



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



iHKİB
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE
KONFEKSİYON İHRACATÇILAR BİRLİĞİ

SOSYAL 07 UYGUNLUK

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe
Sosyal Yönetim Sistemine Çalışanların
Katılımı ve Korunması





Uluslararası
Çalışma
Örgütü



iHKiB
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE
KONFEKSİYON İNŞAATİ VE İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI

SOSYAL 07 UYGUNLUK

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe
Sosyal Yönetim Sistemine
Çalışanların Katılımı ve Korunması

Ağustos 2019



Çalışan Temsilciliği Nedir?

Çalışan temsilciliği, çalışanlar tarafından bağımsız şekilde kapalı oylama yapılarak seçilen ve yönetimle yapılan toplantılara katılma ve çalışanları temsil etmeye yetkili kişilerin üstlendiği görevdir. Her çalışan temsilcisi, çalışan komitesinin doğal üyesidir.

Çalışan temsilcileri, kanunlara toplu sözleşmelere veya yürürlükteki sözleşmelere dayalı diğer düzenlemelere uygun hareket etmeleri koşulu ile, işten çıkarma dahil, kendilerine zarar verebilecek ve işçi temsilcisi sıfatını taşımalarından veya bu sıfatla faaliyetlerde bulunmalarından, sendika üyesi olmalarından veya sendika faaliyetlerine katılmalarından ileri gelecek her nevi işleme karşı etkili bir korumadan yararlanırlar. İşletmelerde işçi temsilcilerine görevlerini hızlı ve etkili biçimde yapmalarına imkan verecek uygun kolaylıklar sağlanır.

Çalışan temsilcilerinin çalışma süreleri içinde gerekli eğitim ve toplantılara katılmaları sonucu harcanan zamanlar için maaş veya prim kesintisi uygulanmaz. Çalışan temsilcilerinin, çalıştıkları bölümlerdeki usta/şefler, "temsilcilerin" işleri gereği kullandıkları zamanla ilgili **(Örnek: Bir çalışanın şikayetini kısaca dinlemek)** onlara herhangi bir baskı uygulamazlar.

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

Çalışan temsilcilerinin çalışma süreleri içinde gerekli eğitim ve toplantılara katılmaları sonucu harcanan zamanlar için maaş veya prim kesintisi uygulanmaz.

ayrıcalıklı faaliyetleri içermeyen görevlere sahip temsilciler, anlamına gelir.

Aynı işletmede hem sendika temsilcilerinin ve hem de seçilmiş temsilcilerin bulunduğu hallerde, eğer gerekiyorsa, seçilmiş temsilcilerin bulunmasının ilgili sendikaların veya temsilcilerinin durumunu zayıflatır ve şekilde kullanılmaması ve ilgili bütün konularda seçilmiş temsilcilerle, ilgili sendikalar ve onların temsilcileri arasında işbirliğini teşvik için önlemler alınacaktır.

Not: Çalışan temsilciliği, iş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilciliği ile karıştırılmamalıdır. Her iki görevlinin eğitim düzeyleri ve sorumluluklarının farklı olduğunu bilmek gerekir.



İş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilci, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmaya, çalışmalarını 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 belirlenmediği durumda atama yoluyla belirlenmektedir.

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

¹ İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ, 29 Ağustos 2013 tarih ve 28750 sayılı Resmi Gazete.

Çalışan Temsilcisinin Görevleri Nelerdir?

- Çalışanlardan gelen dilek, şikayet ve önerileri not almak
- Çalışan komitesi periyodik toplantılarında bulunmak
- Çalışanlardan aldığı dilek, şikayet ve önerileri çalışan komitesi toplantılarında eksiksiz bir şekilde yönetimle paylaşmak.
- Yönetimden nihai olarak gelen cevap / 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



Çalışan Temsilcisi Seçim Adımları

- Çalışan temsilcisi seçileceği çalışan duyuru panosunda ilan edilir ve adayların başvurması için personel / insan kaynakları departmanı sorumlusu 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 seçilemez.

- 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 belirlenir ve 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 hazırlanır.

- Oylama kapalı oy usulü çalışanlar tarafından yapılır: Çalışan isim listesi üzerinden 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 olarak 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 bulunmaz.
- Yedek işçi temsilcileri asıl işçi temsilcilerinin olmadığı zamanlarda vekalet ederler veya herhangi bir çalışan temsilcisi işten çıktığında yerine geçer.
- Oy sonucu 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 bulunur. Yönetim çalışan komitesinden gelen her isteği kabul etmek zorunda değildir, ancak olumlu, olumsuz veya uzun vadede yapılabilecek konularla ilgili geri bildirimini komiteye sağlanması gerekmektedir.

Çalışan komitesi toplantı tarihleri çalışan duyuru panosunda paylaşılır.

Bakınız:

Çalışan Komitesi Toplantı Tutanağı

Sosyal Uygunluk Görev Paylaşımında Görev Tanımları Yetki ve Sorumluluk Paylaşımı Nasıl Olmalıdır?

İşyerinde sosyal uygunluk sorumlusu yoksa, sosyal uygunluk yönetim sistemi ile ilgili sorumluluklar genellikle aşağıdaki birimlerin yöneticileri veya üst yönetim tarafından sahiplenmesi beklenir:

• Ücretler: Personel / İnsan Kaynakları Müdürü & Muhasebe / Finans Müdürü

- Adil Ücret sisteminin uygulanması ve yıllık kontrollerinin sağlanması

Çalışan - İşveren Diyalogu bir kazan - kazan kültürünün oluşmasını sağlar.

- Belirli aralıklarla maaş & fazla mesai ödeme kontrollerinin gerçekleştirilmesi

• İş Sağlığı ve Güvenliği: İş Güvenliği Uzmanı, Fabrika Müdürü, Usta / Şefler, İşyeri Hekimi

• Ayrımcılık, Taciz, Zorla Çalıştırma Yasağı: İnsan Kaynakları, Fabrika Müdürü

- İnsan kaynakları / personel bölümü yıllık anket yapmalı ve açık uçlu cevaplara da yer vermelidir.

- Terfi, eğitim, işe alım ve iş akdinin feshinde ayrımcılık yapılmaması için insan kaynakları/ personel bölümü gerekli önlemleri alır.

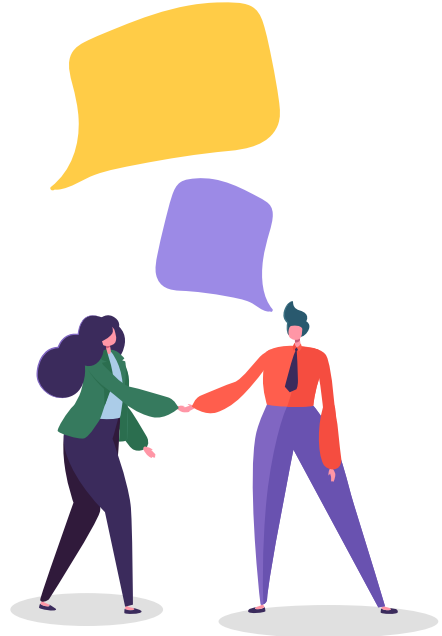
• Çalışma Saatleri: Fabrika/ Planlama Müdürü

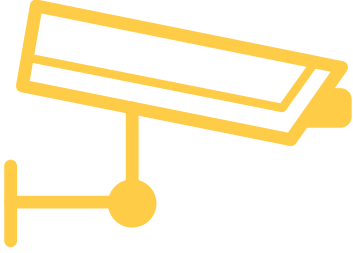
- Çalışma saatlerinin aşırı olmaması ve fazla mesailerin dengeli bir şekilde kişilere dağıtılması, böylece iş özel hayat dengesinin korunması sağlanır.

• Örgütlenme Özgürlüğü: Genel Müdür, Fabrika Müdürü

• Çocuk İşçiliği: İnsan Kaynakları / Personel Müdürü

• Çevrenin Korunması: Çevre Mühendisi & İdari Müdür/İşletme Müdürü





Dilek Şikâyet kutuları kameranın alanına girmeyen, çalışanların rahatça kullanabilecekleri yerlere konulmalıdır.

Dilek ve Şikâyet Bildirim Mekanizmasının Yapılandırılması

Dilek şikâyet kutuları çalışanlar tarafından en rahat kullanılan sistemdir. Ancak bu sistemin çalışana güven vermesi ve daha sık kullanılabilmesi için aşağıdaki sistemde çalışması gereklidir:

- Dilek şikâyet kutuları işyerindeki kameraların görüş alanı dışında, çalışanların rahatça ve kimse görmeden kullanacakları bir yerde olmalıdır.

Örnek: Soyunma odaları, tuvaletler.

- Dilek şikâyet kutularının yanında tercihen nasıl kullanılacağına ve sistemin nasıl işlediğine dair bir yazı bulundurulmalıdır.
- Dilek şikâyet kutusunun anahtarı tercihen üst yönetimde olmalıdır.
- Periyodik olarak – her ay veya 15 günde bir – çalışan temsilcileri ile beraber yönetim temsilcisi kutuları açmalıdır. Bunu mümkünse çalışanların kutuları kimin açtığını göreceği bir saatte yapmalıdırlar. Bu güven tazeleme açısından önemli bir adımdır.
- Tüm çıkan pusulalar tek tek değerlendirilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.
- Şayet kutuyu açan kişilerden birisi hakkında bir şikâyet var ise, o kişi değerlendirme dışı bırakılarak çalışmalara devam edilir.
- Tüm pusulalar üst yönetime sunulmalı herhangi bir şahsi veya keyfi ara eleme yapılmamalıdır.

- Üst yönetim konularla ilgili kararlarını yönetim temsilcisine bildirir ve yönetim temsilcisi kişisel konuları ilgili kişilerle, genel konuları ise duyuru panosuna asarak duyurur ve bunu da kayıt altına alır.

Dilek Şikâyet Değerlendirme Kurulu oluşturulması ve çalışan temsilcilerinin katılımı:

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

Kuruldaki katılımcıların tarafsız olmaları ve genel iş kanunu konularına hakim olmaları beklenir.

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

1. Kişiyeye özel konular için oluşturulması gereken 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. Geneli ilgilendiren konular için oluşturulması gereken 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 kurulu, üst yönetim temsilcisi, insan kaynakları / personel bölüm sorumlusu, çalışan temsilcisi, ilgili bölüm yöneticileri oluşturur. Çalışanın Disiplin Prosedürü'nde belirtilen kusurlu eyleminin niteliğine ve ağırlığına, dolaylı ya da dolaysız olarak bu eylemdeki rolüne, aynı veya benzeri eylemlerin tekrarına göre 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 işyerinde varsa, işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.



Yıllık İzin Kurulunun Görev ve Yetkileri

- Çalışanlar tarafından verilip işveren/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 buldukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,
- Çalışanların yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve 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:

- Adı soyadı,
- Sicil numarası,
- İşe giriş tarihi,
- Yıllık izne hak kazandığı tarih,
- İşyerindeki çalışma süresi,
- İzin günleri sayısı,
- Yol izni günleri sayısı,
- İznin başlama tarihi,
- 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 uzmanı tarafından 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 iklimi ve çalışanlara karşı paylaşımcı yaklaşım 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 bilinçli olması ve çalışan-işveren iletişim sistemlerinin 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/ Whats-app dilek şikayet hattı
- E-mail dilek şikayet hattı
- Periyodik memnuniyet anketleri
- Çalışan ve işveren toplantıları
- Şef veya yöneticiyle yüz yüze görüşme

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

İşyerinde kullanılan tüm iletişim kanalları nasıl kullanılması gerektiğinin de özetlenerek çalışan duyuru panosunda bildirilmesi gereklidir.

Çalışan işveren iletişim sisteminin kurulması kadar etkin bir şekilde yönetilmesi ve sürdürülebilirliği de önemlidir. Sistemde ulaşılabilirlik, şeffaflık ve sosyal diyalogu destekleyici olma özellikleri her adımda sınanmalıdır. Etkin bir çalışan işveren iletişim mekanizması, işletmede sağlıklı ve istikrarlı bir atmosfer yaratarak üret-

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

kenliği teşvik eder, işyeri iklimini olumlu etkiler, çalışanların aidiyet duygusunu kuvvetlendirir ve yönetime olan inancını sağlamlaştırır. Daha huzurlu ve iyileştirilmiş koşullarda çalışma ortamı sayesinde daha verimli ve motive bir işgücü ile çalışma imkanı olur, bu da olgun endüstriyel ilişkilerin güzel bir örneğini oluşturur.

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

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.



Çalışan Temsilcisi Duyurusu

FİRMA ADI

SOSYAL UYGUNLUK ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ DUYURUSU

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

Çalışan temsilcisinin görevleri 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 Pano-sunda 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)	

Çalışan Temsilcisi Nasıl Seçilir?

ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ NASIL SEÇİLİR?

Değerli Çalışanlarımız,

Bu ilan sizi Çalışan Temsilciliği seçim süreci ile ilgili bilgilendirmek amacı ile yazılmıştır:

- Adaylar işyerindeki kadın-erkek dengesine uygun şekilde belirlenir, her bölümü, katı ve varsa vardiyayı temsilen temsilci adayları bulunmasına dikkat edilir.
- Çalışan temsilcisi adayları usta, şef veya yöneticilerden seçilemez.
- Çalışan temsilcisi adaylarınızı belirlenen tarihe kadar İnsan Kaynakları / Personel Bölümü'ne bildiriniz.
- Çalışan temsilcisi seçim tarihi duyuru panosunda ilan edilecektir.
- Oylama kapalı oy usulü yapılıır: Çalışan isim listesi üzerinden 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 olarak saklanır.
- En yüksek oyu olan kişiler çalışan temsilcisi olarak seçilir aynı zamanda yedek çalışan temsilcileri de oylara göre belirlenir.
- Yedek işçi temsilcileri asil işçi temsilcilerinin olmadığı zamanlarda vekalet ederler veya herhangi bir çalışan temsilcisi işten çıktığında yerine geçer.
- Oy sonucu çalışan duyuru panosunda paylaşılır. Çalışan temsilcilerinin isim, resim ve bölümleri paylaşılır.
- Bu süreçler ideal olarak 2 senede bir tekrarlanır.

Teşekkür eder, Esenlikler dileriz,

FİRMA ADI YÖNETİMİ

Dilek / Şikayet / Öneri Kutusu Değerlendirme Prosedürü



DİLEK / ŞİKAYET / ÖNERİ KUTUSU DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

FİRMA ADI

Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:

Bölüm: Personel İşleri

Amaç: Dilek Şikayet Kutuları aracılığı ile çalışanların kaygılarının dile getirilmesi ve konuyla ilgili önlemler alınması.

Kapsam: Tüm **FİRMA ADI** çalışanları

Sorumluluklar: Çalışan Temsilcisi, Sosyal Uygunluk Sorumlusu ve Yönetim Temsilcileri

Uygulama:

1. Dilek ve Şikayet Kutuları Her Ay, bir çalışan temsilcisi ve yönetim temsilcisi/ sosyal uygunluk sorumlusu tarafından açılır.
2. Kutudan çıkan dilek ve şikayetleri çalışan temsilcileri ve yönetimle beraber sosyal uygunluk sorumlusu ile değerlendirilir, acil olanlar ele alınır acil olmayanlar ise ayda bir gerçekleştirilen Çalışan Komitesi Toplantısı'nda görüşülür.
3. Çalışan Komitesi sonunda, düzeltme yapılan ve yapılamayan konular, Çalışan Komitesi Toplantı tutanağına işlenerek saklanır.
4. Düzeltme yapılan ve yapılamayan konular "Duyuru Panosu"nda çalışanların bilgisine sunulur.
5. Kutuyu açan kişilerden biri hakkında herhangi bir şikayet olduğunda o kişi değerlendirme dışı bırakılır.

Hazırlayan

Onaylayan

Vaka Analizi

VAKA ANALİZİ

XYX Tekstil 172 kişilik bir konfeksiyon işletmesidir. Çalışanların 120'si kadın ve 52'si erkektir. İşletmedeki 5 şefin 4'ü erkek 1'i kadındır. İşletme sahibi çalışan temsilcilerini eski güvendiği çalışanlardan seçmiş ve ara sıra kendilerinden iş ortamı ile ilgili bilgi almaktadır. Çalışan temsilcileri 3 erkek 1 kadın çalışandan oluşmaktadır.

Dilek şikayet kutusu parmak basma makinasının hemen yanına koyulmuş, böylece kameraların rahatça görüş açısı içinde kalmıştır. Personel sorumlusu dilek şikayet kutusunun anahtarını bulamamış, içindekileri okumak için kilit kırmıştır. Yarı aralık şekilde duran kutuyu son zamanda hiçbir çalışan kullanmamıştır.

Uygulamalar çalışan-işveren iletişimi açısından değerlendirildiğinde uygun mudur?

ANALİZ

XYX Tekstil'de öncelikle doğru bir çalışan temsilciliği seçimi yapılmamıştır. Çalışanların seçmesi gerekirken, işletme sahibi tarafından seçilen çalışanlarla, çalışan temsilciliği veya çalışan komitesi çalışmaları yürütülmektedir. İşletme sahibi çalışanları tek taraflı bilgi akışı için kullanmaktadır.

Dilek şikayet kutusu kameranın görüş sahasındadır ve kilidi kırık olduğundan kimse tarafından kullanılmamaya başlanmış, yani sisteme güven azalmıştır. Bu güveni tazelemek gerekmektedir.

SONUÇ

1. Çalışanlar tarafından bağımsız çalışan temsilciliği seçimi yapılmalıdır.
2. Kadın-erkek dağılımına uygun adaylar belirlenmelidir.
3. Dilek şikayet kutusu kilidi onarılmalı ve yeri kameranın görüş sahasından uzak bir yere konularak değiştirilmelidir.
4. Duyuru panosunda hem dilek şikayet kutusu kullanımı hem de çalışan temsilciliği ve komitesi sistemleri açıklanarak çalışanların katkı sağlanması teşvik edilmelidir.
5. Sistemlerle ilgili gerekli politika ve prosedür yazılarak sorumlu atanmalı ve bu sorumlular tarafından sistemin işlerliğinin düzenli kontrolü sağlanmalıdır.

NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

**ILO Ankara - Uluslararası
Çalışma Örgütü**

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

**İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon
İhracatçıları Birliği (İHKİB)**

Çobançeşme Mevkii, Sanayi Caddesi
Dış Ticaret Kompleksi B Blok P.K.34196
Yenibosna, İstanbul
Tel: + 90 212 454 02 00
Faks: +90 212 454 02 01
E-posta: konfeksiyon@ihkib.org.tr

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi ve İHKİB işbirliğinde
Sn. Ebru Gökbulut tarafından hazırlanmıştır.



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İHKİB
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE
KONFEKSİYON İHRACATÇILAR BİRLİĞİ

Suriyeli mültecilerin ve ev sahibi toplulukların istihdam edilebilirliklerinin geliştirilmesi alanında ILO tarafından yürütülen bu çalışmalar ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (U.S. Department of State, PRM) tarafından desteklenmektedir.