin bir önleme politikası ile mümkün olacaktır.

KOBİ NEDİR? KOBİLER NEDEN ÖNEMLİDİR?

Kobiler, mikro, küçük ve orta büyüklükteki işletmelerin genel adı olup, işçi sayısı bakımından 10 kişiden az işçi çalıştıran işletmeler mikro, 50'den az işçi çalıştıranlar küçük ve 250 kişiden az işçi çalıştıranlar ise orta ölçekli işletmeler olarak adlandırılmaktadır. Mikro, küçük ve orta ölçekli işletmeler ekonominin motorudurlar.

KOBİLER NEDEN ÖNEMLİDİR?

- *Daha az yatırımla daha çok üretim ve ürün çeşitliliği sağlarlar.*
- *Daha düşük yatırım maliyetleriyle istihdam imkânı oluştururlar.*
- *Yapıları itibarıyla ekonomik dalgalanmalardan daha az etkilenirler.*
- *Talep değişikliklerine ve çeşitliliklerine daha kolay uyum gösterirler.*
- *Teknolojik yeniliklere daha yatkındırlar.*
- *Bölgelerarası dengeli kalkınmayı sağlarlar.*
- *Gelir dağılımındaki çarpıklıkları asgariye indirirler.*
- *Ferdi tasarrufları teşvik eder, yönlendirir ve hareketlendirirler.*
- *Büyük sanayi işletmelerinin vazgeçilmez destekleyicisi ve tamamlayıcısıdırlar.*

İstihdam yaratmadaki önemleri büyük olup, çalışma ortam ve koşullarını iyi yönetebildiklerinde ve bunu iyi bir işletmecilik ruhu ve yaratıcılıkla birleştirdiklerinde bir ülkenin sürdürülebilir ekonomik kalkınması ve rekabet edebilirliğinin korunmasında en önemli yapı taşlarındandır.

Kobilerin en önemli dezavantajlarından birisi çalışma ortam ve koşullarının düzenlenmesi ve iyileştirilmesi sürecini yönetecek ve işyerini yasal yükümlülüklerle uyumlu hale getirecek yeter derecede bilgiye sahip yönetici personel kadrolarına sahip olmamalarıdır. Bu anlamda kobi işyerlerinde varolan çalışma ortam ve risklerini tanımlamak ve bu risklerin giderilmesi konusunda yol gösterici olmak büyük önem taşımaktadır.

TEKSTİL VE HAZIR GİYİM SEKTÖRÜNDE KOBİLERDE ÇALIŞMA KOŞULLARINDAN KAYNAKLANAN SORUNLAR

Tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren Kobilerde işin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden kaynaklanan birçok sorun bulunmaktadır:

- Kayıtdışılık
- İş sözleşmelerinin yapılmaması ya da yasaya uygun düzenlenmemesi
- Sözleşme tiplerinin yasaya uygun belirlenmemesi
- Uzun çalışma süreleri
- Yasaya aykırı fazla çalışma uygulamaları
- Hafta tatili izinlerinin kullandırılmaması

- Yıllık ücretli izinlerin eksik kullanılması
- Ücretlerin tam ve zamanında ödenmemesi
- Fazla mesai, hafta tatili, genel tatil ücretlerinin ödenmemesi ya da eksik ödenmesi
- Hizmet akitlerinin sona ermesinde yasal hakların verilmemesi
- Kadın işçileri koruyucu özel düzenlemelere uyulmaması olarak sıralanabilir

Kobiler tam ve doğru bilgiye ulaşmaları ve bu bilgiler ışığında iyi bir yönetim organizasyonu kurmaları halinde, işyerlerinde varolan sorunların büyük bir bölümünü giderebilir ve çalışma standartlarını yasal gerekliliklerle uyumlu hale getirebilirler.

İşverenler açısından önemli olan çalışma standartlarını iyileştirme yolunda atacakları adımları, salt maliyet unsuru olarak görmekten uzaklaşıp, ilerde karşılaşılabilecekleri daha büyük maliyetleri önleyici bir sigorta ve daha önemli istikrarlı, güven duyulan ve tercih edilen bir firma yaratmanın ön koşulu olarak değerlendirebilmeleridir.



ÇALIŞMA STANDARTLARINI İYİLEŞTİRMEK SİZE NE KAZANDIRIR?

- İşyerinizi yasal hükümlere uygun hale getirir.
- İşyerinizde yapılacak denetimlerde sorun yaşamanızı engeller.
- İşçilerinizin iş memnuniyetini yükseltir, işe bağlılıklarını artırır.
- Çalışanları motive eder, verimliliklerini ve işin kalitesini yükseltir.

- Kalifiye işçi bulma ihtimalinizi artırır.
- İşyerinizi çalışanlarınız ve müşterileriniz nezdinde güven duyulan bir marka haline getirir.

O HALDE ADIM ADIM ÇALIŞMA KOŞULLARIMIZI İYİLEŞTİRELİM...

10 ADIMDA DAHA DÜZENLİ ÇALIŞMA KOŞULLARI...

1. Adım: İşyerini Kayıtlı Hale Getir
2. Adım: Sigortalı Çalıştır
3. Adım: İş Sözleşmesi Düzenle
4. Adım: Çalışma Sürelerini Düzenle
5. Adım: Dinlenme Sürelerini Düzenle
6. Adım: İşçinin Ücretini Zamanında ve Eksiksiz Öde
7. Adım: İşyerinde Eşitlik İlkesini Uygula, Ayrımcılık Yapma
8. Adım: Özel Olarak Korunması Gereken Gruplarla İlgili Yükümlülükleri Yerine Getir
9. Adım: Hizmet Aktini Fesih Hakkını Doğru Kullan
10. Adım: Sendikal Özgürlüklere Saygı Göster

I. ADIM: İŞYERİNİ KAYITLI HALE GETİR

İşyerini Sosyal Güvenlik Kurumuna tescil ettir

5510 sayılı Kanununun 4/a maddesi kapsamında sigortalı çalıştırmanız halinde, örneği Kurumca hazırlanan işyeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığınız tarihte Kuruma vererek işyerinizi kayıtlı hale getirmeniz gerekmektedir. Şirketiniz kuruluş aşamasında ise, çalıştıracağınız sigortalı sayısını ve bunların işe başlama tarihini, ticaret sicili memurluklarına bildirmeniz halinde, bu bildiriminiz Kuruma yapılmış sayılmaktadır. Ticaret sicili memurlukları, kendilerine yapılan bu bildiri en geç on gün içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

Aynı işverenin, birden fazla işyeri kurması veya devir alması yahut kendisine intikal etmesi hâlinde her işyeri için ayrı işyeri bildirgesi düzenleme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İşyeri bildirgesini Kurumca belirlenen şekle ve usulüne uygun vermeyenler veya Kurumca internet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu halde, anılan ortamda göndermeyenler veya bu Kanunda belirtilen süre içinde Kuruma vermeyenler hakkında 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uyarınca idari para cezası uygulanmaktadır.

İşyeri bildirgesini vermemeniz veya yasal süresi dışında vermeniz, 5510 sayılı kanunda belirtilen hak ve yükümlülüklerinizi ortadan kaldırmaz.

İşyerinizin tescil edilmemiş olduğunun;

- SGK denetim elemanlarınca, fiilen yapılan denetimler sonucunda veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlere,
 - Kamu idarelerinin denetim elemanlarınca yapılan soruşturma, denetim ve incelemeler neticesinde düzenlenen tutanak veya raporlara,
 - Kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlardan, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlardan, ruhsata tabi işlerde ruhsatı veren mercilerden alınan bilgilere,
 - Mahkeme kararlarına,
- istinaden tespiti halinde, işyeriniz SGK tarafından re'sen tescil edilecektir.
- İşyeri bildirgesini yasal süresi dışında vermeniz veya hiç vermemeniz ve bu sebeple Kurumca re'sen düzenlenmesi veya
 - İşyeri bildirgesinin e-sigorta ile internet ortamında verilmesi zorunlu tutulmasına karşın kağıt ortamında vermeniz ve yahut da işyeri bildirgesini şekle ve usule uygun vermemeniz halinde,

5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereği idari para cezası uygulanacaktır.

İşyerini Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne tescil ettir

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren nitelikte bir işyerini kurmanız, devralmanız, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştirmeniz halinde, işyerinin unvan ve adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama veya bitme gününü, kendi ad ve soyadınızı yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde bağlı olduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne bildirmeniz gerekmektedir.

Alt işverenlik ilişkisinin kurulması

Bir işyerinde asıl işverenin yanı sıra asıl işverenden iş alan diğer bir işverenin yada işverenlerin bulunması mümkündür.

Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara alt işveren denilmektedir.

İşyerinizde asıl işveren alt işveren ilişkisinin doğru kurulabilmesi için;

- İşyerinizde mal veya hizmet üretiminde çalışan kendi işçilerinizin de bulunması,
- Alt işverene verdiğiniz işin işyerinizde mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerden olması veya asıl işin bir bölümünü alt işverene vermeniz durumunda verilen işin işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerden olması,
- Alt işverenin üstlendiği iş için görevlendirdiği işçilerini sadece işyerinizde aldığı işte çalıştırması,
- Alt işverene verdiğiniz işin işyerinizde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin, asıl işe bağımlı ve asıl iş sürdüğü müddetçe devam eden bir iş olması,
- Asıl işveren olarak işçilerinizin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle haklarının kısıtlanmaması,
- Daha önce o işyerinizde çalışan bir kimse ile alt işveren ilişkisi kurulmaması,

gerekmektedir.

Örneğin; bir hazır giyim fabrikasında fabrikasında işçilerin yemek yediği yemekhane hizmetleri, yani yemeğin yapılması ve işçilere servis edilmesi işi, yardımcı bir iş olması sebebiyle alt işverene verilebilecektir.

Buna karşın işyerinde makinacılar tarafından yapılan dikim işinin bir kısmının bölünerek alt işverene verilmesi, tekstil fabrikasında dikim işinin asıl iş olması ve verilen işin işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektirmemesi nedeniyle (uzmanlık gerektirdiği iddia edilse dahi bir tekstil işvereninden bu uzmanlığa sahip olması beklenmektedir) kanuna aykırılık teşkil edecek ve muvazaalı sayılacaktır. Aynı şekilde işyerinizden ayrılan bir işçinin ile alt işverenlik ilişkisi kurmanız veya işçilerinizden bir bölümünün sizden ayrılarak bu sefer alt işverenin işçileri olarak daha düşük ücretlerle işyerinizde çalışmaya devam etmesi muvazaalı işlem olarak kabul edilecektir.

Asıl işveren alt işveren ilişkisinin yukarıdaki hükümlere aykırı şekilde kurulduğunun veya genel olarak muvazaalı işleme dayandığının kabul edilmesi halinde alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılacaktır.

Alt işverenle sözleşme yapma yükümlülüğü

Asıl işveren olarak işyerinizde yukarıdaki hükümlere uygun olarak diğer bir işverenle alt işverenlik ilişkisi kurmanız halinde, yazılı alt işverenlik sözleşmesi yapmanız gerekmektedir.

Yazılı sözleşme aşağıdaki hükümleri ihtiva etmelidir:

- Asıl işveren ile alt işverenin işyeri unvanı ve adresi,
- Asıl işveren ile alt işverenin tüzel kişiliği ya da tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluş olması hâlinde işveren vekillerinin adı soyadı ve adresi,
- İşyerinde yürütülen asıl işin ne olduğu,
- Alt işverene verilen işin ne olduğu,

- d) Alt işverene asıl işin bir bölümü veriliyor ise; verilen işin işletmenin ve işin gereği ile teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektirme koşuluna ilişkin teknik açıklama,
- e) Taraflarca öngörülmüş ise işin başlama ve bitiş tarihleri,
- f) Alt işverenin faaliyetlerini işyerinin hangi bölümünde gerçekleştireceği,
- g) Kanununun 2 nci maddesinde yer alan; asıl işverenin, alt işverenin işçilerine karşı o işyeriyle ilgili olarak Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden, alt işveren ile birlikte sorumlu olacağı,
- ğ) Alt işverenlik sözleşmesinin yapılmasından önce asıl işveren tarafından çalıştırılan işçilerin alt işveren tarafından işe alınması hâlinde, bu işçilerin haklarının kısıtlanamayacağı,
- h) Alt işverene verilen işin taraflar açısından yürütülme esasları,
- ı) Asıl işveren veya vekili ile alt işveren veya vekilinin imzası,

Yukarıda sayılanlara ilaveten işyerinizde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektiren bir işi alt işverene vermeniz durumunda, alt işverenin uzmanlığını belgelendirmesi amacıyla sözleşme kapsamındaki işe uygun iş ekipmanı listesi, iş bitirme belgesi, operatör ve teknik eleman sertifikalarının da sözleşmeye eklenmesi gerekmektedir.

Alt işverenin Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne tescil yükümlülüğü

İş Kanunu anlamında bir işyerinde her ne suretle olursa olsun asıl işveren-alt işveren ilişkisinin kurulması, yeni bir işyeri kurulması olarak değerlendirilmektedir. Bu sebeple alt işveren, kendi işyeri için Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne bildirim yapmakla yükümlüdür.

Alt işveren, işyerinin tescili için şekli Bakanlıkça belirlenen işyeri bildirgesi ile birlikte, tüzel kişiler için Ticaret Sicil Gazetesi sureti, imza sirküleri ve alt işverenlik sözleşmesi ile eklerini de İl Müdürlüğü'ne verir. Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'nce tescili yapılan alt işverenin işyeri için bir sicil numarası verilmektedir.

Alt İşveren İşçilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna tescili

Alt işverenler için Sosyal Güvenlik Kurumu'nda ayrı bir işyeri dosyası açılmamaktadır. Alt işverenler mevzuattan doğan yükümlülüklerini asıl işverene ait işyeri sicil numarasına ilave olarak verilecek üç haneli alt işveren numarası ile asıl işverenin işyeri dosyası üzerinden yerine getirmektedirler.

Alt işverenler, asıl işverenin işyerinde çalıştırdıkları sigortalıları, işverenle aralarında yaptıkları sözleşmenin ibrazı kaydıyla, Kurumdan alacakları özel bir numara ile asıl işverenin kayıtlı olduğu dosyadan bildirmek zorundadır.

2. ADIM: SİGORTALI ÇALIŞTIR

Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılan herkes 5510 sayılı kanunun 4. maddesi 1. fıkrası (a) bendi uyarınca sigortalı sayılmaktadır.

Bu kişiler için sigorta başlangıç tarihi çalışmaya, meslekî eğitime veya staja başladıkları tarihtir.

İşveren olarak işyerinizde bu kapsamda çalıştırdığınız kişileri, sigortalılık başlangıç tarihinden önce, sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirme yükümlülüğünüz bulunmaktadır.

İşyerinizi yeni açmanız ve Kuruma ilk defa işyeri bildirgesi vermeniz halinde, işyerinizde ilk defa sigortalı çalıştırmaya başladığınız tarihten itibaren bir ay içinde çalışmaya başlayan sigortalıları, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir aylık süre doluncaya kadar Kuruma bildirmeniz mümkündür.

İşyerinizde çalıştırdığınız çırak ve stajyerlerin sigortalılığı

Bu öğrencilerin sigorta bildirimleri sizin tarafınızdan değil, yaşlarına uygun asgari ücretin % 50'si üzerinden bakanlık ve mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekle karşılanmaktadır.

- 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası,
- Meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası meslek hastalığı sigortası,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82 nci maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanmaktadır.

Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

3. ADIM: İŞ SÖZLEŞMESİ DÜZENLE

İş sözleşmesi nedir?

İş sözleşmesi, işçinin bağımlı olarak iş görmeyi, işverenin de ücret ödemeyi üstlendiği sözleşme türüdür. Kanunda özel bir düzenleme olmadıkça çalıştırdığınız işçilerle yapacağınız iş sözleşmesi özel bir şekle tabi değildir.



Ancak İş Kanunu'nun bazı sözleşme türleri için "yazılı şekilde yapılma" zorunluluğu getirdiği unutulmamalıdır. Örneğin süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur.

Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge verme yükümlülüğünüz bulunmaktadır. (Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde yazılı belge zorunlu değildir)

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe Sıklıkla Karşılaşılan Sözleşme Türleri

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile Çalışanlar

Yalnız **tekstil ve hazır giyim** değil, tüm sektörlerde en sık rastlanan çalışma biçimi olup, iş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak kurulmadığı çalışma türüdür. İşyerinizde bu şekilde belirli bir süreye bağlı olmaksızın işe aldığınız tüm işçilerle “belirsiz süreli iş sözleşmesi” yapmanız gerekmektedir.

Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile Çalışanlar

Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşulların bulunması halinde, önceden belirlenen bir süre için işe aldığınız işçilerle “belirli süreli iş akdi” yapmanız mümkün olmaktadır. Belirli süreli iş sözleşmesine, doğum iznine ayrılan bir kadın işçinin yerine alınan işçi ile doğum izni süresi ile sınırlı olacak şekilde yapılan sözleşme örnek olarak verilebilir.

Kanunda belirtilen esaslı nedenlere dayanmadan, bir işçinin üst üste yani zincirleme yapılan belirli süreli iş akitleri ile çalıştırılması halinde o işçinin iş akti başlangıcından itibaren “belirsiz süreli” olarak kabul edilmektedir.

Belirli süreli iş akdi “yazılı” yapılması gereken bir sözleşme türüdür. İşverenlerin belirli süreli iş akdinin ancak kanunda sayılan istisnai durumlarda yapılabilen bir iş akdi türü olduğunu, genel kuralın işçilerin belirsiz süreli iş akitleri ile çalıştırılmaları olduğunu unutmamaları gerekmektedir.

Kısmi Süreli İş Sözleşmesi ile Çalışanlar

Tekstil ve hazır giyim sektöründe çok sık rastlanmamakla birlikte işyerinizde normal haftalık çalışma süresinden daha az süre ile çalışan işçiler bulunabilecektir. Ancak burada dikkat etmeniz gereken kural, bir işçi ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapabilmemiz için, o işçinin normal haftalık çalışma süresinin tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi gerekmektedir.

İş Sözleşmelerinde Deneme Süresi

İşverenler yeni işe aldıkları işçileri “becerileri, yetenekleri, iş disiplinleri veya diğer özellikleri” bakımından belirli bir süre için denemek ve bu süre sonunda kurulan iş ilişkisini sürdürüp sürdürmeyeceklerine karar vermek isteyebilirler. Bu durumlarda iş akitlerine bir “deneme süresi” koymanız mümkündür.

İş ilişkisinde deneme süresinin öngörölmüş olması, işverene hiçbir şekilde işçiyi bu dönemde sigortasız çalıştırma hakkı vermez. İşverenlerin deneme süresi olsun ya da olmasın işçilerini çalışmaya başladıkları tarihten önce (en geç bir gün önce) kuruma bildirme yükümlölükleri bulunmaktadır.

İş akdine konulacak deneme süresi en çok iki ay olabilir. Bu süreyi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar uzatmak mümkündür. Deneme süresinin taraflara sağladığı avantaj, kurulan iş ilişkisinden memnun kalmamaları halinde, işçi ya da işverenin iş akdini bu süre içinde herhangi bir bildirimde bulunma ve tazminat ödeme yükümlölüğü olmadan feshedebilmeleridir.

Çıraklık Sözleşmesi

İşyerinizde aday çırak veya çırak bulunması halinde, bu kişiler işe başlamadan önce velisi veya vasisi ya da reşit ise kendisi ile çıraklık sözleşmesi yapmanız gerekmektedir. Düzenlenen bu sözleşme merkez müdürlüğünün onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmektedir.

Bu kanun kapsamında bulunan il ve mesleklerde faaliyet gösteren iş yerleri, bakanlıkça tespit edilecek illerde ve meslek dallarında ondokuz yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıramazlar. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ve kalfalık belgesi sahipleri bu hükmün dışında tutulur.

Dört adet düzenlenen çıraklık sözleşmesi Merkez Müdürlüğünce onaylandıktan sonra birer adedi ilgili taraflarda, yani veli/vasi, işveren/vekili, işverenin kayıtlı olduğu oda veya meslek kuruluşu, çırağın teorik eğitim göreceği merkez müdürlüğü'nde bulunur. Sözleşmelerin her öğretim yılı başında ilgili merkez müdürlüğüne onaylatılması gerekmektedir.

4. ADIM: ÇALIŞMA SÜRELERİNİ DÜZENLE

Çalışma süreleri;

işyerinizde yapacağınız günlük ve haftalık çalışma sürelerini, fazla çalışma ya da fazla sürelerle çalışmaları, gece çalışmalarını, telafi çalışması, hazırlama, tamamlama, temizleme işleri gibi uygulamaları kapsayan oldukça geniş bir kavramdır.

Çalışma sürelerini düzenlemek;

- Uzun çalışma saatlerinin neden olduğu verim ve kalite düşüklüğünü önler.
- İş memnuniyetini artırarak işçileri işyerine bağlar, işçi sirkülasyonunu azaltır.
- Yorgunluğa bağlı dikkat kaybının neden olduğu iş kazalarını önler.
- Uzun süreli maruziyetten kaynaklanan meslek hastalıklarını azaltır.
- Çalışma barışına olumlu katkılarda bulunur.



Günlük ve haftalık çalışma sürelerinin düzenlenmesi

Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok 45 saat olarak düzenlenmiştir. Aksine bir kararlaştırma yapmamanız halinde bu süreyi haftanın çalışılan günlerine eşit olarak bölerek uygulayabilirsiniz.

Örneğin işyerinizde haftanın 6 işgünü çalışma yapmanız halinde günlük çalışma süresi 7.5 saat, 5 gün çalışma yapmanız halinde ise günlük çalışma süresi 9 saat olarak uygulanacaktır.

Bir istisnai uygulama: Denkleştirme

İş mevzuatı bazı durumlarda haftalık 45 saatlik normal çalışma süresinin, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit olarak değil de farklı dağıtılmasına olanak vermiştir. Bu durumda yoğunlaştırılmış iş haftası yada haftaları olabilecek, ancak izleyen haftalarda işçinin daha az çalıştırılması suretiyle, haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini geçmeyecek şekilde denkleştirilecektir.

“Denkleştirme” olarak adlandırılan bu uygulamaya başvurduğunuzda aşağıdaki kurallara uygun hareket etmeniz gerekmektedir.

- Denkleştirme yapabilmemiz için taraflar arasında bir anlaşma olması yani işçilerinizin yazılı onayını almanız gerekmektedir.
- Denkleştirme uygulamasını en çok iki aylık bir dönem için yapabilirsiniz. Ancak toplu iş sözleşmesi ile bu süreyi dört aya kadar uzatmanız mümkündür.
- Çalışma sürelerini haftanın çalışılan günlerine farklı dağıttığınızda dahi günlük çalışma süresi hiçbir şekilde 11 saati geçemeyecektir.
- İki aylık denkleştirme süresi içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi 45 saat olmalıdır.
- Denkleştirme dönemi içinde günlük ve haftalık çalışma süreleri ile denkleştirme süresi uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri işverence belirlenecektir.
- Parça başına, akort veya götürü gibi yapılan iş tutarına göre ücret ödenen işlerde de Çalışma Süreleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak denkleştirme yapılmalıdır.

Denkleştirme uygulamasının avantajları

Denkleştirme, fazla sipariş alınması, belirli bir işin yetiştirilmek zorunda kalınması gibi daha yoğun çalışmanızı gerektiren özel dönemlerde, size çalışma sürelerinizi daha esnek düzenleme imkanı veren bir uygulamadır. Böylece iki aylık bir dönem içinde işin yoğun olduğu haftalarda daha uzun (45 saatten fazla), diğer haftalarda daha kısa (45 saatten az) çalışarak işlerinizi tamamlayabilirsiniz.

Denkleştirme uygulamasında dikkat etmeniz gereken en önemli husus; denkleştirme dönemi içinde uzun çalışılan haftaların, diğer haftalarda daha kısa çalışarak dengelenmesi ve böylece o dönem içinde ortalama 45 saatlik haftalık çalışma süresinin aşılmamasıdır.

Denkleştirmenin esneklik yanında en önemli avantajı 45 saatten fazla çalışma yaptığınız haftalarda fazla mesai ücreti ödemek zorunda kalmamanızdır. Ancak denkleştirme uygulamasında, haftalık çalışma süresinin 45 saati aştığı haftalarda dahi günlük çalışma süresinin 11 saatten fazla olamayacağı unutulmamalıdır.

Sipariş çok, işler yetişmiyor...

Çare fazla çalışma, ama nasıl?

Ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılması mümkündür. İşyerinizde fazladan yaptığınız çalışmalar iki şekilde gruplandırılmaktadır.

Fazla çalışma

Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, işyerinde haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma olarak kabul edilmektedir.

Fazla sürelerle çalışma

İş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile işyerinizdeki çalışma süresinin haftada 45 saatlik çalışma süresinin altında (örneğin 40 saat) belirlendiği durumlarda ise, belirlenen çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar olan çalışmalar fazla sürelerle çalışma olarak nitelendirilmektedir.

Fazla çalışmanın şartları

Fazla çalışma yapmak kanunla tanınmış bir hak olsa da, yine kanuni düzenlemelerle sıkı kurallara bağlanmıştır:

Fazla çalışmada uymanız gereken kurallar:

- *Fazla çalışma ya da fazla sürelerle çalışma yaptırmak için her yıl işçilerinizden yazılı onay almanız ve işçilerin özlük dosyalarında saklamanız gerekmektedir.*
- *Her bir işçiye bir yıl içinde yaptırdığınız fazla çalışmaların toplamı 270 saatten fazla olmamalıdır.*
- *Fazla çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılmalıdır.*
- *Fazla çalışma yaptırdığınızda, işçilerin bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenlemeniz ve bu belgeyi işçiye imzalatarak işçinin özlük dosyasında saklamanız gerekmektedir. Fazla süreli çalışmalarda bu belgenin düzenlenmesi gerekmektedir.*

Fazla çalışmanın karşılığı: Ücret mi? Serbest Zaman mı?

Genel kural; işçilere yaptırılan fazla çalışmaların karşılığının ücret olarak ödenmesidir. Her bir saatlik fazla çalışma için işçiye, bir saatlik normal çalışma ücreti yüzde elli yükseltilerek fazla çalışma ücreti olarak ödenmelidir.

Tekstil ve hazır giyim sektöründe ücretlerin parça başı ödenmesi söz konusu olabilmektedir. Bu durumda da her bir saat fazla çalışma içinde üretilen parça sayısı karşılığında ödenen ücret esas alınarak fazla çalışma ücreti hesaplanmalıdır.

İşverenin serbest zaman uygulamasına başvurabilmesi için işçinin yazılı talepte bulunması, yani yaptığı fazla çalışmaların karşılığının ücret yerine izin kullanılarak ödenmesini kabul etmesi gerekmektedir.

Kanun işyerinde yapılan fazla çalışmaların karşılığında serbest zaman kullanılmasına yani işçiye izin verilmesine de olanak tanımıştır.

Ayrıca serbest zaman;

- Fazla çalışma yapıldığı tarihten itibaren 6 aylık süre içinde kullanılmalıdır.
- Serbest zamanın 6 ay içinde tam olarak ne zaman kullanılacağını işin veya işyerinin gereklerine göre işveren belirleyecektir.
- Serbest zaman işgünlerinde kullanılmalıdır. Tatil veya izin günlerinde serbest zaman kullanılamaz.
- Serbest zaman aralıksız olarak kullanılmalıdır.
- Serbest zaman, fazla çalışma ücreti gibi hesaplandığından, her bir saatlik fazla çalışma karşılığında 1 saat 30 dakika serbest zaman verilmelidir.
- İşçinin serbest zaman kullanması nedeniyle ücretinden herhangi bir kesinti yapılmamalıdır.

Her işçiye fazla çalışma yaptırılamaz

Her ne kadar fazla çalışma işçinin onayına bağlı tutulmuş olsa da, bazı işçilere yaşları, sağlık durumları ya da çalışma biçimleri nedeniyle hiçbir şekilde fazla çalışma yaptırmanız mümkün değildir.

- 18 yaşını doldurmamış işçilere
- Fazla çalışmaya sağlıklarının elvermediği sağlık raporu ile belgelendirilmiş olan işçilere
- Gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren işçilere
- Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçilere fazla çalışma yaptırılması kanunla yasaklanmıştır.

Her işte fazla çalışma yapılamaz

İşyerinizde gece sayılan gün döneminde yürütülen işlerde fazla çalışma yapılamayacaktır.

Gece çalışmasının kuralları

Çalışma hayatında “gece” en geç saat 20.00’de başlayarak en erken saat 06.00’ya kadar geçen ve her halde en fazla onbir saat süren döneme denilmektedir.

Tekstil ve hazır giyim sektöründe işin postalar halinde yürütülmesi, dolayısıyla gece çalışması uygulamasına rastlanılabilmektedir.

İşçilerinize gece çalışması yaptırmanız halinde;

- *Sağlık durumlarının gece çalışmasına uygun olduğuna dair sağlık raporu almanız, ayrıca bu işçilerin iki yılda bir periyodik olarak sağlık kontrolünden geçirilmelerini sağlamanız,*
- *Gece çalışılacak olan işçilerin listeleri ile bu işçiler için işe başlamadan önce aldığınız ve periyodik sağlık raporlarının bir örneğini Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne göndermeniz,*
- *İşçilerin gece çalışmalarını 7.5 saatten fazla olmayacak şekilde düzenlemeniz gerekmektedir.*

Ancak, turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde işçinin yazılı onayının alınması şartıyla 7.5 saatin üzerinde gece çalışması yaptırılması mümkündür.

Gece döneminde, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin çalıştırılmaları yasaktır.

Postalar halinde çalışmayı düzenleyelim

Tekstil ve hazır giyim sektöründe yapılan işin niteliği nedeniyle, birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak işin yürütülmesi uygulamasına başvurulabilmektedir.

Yapılan iş bazen iki posta, bazen de 24 saat çalışması gereken durumlarda üç posta işçi çalıştırılarak yürütülebilmektedir.

Postalar halinde çalışma sürekli bir işyeri uygulaması olabileceği gibi, siparişlerin yoğun olduğu dönemlerde geçici bir süre için başvuru bir yöntem olarak da ortaya



çıkabilmektedir.Hangi gerekçelerle ve ne şekilde uygulanırsa uygulanırsa, postalar halinde çalışma kanun ve ilgili yönetmelikte düzenlenen kurallara uygun olarak yapılmalıdır.

Postaların kurulması ve çalışma kuralları

- İşyerinizde 24 saatlik süre içinde sürekli çalışma olması halinde, en az üç işçi postası kurmanız gerekmektedir.
- İşyerinizin 24 saat sürekli çalışma yapılmayan bir işyeri olması, ancak işlerin postalar halinde yürütülmesi halinde, her bir postadaki işçilerin çalışma sürelerini haftada 45 saatlik yasal çalışma süresini ve günlük azami 11 saatlik iş süresini dikkate alarak düzenlemeniz gerekmektedir.
- Postalar halinde çalışmada gece postasında işçilerin çalışmaları 7.5 saatten fazla olamayacaktır.
- Postaları en geç haftada bir değiştirmeniz yani bir iş haftası gece çalıştırdığınız işçiyi ertesi hafta gündüz postasında çalıştırmanız gerekmektedir. İşin niteliği ve yürütümü, iş sağlığı ve güvenliği göz önünde bulundurularak postaları ikişer haftada bir değiştirmeniz mümkündür.
- Postası değişen işçiniz, en az 11 saat dinlenmeden yeni bir postada çalışmaya başlayamayacaktır.
- Postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde, işçilere, haftanın bir gününde 24 saatten az olmamak üzere ve nöbetleşme yolu ile hafta tatili verilmesi zorunludur.
- Gece dönemine denk düşen 20.00-06.00 saatleri arasındaki işçi postalarında, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin çalıştırılması yasaktır.

Postalar halinde çalışmayı ilan yükümlülüğü

- İşyerinizde uygulanan posta sayısını,
 - Her bir postanın işe başlama ve bitiş saatlerini,
 - Ara dinlenmelerini,
 - Hafta tatillerini
 - Her bir postadaki işçilerin isim listelerini
- işçilerin kolayca görebilecekleri bir yerde ilan etmeniz gerekmektedir.

Az çalışılan sürenin tamamlanması mümkün: Telif çalışması

İşyerinizde normal çalışma sürenizin önemli ölçüde altında çalıştığınız dönemler olabilir. Bu durum;

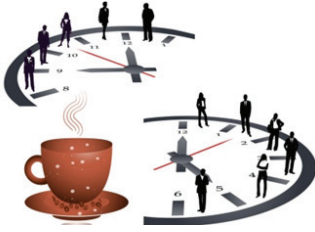
- İşyerinizde zorunlu bir nedenle işin durmasından,
- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinin öncesinde ve sonrasında işyerinizin tatil edilmesinden veya veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da tamamen tatil edilmesinden,
- İşçinizin talebi üzerine kendisine izin vermenizden kaynaklanabilir.

Kanunda belirtilen hallerde çalışılmayan süreler için telif çalışması yapmanız halinde, normal çalışma sürenizin üzerinde çalıştığınız bu süreler fazla çalışma ya da fazla sürelerle çalışma sayılmayacak, dolayısıyla fazla çalışma ücreti ödemeniz gerekmeyecektir.

Bu durumlarda kaynağını oluşturan zorunlu nedenin ortadan kalkması ve işyerinin normal çalışma dönemine başlamasını takip eden 2 ay içerisinde, işçilerinize telif çalışması yaptırarak eksik çalışılan süreyi

tamamlatmanız mümkündür. Ancak telafi çalışması günde 3 saatten fazla olamaz ve yine telafi çalışması yapılan günlerde toplam çalışma süresi 11 saati aşamaz. Aynı şekilde işçilerinize tatil günlerinde telafi çalışması yaptırmanız söz konusu olamaz.

5. ADIM: DİNLENME SÜRELERİNİ DÜZENLE



Çalışma süreleri ile dinlenme süreleri, işçinin çalışma koşullarının düzenlenmesi bakımından ayrılmaz bir bütün olup, her ikisi de işçinin sağlığı ve güvenliği başta olmak üzere, verimini, yaptığı işin kalitesini, işyerine bağlılığını, çalışma barışını doğrudan etkilemektedir.

Dinlenme süreleri;

- Ara dinlenmelerini
- Hafta tatili dinlenmelerini
- Ulusal bayram ve genel tatil dinlenmelerini
- Yıllık izinleri kapsayan oldukça geniş bir kavramdır.

Ara dinlenmesi

Ara dinlenmesi günlük çalışma sürenizin ortalama bir zamanında verilen ve süresi çalıştığınız yerin geleneklerine ve işin gereğine göre ayarlanan dinlenme süresine verilen addir.

Günümüzde işyerlerinde uygulanan ve öğle yemeği molası, çay molası ya da sigara molası vb. isimlerle adlandırılan dinlenme zamanlarının tümü ara dinlenmesi olarak nitelendirilebilir.

İşyerinizde günlük çalışma süreniz;

- *dört saat veya daha kısa süre ise 15 dakika,*
 - *dört saat ile yedi buçuk saat arasında ise (yedi buçuk saat dahil) yarım saat,*
 - *yedi buçuk saatten fazla ise bir saat,*
- ara dinlenmesi vermeniz gerekmektedir.*

Bu süreler kanunen zorunlu asgari süreler olup, bu sürelerin üzerinde ara dinlenmesi vermeniz her zaman mümkündür.

Tekstil ve hazır giyim sektörü gibi tekdüze ve tekrarlayıcı işlerin yapıldığı bir sektörde ara dinlenmelerinin yeterli sürede ve sıklıkta verilmesi büyük önem taşımaktadır.

Genel kural, ara dinlenmesinin aralıksız olarak kullanılmasıdır. Ancak tekstil sektöründe işin niteliği gereği tekdüze ve yoğun çalışma yapılması nedeniyle, iş sözleşmesinde belirtmek kaydıyla, bu süreleri bölerek aralıklı olarak kullanmanız mümkündür.

Ara dinlenmesi süreleri çalışma süresinden sayılmaz. Örneğin; sabah 08:00'de çalışmaya başlayan, saat 17:00'de çalışmayı bırakan ve gün içinde bir saat yemek molası ve iki kez on beşer dakika çay molası kullanan bir işçinin günlük çalışma süresi 9 saat değil, 7.5 saattir.

Hafta Tatili Dinlenmesi

İşyerinizde çalışan işçilerinize, tatil gününden önce, İş Kanununun 63. maddesine göre belirlenen işgünlerinde tam olarak çalışmış olmaları koşulu ile kesintisiz en az 24 saat hafta tatili vermeniz gerekmektedir. Örneğin; işyerinizde eğer haftanın 6 işgünü toplam 45 saatlik bir çalışma düzeni uygulaniyorsa, işçilerinizin hafta tatiline hak kazanabilmeleri için söz konusu 6 günde tam olarak çalışmalarını gerekmektedir.

Hafta tatili kanununa göre hafta tatili pazar günü olmakla birlikte, iş kanununda hafta tatilinin mutlaka pazar günü olması gerektiğine dair bir hüküm bulunmamaktadır. İşçilerinize hafta tatillerini kesintisiz en az 24 saat olma kuralına uymak şartıyla hafta içi günlerde de dönüşümlü olarak kullandırmanız mümkündür.

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Dinlenmesi

Hangi günlerin ulusal bayram ve genel tatil günü sayılacağı kanunla belirlenmiştir.

Buna göre;

- 1 Ocak Yılbaşı Tatili (1 gün)
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (1 gün)
- 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü (1 Gün)
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (1 Gün)
- 30 Ağustos Zafer Bayramı (1 gün)
- 29 Ekim Ulusal Bayram (1.5 gün - 28 Ekim saat 13:00'de başlar.)
- Ramazan Bayramı (3.5 gün - arife günü saat 13:00'de başlar.)
- Kurban Bayramı (4.5 gün - arife günü saat 13:00'de başlar.)

olmak üzere bir yıl içinde toplam 14.5 gün ulusal bayram ve genel tatil günü bulunmaktadır.

Ulusal bayram ve genel tatil günleri içinde sadece 29 Ekim günü özel işyerlerinin kapanması zorunludur. Diğer genel tatil günlerinde işçilerinizin çalışıp çalışmayacağını iş sözleşmesi veya varsa toplu iş sözleşmesi ile kararlaştırmanız gerekmektedir.

Sözleşmelerde bu nitelikte bir hüküm bulunmaması halinde herhangi bir işçinizi genel tatil gününde çalıştırabilmeniz için yazılı onayını almanız gerekmektedir.

Vazgeçilemeyen Hak: Yıllık İzin

Bütün bir yıl iş sürelerine uygun olarak çalışan, gerektiğinde fazla çalışma yapan işçinin yılda bir kez aralıksız olarak ve belirli bir süre işyerinden uzak kalarak dinlenmesi, hem kendisi hem de işyeriniz açısından hayati önemdedir. Bu nedenle yıllık ücretli izin hakkı vazgeçilemez bir haktır.

İşçilerden gelen, yıllık izin hakkını kullanmayarak çalışmaya devam etme ve çalıştığı sürenin ücretini alma taleplerinin yasaya aykırılıktan öte sağlık, güvenlik, kalite, verimlilik vb. gerekçelerle kabul edilmemesi gerekmektedir.

Yıllık izne hak kazanma

İşyerinizde işe başladığı tarihten itibaren deneme süresi dahil en az bir yıl çalışmış olan işçiniz yıllık izne hak kazanacaktır.

İşçinizin size ait birden fazla işyerinde ardiardına veya farklı tarihlerde çalışmasının söz konusu olması halinde, bu süreler toplanacak ve toplam sürenin bir yılı aşması halinde işçiniz yıllık izne hak kazanacaktır.

İşyerinizde alt işveren bulunması ve alt işveren işçilerinin alt işveren değişmesine rağmen işyerinizde çalışmaya devam etmeleri halinde, bu işçilerin farklı alt işverenlerin işçisi olarak işyerinizde çalıştıkları süreler toplanacak ve hizmet süresi bir yılı geçenler yıllık izne hak kazanacaktır.

Asıl işveren olarak, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamak yükümlülüğünüz bulunmaktadır. Alt işveren ise tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işveren olarak size vermekle yükümlüdür.

Yıllık izin süreleri

İşçinin kullanacağı yıllık izin süresi işyerinizdeki hizmet süresine göre belirlenecektir.

Hizmet süresi;

a) bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanların ondört gün

b) beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanların yirmi gün

c) onbeş yıl(dahil) ve daha fazla olanların 26 gün

asgari yıllık izin hakkı bulunmaktadır.

Söz konusu süreler iş günü üzerinden hesaplanacak, işçinin yıllık izin süresine rastlayan hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günleri ayrıca izin süresine ilave edilecektir.

Kanunda öngörülen yıllık izin süreleri asgari süreler olup, işçi ile imzalayacağınız hizmet akdi ya da işyerinizde uygulanmakta olan toplu iş sözleşmesi ile yıllık izin sürelerinin daha uzun belirlenmesi mümkündür.

Küçükler ve yaşlıların yıllık izin süresi daha fazladır

İşyerinizde 18 ve daha küçük yaştaki işçilerle 50 ve daha büyük yaştaki işçilerin bulunması halinde bu işçilere vereceğiniz yıllık iznin süresi, 20 günden az olamayacaktır. Bunun anlamı; örneğin 16 yaşında bir işçi, hizmet süresi beş yıldan az dahi olsa, 19 yaşına gelinceye kadar, her yıl için yıllık izinlerini 14 gün olarak değil 20 gün üzerinden kullanacaktır.

İşçinin ücretsiz yol izni hakkı vardır

İşçiniz yıllık iznini işyerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek ise, bu durumu belgelemesi halinde, yıllık izin süresine ilaveten gidiş ve dönüşü için dört güne kadar yol izni talep edebilecektir. İşveren olarak böyle bir talep halinde izin verme yükümlülüğünüz bulunmakta, ancak yol izin süreleri için ücret ödemeniz gerekmemektedir.

Yıllık izinlerin bölünerek kullandırılması

Anlaşmanız halinde, işçiniz yıllık izninizi istediği kadar bölerek kullanabilir. Ancak böyle bir durumda bölünen izinlerin bir parçasının 10 günden az olmaması gereklidir.

Yasa koyucu yıllık izinlerin bölünerek kullandırılmasına izin vermiştir. Bu durumda dahi iznin bir parçası on günden daha az olamayacaktır. Buradaki amaç işçiye tek seferde uzun süreli izin kullandırarak tam olarak dinlenmesini sağlamaktır.

İzin kullanma tarihi işçinin talebi ve işin durumuna göre belirlenir

İşçilerinizin yıllık izin taleplerini, izin kullanmak istedikleri tarihten en az bir ay önce yazılı bir dilekçeyle yapmaları ve dilekçede izne başlangıç ve bitiş tarihleri ile yol izni isteyip istemediklerini belirtmeleri gerekmektedir.

İşveren ya da izin kurulu işçinin talep ettiği izin kullanma tarihi ile bağlı olmayıp, işçinin izne çıkabileceği tarih, talebi yanısıra işin durumu da dikkate alınarak belirlenecektir. 100'den fazla işçi çalıştırmanız halinde işyerinizde bir işveren ya da işveren vekili

temsilcisi ve 2 işçi temsilcisinden oluşan bir izin kurulu oluşturmanız gerekmektedir. İzin kurulunun başlıca görevi, işçilerden gelen izin taleplerini değerlendirerek hangi tarihler arasında izin kullanacaklarını gösterir bir izin çizelgesi hazırlamak ve işverenin onayına sunmaktır. Onayladığınız izin çizelgesini işyerinde ilan etme yükümlülüğünüz bulunmaktadır.

İzin kurulu üyeleri iki yılda bir seçilmekte ve görevlerini yerine getirmek için gerektiğinde başkanın çağrısı ile iş saatleri içinde toplanmaktadır.

Yıllık izin kaydı zorunludur

İşçilerinizin yıllık izin durumlarını, yıllık ücretli izin kayıt belgesi, yıllık ücretli izin defteri veya kartoteks sistemi ile takip etmeniz gerekmektedir. Yıllık ücretli izin kaydının şekli Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ekinde düzenlenmiştir.

İşçilerinize toplu izin kullandırmanız mümkün

İşyerinizde yapılan işin özelliğine göre, her yıl Nisan ayı başı-Ekim ayı sonu arasındaki dönemde, işçilerinizin tamamını yada bir kısmını toplu izne çıkarmanız mümkündür.

Böyle bir uygulamada belirli sayıda işçiyi, işyerinin korunması, araç gereç ve makinaların bakımı vb. işler ile ilgilenmek üzere toplu izin uygulaması dışında tutabilirsiniz. Bu durumdaki işçilerin yıllık izinleri toplu izin döneminden önce veya sonra diledikleri tarihte vermeniz mümkündür.

Toplu izin uygulamasına gitmeniz halinde izin kurulunuzun, işçilerin izne başlama ve izin bitiş tarihlerini (her işçinin yıllık izin süresine ve yol izin talebine göre her izin bitiş tarihleri farklı olabilecektir.) gösteren izin çizelgesini düzenlemesi ve işyerinde ilan etmesi gerekmektedir.

6. ADIM: İŞÇİNİN ÜCRETİNİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDE

Asgari ücret ödeme yükümlülüğü

Hangi işkolunda faaliyet gösterirseniz gösterin, iş sözleşmesi ile çalıştırdığınız bütün işçilerinize asgari ücretin altında ücret ödememe yükümlülüğünüz bulunmaktadır.



Asgari ücret;

- Asgari Ücret Tespit Komisyonunca kararlaştırılmaktadır.
- En geç iki yılda bir belirleme yapılmaktadır.

Asgari ücret; işçilere normal bir çalışma günü karşılığı ödenen ve işçinin konut, gıda, giyim, sağlık, ulaşım ve kültür gibi zorunlu ihtiyaçlarını günün fiyatları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücrettir.

Ücreti yabancı para olarak kararlaştırmanız mümkün

Kanun gereği işçinin ücretinin Türk parası ile ödenmesi zorunludur. İşçinin ücretini, primini, ikramiyesini yada bu nitelikteki herhangi bir istihkakını yabancı para üzerinden kararlaştırmanız halinde dahi, ücret ödemesini, ödeme günündeki rayiç üzerinden Türk parası ile yapmanız gerekmektedir.

Ücret ödemede uymanız gereken kurallar

- Asgari ücretin altında ücret ödememe yükümlülüğü
- Ücreti Türk parası ile ödeme yükümlülüğü
- Senet, bono, kupon veya diğer herhangi bir şekilde ücret ödemesi yapmama yükümlülüğü
- Ücreti en geç ayda bir ödeme yükümlülüğü
- 5 ve daha fazla işçi çalıştırılması halinde ücreti banka kanalı ile ödeme yükümlülüğü

İşçi ücretlerini banka kanalı ile ödeme yükümlülüğü



4857 sayılı İş Kanunu hükümlerinin uygulandığı işverenler ile üçüncü kişiler, Türkiye genelinde çalıştırdıkları işçi sayısının en az 5 olması hâlinde, çalıştırdıkları işçiye o ay içinde yapacakları her türlü ödemenin kanunî kesintileri düşüldükten sonra kalan net

tutarını, 01.06.2016 tarihinden itibaren bankalar aracılığıyla ödemekle yükümlüdürler.

Asgari Geçim İndirimini Doğru Uygula

Asgari geçim indirimi, bireyin veya ailenin geçim düzeyini sağlayacak bölümün toplam gelirden düşülerek vergi dışı bırakılmasıdır.

İşçi ücretleri üzerinden kesilecek gelir vergisinin bir kısmının asgari geçim indirimi olarak işçilere iade edilmesi gerektiğinden, işçinin eline geçecek net ücret, asgari ücretin net tutarına asgari geçim indiriminin eklenmesi ile bulunacak miktardır.

Ücreti Zamanında Öde

İşçilere ücretlerini en geç ayda bir ödemeniz zorunludur. Ancak iş sözleşmesi ya da toplu iş sözleşmesine hüküm koyarak işçi ücretlerini bir haftadan az olmamak üzere daha kısa aralıklarla ödemeniz mümkündür.

Ücretin ödenme zamanını, işçilerinizle yaptığınız iş sözleşmesinde ya da işyerinizde uygulanmakta ise toplu iş sözleşmesi ile kararlaştırmanız gerekmektedir. Ücreti kararlaştırılan tarihten itibaren 20 gün içinde herhangi bir mücbir sebep olmaksızın ödemez iseniz işçiniz çalışmaktan kaçınabilecektir.

İçinde bulunulan dönem için geçerli asgari ücreti işçilerinizin kolayca görebilecekleri bir yerde ilan etmeniz gerekmektedir.

Ücretinin gününde ödenmemesi sebebiyle çalışmaktan kaçınan işçinin iş sözleşmesini feshederek yerine yeni işçi almanız veya onun işini başka işçilere yaptırmanız yasaktır. İşçilerinizin kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev sayılmamaktadır.

Zamanında ödemediğiniz ücretler için mevzuata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanacaktır.

Ücret ödemesini belgelendir

Ücreti ister elden isterse banka kanalı ile ödeyin, yaptığınız her ödemede işçiye imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan ücret hesap pusulası vermeniz gerekmektedir.

Ücret hesap pusulası işçi her istediğinde değil, işçinin talebinden bağımsız olarak her ücret ödemesinde mutlaka verilmesi gereken bir belgedir.

Ücret hesap pusulasında; ücret ödeme günü, ücretin ait olduğu dönem, o dönem içinde işçinin hak kazandığı fazla mesai, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretlerinin, prim, ikramiye vb. ek kazançları ile vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka gibi her türlü kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

Ücret hesap pusulası işçi her istediğinde değil, işçinin talebinden bağımsız olarak her ücret ödemesinde mutlaka verilmesi gereken bir belgedir.

Ücret kesme cezasını doğru uygula

İşçinize “ücret kesme cezası” uygulayacak iseniz, öncelikle hangi durumlarda bu cezaya başvuracağınızı ve her bir ceza için uygulayacağınız kesinti miktarını iş akitlerinde veya toplu iş sözleşmesinde açık bir şekilde tanımlamış olmanız gerekmektedir. Daha önce tanımlamadığınız bir durum için ücret kesme cezası uygulamanız olanaklı değildir.

Ücret kesme cezası bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz.

Herhangi bir işçinize ücret kesme cezası uygulamanız halinde, bu durumu sebepleri ile birlikte derhal kendisine bildirmeniz zorunludur. İşçilerden ceza karşılığı yaptığınız kesintilerin ayrı bir hesabını tutmanız ve bu kesintileri kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının güncel hesap numarasına yatırmanız gerekmektedir.

İşçi ücretlerinden ceza karşılığı kesilen ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabında toplanan paralar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının başkanlık edeceği ve işçi ile işveren temsilcilerinin de katılacağı bir kurulun kararı ile işçilerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılmaktadır.

7. ADIM: İŞYERİNDE EŞİTLİK İLKESİNİ UYGULA, AYRIMCILIK YAPMA

İşveren olarak iş ilişkisinde, dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapmanız yasaktır.

Eşitlik ilkesi, bir başka deyişle ayrımcılık yasağı Anayasa ile düzenlenmiş bir yükümlülüktür.

İş Kanununda ayrıca;

- Tam süreli çalışanlarla kısmi süreli çalışanlar arasında,
- Belirsiz süreli çalışanlarla, belirli süreli çalışanlar arasında
- Cinsiyet ve gebelik nedeniyle ayrımcılık yasağı özel olarak düzenlenmiştir.

Cinsiyet ve gebelik temelli ayrımcılık yasağı

Kadın ve erkek işçiler arasında ayrımcılık yapılmaması, ayrımcılık yasaklarının en esaslı konularından birisidir. Ne yazık ki tekstil dahil bütün sektörlerde iş sözleşmesinin yapılması sürecinde, devamında ya da sona erdirilmesinde cinsiyet temelli ayrımcılık uygulamalarına rastlanmaktadır.

- İş sözleşmesini yaparken,
- Şartlarını oluşturur ve uygularken (örneğin çalışma sürelerini belirlerken, işi dağıtırken, ücreti kararlaştırırken, disiplin hükümlerini uygularken)
- İş sözleşmesini sona erdirirken, *biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, cinsiyet veya gebelik nedeniyle, doğrudan veya dolaylı ayırım yapmamanız gerekmektedir.*

İşyerinizde bir kadın ve erkek işçi aynı ya da eşit değerde bir iş yapıyor ise kadın işçiye salt cinsiyeti dolayısıyla daha düşük ücret ödememiz yasaktır.

İş ilişkisinde veya sona ermesinde ayrımcılık yasalarına aykırı davranmanız halinde, işçiniz tazminat ile yoksun bırakıldığı haklarını talep edebilecektir. Ayrıca işveren olarak sizin de idari yaptırımla karşı karşıya kalmanız söz konusu olacaktır.

Aynı veya eşit değerde işi belirlerken yapılan işin niteliği, pozisyonu, güçlük derecesi, sorumluluk düzeyi gibi hususlar göz önünde bulundurulmalıdır. Ücret eşitliğinden sadece çıplak ücret değil, prim, ikramiye, sosyal yardım vb. hertürlü ücret eklerinin de anlaşılması gerekmektedir. Ücrette yapılacak ayrımcılık, ancak objektif bir kritere dayandığında geçerlidir.

Kadın işçilerinize süt izni kullandırmak ya da gebelikleri nedeniyle daha hafif işlerde çalıştırmak gibi kanunla düzenlenmiş özel koruyucu hükümleri uygulamanız halinde, ücretlerinden eksiltme yapmanız yasaktır.

8. ADIM: ÖZEL OLARAK KORUNMASI GEREKEN GRUPLARLA İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ YERİNE GETİR

İşyerinizdeki genel çalışma koşullarını, çalışma standartlarına uygun hale getirirken, özel olarak korunması gereken üç grup işçi ile ilgili uyulması gereken özel kurallar ve yapılması gereken özel düzenlemeler bulunmaktadır.

Çocuklar, kadınlar ve engelliler bir işyerinde özel olarak korunması gereken grupları oluşturmaktadır.

ÇOCUKLAR GELECEĞİMİZ, GELECEĞİMİZİ KORUYALIM



Çocuk işçi, genç işçi tanımlarını
bilelim.

*14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişi çocuk işçi,
15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış kişi genç işçidir.*

Asgari çalışma yaşı

15 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılmaları yasaktır.

Asgari çalışma yaşına kanunla getirilmiş istisnalar

On dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

On dört yaşını doldurmamış çocuklar ise bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak sanat, kültür ve reklam faaliyetlerinde yazılı sözleşme yapmak ve her bir faaliyet için ayrı izin almak şartıyla çalıştırılabilirler.

14 yaşını doldurmuş çocukların çalıştırılabilecekleri hafif işler

1. Düşme ve yaralanma tehlikesi olabilecek şekilde çalışmayı gerektirecek olanlar hariç meyve, sebze, çiçek toplama işleri,
2. Kümes hayvanları besiciliğinde yardımcı işler ve ipek böcekçiliği işleri,
3. Esnaf ve sanatkarların yanında satış işleri,
4. Büro hizmetlerine yardımcı işler,
5. Gazete, dergi ya da yazılı matbuatın dağıtımı ve satımı işleri (yük taşıma ve istifleme hariç),
6. Fırın, pastane, manav, büfe ve içkisiz lokantalarda komi ve satış elemanı olarak yapılan işler,
7. Satış eşyalarına etiket yapıştırma ve elle paketleme işleri,
8. Kütüphane, fuar, panayır ve sergi yerlerinde yardımcı işler (yük taşıma ve istifleme hariç),
9. Spor tesislerinde yardımcı işler,
10. Çiçek satışı, düzenlenmesi işleri.

Genç işçiler ile 16 yaşını doldurmuş fakat 18 yaşını bitirmemiş genç işçilerin çalıştırılabilecekleri işler

Bu işler Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 2 ve 3 nolu eklerinde ayrı ayrı tanımlanmıştır.

18 yaşını doldurmamayan işçilerin çalıştırılmayacakları işler

Yaş kayıtlarına bağlı olarak müsaade edilen işlerden olsalar dahi 18 yaşını doldurmamayan işçiler;

- Hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinde,
- Alkol, sigara ve bağımlılığa yol açan maddelerin üretimi ve toptan satış işlerinde,
- Parlayıcı, patlayıcı, zararlı ve tehlikeli maddelerin toptan ve perakende satış işleri ile bu gibi maddelerin imali, işlenmesi, depolanması işleri ve bu maddelere maruz kalma ihtimali bulunan her türlü işlerde,
- Gürültü ve/veya vibrasyonun yüksek olduğu ortamlarda yapılan işlerde,
- Aşırı sıcak ve soğuk ortamda çalışma gerektiren işlerde,
- Sağlığa zararlı ve meslek hastalığına yol açan maddeler ile yapılan işlerde,
- Radyoaktif maddelere ve zararlı ışınlarla maruz kalınması ihtimali olan işlerde,
- Fazla dikkat isteyen ve aralıksız ayakta durmayı gerektiren işlerde,
- Parça başı ve prim sistemi ile ücret ödenen işlerde,
- Eğitim amaçlı işler hariç iş bitiminde evine veya ailesinin yanına dönmesine imkan sağlamayan işlerde,
- İşyeri hekimi raporu ile fiziki ve psikolojik yeterliliklerinin üzerinde olan işlerde,
- Eğitim, deney eksikliği, güvenlik konusunda dikkat eksikliği getirme ihtimali olan işlerde,
- Para taşıma ve tahsilat işlerinde,
- 4857 sayılı İş Kanununun 69. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen gece dönemine rastlayan sürelerde yapılan işlerde çalıştırılmazlar.

Çocuk işçileri koruyucu düzenlemelere uyalım

İşyerinizde çalıştırdığınız 18 yaşından küçük bir çocuk ya da genç işçiyi korumak, onun fiziksel ve ruhsal açıdan sağlıklı bir birey olarak yetişmesini ve eğitime devamını sağlamak kanuni yükümlülüklerin çok ötesinde, “insani” bir sorumluluktur.

Çocuk ve genç işçileri çalıştırırken uyulması gereken asgari yükümlülükler;

- Çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi yapmak
- Çocuk ve genç işçileri çalıştırılmalarının yasak olduğu işlerde çalıştırmamak
- 14 yaşını doldurmuş 15 yaşını bitirmemiş çocuk işçileri “hafif iş” tanımına giren işler dışındaki işlerde çalıştırmamak
- Temel eğitimi tamamlamış ve okula gitmeyen çocukların çalışma saatleri çalışma saatlerini günde yedi haftada 35 saatten fazla olmayacak şekilde düzenlemek
- 15 yaşını tamamlamış 18 yaşını tamamlamamış genç işçilerin çalışma saatlerini günde 8 haftada 40 saatten fazla olmayacak şekilde düzenlemek
- Okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma sürelerini, eğitim saatleri dışında olmak üzere, günde 2 saat haftada 10 saatten fazla olmayacak şekilde düzenlemek
- Çocuk ve genç işçilere gece çalıştırması yaptırmamak
- Çocuk ve genç işçilere fazla çalışma yaptırmamak
- Çocuk ve genç işçiye kesintisiz kırk saatten az olmamak üzere hafta tatili kullanılmak ve ücretini bir iş karşılığı olmaksızın ödemek

KADIN İŞÇİLERLE İLGİLİ ÖZEL DÜZENLEMELERE UYALIM

Tekstil ve hazır giyim sektörü kadın işçilerin en yoğun olarak istihdam edildiği sektörlerin başında geldiğinden, kadın işçileri koruyucu hükümlere uyulması özel bir önem arz etmektedir.

Kadın işçileri analık döneminde koruyalım

Kadın işçiler için “analık dönemi” gebelikle başlayan, doğumla devam eden ve doğum sonrası çocuk bir yaşına gelinceye kadar geçen süreyi içine alan dönemdir.

Bu dönemde kadın işçinin kendisinin ve bebeğinin sağlığını korunması, işyerindeki çalışma ortam ve koşullarının kadın işçinin özel durumuna uygun olarak düzenlenmesi ve kadın işçinin gebelik, doğum ve emzirmeden kaynaklanan nedenlerle işini kaybetmesinin engellenmesi önemlidir.

Kadın işçi gebelik döneminde periyodik kontrollerine düzenli olarak gidebilmelidir

İşverenler gebe olan kadın işçiye periyodik kontrollerine gidebilmesi için her istediğinde izin vermek zorundadır. Periyodik kontrollerin sayısı ile ilgili bir üst sınır bulunmayıp, sağlık durumu veya doktorunun önerisi üzerine ne kadar sıklıkla gitmesi gerekiyorsa o kadar gidebilmelidir. Kontrolleri için izin alan kadın işçinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

Gebe kadın işçinin çalışmasının yasak olduğu dönemler

İşyerinizdeki gebe kadın işçiyi doğumdan önce 8 ve doğumdan sonraki 8 haftalık dönemde çalıştırmamız yasaktır. Kadın işçinin çoğul gebeliği halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak süre 10 hafta olacaktır. Kanunla öngörölmüş olan bu asgari sürelerin kadın işçinin sağlık durumunna ve işin özelliğine göre hekim raporu ile artırılması her zaman mümkündür.

Kadın işçinin talep etmesi ve doktor raporu ile de uygun bulunması halinde, kadın işçi doğumuna 3 hafta kalıncaya kadar çalışabilecektir. Bu durumda 8 haftadan kalan 5 haftalık süreyi doğum sonrasına aktarabilecek ve doğum sonrası toplam 13 hafta çalışmayabilecektir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde de doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, yine doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılacaktır.

Kadın işçiye süt izinlerini kullandıralım

Doğum yapmış kadın işçinin çocuğu bir yaşına gelinceye kadar her gün 1.5 saat süt izni kullanma hakkı bulunmaktadır. Süt iznini günün hangi saatleri arasında ve kaçta bölerek kullanacağını kadın işçi belirleyecektir. Bir başka deyişle kadın işçi 1.5 saat işe geç gelmek, 1.5 saat işten erken ayrılmak veya süt iznini günün ortasında bölerek kullanmak gibi seçeneklerden herhangi birini tercih edebilecektir.

Süt izni kullanan kadın işçinin ücretinden kesinti yapılamaz

Süt izni, bebeğin hergün için anne sütü ile beslenmesi ve annenin sınırlı bir süre için de olsa fiziksel olarak bebeğine yakın olabilmesi için getirilmiş bir hak olduğundan, kadın işçiden gelen süt iznini toplu olarak kullanma talepleri kabul edilmemelidir.

Günde toplam bir buçuk saatlik süt izinleri günlük çalışma süresinden sayılır. Dolayısıyla işveren, süt izni kullanan kadın işçinin ücretinden herhangi bir kesinti yapamaz.

Kadın işçinin doğum sonrası ücretsiz izin hakkı

Kadın işçi on altı haftalık (çoğul gebeliklerde on sekiz haftalık) doğum iznini kullanmasının ardından, talep etmesi halinde 6 aya kadar ücretsiz izin kullanabilecektir.

Ücretsiz izin hakkı kadın işçinin talep etmesi halinde verilmesi gereken bir izin olup, işverenin bu konuda takdir yetkisi bulunmamaktadır. Ücretsiz izin talep etmesi nedeniyle kadın işçinin iş sözleşmesi feshedilemez.

Kadın işçinin doğum sonrası yarı zamanlı çalışma hakkı

Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren, çocuğun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla, kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilerin, istemeleri halinde, birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin kullanma hakkı bulunmaktadır. Kadın işçinin çoğul doğum yapması hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenecektir. Çocuğun engelli doğması hâlinde ise bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanacaktır.



Bu şekilde ücretsiz izin kullanan kadın işçi ayrıca süt izninden yararlanamamaktadır.

Kadın işçinin doğum sonrası kısmi süreli çalışma hakkı

Kadın işçi doğum sonrası analık izninin bitmesinin ardından, en az bir ay önce işverene yazılı olarak başvurarak, çocuğunun mecburi ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar geçecek süre için kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir.

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşi ile birlikte veya tek başınıza evlat edinenler de, çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten itibaren kısmi süreli çalışma hakkından yararlanabilirler.

Yarı zamanlı çalışma hakkında yararlanan kadın veya erkek işçilerin, çalıştıkları süreye karşılık gelen prim ve ücretleri işveren tarafından ödenirken, çalışmadığı (ücretsiz izinli olduğu) süreye karşılık gelen prim ve ücretleri ise İŞKUR tarafından İşsizlik Sigortası Fonu'ndan karşılanacaktır.

Kısmi süreli çalışma hakkından ebeveynlerden sadece birisi yararlanabilir. Ebeveynlerden birisinin çalışmaması halinde, çalışan eşin kısmi süreli çalışma hakkından yararlanması mümkün değildir.

İşveren kadın işçinin kısmi süreli çalışma talebini karşılamak zorundadır ve geçerli fesih nedeni sayılmaz.

Kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, bir ay önceden işverene yazılı bildirimde bulunmak suretiyle, tekrar tam süreli çalışmaya dönebilir. Ancak bu durumda aynı çocuk için tekrar kısmi süreli çalışma hakkından yararlanamaz. İşçinin tam süreli çalışmaya başlaması halinde, yerine işe alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Kısmi süreli çalışmada, işçinin çalıştığı sürelerin ücreti işveren tarafından ödenir.

Hangi sektör veya işlerde kısmi çalışma yapılabileceği Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Gebe ya da emziren kadın işçinin çalışma sürelerinin düzenlenmesi

Gebe ve emziren kadın işçinin günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılması yasaktır.

İşveren kadın işçileri, gebe olduklarının doktor raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar, yeni doğum yapmış kadın işçilere ise doğumu izleyen bir yıl boyunca gece çalışması yaptıramaz.

Bu sürenin sonunda gece çalışmasının kadın işçinin sağlığı ve güvenliği açısından sakıncalı olduğunun sağlık raporu ile belirlenmesi halinde, raporda belirtilen süre boyunca yine gece çalışması yaptırılmayacaktır.



Kadın işçileri gece postalarında nasıl çalıştırılır

18 yaşını doldurmamış kadın işçilerin sanayiye ait işlerde gece çalıştırılması yasaktır. 18 yaşını doldurmuş kadın işçiler ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca hazırlanan "Kadın İşçilerin Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik"te belirtilen şartlara uyulması kaydıyla gece postalarında çalıştırılabilirler.

İşverenler 18 yaşını doldurmuş kadın işçileri gece postasında çalıştırmaları halinde;

- Gece postasındaki çalışma sürelerini yedi buçuk saati aşmayacak şekilde düzenlemeleri,
 - Belediye sınırları dışındaki işyeri işverenleri ile Belediye sınırları içinde olmakla beraber posta değişim saatlerinde alışılmış araçlarla gidip gelme zorluğu bulunan işyeri işverenleri için gece postalarında çalıştırılacak kadın işçileri sağlayacakları uygun araçlarla ikametlerine en yakın merkezden işyerine götürüp getirmeleri,
 - Gece postasında çalıştıracakları kadın işçiler için işe başlamadan önce gece postalarında çalıştırılmalarında sakınca olmadığına dair sağlık raporunu işyerinde görevli işyeri hekiminden almaları,
 - İşin devamı süresince, çalışanın özel durumunu ve işyerinde maruz kalınan sağlık ve güvenlik risklerini de dikkate alarak, işyeri hekimince belirlenen düzenli aralıklarla, gece postalarında çalışan kadınların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamaları,
 - Kadın işçinin eşi de işin postalar halinde yürütüldüğü aynı veya aynı bir işyerinde çalışıyor ise, kadın işçinin talebi halinde gece çalışması eşinin çalıştığı gece postasına rastlamayacak şekilde düzenlemeleri,
 - Aynı işyerinde çalışan karı kocanın aynı gece postasında çalışmak istemeleri halinde, bu talebi, olanakları ölçüsünde karşılamaları,
- gerekmektedir.

BİR BAŞKA KORUNMASI GEREKEN GRUP: ENGELLİLER

Engellileri istihdama kazandıralım

Bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerindeki engelleri nedeniyle çalışma gücünün en az yüzde 40'ından yoksun olduğu sağlık kurulu raporuyla belgelenenler engelli sayılmaktadır.

İşverenler 50 veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç oranında engelliye meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler.

İşyerindeki işçi sayısının ve çalıştırılması gereken engelli sayısının hesaplanması

İşverenler genellikle 50 veya daha fazla işçi sayısını hesaplarken tereddüte düşmektedir. İşçi sayısının hesabında dikkat edilmesi gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- Aynı il sınırları içinde birden fazla işyerinizin bulunması halinde, söz konusu işyerlerindeki işçi sayılarınız toplanacak ve toplam işçi sayısının 50 veya daha fazla olması halinde engelli çalıştırma yükümlülüğünüz doğacaktır.



- İşyerindeki işçi sayınızı belirlerken belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan tüm işçilerinizi hesaba katmanız gerekmektedir.
- İşyerinizde kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar var ise bunların çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürüldükten sonra işçi sayınıza ilave edilecektir.
- İşyerinizde çalıştırılan engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmayacaktır.
- İşyerinde çalıştırılması gereken yüzde üç oranındaki engelli sayısı hesaplanırken yarımaya kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür.
- İşyerinizin işçisi iken engelli hale gelenlere öncelik tanımanız gerekmektedir.

Çalıştıracağımız engellileri nasıl temin edelim

İşverenler çalıştırmakla yükümlü oldukları engelli işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığı ile sağlarlar.

Kurum aracılığı olmadan herhangi bir engelliye işe almanız halinde, bu durumu en geç bir ay içinde Kuruma bildirmeniz ve tescil ettirmeniz gerekmektedir.

İşveren olarak çalıştırmakla yükümlü bulunduğunuz engellileri, yükümlülüğünüzün doğmasından itibaren yedi gün içinde niteliklerini de belirterek kurumdan yazılı olarak talep etmeniz gerekmektedir. Talebinizde işyerinizde yapılan işin gerektirdiği ağırlıklı vasıfların üstünde istihdamı zorlaştırıcı şartlar öne süremezsiniz.

9. ADIM: İŞ SÖZLEŞMESİNİ FESİH HAKKINI DOĞRU KULLAN

İşverenlerin her ne kadar işyerinde hangi işçilerle çalışmaya devam edecekleri konusunda karar verme hakları bulunsa da, bu hakkın doğru kullanılması çok önemlidir. Kanun koyucu iş sözleşmelerinin feshini ve bu feshin sonuçlarını sıkı kurallara bağlamıştır.

İş sözleşmesinin feshi ile ilgili yükümlülüklerimizi bilelim

Önceden bildirimde (ihbarda) bulunma yükümlülüğü

Belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan bir işçinin işine herhangi bir haklı sebep olmaksızın son vermek istemeniz halinde öncelikle o işçiye iş akdinin sona erdirileceğini belirli bir süre önceden bildirme (ihbarda bulunma) yükümlülüğünüz bulunmaktadır. Aynı yükümlülük, iş sözleşmesini haklı bir sebep olmaksızın fesheden işçi için de söz konusudur.

Bildirim süreleri işçinin kıdemine;

- altı aydan az olması halinde iki hafta
- altı aydan bir buçuk yıla kadar olması halinde dört hafta
- bir buçuk yıldan üç yıla kadar olması halinde altı hafta
- üç yıldan fazla olması halinde sekiz haftadır.

İşçiye önceden bildirimde bulunmak yerine bildirim süresine ilişkin ücreti peşin ödeyerek iş sözleşmesini derhal feshetme hakkınız bulunmaktadır.

Bildirim süreleri kanunla düzenlenmiştir. Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir. Bildirim şartına uymayan tarafın, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödeme yükümlülüğü bulunmaktadır.

Bildirim süresi içinde yeni iş arama izni verme yükümlülüğü

İşçinize iş sözleşmesinin sona erdirileceğine dair bildirimde bulunmanız halinde, bildirim süresi içinde, yeni bir iş bulabilmesi için hergün için en az iki saat izin vermeniz gereklidir.

- İş arama izni iş saatleri içinde verilmelidir.
- İş arama izni verilmesi sebebiyle işçinin ücretinden kesinti yapılamaz.
- İşçinin iş arama izinlerini birleştirerek toplu kullanma hakkı bulunmaktadır. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.
- Yeni iş arama iznini vermemeniz ya da eksik kullandırmanız halinde bu sürelerle ilişkin ücreti işçiye ödeme yükümlülüğünüz bulunmaktadır.
- Yeni iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırmamız halinde, işçiye iş arama izni karşılığı vereceğiniz ücrete ilaveten çalıştırdığınız sürenin ücretini yüzde yüz zamlı ödemeniz gerekmektedir.

İş sözleşmesini fesih bildirimini yazılı yapma yükümlülüğü

Herhangi bir işçinin iş akdine son verirken, fesih bildirimini yazılı olarak yapmanız ve yapacağınız bildirimde fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belimmeniz gerekmektedir.

İşçinin iş sözleşmesini davranışı ya da veriminden kaynaklanan bir nedenle feshediyor olmanız halinde, öncelikle hakkındaki iddialara karşı kendisinin savunmasını alma yükümlülüğünüz bulunmaktadır. İşçinin iş sözleşmesini haklı nedenle fesih hakkınız saklıdır.

Kıdem tazminatı ödeme yükümlülüğü

- İşçinin iş sözleşmesine İş Kanununun 25. maddesi II. bendinde gösterilen sebepler dışında (yani kanunda sayılan haklı sebeplerden herhangi biri olmaksızın) son vermeniz,
- İşçinin iş sözleşmesini İş Kanununun 24. maddesi II. bendinde sayılan haklı sebeplerden herhangi birine dayanarak sona erdirmesi,
- İşçinin muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere işyerinizden ayrılması,
- İşçinin yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yada toptan ödeme almak üzere işyerinizden ayrılması,
- Kadın işçinin evlenmesi sebebiyle, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi isteği ile hizmet aktini sona erdirmesi,
- İşçinin bağlı bulunduğu kurum veya sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla işten ayrılması,

- İşçinizin 506 Sayılı Kanununun 60. maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanununun Geçici 81 inci maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi isteği ile işten ayrılması,
- İşçinin ölümü ile son bulması,

hallerinde, işçinize kıdem tazminatı ödemeniz gerekmektedir.

Kıdem tazminatının hesaplanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar

Kıdem tazminatına hak kazanan işçinize, işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için 30 günlük ücreti tutarında tazminat ödemeniz gerekmektedir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılmalıdır. Kıdem tazminatı ile ilgili 30 günlük süre iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile işçi lehine değiştirilebilir.

Ancak, toplu sözleşmelerle ve hizmet akitleriyle belirlenen kıdem tazminatlarının yıllık miktarı, Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuruna 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesini geçemez.

İşçinizin kıdemini hesaplarken, iş sözleşmesinin devam etmiş veya fasılalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakmaksızın, size ait bir veya değişik işyerinde çalıştığı süreleri toplayarak toplam kıdem süresi üzerinden, kıdem tazminatını hesaplamamız gerekmektedir.

İşyerlerinin devir veya intikali, yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde, işçinin kıdemi, işyeri veya işyerlerindeki iş sözleşmeleri sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanmalıdır.

Kıdem tazminatının hesaplanması, son ücret üzerinden yapılır. Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hallerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.

Kıdem tazminatına esas olacak ücretin hesabında işçinin ücretine ilaveten işçiye sağlanmış olan para ve para ile ölçülmesi mümkün akdi ve kanundan doğan menfaatler de göz önünde tutulur.

İşverenin iş sözleşmesini haklı sebeple fesih hakkı

İşçinin belirli davranışları size, iş sözleşmesini önceden ihbarda bulunmadan ve herhangi bir tazminat ödeme yükümlülüğünüz olmadan feshedebilme hakkı tanımaktadır. Ancak bu hakkı kullanılabilmemiz için işçinin 4857 sayılı İş Kanununun 25/II bendinde sınırlı bir şekilde sayılmış olan davranışlardan en az birini gerçekleştirmiş olması gerekmektedir.



4857/25/II maddesinde gösterilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, işçinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu öğrendiğiniz günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz.

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar ve şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler ve sözler söyleyerek işvereni yanıltması,
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması,
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,
- İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmesi veya işyerinde bu maddeleri kullanması,
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi,

- İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

30 veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde feshi geçerli bir sebebe dayandırma yükümlülüğü

İşyerinizde 30 veya daha fazla işçi çalıştırmanız halinde; en az altı ay kıdemi olan ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan bir işçinin iş sözleşmesini ancak geçerli bir sebebe dayanarak feshetmeniz mümkündür.

Geçerli sebep;

İşçinin yeterliliğinden,

İşçinin davranışlarından,

İşletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanmalıdır.

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde işe iade davası açabilir veya taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürülebilir.

İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verilmesi halinde işçiyi bir ay içinde işe başlatmanız gerekmektedir.

Aşağıdaki hususlar fesih için geçerli bir sebep oluşturmamaktadır:

- a) İşçinin sendika üyesi olması, çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılması
- b) İşçinin işyeri sendika temsilciliği yapması
- c) Mevzuattan veya sözleşmeden doğan hakları için işveren aleyhine adli ya da idari makamlara başvurması veya bu hususta başlatılmış sürece katılması
- d) İrk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler
- e) İş Kanunu 74. Maddesinde düzenlenen doğum izni sürelerinde işe gelmemesi
- f) Hastalık veya kaza sebebiyle İş Kanununun 25/1/b maddesinde öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık yapması

İşten ayrılan işçiye çalışma belgesi verme yükümlülüğü

Her ne sebeple olursa olsun işten ayrılan işçiye, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir çalışma belgesi verme yükümlülüğünüz bulunmaktadır.

Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiyi işine alan yeni işverenin tazminat isteme hakkı bulunmaktadır.

10. ADIM: SENDİKAL ÖZGÜRLÜKLERE SAYGI GÖSTER

Sendikaya üye olmak serbesttir

On beş yaşını dolduran ve bu Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir.

Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiçbir işçi sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikada üye kalmaya veya üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

İşyeri sendika temsilciliğinin güvencesi

İşveren, işyeri sendika temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir neden olmadıkça ve nedenini yazılı olarak açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez.

İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi hâlde değişiklik geçersiz sayılır.

Sendika özgürlüğünün güvencesi

İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz.

İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya aynı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde işçi kuruluşlarının faaliyetlerine katılmaları veya sendikal faaliyette bulunmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya farklı işleme tabi tutulamaz.



“Sendikaya üye olma özgürlüğü, anayasal güvence altında olup, hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz.”



(...)

İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği


Çobançeşme Mevkii, Sanayi Caddesi

Dış Ticaret Kompleksi B Blok

Yenibosna Bahçelievler / İSTANBUL

Tel : +90 212 454 02 00

Web : <https://www.ihkib.org.tr>

 <http://www.facebook.com/ihkibirlik>

 <http://www.twitter.com/ihkibirlik>

 <http://www.instagram.com/ihkibirlik>

İş Teftiş Kurulu Başkanlığı

Emek Mahallesi 17. Cadde

No:13 Çankaya/ANKARA

Tel : 0312 296 62 31

Web : www.itkb.gov.tr

E-posta : isteftis@csgb.gov.tr