

ÖZEL SEKTÖRE YÖNELİK İNSAN HAKLARI TEMELİNDE İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMA REHBERİ

Eylül - 2024

HERKES İÇİN EŞİT HAKLAR ÇALIŞAN HAKLARININ GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ

01.12.2022 - 30.09.2024



Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir



REHBERİN KAPSAMI

Hakkımızda.....	I
Proje Ekibi.....	II
Proje Koordinatörünün Mesajı.....	II
I. Proje Hakkında.....	III
II. Rehberin Amacı.....	IV
III. Rehberin Hazırlanma Süreci ve Katkı Koyanlara Teşekkür.....	V

Birinci Bölüm - Ayrımcılık ile Mücadele.....	1
1.1. Ayrımcılık Nedir.....	1
1.2. İşyerinde Ayrımcılık Ne Demektir.....	1
a. İşyerinde Ayrımcılık Örnekleri.....	1
1.3. Eşitlik İlkesi.....	2
a. Eşitlik İlkesi Kapsamında Önemli Noktalar.....	2
1.4. Eşitlik İlkesi ve İş Hayatı.....	2
a. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesi Md.23.....	2
1.5. İşyerinde Ayrımcılığın Negatif Etkileri.....	3
1.6. Pozitif Ayrımcılık Nedir.....	3
a. Pozitif Ayrımcılık Neden Önemlidir.....	3
b. Pozitif Ayrımcılığın Kurum Açısından Önemi.....	3
c. Kıbrıs'ın kuzeyindeki Hukuki Metinlerde ve Uygulanmasında Eşitlik İlkesi Haklar ve Sorunlar.....	4
1.7. İş Yerinde Pozitif Ayrımcılık Uygulama Yöntemleri.....	5
a. Fırsat Eşitliği Gözetilerek Hazırlanmış Bir Münhal Örneği.....	6

İkinci Bölüm - Mobbing ile Mücadele	8
2.1. Mobbing Nedir.....	8
2.2 Mobbing Nasıl Tespit Edilebilir.....	8
2.3. Genellikle Kimler Mobbinge Maruz Kalır.....	9
a. Yaygın Olarak Mobbinge Maruz Kalan Gruplar.....	9
b. Yeni Başlayan Personelin Maruz Kaldığı Mobbing Örnekleri.....	10
2.4. Mobbing Sürecindeki Diğer Taraflar.....	11
2.5. Mobbing Türleri.....	11
a. Yatay Mobbing.....	11
b. Dikey Mobbing.....	12
2.6. Mobbingin Etkileri.....	12
a. Bireysel Etkiler.....	12
b. Kurumsal Etkiler.....	13
2.7. Kıbrıs'ın kuzeyindeki Hukuki Metinlerde ve Uygulanmasında Mobbinge İlişkin Haklar ve Sorunlar.....	13
2.8. İş Yerinde Mobbing ile Mücadele Uygulama Önerileri.....	14

Üçüncü Bölüm - Kıbrıs'ın kuzeyinde Çalışan Hakları ve İşveren

Sorumlulukları	15
3.1. İşe Alımda Bildirim Zorunluluğu.....	15
3.2. Deneme Süresi.....	15
3.3. Fesihle Bildirim Zorunluluğu.....	15
3.4. İşveren ve Çalışanın Sorumluluğu.....	16
3.5. Çalışanın Bildirimsiz Fesih Hakkı.....	16
3.6. İşverenin Bildirimsiz Fesih Hakkı.....	17
3.7. İş Arama İzni.....	18

3.8. Ücretin Ödenmesi.....	18
3.9. Ücret Kesintisi.....	18
3.10. Savunma Hakkı.....	18
3.11. Günlük ve Haftalık Çalışma Saatleri.....	19
3.12. Gece Vardiyası.....	19
3.13. Cumartesi Günü Çalışma.....	19
3.14. Yıllık İzinler.....	19
3.15. Hizmet Akdinin Sona Ermesi Halinde İzin Ödemesi.....	19
3.16. Ödenekli Mazeret İzinleri.....	19
3.17. Doğum Sonrası Emzirme Hakkı.....	20

Dördüncü Bölüm - İnsan Hakları Temelinde İnsan Kaynakları

Uygulamaları.....	21
4.1. Uluslararası Örnek Uygulamalar.....	21
a. Eşitlik ve Ayrımcılık Karşıtlığı Politikalar.....	21
b. İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri.....	22
c. Çalışan Katılımı ve Örgütlenme Haklarının Desteklenmesi.....	24
d. Adil Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakkı.....	26
4.2. İşverenlere Öneriler.....	27
a. Eşitlik ve Ayrımcılık Karşıtlığı Politikalar.....	27
b. İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri.....	29
c. Çalışan Katılımı ve Örgütlenme Haklarının Desteklenmesi.....	31
d. Adil Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakkı.....	32

Beşinci Bölüm - Sıkça Sorulan Sorular.....	34
---	-----------



HERKES İÇİN EŞİT HAKLAR

Hakkımızda

Bu yayın, Avrupa Birliği tarafından Kıbrıs Türk toplumuna yönelik AB Yardım Programı kapsamında finanse edilen ve İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği ile Kıbrıs Türk Barolar Birliği tarafından yürütülen Herkes için Eşit Haklar: Çalışan Haklarının Güçlendirilmesi Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Proje Ekibi:

Proje Koordinatörü: Ahmet Türkdoğan

İletişim Koordinatörü: Asya Akmandor

Kapasite Geliştirme ve Eğitim Koordinatörü: Arif Osum

Proje Koordinatörünün Mesajı

Değerli Okuyucular,

Kıbrıs'ın kuzeyinde İnsan Kaynakları mesleği, ne yazık ki henüz hak ettiği değeri tam anlamıyla kazanamamıştır. Ancak, İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği (İKYD) olarak 2015 yılından bu yana mesleğimizi tanıtmak ve değerini artırmak adına birçok alanda önemli çalışmalar yürütmekteyiz. Bunlardan bir tanesi de Aralık 2021 – Eylül 2024 yılları arasında İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği ile Kıbrıs Türk Barolar Birliği iş birliğinde uygulanan Herkes İçin Eşit Hakları: Çalışan Haklarının Güçlendirilmesi Projesi olmuştur. Bu değerli Derneğin Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini üstlenmiş olmanın ve böylesi önemli bir projenin yönetilmesini üstlenmenin haklı onurunu taşıyorum.

Dernek olarak ve proje kapsamında öncelikli hedefimiz çalışanların haklarının korunması ve bu hakların yasal zeminde güvence altına alınması olmuştur. Bu süreçte, çalışan hak ihlallerini azaltmak ve tüm çalışanların eşit, huzurlu ve güvenli çalışma koşullarına sahip olmalarını sağlamak en önemli önceliklerimiz arasında yer aldı. Bu süreçte, yalnızca çalışanların haklarını savunmakla kalmadık; aynı zamanda işverenlerin de bu konuda farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirdik. İşverenlerin, çalışan haklarına saygı gösteren bir iş kültürü oluşturma hem iş barışını pekiştireceğine hem de iş yerlerinin sürdürülebilir başarısına önemli katkılar sağlayacağına inandık. Bu bağlamda, işverenler ve çalışanlar arasında karşılıklı saygı ve anlayışa dayalı bir iş ilişkisi kurulmasına öncülük eden politikalar geliştirdik.

Amacımız, Kıbrıs'ın kuzeyinde, çalışanların haklarına saygı duyulan, adil ve eşit şartların sağlandığı bir iş ortamı oluşturmaktır. Bu doğrultuda, her bireyin hak ettiği saygıyı gördüğü ve çalışma hayatının her aşamasında huzurla yer aldığı bir çalışma ortamı için çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,

Ahmet Türkdogan

Herkes için Eşit Haklar: Çalışan Haklarının Güçlendirilmesi Projesi

Proje Koordinatörü ve İnsan Kaynakları Uzmanı

I. Proje Hakkında

Herkes İçin Eşit Haklar: Çalışan Haklarının Güçlendirilmesi Projesi, Kıbrıs'ın kuzeyinde çalışma hayatını koruma ve iyileştirmeye odaklanan kapsamlı bir girişimdir. Bu proje, İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği (İKYD) ve Kıbrıs Türk Barolar Birliği (KTBB) arasındaki iş birliğiyle, çalışma yaşam kalitesini artırmayı, etik ve hak odaklı bir deneyim sunmayı hedefleyen güçlü bir ortaklık oluşturmaktadır. Proje, insan kaynakları ve insan hakları alanındaki uzmanları bir araya getirerek etik, adil ve insan haklarına dayalı uygulamaları teşvik etmeyi ve bu alandaki standartları yükseltmeyi amaçlamaktadır.

Proje, çalışma hayatının iyileştirilmesi için çeşitli önlemler içermektedir. Bu önlemler arasında mevcut yasal boşlukların tespiti, psikolojik yıldırma (mobbing) ile mücadele, çalışanlara yönelik eğitim ve farkındalık faaliyetleri, doğrudan hukuki ve psikolojik destek mekanizmalarının oluşturulması yer almaktadır. Ayrıca, işverenler ve yöneticilerin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi de projenin önemli bileşenlerinden biridir.

Proje, üç ana hedef gruba odaklanmaktadır: insan kaynakları profesyonelleri ve şirket sahipleri/işverenler, özel sektör çalışanları ve çalışma hayatıyla ilgili kurumlar ile 'yasama organları'. Her grup için özel olarak tasarlanan eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri aracılığıyla, çalışma hayatının korunması ve iyileştirilmesine yönelik kapsamlı bir strateji benimsenmektedir.

Projenin beklenen sonuçları arasında, daha güçlü bir yasal çerçevenin oluşturulması, çalışanların haklar konusunda bilinç düzeyinin artırılması, doğrudan hukuki ve psikolojik desteğin sağlanması ve karar alıcıların politik iradesinin güçlendirilmesi bulunmaktadır. Bu sayede, Kıbrıs'ın kuzeyinde çalışma hayatında yer alan herkes için daha adil ve eşitlikçi bir ortamın oluşturulması hedeflenmektedir.

II. Rehberin Amacı

Bu rehberin amacı, Kıbrıs'ın kuzeyindeki çalışma hayatına dair insan kaynakları profesyonellerine pratik ve kullanılabilir bilgi ile öneriler sunmaktır. Rehber, ilgili yasal çerçeveleri, günlük uygulamada kullanılan araçları ve karşılaşılabilecek olası soruları kapsamlı bir şekilde ele almaktadır. Aynı zamanda, çalışan haklarını ve işveren sorumluluklarını detaylı bir şekilde kayıt altına alarak, adil, etik ve etkili bir çalışma ortamının herkes için standart hale gelmesine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Kıbrıs'ın kuzeyinde insan kaynakları profesyonellerinin, pratik ve uygulanabilir bilgi ile yöntemlere kolayca erişimini sağlamak amacıyla hazırladığımız bu rehber, online olarak sitemiz üzerinden erişebileceğiniz ve yorumlarınızla katkıda bulunabileceğiniz yaşayan bir eğitim dokümanı olarak hazırladık. Amacımız, bu rehberin dinamik ve sürekli gelişen bir kaynak olmasıdır.

Projemiz kapsamında hazırlanan bu rehberin oluşturulmasına etki eden iki önemli çıktı olmuştur. Bunlardan ilki, "Kıbrıs'ın kuzeyinde Özel Sektör Çalışanlarının Hukuksal Boyutuyla Değerlendirilmesine Dair Rapor"dur. İkincisi ise proje süresince sunulan Ücretsiz Hukuki Destek kapsamında öne çıkan hak ihlalleri, yanında iş yerlerindeki insan kaynakları uygulamalarının, değişen demografik yapılar içinde yetersiz kalmasından kaynaklı yaşanan mağduriyetlerin çalışanlar üzerinde bıraktığı psikolojik ve fiziksel yıpranmadır.

Rehberde, bu konulara dair hazırlanan ve özel sektörün kapasitesini geliştirmeyi amaçlayan eğitim içerikleri yer almaktadır. Ayrıca, eğitimler sırasında karşılaşılan ve Kıbrıs'ın kuzeyindeki çalışma hayatına dair sıkça sorulan sorular ve bu soruların yanıtları da rehberde sunulmuştur.

III. Rehberin Hazırlanma Süreci ve Katkı Koyanlara Teşekkür

Özel Sektöre Yönelik İnsan Hakları Temelinde İnsan Kaynakları Uygulama Rehberi, insan kaynaklarının insan hakları perspektifinde yönetilmesini sağlamak amacıyla; İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği, Kıbrıs Türk Barolar Birliği, Çalışan Hakları Derneği, Mülteci Hakları Derneği, Evrensel Hasta Hakları Derneği, Kuir Kıbrıs Derneği, Çalışma ve Sosyal Güvenlikten sorumlu ‘yerel organ temsilcileri’ ve bağımsız psikologlardan oluşan 25 kişilik bir heyet tarafından hazırlanmıştır. Rehberde, Mobbinge Karşı Mücadele, İş Yerinde Ayrımcılığa Karşı Mücadele, Kıbrıs’ın kuzeyinde Çalışan Hakları ve İşveren Sorumlulukları ile İnsan Hakları Temelinde İnsan Kaynakları Uygulamaları gibi başlıklar ele alınmıştır.

Rehberin içeriği, proje ekibinin yoğun emeği sonucu derlenmiş, sunum haline getirilerek özel sektördeki üst düzey yöneticilere, insan kaynakları uzmanlarına ve işverenlere sunulmuştur. Sürekli gelişen ve değişen insan kaynakları süreçlerini belirli konularla sınırlı bırakmak yeterli olmayacağından, rehberin dinamik bir kaynak olması ve her yıl Kıbrıs’ın kuzeyindeki güncel gelişmeler ışığında yenilenmesi hedeflenmektedir. Online olarak hazırlanan bu rehber, aynı zamanda Çalışan Hakları Derneği’nin yıllık olarak hazırlamayı planladığı Kıbrıs’ın kuzeyinde Çalışma Hayatına Yönelik İstihdam ve Sosyal Görünüm Raporu ile desteklenerek güncellenecektir.

Bu rehber, bugüne kadar Kıbrıs’ın kuzeyinde düzenlenmiş ve insan hakları ile insan kaynakları uygulamalarını bir araya getirerek işverenlere, özel sektör yöneticilerine ve insan kaynakları personeline rehberlik etmeyi amaçlayan ilk rapordur. Proje Ekibi olarak raporun hazırlanma sürecinde gönüllü olarak bize destek veren tüm paydaşlara teşekkürlerimizi sunarız.

Birinci Bölüm - Ayrımcılık ile Mücadele

1.1. Ayrımcılık Nedir?

Ayrımcılık, insanları belirli özellikleri (ırk, cinsiyet, din, cinsel yönelim, engellilik durumu vb.) nedeniyle diğerlerinden ayrı tutma veya farklı şekilde muamele etme eylemidir. Ayrımcılık, bireylerin eşit haklara, fırsatlara ve muameleye erişimlerini engelleyebilir veya kısıtlayabilir. Ayrımcılığın birçok türü ve boyutu bulunmaktadır.

1.2. İş Yerinde Ayrımcılık Ne Demektir?

İş yerinde ayrımcılık, bir çalışanın veya iş başvurusu yapan kişinin cinsiyet, yaş, ırk, etnik köken, din, engellilik durumu, cinsel yönelim, medeni durum veya benzeri nedenlerle diğerlerinden farklı veya adil olmayan bir şekilde muamele görmesidir. Bu tür ayrımcılık, işe alım sürecinden terfi, maaş, işten çıkarılma ve çalışma koşullarına kadar birçok farklı alanda ortaya çıkabilir. Ayrımcılık, çalışanın kariyer gelişimini olumsuz etkileyebilir, iş memnuniyetini azaltabilir ve hatta psikolojik olarak zarar verebilir.

a. İş Yerinde Ayrımcılık Örnekleri:

- Bir çalışana cinsiyeti nedeniyle daha düşük maaş ödenmesi,
- Engelli bir çalışana gerekli uyarlamaların sağlanmaması,
- Irk veya etnik kökeni nedeniyle bir çalışanın terfi ettirilmemesi,
- Hamile olan veya doğum iznine çıkan bir çalışana olumsuz muamelede bulunulması,
- Farklı bir dine mensup olan çalışanın ibadet özgürlüğünün kısıtlanması.

Bu tür davranışlar hem hukuki hem de etik açıdan kabul edilemez ve çoğu ülkede yasalarla düzenlenmiş olup yasaklanmıştır. İşverenlerin ve yöneticilerin, iş yerinde ayrımcılığı önlemek için politikalar geliştirmesi ve ayrımcılığa maruz kalan çalışanlara destek sağlaması önemlidir.

1.3. Eşitlik İlkesi

Eşitlik ilkesi, her bireyin hukuki ve sosyal olarak eşit haklara sahip olduğunu, hiçbir ayırım gözetilmeksizin adil bir muamele görmesi gerektiğini savunan temel bir prensiptir. Bu ilke, bireylerin cinsiyet, ırk, din, dil, etnik köken, engellilik durumu, cinsel yönelim, yaş gibi faktörlere dayalı olarak ayrımcılığa uğramadan eşit fırsatlara ve muameleye sahip olmasını öngörür.

a. Eşitlik İlkesi Kapsamında Önemli Noktalar:

- **Hukuki Eşitlik:** Her birey kanun önünde eşittir ve hukuki süreçlerde eşit muamele görmelidir. Buna göre, herkes aynı hak ve yükümlülüklerle sahiptir.
- **Fırsat Eşitliği:** Bireyler, sosyal ve ekonomik statülerine bakılmaksızın aynı fırsatlara sahip olmalıdır. İş başvuru sürecinde herkese eşit fırsatlar tanınmalıdır.
- **Cinsiyet Eşitliği:** Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahip olmalı ve toplumsal cinsiyet rollerinden dolayı ayrımcılığa uğramamalıdır. Özellikle iş yerinde kadınlar ve erkekler aynı hak ve fırsatlara sahip olmalıdır.
- **Eğitimde Eşitlik:** Her birey eşit eğitim imkanlarına sahip olmalıdır. Tüm öğrencilerin eşit kaynaklara ve fırsatlara erişmesini sağlamak için eğitim politikaları adil bir şekilde düzenlenmelidir.

1.4. Eşitlik İlkesi ve İş Hayatı

İş hayatında eşitlik ilkesi, her çalışanın eşit şartlarda değerlendirilmesini, adil bir ücret politikası uygulanmasını ve hiçbir çalışanın ayrımcılığa uğramamasını gerektirmektedir. Bu ilke, iş yerinde çeşitlilik ve kapsayıcılığı artırarak daha sağlıklı ve üretken bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkı sağlar.

Eşitlik ilkesi, birçok uluslararası sözleşmede ve anayasalarda yer alan temel bir insan hakkı olup, iş yerinden eğitim kurumlarına, kamusal hizmetlerden özel sektöre kadar geniş bir yelpazede uygulanmalıdır.

a. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesi Madde 23

- Her şahsın çalışmaya, işini serbestçe seçmeye, adil ve elverişli çalışma şartlarına ve işsizlikten korunmaya hakkı vardır.
- Herkesin, hiçbir fark gözetilmeksizin, eşit iş karşılığında eşit ücrete hakkı vardır.
- Çalışan her kimsenin kendisine ve ailesine insanlık haysiyetine uygun bir yaşayış sağlayan ve gerekirse her türlü sosyal koruma vasıtalarıyla da tamamlanan adil ve elverişli bir ücrete hakkı vardır.
- Herkesin menfaatlerinin korunması için sendikalar kurmaya ve bunlara katılmaya hakkı vardır.

1.5. İş Yerinde Ayrımcılığın Negatif Etkileri

İş yerinde ayrımcılık, çalışan memnuniyeti ve iş verimliliği üzerinde ciddi olumsuz etkiler yaratmaktadır. Ayrımcılık, çalışanların motivasyonunu düşürür, stres ve kaygı düzeylerini artırır, işe devamsızlık oranlarını yükseltir ve çalışanların sorumluluk alma veya inisiyatif gösterme isteklerini olumsuz etkiler. Bu durum, iş yerinde çeşitliliği engeller, inovasyonu kısıtlar ve işletmenin rekabet gücünü zayıflatır. Ayrıca, ayrımcılık uygulamaları şirketin itibarı ve kamuoyundaki görünürlüğü açısından da olumsuz sonuçlara yol açmaktadır.

1.6. Pozitif Ayrımcılık Nedir?

Pozitif ayrımcılık, belirli bir grup veya bireylerin, geçmişte maruz kaldıkları ayrımcılığın telafi edilmesi veya eşitlik sağlanması amacıyla özel olarak desteklenmesi anlamına gelmektedir. Bu destek, genellikle dezavantajlı veya ayrımcılığa uğramış gruplara yöneliktir ve daha fazla fırsat eşitliği ve katılım sağlamak için uygulanır. Pozitif ayrımcılık, eşitlik ilkesini güçlendirmek ve çeşitliliği teşvik etmek için kullanılabilir.

a. Pozitif Ayrımcılık Neden Önemlidir?

Pozitif ayrımcılık, dezavantajlı grupların eşit fırsatlara sahip olmasını sağlamak amacıyla alınan özel önlemleri ifade eder ve toplumda adaleti, eşitliği ve kapsayıcılığı artırmayı hedefler.

b. Pozitif Ayrımcılığın Kurum Açısından Önemi

- **Eşit Fırsatlar Sunar:** Tarihsel veya sistematik dezavantajlarla karşılaşan grupların eşit başlangıç koşullarına sahip olmasını sağlar. Bu, herkesin potansiyelini gerçekleştirebileceği bir çalışma ortamı oluşturur.
- **Çeşitliliği ve Kapsayıcılığı Artırır:** Uygulamaları, iş yerinde daha çeşitli bir ortam yaratılmasına katkı sağlar. Farklı geçmişlere, becerilere ve bakış açılara sahip bireylerin katılımı, inovasyonu ve problem çözme kapasitesini artırır.
- **Toplumsal Adaleti Sağlar:** Dezavantajlı grupların uzun yıllardır maruz kaldığı adaletsizliklerin ve eşitsizliklerin giderilmesine yardımcı olur. Bu uygulamalar, sosyal adaletin sağlanmasında kritik bir rol oynar.

- **Önyargıları ve Kalıp Yargıları Azaltır:** İş yerlerinde ve toplumda yerleşmiş önyargıların ve yanlış algıların kırılmasına yardımcı olur. Farklı grupların bir arada çalışması, birbirine olan anlayışı ve saygıyı artırır.
- **İş Performansını ve Verimliliği Artırır:** Çeşitlilik ve kapsayıcılık, iş yerinde daha geniş bir yetenek havuzu ve perspektif zenginliği sunar. Bu da işletmelerin daha yaratıcı, esnek ve rekabetçi olmasını sağlar.
- **Toplumda Kapsayıcı Bir Kültür Oluşturur:** Sadece iş yerinde değil, toplum genelinde de kapsayıcı ve eşitlikçi bir kültürün oluşmasına katkı sağlar. Bu, bireylerin kendilerini değerli ve kabul edilmiş hissetmelerine yol açar.
- **Yasal Uyumu Sağlar:** Birçok ülke, pozitif ayrımcılığı teşvik eden veya zorunlu kılan yasal düzenlemelere sahiptir. Bu uygulamalar, işletmelerin yasalara uyum sağlamasına ve cezai yaptırımlardan kaçınmasına yardımcı olur.

Pozitif ayrımcılık, sadece dezavantajlı gruplar için değil, toplumun tüm kesimleri için daha adil, dengeli ve sürdürülebilir bir ortam yaratır. Bu nedenle, iş yerlerinde pozitif ayrımcılık politikalarının uygulanması büyük önem taşımaktadır.

c. Kıbrıs'ın kuzeyindeki Hukuki Metinlerde ve Uygulanmasında Eşitlik İlkesi Haklar ve Sorunlar:

'Anayasa', herkese eşit muamele edilmesi gerektiğini belirtir. Hiçbir kişiye, aileye veya gruba ayrıcalık tanınmaz. Tüm kurumlar ve yönetim organları da bu kurala uymak zorundadır. Ekonomik olarak zayıf olan kişilerin yasal hakları, eşitlik ilkesi bahanesiyle engellenemez.

Kıbrıs'ın kuzeyinde onaylanan bazı uluslararası iş sözleşmeleri de bu ilkeyi desteklemektedir. Örneğin; 'İş ve Meslek Ayrımcılığını Yasaklayan 111 sayılı Sözleşme, Kadın ve Erkek İşçilere Eşit İş için Eşit Ücret Öngören 100 sayılı Sözleşme ve İş İlişkilerine Son Verilmesi Hakkında 158 sayılı Sözleşme' bu kapsamdadır. Bu sözleşmeler iç hukukun bir parçasıdır ve 'mahkemeler' tarafından uygulanır.

Kıbrıs'ın kuzeyinde uygulanan mevcut çalışma hayatını düzenleyen mevzuatta ise eşit davranma ilkesi tam anlamıyla düzenlenmemiştir. Sadece kadın ve erkek çalışanlar arasında ücret ayrımı yapılmaması gerektiği belirtilmiş ve bazı fesih durumlarında eşitlik kavramına atıfta bulunulmuştur. AB yönergelerine uyum sağlamak için ayrımcılığı önleyen ve eşitlik ilkesini destekleyen daha kapsamlı düzenlemelere ihtiyaç vardır.

Örneğin:

- Doğrudan ve dolaylı ayrımcılıkla mücadele eden veya işe alımda ayrımcılığı yasaklayan belirli hükümler bulunmamalı,
- Doğum izni ve doğum sonrası ücretsiz izin hakkı sadece anne için değil, ebeveyn izni niteliğinde babaya da uygulanmalı,
- AB yönergelerine uyum sağlanması için pozitif ayrımcılıkla ilgili düzenlemeler dahil edilmeli,
- Doğrudan ayrımcılık, dolaylı ayrımcılık, taciz ve cinsel taciz gibi kavramların tanımları eklenmelidir.

1.7. İş Yerinde Pozitif Ayrımcılık Uygulama Önerileri

- **Kota ve Hedef:** Dezavantajlı gruplardan gelen bireylerin işe alım, terfi veya eğitim programlarına katılımını artırmak için belirli kotalar veya hedefler belirlemek.
- **Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Eğitimleri:** Tüm çalışanlara yönelik, farkındalığı artıran ve önyargıları azaltan eğitim programları düzenlemek.
- **Engelli Dostu Çalışma Ortamı:** Engelli çalışanların ihtiyaçlarına uygun fiziksel düzenlemeler yapma ve gerekli teknolojik destekleri sağlamak.
- **Esnek Çalışma Düzenlemeleri:** Çalışma saatleri, uzaktan çalışma imkânları veya kısmi çalışma gibi esnek çalışma düzenlemeleri sunarak, özellikle bakıma muhtaç kişilere bakan veya aile sorumlulukları olan çalışanlara destek sağlamak.
- **Mentorluk ve Koçluk Programları:** Dezavantajlı gruplardan gelen çalışanlar için mentorluk veya koçluk programları oluşturarak, kariyer gelişimlerine destek olmak.
- **Eşit Ücret Politikaları:** Cinsiyet, ırk veya diğer kişisel özellikler fark etmeksizin, eşit işe eşit ücret ilkesini uygulamak.
- **Çocuk Bakım ve Aile Destek Programları:** Çalışanların çocuk bakımı veya aile desteği alabilmeleri için iş yerinde çocuk bakım hizmetleri sunma veya maddi destek sağlamak.
- **Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Komiteleri:** Çeşitlilik ve kapsayıcılık politikalarının uygulanmasını izlemek ve geliştirmek amacıyla özel komiteler veya ekipler oluşturmak.
- **Cinsel Taciz ve Ayrımcılık Karşıtı Politikalar:** Cinsel taciz ve ayrımcılıkla mücadele için net politikalar belirlemek ve bu politikaların aktif olarak uygulanmasını sağlamak.
- **Fırsat Eşitliği İlanları:** İş ilanlarında ve işe alım süreçlerinde fırsat eşitliğine dair taahhütlerde bulunmak, ayrımcılığa yer vermeyen bir dil kullanmak.

a. Fırsat Eşitliği Gözetilerek Hazırlanmış Bir Mühhal Örneği:

Pozisyon: İnsan Kaynakları Müdürü

Referans: İKY-001

Kurum: İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği

Çalışma Şekli: Tam Zamanlı

Pozisyon Hakkında:

İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği olarak, insan kaynakları süreçlerimizde çeşitliliği, eşitliği ve kapsayıcılığı ön planda tutuyoruz. Fırsat eşitliğine dayalı ve her bireyin potansiyelini ortaya koyabileceği bir çalışma ortamı yaratma hedefiyle, İnsan Kaynakları Müdürü olarak ekibimize katılacak, dinamik, etik değerlere önem veren ve stratejik bir lider arayışındayız.

Görev ve Sorumluluklar:

- Derneğin insan kaynakları politikalarını, stratejilerini ve süreçlerini geliştirmek ve yönetmek,
- Çeşitlilik, kapsayıcılık ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda işe alım, performans değerlendirme, kariyer gelişimi ve eğitim süreçlerini yönlendirmek,
- Çalışan memnuniyeti, bağlılığı ve motivasyonunu artırıcı programlar geliştirmek ve uygulamak,
- Yetenek yönetimi süreçlerini yönetmek; çalışanların gelişimini destekleyecek eğitim programları düzenlemek,
- Çalışan hakları, iş sağlığı ve güvenliği konularında yasal mevzuata uygunluk sağlamak ve bu alanlarda sürekli iyileştirmeler yapmak,
- Fırsat eşitliğini destekleyen politikalar oluşturmak ve bu politikaların iş yerinde uygulanmasını sağlamak,
- İşe alım süreçlerinde fırsat eşitliğine dayalı kararlar alarak, çeşitli yetenekleri şirkete kazandırmak,
- İş yerinde ayrımcılığı önleyecek, mobbinge mücadele edecek ve çalışanların güvenli bir ortamda çalışmalarını sağlayacak önlemler almak,

Aranan Nitelikler:

- İnsan Kaynakları, İşletme, Psikoloji veya ilgili bir alanda lisans derecesi; yüksek lisans tercih sebebidir,
- İnsan kaynakları yönetiminde en az 5 yıl deneyim; yönetici pozisyonunda en az 2 yıl deneyim,
- Eşitlik, çeşitlilik ve kapsayıcılık konularında bilgi sahibi ve bu değerleri iş süreçlerine entegre edebilme becerisi,
- Yasal mevzuat bilgisi ve iş hukuku konusunda yetkinlik,
- Güçlü iletişim ve liderlik becerileri; değişim yönetiminde tecrübeli,
- Analitik düşünme ve stratejik planlama becerisi,
- İleri düzeyde İngilizce bilgisi; ek diller avantaj sağlar.

Değerlerimiz:

- İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği olarak, her çalışanımıza eşit fırsatlar sunmayı ve kapsayıcı bir iş ortamı yaratmayı taahhüt ediyoruz.
- Tüm başvuruların gizlilikle değerlendirileceğini ve çeşitliliği destekleyen bir iş yeri olarak her adayın başvurusuna açık olduğumuzu belirtmek isteriz.

Başvuru:

Pozisyona başvurmak için e-posta üzerinden özgeçmişinizi ve motivasyon mektubunuzu İKY-001 referansı ile iletebilirsiniz. Son başvuru tarihi xxxx'dir.

İnsan Kaynakları Yönetimi Derneğine katılarak, çalışma hayatını daha adil ve eşitlikçi hale getirmek için bizimle birlikte fark yaratmak istiyorsanız, başvurunuzu bekliyoruz!

İkinci Bölüm - Mobbing ile Mücadele

2.1. Mobbing Nedir?

Mobbing, iş yerinde birlikte çalışan kişi ya da kişilere sistematik ve sürekli bir şekilde baskı kurulması, bunaltma, korkutma, aşağılama, bireyin tehdit edilmesi gibi davranışlarla bir şekilde kişiye ya da kişilere yapılan baskı, yıpratma ve/veya psikolojik şiddet olarak tanımlanabilir.

2.2. Mobbing Nasıl Tespit Edilebilir?

Mobbing, bir çalışanın psikolojik olarak taciz edilmesi durumunu ifade eder ve bu durumun tespit edilmesi genellikle zor olabilir. Ancak, bazı işaretler ve yöntemlerle mobbingin tespit edilmesi mümkündür.

Buna göre:

a. Davranışsal Değişiklikler:

- Çalışanın işe gelme isteksizliği, devamsızlık artışı,
- İş performansında belirgin bir düşüş,
- Çalışanın stres, kaygı veya depresyon belirtileri göstermesi,
- Çalışanın sosyal ilişkilerinde izolasyon ve çekilme.

b. İş Yerindeki İletişim Sorunları:

- Çalışanın sürekli olarak hedef alınması, alay edilmesi veya küçümsenmesi,
- Bilgi paylaşımında kısıtlamalar veya yanlış bilgilendirme,
- Çalışanın iş yapma yöntemleri veya kararları hakkında sürekli olarak olumsuz geri bildirimler almak.

c. Tanıkların Gözlemleri:

- Diğer çalışanlar tarafından mobbing davranışlarının gözlemlenmesi,
- Çalışanın yaşadığı olumsuzluklarla ilgili tanıkların ifadeleri.

d. Resmi Şikayetler ve Raporlama:

- Çalışanın resmi olarak şikâyetinde bulunması veya raporlaması,
- Şikayetlerin araştırılması ve değerlendirilmesi.

e. Belgelendirme ve Kayıtlar:

- İş yerinde meydana gelen olumsuz olayların detaylı olarak belgelenmesi,
- E-posta yazışmaları, toplantı notları ve diğer belgelerin incelenmesi.

f. Psikolojik ve Sağlık Değerlendirmeleri:

- Çalışanın profesyonel bir danışman veya psikolog tarafından değerlendirilmesi.
- İş yerindeki stres faktörlerinin çalışan üzerindeki etkisinin analiz edilmesi.

Mobbingin tespiti, genellikle birden fazla kaynağın ve yöntemlerin kombinasyonunu gerektirir. İş yerinde mobbingin önlenmesi ve müdahale edilmesi için açık bir şikâyet mekanizması ve destekleyici bir iş ortamı oluşturmak önemlidir.

2.3. Genellikle Kimler Mobbinge Maruz Kalır?

a. Yaygın Olarak Mobbinge Maruz Kalan Gruplar

- **Yeni Çalışanlar:** Yeni işe başlayanlar, organizasyona uyum sağlama sürecindeyken mobbinge hedef olabilirler.
- **Zayıf Sosyal Destek Sistemi Olanlar:** Çalışanların güçlü sosyal ilişkileri yoksa veya destekleyici bir çevreye sahip değilse, mobbing riski artabilir.
- **Farklılık Gösterenler:** Kültürel, etnik, cinsiyet veya diğer kişisel farklılıklar taşıyan bireyler bazen ayrımcılığa ve mobbinge maruz kalabilirler.
- **Yüksek Performans Gösterenler:** İşte başarılı ve yüksek performans gösteren bireyler, kıskançlık veya tehdit olarak algılanabilir ve bu nedenle mobbinge hedef olabilirler.
- **Zayıf Sosyal ve İletişim Becerileri Olanlar:** Sosyal veya iletişim becerileri zayıf olan bireyler, iş yerinde daha kolay hedef alınabilir.
- **Güçlü Liderlik Pozisyonlarında Bulunanlar:** Yönetici veya liderlik pozisyonlarında bulunanlar, kararları nedeniyle hedef haline gelebilir ve mobbing kurbanı olabilirler.
- **Depresyon veya Diğer Psikolojik Sorunları Olanlar:** Psikolojik sorunlar yaşayan bireyler, iş yerinde mobbing riski taşıyabilir çünkü bu tür kişiler daha savunmasız ve hassas olabilirler.
- **Kişisel veya Ailevi Sorunları Olanlar:** Kişisel veya ailevi sorunlar yaşayan bireyler, işyerinde daha fazla mobbing mağduru olabilirler çünkü bu kişiler genellikle stresli ve hassas durumdadır.

b. Yeni Başlayan Personelin Maruz Kaldığı Mobbing Örnekleri

Ör1. Ayrımcılık ve Dışlanma: Yeni çalışan, iş yerindeki sosyal gruplardan veya aktivitelerden dışlanabilir. Bu, toplantılara çağrılmama, sosyal etkinliklere dahil edilmemek veya bilgi paylaşımında yer almama şeklinde olabilir.

Ör2. Sistematik İletişim Engelleri: Yeni çalışan, işyerinde gerekli bilgilere ve kaynaklara erişim sağlama konusunda zorluklar yaşayabilir. Örneğin, önemli e-postaların veya toplantı bilgilerin kasıtlı olarak iletilmemesi.

Ör3. Küçümseme ve Alay: İş arkadaşları veya yöneticiler, yeni çalışanın önerilerini, katkılarını küçümseyebilir veya alay konusu yapabilir. Bu, kişinin kendine güvenini sarsabilir ve işyerinde yabancılaşmasına neden olabilir.

Ör4. Yanlış Bilgilendirme ve Karalama: Yeni çalışan, işin nasıl yapılacağına dair yanlış bilgilendirilmiş olabilir ve bu da hatalı iş yapmasına yol açar. Ayrıca, iş arkadaşları tarafından hakkında yanlış bilgi yayılabilir veya dedikodular yapılabilir.

Ör4. Aşırı İş Yükü ve Gereksiz Baskı: Yeni çalışan, yeteneklerini test etmek adına aşırı iş yüküyle karşılaşabilir veya gereksiz yere yüksek baskı altında tutulabilir. Bu, kişinin stres seviyelerini artırarak mobbing riskini yükseltebilir.

Ör5. Haksız Eleştiriler ve Ceza: Yetersiz performans gösterdiği iddia edilerek yeni çalışana sürekli haksız eleştiriler yapılabilir veya gereksiz yere cezalar uygulanabilir. Bu, kişinin yeteneklerine ve katkılarına dair güvenini sarsar.

Ör6. İş Tanımı Dışında Görevler: Yeni çalışan, kendi iş tanımının dışında, özellikle düşük değerli veya istenmeyen görevleri sürekli olarak üstlenmesi beklenebilir. Bu, kişinin iş yerindeki rolüne olan bağlılığını azaltabilir.

Ör7. Geri Bildirimde Adaletsizlik: Yeni çalışana verilen geri bildirimler adaletsiz ve yapıcı olmayan bir şekilde yapılabilir. Yapıcı eleştirilerin yerini kişisel saldırılar alabilir.

2.4. Mobbing Sürecindeki Diğer Taraflar

- **Mobbing Yapan Kişi (Mobbing Yapanlar):** Bu kişi, mobbing davranışlarını doğrudan uygulayan kişidir. Mobbing yapma motivasyonları çeşitli olabilir ve bu kişi, hedef aldığı kişiyi sistematik olarak taciz eder.
- **Gözlemciler (Tanıklar):** İş yerinde mobbingi gözlemleyen diğer çalışanlardır. Bu kişiler, mobbing davranışlarının ne şekilde gerçekleştiğini görebilirler ancak doğrudan mobbinge maruz kalmazlar. Gözlemciler, bazen mobbing davranışlarına iştirak edebilirler veya sessiz kalabilirler.
- **Sessiz Kalanlar (Pasif İzleyiciler):** Mobbing olaylarına tanık olan fakat bu duruma müdahale etmeyen veya bu konuda bir şey yapmayan kişilerdir. Sessiz kalanlar, durumu görmezden gelebilirler ve mobbingin devam etmesine zemin hazırlayabilirler.
- **Yönetim ve İnsan Kaynakları:** Mobbing olaylarının yönetilmesi ve çözülmesiyle sorumlu olan taraflardır. Şikayetler geldiğinde, mobbing olaylarını araştırmak, uygun önlemleri almak ve gereken desteği sağlamakla yükümlüdürler.

2.5. Mobbing Türleri

- a. **Yatay Mobbing:** Yatay mobbing, aynı hiyerarşik seviyede bulunan çalışanlar arasında gerçekleşir. Bu tür mobbing, genellikle iş arkadaşları veya aynı seviyede bulunan kişiler arasında ortaya çıkar.
- **Dışlama ve Sosyal İzolasyon:** Çalışanlar, bir kişiyi grup etkinliklerinden veya sosyal etkileşimlerden dışlayabilir.
- **Küçümseme ve Alay:** İş arkadaşları, bir çalışanı küçümseyebilir veya alay edebilir.
- **Bilgi Gizleme:** İş arkadaşları, önemli bilgileri kasıtlı olarak paylaşmayabilir veya yanlış bilgi verebilir.

b. Dikey Mobbing: Dikey mobbing, hiyerarşik düzeyler arasında gerçekleşir ve genellikle bir yöneticinin veya amirin, alt düzeydeki bir çalışana yönelik mobbingini ifade eder. Bu tür mobbing aşağıdaki şekillerde olabilir:

- **Yetki Sömürüsü:** Yöneticiler, yetkilerini kötüye kullanarak çalışanları hedef alabilir. Bu, adaletsiz eleştiriler, fazla iş yükü veya haksız cezalar şeklinde olabilir.
- **Kişisel Taciz:** Yönetici veya amir, çalışana kişisel saldırılarda bulunabilir, küçümseyici davranışlarda bulunabilir veya açıkça dışlayıcı olabilir.
- **Geriye Dönük Hesap Sorma:** Yöneticiler, çalışanların geçmişteki küçük hatalarını sürekli olarak gündeme getirebilir ve bu hataları mevcut iş performansı ile ilişkilendirerek çalışanın morali üzerinde olumsuz etkiler yaratabilir.

2.6. Mobbingin Etkileri

a. Bireysel Etkiler:

I. Psikolojik Etkiler:

- **Stres ve Anksiyete:** Mobbinge maruz kalan kişilerde stres ve anksiyete seviyeleri artar.
- **Depresyon:** Sürekli taciz ve dışlanma, depresyon belirtilerine neden olabilir.
- **Özgüven Kaybı:** Sürekli eleştiriler ve küçümsemeler, bireyin özgüvenini zedeleyebilir.

II. Fiziksel Etkiler:

- **Uyku Bozuklukları:** Stres ve anksiyete, uyku sorunlarına yol açabilir.
- **Fiziksel Sağlık Sorunları:** Uzun süreli stres, baş ağrıları, mide problemleri ve diğer sağlık sorunlarını tetikleyebilir.

III. Kişisel İlişkiler:

- **Ailevi Sorunlar:** İş yerindeki stres ve olumsuzluk, aile içi ilişkilere de yansır.
- **Sosyal İzolasyon:** Mobbing mağdurları sosyal çevrelerinden izole olabilirler.

IV. İş Performansı:

- **Motivasyon Kaybı:** Mobbing, iş yerindeki motivasyonu ve bağlılığı azaltabilir.
- **Performans Düşüşü:** Psikolojik ve fiziksel etkiler, iş performansını olumsuz etkileyebilir.

b. Kurumsal Etkiler:

I. Çalışan Verimliliği:

- **Düşük Verimlilik:** Mobbing, çalışanların verimliliğini ve iş tatminini azaltabilir.
- **Devamsızlık Artışı:** Mobbinge maruz kalan çalışanlar daha fazla devamsızlık gösterebilir.

II. Çalışan Kaybı:

- **Yüksek Personel Değişimi:** Mobbing, çalışanların işten ayrılmasına neden olabilir ve bu da yüksek personel değişimine yol açabilir.

III. İş Yeri Atmosferi:

- **Negatif Çalışma Ortamı:** Mobbing, iş yerinde olumsuz bir atmosfer yaratabilir ve takım ruhunu zedeleyebilir.
- **Güven Sorunları:** Çalışanlar arasında güven sorunları oluşabilir ve bu da iş birliğini zorlaştırabilir.

IV. Yasal ve Finansal Sonuçlar:

- **Hukuki Davalar:** Mobbing olayları, yasal davalara ve tazminat taleplerine neden olabilir.
- **Mali Kayıp:** Personel değişimi ve düşük verimlilik, organizasyonun finansal sağlığını etkileyebilir.

2.7. Kıbrıs'ın kuzeyindeki Hukuki Metinlerde ve Uygulanmasında Mobbinge İlişkin Haklar ve Sorunlar

Kıbrıs'ın kuzeyinde mobbing ile ilgili özel bir yasal mevzuat bulunmamaktadır. 'İş Yasası' ve diğer ilgili 'yasalarda' işyerinde psikolojik tacize dair doğrudan bir düzenleme yoktur. İşverenin işçilerin hem fiziksel hem de psikolojik sağlığını koruma zorunluluğu olsa da bu kapsam mobbingi tam olarak kapsamaz. Bu yüzden mobbing konusunda mevzuat koruması yoktur.

'İş Yasası'nda mobbing veya eşit davranma ilkesiyle ilgili özel düzenlemeler bulunmadığı için, mobbing mağdurları eşit davranma ilkesinin ihlal edildiği gerekçesiyle de hukuki yollara başvuramaz.

'Sosyal Güvenlik Yasası', iş kazası ve meslek hastalıklarını tanımakta ancak mobbing bu tanımlara doğrudan uymamaktadır. Mobbing meslek hastalığı olarak kabul edilse bile, mağdurların haklarını ispatlaması oldukça zordur.

‘İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası’, işçilerin psikolojik sağlığını korumaya yönelik hükümler içermemektedir.

İş yerinde mobbing, “haksız fiil” olarak değerlendirilse de ‘Haksız Fiiller Yasası’nda mobbing ile ilgili özel bir düzenleme yoktur. ‘51. Maddesi’, sadece işveren ile işçi arasındaki özen yükümlülüğünü kapsar ve mobbing mağdurları için yeterli hukuki koruma sağlamaz.

Ayrıca, ‘Zem ve Kadih başlıklı 17. Madde’, iftira veya hakaret gibi kişilik haklarına saldırıları düzenler, ancak ispatı zor ve katı kurallara tabidir. Bu nedenle, Zem ve Kadih de mobbing mağdurlarına etkili bir hukuki çözüm sunmamaktadır.

Kısacası, Kıbrıs’ın kuzeyinde mobbing için doğrudan bir hukuki düzenleme bulunmaması, mağdurların hak arayışını zorlaştırmaktadır.

2.8. İş Yerinde Mobbing ile Mücadele Uygulama Önerileri

- **Politikalar ve Prosedürler:** İş yerinde mobbing ve diğer kötü muamelelerle ilgili açık ve kapsamlı politikalar geliştirmek. Çalışanların mobbing olaylarını bildirmeleri için net prosedürler oluşturmak.
- **Eğitim ve Farkındalık:** Çalışanlara mobbing hakkında eğitim vermek. Bu eğitim, mobbingin ne olduğunu, nasıl tespit edileceğini ve nasıl rapor edileceğini içermelidir. Yöneticilere liderlik ve empati eğitimleri vermek.
- **İletişim Kanalları:** Çalışanların mobbing olaylarını güvenli ve gizli bir şekilde bildirebilecekleri anonim formlar oluşturmak.
- **Destek ve Danışmanlık:** Çalışanlar için psikolojik destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak.
- **İzleme ve Denetim:** İş yerindeki atmosferi düzenli olarak izlemek. Anketler ve geri bildirim mekanizmaları kullanarak çalışan memnuniyeti ve iş yerindeki sorunlar hakkında bilgi toplamak.
- **Adil İnceleme Süreçleri:** Şikayetler için adil ve tarafsız bir inceleme süreci uygulamak, bağımsız komiteler oluşturmak.
- **Ödüllendirme ve Teşvikler:** Pozitif davranışları ödüllendirmek ve mobbing karşıtı davranışları teşvik etmek.
- **Kültürel Değişim:** Çalışanlar arasında saygı ve anlayışı teşvik eden bir iş kültürü geliştirmek.

Üçüncü Bölüm - Kıbrıs'ın kuzeyinde Çalışan Hakları ve İşveren Sorumlulukları

Bu kısım, Kıbrıs'ın kuzeyinde uygulanmakta olan yerel mevzuattan alınarak derlenmiş olup, kapsamlı bilgi için ilgili mevzuata bakılması önerilmektedir.

3.1. İşe Alımda Bildirim Zorunluluğu

İşe alınan bir çalışanın yasal bildirimlerinin yapılması zorunludur. Çalışan işe başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde kaydedilmelidir. Süresi üç aydan uzun olan hizmet akitlerinin yazılı olarak yapılması zorunludur. Hizmet akdi, çalışan ve işveren tarafından üç nüsha olarak imzalanır. Akdin aslı, işverenin dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili 'daireye' gönderilir. Diğer iki nüshadan biri işverende, diğeri ise çalışanda kalır.

3.2. Deneme Süresi

Deneme süresi en çok üç aydır. Deneme süresi içinde taraflar akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Ancak, çalışılan günlerin için tahakkuk eden ücret ve diğer haklar saklıdır.

3.3. Fesihte Bildirim Zorunluluğu

Her iki taraf için de geçerli olmak koşuluyla, deneme süresini tamamlamış bir çalışan için hizmet akdi aşağıda öngörülen koşullara bağlı olarak feshedilebilir:

- Hizmet süresi **en çok altı ayı** sürmüş olan bir çalışan için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **bir hafta** sonra,
- Hizmet süresi **altı aydan bir yıla kadar** sürmüş olan çalışan için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **üç hafta** sonra,
- Hizmet süresi **bir yıldan iki yıla kadar** sürmüş olan çalışan için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **dört hafta** sonra,
- Hizmet süresi **iki yıldan beş yıla kadar** sürmüş olan çalışan için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **beş hafta** sonra,
- Hizmet süresi **beş yıldan fazla** sürmüş olan çalışan için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak **altı hafta** sonra.

NOT: Yukarıda belirtilen bildirim zorunluluğuna uymayan taraf yukarıda belirtilen sürelerle ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

3.4. İşveren ve Çalışanın Sorumluluğu

İşveren, yazılı fesih bildiriminde dayandığı fesih nedenini belirtmek zorundadır. Çalışan, fesih bildiriminde neden gösterilmediğini veya gösterilen nedenin yeterli olmadığını veya feshin yasadışı veya haksız nedenlerle yapıldığını veya akdin feshinde geçerli bildirim sürelerine riayet edilmediğini ileri sürerek, yetkili ‘mahkemeden’ feshin geçersizliğine karar vermesini isteyebilir. Feshin yeterli nedene dayandığının ispat yükümü işverene aittir.

3.5. Çalışanın Bildirimsiz Fesih Hakkı

Hizmet akdinin süresi belirli olsun veya olmasın, çalışan dilerse, aşağıda öngörülen hallerde, sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin yazılı olmak koşuluyla hizmet akdini feshedebilir:

- Hizmet akdinin konusu olan işin yapılması, sözleşme sırasında bilinmeyen ve işin niteliğinden doğan bir nedenle çalışanın sağlığı veya yaşamı için tehlike oluşturmaları halinde,
- İşverenin hizmet akdinde öngörülen konulardan biri hakkında yanlış nitelikler veya koşullar göstererek veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek çalışanı yanıltması halinde,
- Çalışanın çalıştığı işyerinde kesintisiz olarak bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek teknik arızalar, yangın ve su baskını gibi önceden bilinmesine olanak bulunmayan zorlayıcı nedenlerin ortaya çıkması ve işverenin çalışanın bu süreye ilişkin ücretlerini ödememesi halinde,
- İşçinin istemine karşın, hizmet akdi verilmemesi halinde,
- Hizmet akitlerinde aksi öngörülmemek koşuluyla, ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılmış olmasına karşın, işveren tarafından çalışana yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek çalışanın eksik aldığı ücretin karşılanmaması ve iş koşullarının esaslı bir biçimde değişmesi, başkalaşması veya uygulanmaması halinde,
- İşverenin, çalışana veya aile üyelerinden birine karşı şeref, haysiyet ve ahlak kurallarına uymayan sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması halinde.

3.6. İşverenin Bildirimsiz Fesih Hakkı

- Süresi belirli olsun veya olmasın hizmet akitlerinde işveren dilerse, aşağıda öngörülen hallerde, hizmet akdini, süresinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin yazılı olmak koşuluyla feshedebilir:
- Çalışanın, işverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına üç iş günü veya bir yıl içinde beş işgünü veya bir yıl içinde üç defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü işine gelmemesi veya devam etmemesi halinde;
- Çalışanın, hizmet akdinin yapıldığı sırada gerekli nitelikler ve koşullar kendisinde bulunmadığı halde, gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltması halinde;
- ‘Çalışanın hırsızlık yapması ve/veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olması, işverenin meslek sırlarını açıklaması halinde’;
- Çalışanın işyerinde işlediği bir suç dolayısıyla ‘mahkemece’ cezalandırılması halinde;
- ‘Çalışanın hizmet akdinde belirtilen görevleri yapmaktan kaçınması ve kendisine en az iki defa yazılı yapılan uyarıya rağmen yapmamakta ısrar etmesi halinde’;
- Çalışanın, ihmalden dolayı işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi veya işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan işyerindeki makineleri, tesisatı ve diğer ‘maddeleri’ on günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratması halinde;
- ‘Çalışanın, kasten işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi veya işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan işyerindeki makineleri, tesisatı ve diğer ‘maddeleri’ beş günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyeceği derecede hasara veya kayba uğratması halinde’;
- Çalışanın, diğer çalışanlara veya işverene veya bunların aile üyelerinden birine karşı şeref, haysiyet ve ahlak kurallarına uymayan sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması halinde;
- İşverenin uyarılarına karşın çalışanın, işyerine işini yapamayacak derecede alkollü gelmesi veya işyerinde alkollü içki içmesi halinde; işin nevine göre, işveren, işyerinde hangi hallerde, zamanda ve koşullarda alkollü içki içilebileceğini saptamaya yetkilidir.

3.7. İş Arama İzni

İşveren, bildirim süreleri içinde çalışana yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama süresini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermekle yükümlüdür. İş arama izninin süresi, günde iki saatten az olamaz ve çalışan isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek topluca kullanabilir. Ancak, iş arama iznini topluca kullanmak isteyen çalışan, bunu işten ayrılacağı günden hemen önceki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

3.8. Ücretin Ödenmesi

- Ücret en geç ayda bir ödenir. Ancak, bu süre hizmet akitleri veya toplu sözleşmelerle bir haftaya kadar indirilebilir. Aylık ödemelerde gecikme, bir haftayı geçemez. Çalışana ödenen ücrete, çalışılmayan hafta tatili ücretleri de dahildir,
- Hizmet akitlerinin veya hizmet ilişkisinin herhangi bir şekilde sona ermesi halinde, çalışanın ücreti en geç yedi gün içinde; parayla ölçülmesi mümkün diğer menfaatler ise en geç bir ay içinde tam olarak ödenir.

3.9. Ücret Kesintisi

- Çalışana ücret kesintisinin bir disiplin suçu karşılığı olarak uygulanabilmesi için, disiplin suçlarının ve bu suçlara uygulanacak cezaların toplu iş sözleşmesi veya hizmet akdinde açıkça belirtilmesi koşuldur,
- Disiplin suçlarına karşılık verilecek cezalar, disiplin kurulu tarafından verilir. Böyle bir disiplin kurulu oluşumunda çalışanların yasal temsilcisinin yer alması zorunludur,
- İşlenen disiplin suçu nedeniyle yapılacak kesintilerin toplamı bir ayda üç gündelikten veya parça başına ya da yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde, çalışanın üç günlük kazancından fazla olamaz.

3.10. Savunma Hakkı

Çalışana kendini savunma hakkı verilmeden ceza verilemez.

3.11. Günlük ve Haftalık Çalışma Saatleri

Herhangi bir hafta içinde yemek saatleri hariç olmak üzere, günde sekiz saatten, haftada toplam kırk saatten fazla bir süreyle çalışma yapılamaz. Ancak fazla çalışma yapılması gerektiği durumlarda, çalışana ek mesai ödenmesi gerekmektedir. Fazla çalışma süresi, normal çalışma günlerinde günde dört saati geçemez. Fazla çalışma yapılacak günlerin toplamı, bir yılda doksan iş gününden fazla olamaz.

3.12. Gece Vardiyası

İşin niteliğine ve gereğine göre veya yirmi dört saat çalışılan iş veya işyerlerinde vardiya usulü ile ve gecede sekiz saati aşmamak üzere çalışma yapılabilir. Bu şekilde en fazla bir iş haftası gece çalıştırılan çalışanın ondan sonra gelen ikinci iş haftası gündüz çalıştırılmaları suretiyle vardiya usulü uygulanır. Ancak, çalışan kendi isteği ile devamlı gece çalışabilir. Bu durum hizmet akdinde belirtilmek zorundadır.

3.13. Cumartesi Günü Çalışma

Haftalık çalışma süresi kırk saati aşmamak koşuluyla, Cumartesi saat 13.00'a kadar çalışılan süre fazla mesaiden sayılmaz.

3.14. Yıllık İzinler

Deneme süresi de dahil olmak üzere işe girdiği tarihten başlayarak, en az altı ay çalışmış olmak koşuluyla, aşağıda öngörülen süreler kadar yıllık ücretli izin verilir;

- Hizmet süresi **altı aydan beş yıla kadar** olanlara yılda **on dört** iş günü;
- Hizmet süresi **beş yıldan fazla, on yıldan az** olanlara yılda **on sekiz** iş günü;
- Hizmet süresi **on yıl ve daha fazla, on beş yıldan az** olanlara yılda **yirmi iki** iş günü;
- Hizmet süresi **onbeş yıl ve daha fazla** olanlara yılda **yirmi beş** iş günü;

3.15. Hizmet Akdinin Sona Ermesi Halinde İzin Ödemesi

Çalışanın hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin süresi için ücreti, hizmet akdinin her ne şekilde olursa olsun sona ermesi halinde, akdin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine ödenir.

3.16. Ödenekli Mazeret İzinleri

- İşçinin evlenmesi halinde üç gün,
- Ana veya babasının, eşinin, kardeşlerinin veya çocuklarının ölümünde iki gün,
- Eşinin doğum yapması halinde iki gün.

3.17. Doğum Sonrası Emzirme Hakkı

- Doğum yapan kadın çalışanlara, doğum tarihinden itibaren, dokuz ay süreyle bir saat sabah ve bir saat öğleden sonra olmak üzere günde iki saat emzirme izni verilir,
 - İşveren, emzirme izin hakkını kullanan kadın çalışanların, emzirme izin sürelerini iş saatleri içerisinde ve herhangi bir ücret kesintisi yapmadan vermekle yükümlüdür,
 - Kadın çalışan, emzirme izin sürelerini, iş gününün sabah ve öğleden sonraki periyotlarının hangi saatlerinde kullanacağını önceden işverene bildirmek zorundadır.
-

Dördüncü Bölüm - İnsan Hakları Temelinde İnsan Kaynakları Uygulamaları

Bu kısım işverenlere öneri niteliğinde hazırlanmıştır.

4.1. Uluslararası Örnek Uygulamalar

a. Eşitlik ve Ayrımcılık Karşıtlığı Politikalar

Almanya'daki Genel Eşitlik Yasası (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG), 2006 yılında yürürlüğe girmen ve ayrımcılıkla mücadele ederek toplumda eşit muameleyi sağlayan bu yasa, hem işyerinde hem de günlük yaşamın diğer alanlarında bireylerin korunmasını hedefleyen bir dizi önlemler içermektedir.

I. Ana Kapsam ve Amacı:

- **Ayrımcılığın Önlenmesi:** Yasa, cinsiyet, etnik köken, ırk, din veya inanç, engellilik, yaş veya cinsel kimlik gibi nedenlerle ayrımcılığı yasaklar.
- **Eşit Muamele:** Hem iş yerinde hem de mal ve hizmetlerin sunumunda (örneğin, kiralık evler, kamu hizmetleri gibi) eşit muamele sağlamak için tasarlanmıştır.
- **Koruma ve Haklar:** Yasa, bireylerin maruz kalabilecekleri her türlü doğrudan veya dolaylı ayrımcılığı engellemeyi amaçlar.

II. Uygulama Alanları:

- **İstihdam:** İşe alım, işten çıkarma, terfi, iş koşulları gibi istihdamın her aşamasında ayrımcılığı önlemek için kurallar getirir. İşverenler, çalışanlara eşit muamele etmek ve ayrımcılık yapmamakla yükümlüdür.
- **Eğitim:** Eğitim kurumları, öğrencilere eşit fırsatlar sağlamak zorundadır ve ayrımcılık yapamazlar.
- **Mal ve Hizmet Sunumu:** Yasa, mal ve hizmetlerin sunumunda ayrımcılığı yasaklar. Bu, bankacılık, sigorta, sağlık hizmetleri ve perakende sektörlerini de kapsar.

III. Özel Uygulamalar:

- **Şikayet Mekanizmaları:** İş yerlerinde ayrımcılıkla ilgili şikayetlerin iletilebileceği özel birimler bulunmalıdır.
- **Koruyucu Tedbirler:** İşverenler, çalışanları ayrımcılıktan korumak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Bu, eğitimi ve bilgilendirme kampanyalarını da içerir.
- **Tazminat Hakkı:** Ayrımcılığa uğrayan bireyler, maddi ve manevi zararları için tazminat talep edebilirler.
- **Kanıtlama Yükü:** Ayrımcılık iddiasında bulunan bireylerin, belirli koşullar altında ispat yükümlülüğü daha hafiftir. İşveren, ayrımcılık yapılmadığını kanıtlamak zorundadır.

IV. Önemli Notlar:

- **Engelliler İçin Özel Düzenlemeler:** Engellilere yönelik ayrımcılığın önlenmesi için ek düzenlemeler ve kolaylaştırıcı tedbirler öngörülmektedir,
- **Cinsiyet Eşitliği:** Kadınlar ve erkekler arasında eşit fırsatların sağlanması ve cinsiyet temelli ayrımcılığın önlenmesi mevzuat kapsamında özellikle vurgulanmaktadır.

Almanya'nın Genel Eşitlik Yasası, bireylerin günlük yaşamlarında adil ve eşit muamele görmelerini sağlamak için kapsamlı düzenlemeler sunar ve iş dünyasında, eğitimde ve hizmet sunumunda ayrımcılığı önlemeyi hedefler.

b. İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri

İsveç'in İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası (Arbetsmiljölagen - AML), çalışanların sağlığını, güvenliğini ve refahını korumak amacıyla 1977 yılında yürürlüğe giren bu yasa, işyerlerinin sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamak için işverenlere ve çalışanlara belirli sorumluluklar yüklemektedir.

I. Ana Kapsam ve Amacı:

- **Çalışanların Sağlığını Koruma:** Temel amacı, işyerinde fiziksel ve psikososyal riskleri minimize ederek çalışanların sağlığını ve güvenliğini korur.
- **İyi Çalışma Ortamı Sağlama:** Yasa, işverenlerin, işyerlerinde çalışanların refahını ve güvenliğini artırmak için gerekli önlemleri almalarını şart koşar.

- **Önleyici Yaklaşım:** İş kazaları, meslek hastalıkları ve iş stresi gibi olumsuz durumları önlemek için önleyici tedbirler alınmasını teşvik eder.

II. Uygulama Alanları:

- **İşveren Sorumlulukları:** İşverenler, çalışanların güvenliğini sağlamak, iş kazalarını önlemek ve sağlık risklerini minimize etmek için gerekli tüm önlemleri almak zorundadır. Bu, işyeri tasarımı, iş ekipmanlarını, çalışma süreçlerini ve eğitimleri içerir.
- **Çalışan Katılımı:** Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği konularında aktif rol oynamalı ve risklerin belirlenmesi ile ilgili süreçlere katılmalıdır. Çalışan temsilcileri, iş sağlığı ve güvenliği konularında işvereni bilgilendirme ve önerilerde bulunma hakkına sahiptir.
- **Eğitim ve Bilgilendirme:** İşverenler, çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konusunda düzenli eğitimler sağlamalı ve bilgilendirme yapmalıdır. Yeni işe başlayanlar ve görev değişikliği yaşayanlar için özel eğitimler de verilmelidir.

III. Özel Uygulamalar:

- **Risk Değerlendirmesi:** İşverenler, işyerindeki tüm riskleri düzenli olarak değerlendirmeli ve riskleri minimize etmek için uygun önlemleri almalıdır.
- **İş Sağlığı Hizmetleri:** Çalışanların sağlığını izlemek ve iyileştirmek için iş sağlığı hizmetleri sağlanmalıdır. Bu hizmetler, tıbbi kontrolleri, rehabilitasyon programlarını ve ergonomik değerlendirmeleri içerebilir.
- **İşyerinde Psikososyal Çalışma Ortamı:** Yasa, işyerinde psikososyal risklerin (örneğin, iş stresi, taciz, kötü muamele) azaltılmasını ve iyi bir psikososyal çalışma ortamının sağlanmasını şart koşar.
- **Tehlike Bildirimi:** Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik açısından tehlike teşkil eden bir durum fark ettiklerinde bunu işverene bildirme hakkına ve sorumluluğuna sahiptir.
- **Denetim ve Yaptırımlar:** İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayan işyerleri, iş müfettişleri tarafından denetlenir ve gerektiğinde yaptırımlarla karşılaşabilir. Bu yaptırımlar, para cezalarını ve iş durdurma emirlerini içerebilir.

IV. Önemli Notlar:

- **Ergonomi ve İş Yerleşimi:** Yasa, işyerlerinin ergonomik açıdan uygun olmasını ve çalışanların sağlıklarını olumsuz etkileyebilecek fiziksel koşullardan korunmasını zorunlu kılar.
- **Uzaktan Çalışma:** Yasa, uzaktan çalışanların da sağlık ve güvenliklerini sağlamak için gerekli önlemleri kapsamaktadır, böylece işverenler bu koşullarda da sorumluluklarını yerine getirmelidir.

İsveç'in İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, işyerlerinde sağlıklı, güvenli ve üretken çalışma ortamlarının sağlanmasını amaçlar ve işverenlere, çalışanlara ve devlet denetim organlarına çeşitli görevler ve sorumluluklar yükler. Yasa, iş sağlığı ve güvenliği alanında proaktif ve katılımcı bir yaklaşımı teşvik eder.

c. Çalışan Katılımı ve Örgütlenme Haklarının Desteklenmesi

Almanya'daki İşçi Temsil Kurulları Yasası (Betriebsverfassungsgesetz - BetrVG), işyerlerinde işçi temsilciliğini düzenleyen bir yasadır. 1952 yılında yürürlüğe girmiş olan bu yasa, işçi temsil kurullarının (Betriebsrat) kurulmasını, yetkilerini ve sorumluluklarını belirlemektedir. Yasa, işçilerin işyerlerinde karar alma süreçlerine katılımını teşvik eder ve çalışanların haklarını koruma altına alır.

I. Ana Kapsam ve Amacı:

- **Çalışanların Katılımı:** Yasa, işçilerin işyerlerindeki yönetim süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla işçi temsil kurullarının kurulmasını düzenler.
- **Hakların Korunması:** Çalışanların haklarını korumayı, çalışma koşullarının iyileştirilmesini ve işyeri demokrasisini güçlendirmeyi amaçlar.
- **İşçi-İşveren İlişkilerinin Düzenlenmesi:** İşçi ve işveren arasındaki ilişkileri düzenler, uyuşmazlıkların çözümüne yönelik prosedürler sunar.

II. Uygulama Alanları:

- **İşçi Temsil Kurullarının Oluşturulması:** İşyerinde en az 5 sürekli çalışan bulunduğunda, işçi temsil kurulu kurulabilir. Temsil kurulu, çalışanlar tarafından seçilir ve onların çıkarlarını işverene karşı temsil eder.
- **Danışma ve Müzakere Hakkı:** İşçi temsil kurulları, işverenle çalışma koşulları, iş güvenliği, personel politikaları gibi konularda danışma ve müzakere etme hakkına sahiptir.

- **Bilgilendirme ve Katılım:** İşverenler, işçi temsil kurullarını, işyerinde alınacak önemli kararlar (örneğin, işten çıkarma, işyeri değişiklikleri) hakkında önceden bilgilendirmek ve görüşlerini almak zorundadır.

III. Özel Uygulamalar:

- **Eşit Muamele ve Ayrımcılığın Önlenmesi:** İşçi temsil kurulları, işyerinde cinsiyet, yaş, etnik köken gibi nedenlerle ayrımcılık yapılmamasını sağlamak için aktif rol oynar.
- **Sosyal Konular ve Çalışma Koşulları:** İşçi temsil kurulları, çalışma saatleri, tatil düzenlemeleri, işyerinde disiplin gibi sosyal konular üzerinde söz sahibidir.
- **Sağlık ve Güvenlik:** İşçi temsil kurulları, iş sağlığı ve güvenliği konularında da işverenle işbirliği yaparak çalışanların güvenliğini sağlamak için çalışır.
- **Uyuşmazlık Çözümü:** İşçi temsil kurulları, işyeri uyuşmazlıklarının çözümünde arabuluculuk yapabilir ve gerektiğinde iş mahkemelerine başvurabilir.

IV.Önemli Notlar:

- İş Güvencesi: İşçi temsil kurulu üyeleri, görev süreleri boyunca işten çıkarılma gibi işlemlere karşı özel bir iş güvencesine sahiptir.
- Eğitim ve Bilgilendirme: Temsil kurulu üyeleri, işyeri ile ilgili hak ve sorumlulukları hakkında eğitime katılma hakkına sahiptir ve bu eğitimler işveren tarafından desteklenmelidir.
- Ek Yetkiler: İşyerindeki çalışan sayısına göre işçi temsil kurullarının yetki ve sorumlulukları genişler. Daha büyük işyerlerinde temsil kurullarının karar alma süreçlerinde daha fazla etkisi bulunur.

Almanya'nın İşçi Temsil Kurulları Yasası, işçilerin işyerlerinde temsil edilmesini, haklarının korunmasını ve işverenle işbirliği yaparak işyerindeki koşulların iyileştirilmesini sağlamak için kapsamlı düzenlemeler sunar. Yasa, işçilerin işyeri yönetiminde etkin rol almalarını destekler ve işyeri demokrasisinin gelişmesine katkı sağlar.

d. Adil Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakları

Adil çalışma saatleri ve yıllık izin politikaları ile tanınan ülkeler arasında öne çıkanlardan biri Hollanda'dır. Hollanda, haftalık çalışma saatleri ve yıllık izinler konusunda esnek ve çalışan dostu politikaları bulunmatadır.

I. Hollanda:

- **Haftalık Çalışma Süresi:** Hollanda'da tam zamanlı bir çalışanın haftalık çalışma süresi genellikle 36 ila 40 saat arasında değişir. Ancak, birçok iş yerinde haftalık çalışma süresi 36 saatin altına düşebilir. Özellikle yarı zamanlı çalışma yaygın olup, bu esneklik çalışanların iş-yaşam dengesini korumasına yardımcı olur.
- **Yıllık İzin:** Hollanda'da çalışanlar, yasal olarak her yıl en az 20 iş günü ücretli izin hakkına sahiptir. Ancak, bu minimum sınırın ötesinde birçok işveren daha fazla tatil süresi sunar ve toplu iş sözleşmeleri ile izin günleri genellikle 25 ila 30 güne kadar çıkabilir.

Diğer Öne Çıkan Ülkeler:

II. Danimarka:

- **Haftalık Çalışma Süresi:** Danimarka'da haftalık çalışma süresi genellikle 37 saattir.
- **Yıllık İzin:** Çalışanlar yılda 5 hafta (25 iş günü) ücretli izin hakkına sahiptir.

III. Norveç:

- **Haftalık Çalışma Süresi:** Norveç'te haftalık çalışma süresi 37,5 saattir.
- **Yıllık İzin:** Çalışanların yılda 4 hafta ve 1 gün (25 iş günü) ücretli izin hakkı vardır. 60 yaş üzeri çalışanlar ise ek olarak bir hafta daha izin alabilirler.

IV. İsveç:

- **Haftalık Çalışma Süresi:** İsveç'te haftalık çalışma süresi genellikle 40 saattir, ancak genellikle toplu iş sözleşmeleri ile bu süre 37.5 saate düşürülmektedir.
- **Yıllık İzin:** Çalışanların yılda 25 iş günü ücretli izin hakkı vardır.

V. Fransa:

- **Haftalık Çalışma Süresi:** Fransa'da yasal haftalık çalışma süresi 35 saattir, bu süre üzerinde çalışılan saatler fazla mesai olarak değerlendirilir.
- **Yıllık İzin:** Çalışanlar, en az 5 hafta (30 iş günü) ücretli izin hakkına sahiptir.

4.2. İşverenlere Öneriler:

a. Eşitlik ve Ayrımcılık Karşıtlığı Politikaları

I. Politikaların Belirlenmesi ve Yayılmasını Sağlayın:

- **Açık ve Yazılı Politikalar Oluşturun:** İşyerinde eşitlik ve ayrımcılık karşıtlığına dair yazılı politikalar hazırlayın. Bu politikalar, ayrımcılığın hiçbir şekline tolerans gösterilmeyeceğini ve eşitliğin işyeri kültürünün bir parçası olduğunu net bir şekilde ifade etmelidir.
- **Çalışanlara Bilgilendirme:** Politikaları tüm çalışanlara duyurun. Yeni işe alınan çalışanlar için oryantasyon süreçlerinde bu konuları dahil edin. Düzenli eğitimlerle güncel bilgiler verin.

II. Eğitim ve Farkındalık Programları Uygulayın:

- **Zorunlu Eğitim Programları:** Çalışanlar ve yöneticiler için düzenli aralıklarla zorunlu eşitlik ve ayrımcılık karşıtlığı eğitimleri düzenleyin. Bu eğitimler, bilinçsiz önyargılar, mikroagresyonlar ve kapsayıcılıkla ilgili farkındalık yaratmaya odaklanmalıdır.
- **Farkındalık Kampanyaları:** İşyerinde çeşitlilik, eşitlik ve kapsayıcılık konularında farkındalık yaratacak kampanyalar düzenleyin. Posterler, bültenler ve iç iletişim araçları kullanarak mesajları yaygınlaştırın.

III. Dahil Edici İşe Alım ve Terfi Süreçleri Geliştirin:

- **Önyargısız İşe Alım:** İşe alım süreçlerinde çeşitli ve kapsayıcı bir yaklaşım benimseyin. Cinsiyet, yaş, etnik köken gibi faktörlerden bağımsız olarak yetkinlik ve becerilere odaklanın.
- **Şeffaf Terfi Kriterleri:** Terfi ve maaş artırım süreçlerinde şeffaf ve objektif kriterler belirleyin. Terfi kriterlerinin net ve tüm çalışanlara açık olmasını sağlayın.

IV. Çalışan Destek Programları Uygulayın:

- **Destek Grupları ve Mentorluk:** Çeşitliliği ve kapsayıcılığı artırmak için, işyerinde kadınlar, azınlıklar ve diğer temsil edilmeyen gruplar için destek grupları oluşturun. Mentorluk programları ile bu gruplara destek verin.
- **Çalışan Yardım Programları:** Ayrımcılığa maruz kalan çalışanların başvurabileceği gizli danışmanlık ve destek hizmetleri sunun.

V. Şikayet Mekanizmaları Oluşturun:

- **Güvenli Şikayet Kanalları:** Çalışanların ayrımcılık, taciz veya adaletsizlikle ilgili şikayetlerini bildirebilecekleri güvenli ve anonim kanallar oluşturun.
- **Şikayetlerin Ciddiyetle Ele Alınması:** Tüm şikayetlerin ciddiyetle ve tarafsız bir şekilde incelendiğinden emin olun. Gerekli aksiyonları zamanında alın ve sonuçları çalışanlarla paylaşın.

VI. Esnek Çalışma Düzenlemeleri Uygulayın:

- **Esneklik Sağlayın:** Ailevi sorumluluklar, engellilik durumu veya diğer özel durumlar için esnek çalışma saatleri, uzaktan çalışma veya yarı zamanlı çalışma seçenekleri sunun.
- **Ebeveyn İzinleri:** Ebeveyn izinlerini cinsiyet eşitliğini destekleyecek şekilde düzenleyin, anneler ve babalar için eşit süreli izinler sağlayın.

VII. Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Hedefleri Belirleyin:

- **Hedefler ve Ölçümler:** Çeşitlilik ve kapsayıcılık hedefleri belirleyin ve bu hedeflere ulaşmak için ilerlemeyi düzenli olarak ölçün. Yönetim raporlarına çeşitlilik metriklerini dahil edin.

VIII. Liderlikte Çeşitliliği Destekleyin:

- **Kapsayıcı Liderlik:** Liderlerin ve yöneticilerin kapsayıcı liderlik becerileri geliştirmesini destekleyin. Yönetim pozisyonlarında çeşitliliği artırın.
- **Rol Modelleri:** Çeşitli geçmişlere sahip çalışanların rol model olarak öne çıkmasını sağlayın ve başarılarını görünür kılın.

IX. Performans ve Ücret Eşitliğini Destekleyin:

- **Eşit Ücret:** Aynı iş için eşit ücret politikalarını uygulayın ve ücret eşitsizliklerini düzenli olarak gözden geçirin.
- **Objektif Performans Değerlendirmesi:** Performans değerlendirmelerinde önyargıdan arındırılmış ve objektif kriterler kullanın.

X. Sürekli Gelişim ve İzleme Politikaları Geliştirin:

- **Politika Gözden Geçirme:** Eşitlik ve ayrımcılık karşıtlığı politikalarını düzenli olarak gözden geçirin ve güncel tutun.
- **Geribildirim ve Anketler:** Çalışanlardan düzenli olarak geri bildirim alın ve işyeri kültürünü sürekli iyileştirmek için bu geri bildirimleri kullanın.

b. İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri

I. Risk Değerlendirmesi Yapın:

- İşyerindeki potansiyel riskleri belirleyin ve değerlendirin. Risk analizi yaparak, olası tehlikeleri ve bunların çalışanlar üzerindeki etkilerini anlamaya çalışın.

II. İSG Politika ve Prosedürleri Oluşturun:

- İşyerinizde uygulanacak İSG politikalarını ve prosedürlerini belirleyin. Çalışanlara bu prosedürler hakkında eğitim verin ve düzenli olarak güncelleyin.

III. Eğitim ve Bilinçlendirme:

- Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konusunda düzenli eğitimler verin. Acil durum prosedürleri, tehlikeli maddelerle çalışma, ergonomi ve ilk yardım konularında eğitimler sağlayın.

IV. Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) Temin Edin:

- Çalışanların görevlerini güvenli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli kişisel koruyucu donanımları sağlayın. KKD'lerin doğru kullanımı ve bakımına yönelik eğitim verin.

V. Acil Durum Planları Hazırlayın:

- Yangın, doğal afetler ve diğer acil durumlar için ayrıntılı acil durum planları hazırlayın. Çalışanların bu planlar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayın ve düzenli tatbikatlar yapın.

VI. Sağlık ve Güvenlik İzleme Sistemleri Kurun:

- İşyerindeki sağlık ve güvenlik koşullarını sürekli olarak izleyen sistemler oluşturun. Çalışanlardan gelen geri bildirimleri dikkate alarak gerekli iyileştirmeleri yapın.

VII. Temizlik ve Hijyen Standartlarına Uyun:

- İşyerinde temizlik ve hijyen standartlarına dikkat edin. Özellikle tehlikeli maddelerle çalışan alanlarda düzenli temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri yapın.

VIII. Ergonomik Çalışma Koşulları Sağlayın:

- Çalışanların işlerini ergonomik bir şekilde yapmalarını sağlayacak çalışma koşulları oluşturun. Bu, uzun süreli oturumlar ve tekrarlayan hareketlerden kaynaklanan sağlık sorunlarını önlemeye yardımcı olabilir

IX. İş Sağlığı ve Güvenliği Komitesi Kurun:

- İşyerinde bir İSG komitesi oluşturun. Bu komite, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konuları düzenli olarak gözden geçirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.

X. Yasal Gerekliliklere Uyun:

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ‘yasal’ düzenlemeleri ve mevzuatları takip edin ve uyum sağlayın. Yükümlülüklerinizi yerine getirdiğinizden emin olun.

c. Çalışan Katılımı ve Örgütlenme Haklarının Desteklenmesi

I. Çalışan Temsilcileri Atayın:

- İşyerinde çalışanların görüşlerini ve endişelerini temsil edecek çalışan temsilcileri atayın. Bu temsilciler, çalışanların sesini duyurmak için bir kanal sağlar.

II. Açık İletişim Kanalları Oluşturun:

- Çalışanlarla açık ve şeffaf bir iletişim kanalı oluşturun. Düzenli toplantılar, anketler ve geri bildirim mekanizmaları ile çalışanların görüşlerini dinleyin ve değerlendirin.

III. Katılımcı Karar Alma Süreçleri:

- Çalışanları karar alma süreçlerine dahil edin. Örneğin, işyeri politikalarının belirlenmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi veya yeni projelerin planlanmasında çalışanların görüşlerine yer verin.

IV. Eğitim ve Bilinçlendirme:

- Çalışanlara sendikal haklar ve örgütlenme hakkında eğitimler verin. Çalışanların kendi haklarını bilmesi, bu hakları kullanmaları açısından önemlidir.

V. Olumlu Çalışan İlişkileri Kurun:

- Çalışanlar ve yöneticiler arasında olumlu ilişkiler geliştirin. Güçlü iş ilişkileri, çalışanların örgütlenme haklarını desteklemeye yönelik güven ortamı sağlar.

VI. Şikayet ve Çatışma Yönetimi:

- Çalışanların şikayetlerini ve çatışma durumlarını etkili bir şekilde yönetebilecek mekanizmalar oluşturun. Çalışanlar, yaşadıkları sorunları güvenli bir şekilde ifade edebilmelidir.

VII. Politikalar ve Prosedürler:

- Örgütlenme haklarını destekleyen politikalar ve prosedürler oluşturun. Bu politikaların adil ve şeffaf bir şekilde uygulanmasını sağlayın.

VIII. Yasal Düzenlemelere Uyun:

- Çalışan katılımı ve örgütlenme ile ilgili yasal düzenlemeleri takip edin ve uyum sağlayın. İşyerinde bu düzenlemelere uygun uygulamalar gerçekleştirin.

IX. Geri Bildirim ve İyileştirme:

- Çalışanlardan gelen geri bildirimleri dikkate alın ve iyileştirmeler yapın. Çalışanların örgütlenme hakkını desteklemek için sürekli olarak süreçleri değerlendirin ve geliştirin.

d. Adil Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakları

I. Çalışma Saatleri ve Dinlenme Düzenlemeleri:

- Çalışma saatlerini belirlerken yasal düzenlemelere uygun hareket edin. Çalışanlara günlük ve haftalık çalışma saatleri konusunda net bilgi verin ve bu süreleri aşmamaya özen gösterin.

II. Yasal Çalışma Sürelerine Uyun:

- Çalışanların yasal olarak belirlenen maksimum çalışma sürelerine uyun. Aksi takdirde, fazla mesai düzenlemeleri yaparak çalışanların bu sürelerde hak ettikleri ek ödemeleri yapın.

III. Dinlenme Süreleri Sağlayın:

- Çalışanlara düzenli aralıklarla dinlenme süreleri sağlayın. Uzun süreli çalışmaların ardından ara vermek, çalışanların verimliliğini artırabilir ve sağlık sorunlarını önleyebilir.

IV. Kısa ve Uzun Süreli Molalar:

- Çalışanlara iş günü boyunca yeterli kısa ve uzun süreli molalar tanıyın. Yemek molaları ve diğer dinlenme araları, çalışanların iş stresini azaltır ve performanslarını iyileştirir.

V. Esnek Çalışma Saatleri:

- Mümkünse, esnek çalışma saatleri veya uzaktan çalışma seçenekleri sunun. Çalışanların kişisel ihtiyaçlarına ve yaşam koşullarına göre daha iyi bir iş-yaşam dengesi sağlamalarına yardımcı olabilir.

VI. Fazla Mesai Yönetimi:

- Fazla mesai yapmayı teşvik etmek yerine, çalışma saatlerini düzenleyin ve fazla mesai süresini minimize edin. Fazla mesai yapıldığında, yasal düzenlemelere uygun şekilde ödeme yapın veya denkleştirme imkânı sağlayın.

VII. Çalışma Saatleri ve Dinlenme Politikaları:

- İşyerinde çalışma saatleri ve dinlenme haklarına ilişkin net politikalar oluşturun. Bu politikaların çalışanlar tarafından anlaşılır ve erişilebilir olmasını sağlayın.

VIII. Çalışan Sağlığını Gözetin:

- Çalışanların sağlık ve güvenliğini gözetmek için çalışma saatleri ve dinlenme süreleri ile ilgili düzenlemeleri gözden geçirin. Uzun süreli oturumlar ve yoğun iş yükü gibi faktörlerin çalışan sağlığı üzerindeki etkilerini değerlendirin.

IX. Geri Bildirim Mekanizmaları:

- Çalışanların çalışma saatleri ve dinlenme hakları konusunda geri bildirimde bulunabilecekleri mekanizmalar oluşturun. Çalışanların yaşadığı sorunları ve önerileri dikkate alarak gerekli iyileştirmeleri yapın.

X. Yasal Düzenlemelerle Uyum:

- Çalışma saatleri ve dinlenme hakları ile ilgili yasal düzenlemeleri takip edin ve uyum sağlayın. Yasal gereklilikleri yerine getirmek, işyerinde hukuki sorunların önüne geçer ve çalışan memnuniyetini artırır.

Beşinci Bölüm - Sıkça Sorulan Sorular

5.1. Brüt ve net maaş arasındaki fark nedir?

Brüt maaş, hiçbir kesinti yapılmadan belirlenen miktardır. Net maaş ise, tüm kesintiler yapıldıktan sonra çalışana nakit, çek veya hesaba yatırma yolu ile ödenen miktardır. Brüt olarak belirlenmiş maaşınızdan; ‘sosyal sigorta’, ‘ihtiyat sandığı’ ve eğer asgari ücretten yüksek bir maaş alıyorsanız vergi için kesinti yapılır. Çalışana ödenen miktar net maaşımızdır.

5.2. Maaşımızdan yapılan kesintilerin oranı nedir?

Brüt maaşımızın %9’u ‘sosyal sigorta’ için, %4’ü de ‘ihtiyat sandığı’ için kesilir. Maaşımızdan toplamda %13’lük bir kesinti yapılır.

5.3. Brüt maaşımı nasıl öğrenebilirim?

Bunu işyerimizdeki personel ile ilgili bölüme, muhasebeye veya işvereninize sorarak öğrenebilirsiniz. Ancak kabaca hesaplama yapmak istiyorsanız, net maaşınız ile 1,15’i çarptığınız zaman yaklaşık brüt maaşınızı hesaplayabilirsiniz.

Örneğin $29.516 \times 1,15 = 33.943$

5.4. İşimden istifa ettim ve başka bir işte çalışmaya başladım. Ancak eski iş yerimde hak kazanıp kullanmadığım izinlerim var. Bu izinler yanar mı?

Hak kazanıp da kullanılmayan yıllık ücretli izinleriniz, işten nasıl ayrılmış olursanız olun size parasal olarak ödenmek zorundadır. İster işveren işten durdursun ister çalışan işi bıraksın, hak kazanılıp da kullanılmamış izinleri parasal olarak ödemek işverenin yasal zorunluluğudur, aynısı maaş için de geçerlidir.

5.5. İşverenim bana yazılı uyarı vererek, 3 hafta sonra beni işten durduracağını bildirdi. Ancak bu sürenin bir haftasında kullanılmamış izinlerimi kullanmamı istiyor. Bu durumda benim 1 haftalık ücret kadar kaybım oluyor. İzne çıkmak zorunda mıyım?

İşveren sizi işten durdurmadan önce, kıdemimize göre hak kazandığınız süreler kadar önceden yazılı olarak size bildirmek zorundadır. Eğer işten durdurulacağınız size 3 hafta önceden yazılı olarak bildirilmiş ve bu sırada henüz kullanılmamış bir haftalık izniniz varsa; işveren ihbar süreniz sırasında izin kullanmanız için sizi zorlayamaz. Ayrıca ihbar süreleriniz dahilinde hakkınız olan yeni iş arama izinleriniz için de aynı durum geçerlidir.

5.6. İşten ayrıldım. Hiç izin kullanmadığım halde, işverenim izin kullandığımı iddia ediyor ve hak kazanıp da kullanmadığım yıllık ücretli izinlerimin parasını ödemiyor. Benden izin kullanmadığımı ispatlamamı istiyor. Ne yapmalıyım?

Çalışanın izin kullanmadığını ispatlama zorunluluğu yoktur. Çalışan o işyerinde altı aydan uzun bir süre çalıştığını ispatladığı anda yıllık ücretli izinlerini kullandığını veya izin parasını ödediğini ispatlama zorunluluğu işverenindir. İşveren, izin kayıtlarını tutmak, tuttuğu izin kayıtları ile iddialarınızı ispatlamak ve eğer ispatlayamıyorsa da parasal olarak ödemek zorundadır. Bu işverenin yasal yükümlülüğüdür.

5.7. Bayramlarda, 1 Mayıs'ta ve bunun gibi resmi tatillerde çalışmak zorunda kalıyorum. Bu yasal mıdır?

Bu tarihlerde hiç kimse çalışmak zorunda değildir. Çalışmak gönüllüdür ve isteğe bağlıdır.

5.8. Hafta sonu tatili dışında kalan resmî tatil günleri hangileridir?

1 Ocak, 23 Nisan, 1 Mayıs, 19 Mayıs, 20 Temmuz, 1 Ağustos, 30 Ağustos, 29 Ekim, 15 Kasım, 3 gün Şeker Bayramı, 4 gün Kurban Bayramı ve Mevlit tarihleri resmî tatildir. Bu tarihlerde hiçbir çalışan çalışmaya zorlanamaz. Eğer çalışan kendi rızası ile fazla mesai şeklinde çalışacak olursa ek mesai ödenir.

5.9. İş kazası nedir?

İşyerinde, iş gereği olarak işyeri dışında veya işe gidiş gelişlerde meydana gelen; çalışana zarar veren beklenmedik, planlanmamış ve istenmeyen olaylara iş kazası denir. İş kazasından kaynaklı ruhsal rahatsızlıklar da iş kazası kapsamına girer.

5.10. İş kazası geçirdiğim zaman ne gibi haklarım vardır?

Öncelikle iş kazası geçiren bir çalışan geçici olarak işe gidemiyor ve bunu doktor raporu ile belgeliyorsa, sigorta tarafından işe gidemediği süre için maaş ödenir.

5.11. İş kazasından dolayı geçici olarak işe gidemediğimde ne kadar maaş alırım?

Alacağınız maaşın miktarını belirleyen birçok faktör vardır. Bunların en önemlileri son üç ayda maaşınızın kaç para üzerinden yatırıldığı ve iş kazasında sizin kusur veya kastınızın olup olmadığıdır. Eğer iş kazası size verilen işi size söylendiği gibi yaptığınız bir sırada olmuşsa veya kazada sizin hiçbir kusurunuz yoksa, işe gidemediğiniz günler için maaşınızın 2/3'ü oranında bir ödeme alırsınız. Bu sebeple sigorta primlerinizin asgari ücret üzerinden değil, gerçek maaşınız üzerinden yatırılması çok önemlidir.

5.12. Eğer kaza sonucunda sakat kalmışsam o zaman ne olur?

Sakatlığınızın derecesinin sağlık kurulu raporu ile belgelenmesi şarttır. %10'dan az bir iş gücü kaybı olduğu zaman herhangi bir işlem yapılmaz. Ancak %10'dan fazla bir iş gücü kaybınız varsa, işgücü kaybınızın derecesine, son üç aylık maaş ortalamanıza ve kazadaki sorumluluk derecenize göre bir maaş bağlanır. Bu maaşı sürekli olarak sigortadan ödenirsiniz.

5.13. Sigortadan düzenli olarak bu maaşı alırken çalışmaya devam edebilir miyim?

Evet. Örneğin %20'lik bir iş gücü kaybınız varsa, çalışmaya devam eder ayrıca size bağlanacak olan maaşı da sigortadan ödenirsiniz.

5.14. Emzirme izni nedir, süresi ne kadardır ve günde kaç saattir?

Doğum izni bittikten sonra, kadın çalışanların çocuklarını emzirebilmeleri için emzirme izni süresi düzenlenmiştir. Emzirme izni süresi doğumdan sonra dokuz ay boyunca, bir saat sabah ve bir saat öğleden sonra olacak şekilde günde iki saattir.



**- HERKES İÇİN EŞİT HAKLAR -
ÇALIŞAN HAKLARININ
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ**

Ahmet Sadık Sokak, Temel Apatmanı 1. No:5/6

info@ikydkibris.org

0546 999 2022



Bu yayın Avrupa Birliği tarafından finanse edilmiştir. İçerik tamamıyla İnsan Kaynakları Yönetimi Derneği ve Kıbrıs Türk Barolar Birliği'nin sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

