

İŞÇİ İŞVEREN İLİŞKİLERİ

İşçi: İşverenle yaptığı sözlü ya da yazılı sözleşmeye dayanarak, ister bedensel, ister zihinsel nitelikte olsun, herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişidir. (İş Kanunu Mad. 1.)

- Çalışan ile çalıştıran arasında sıkı bir bağımlılık ilişkisi vardır. Bağımlı olarak çalışanların tümü işçi olarak kabul edilir. (Devlet ve Kamu kuruluşlarında çalışanlar ise memur olarak adlandırılır. Bunların durumu idare hukuku açısından ele alınır.)

İşveren: Yine İş Kanunu Madde 1’de tanımlandığı üzere, bir hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı işçi çalıştıran tüzel ve ya gerçek kişidir.

- İşverenler bazen kendi yönetsel yetkilerini belirledikleri bazı kişilere devredebilirler. Bu kişiler işveren vekili olarak adlandırılır.

Bir işletmede insan kaynakları departmanı işçi-işveren ilişkilerini düzenleyen ve bu ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlayan birimdir. İnsan kaynakları yönetimi bu ilişkileri bireysel düzeyde ele aldığı gibi, toplu ilişkiler düzeyinde de yürütür.

İnsan Kaynakları Departmanının Görevleri

1) Bireysel Düzeyde İşçi-İşveren İlişkileri : İşe başlarken işçi ile hizmet sözleşmesi yapılması, hizmet sözleşmesinde yer alacak karşılıklı hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi, çalışma koşulları, ücret, çalışma saatleri, izin ve tatil günleri, sağlık ve iş güvenliği gibi hususların düzenlenmesi, insan kaynakları departmanının sorumluluğundadır. Bu düzenlemeler; mevcut çalışma yasaları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır. Tarafların ilgili yasalara ve mevzuat hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlar.

2) Toplu Düzeyde İşçi-İşveren İlişkileri : sendika ilişkileri düzenlemek ve toplu pazarlık sürecini sağlıklı biçimde gerçekleştirmek yine insan kaynakları departmanının görevidir. İşveren tarafı ya kendi örgütü aracılığıyla (İşveren Sendikası) ya da herhangi bir örgüte bağlı olmaksızın tek başına yer alabildiği halde, işçi tarafı mutlaka kendi örgütü olan işçi sendikası aracılığıyla temsil edilir.

BİREYSEL İLİŞKİLER

1) HİZMET SÖZLEŞMESİ:

Tanımı: Sözleşme yapma ehliyetine sahip olan işçi ve işveren taraflarının serbest iradelerinin birleşmesi sonucu ortaya çıkan, taraflar arasındaki çalışma – çalıştırma ilişkilerini düzenleyen, tarafların karşılıklı hak ve borçlarını ortaya koyan bir özel hukuk sözleşmesidir.

Türleri :

a) Sürekli – Süreksiz Hizmet Sözleşmeleri : Yapılacak iş niteliği itibariyle 30 günden fazla süren bir iş ise, sürekli hizmet sözleşmesi, 30 günden az süren bir iş ise; süreksiz hizmet sözleşmesi yapılır.

b) Süreli – Süresiz Hizmet Sözleşmeleri : Bu ayırım hizmet sözleşmesinin bitiş tarihinin belirlenmiş ve ya belirlenmemiş olma durumuna göre yapılmaktadır. Başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenmişse süreli; başlangıç tarihi belirli, bitiş tarihi belirsiz hizmet sözleşmeleri ise süresiz hizmet sözleşmeleri olarak adlandırılır.

c) Tam süreli – Kısmi Süreli Hizmet Sözleşmeleri : İşçi, yasal olarak ve o iş yerinden kurallarına uygun olarak tespit edilmiş olan çalışma sürelerinin tamamında çalışıyorsa tam süreli hizmet sözleşmesi yapılır. Haftanın belirli günlerinde ve ya haftanın her günü belli saatlerde ya da haftanın belli günlerinde belli saatlerde çalışıyorsa, kısmi süreli ir hizmet sözleşmesi yapılır.

d) Takım Sözleşmesi : İş kanunumuzda takım sözleşmesi, “birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşme” olarak tanımlanmaktadır. Bu tür hizmet sözleşmelerine genellikle inşaat, yükleme, boşaltma işleriyle, mevsimlik işlerde rastlanmaktadır.

Yapılışı :

a) Sözleşme Yapma Ehliyeti ve Özgürlüğü : Hizmet sözleşmesi tarafların serbest iradesi ile oluşur. Yasalarımız işçi ve işverenlerle sözleşme yapıp yapmama, diledikleri kişi ile sözleşme yapma, sözleşmenin türünü, içeriğini, şeklini istedikleri gibi belirleme hakkını tanımıştır. Ancak burada tarafların serbest iradesi zorunlu olduğundan tarafların sözleşme yapma ehliyetine sahip olmaları, kısıtlı bulunmamaları gerekir. Yani temyiz gücüne sahip olmakla birlikte reşit olmayanlar veli ve vasilerinin izni ile hizmet sözleşmesine taraf olabilirler.

b) Şekil Şartları :

Süresi bir yıl ve daha uzun olan hizmet sözleşmeleri, süresi ne olursa olsun takım sözleşmeleri yazılı yapılmak zorundadır. Bunların dışındakilerde ise yazılı yapıma zorunluluğu yoktur.

Yazılı hizmet sözleşmelerinde bulunması gereken hususlar:

- 1) İşveren ve işçinin (Takım sözleşmesi için her işçinin ayrı ayrı) ad ve kimlikleri
- 2) Yapılacak iş
- 3) Ücret (Takım sözleşmesi için her işçi için ayrı ayrı)
- 4) İşyerinin adresi
- 5) Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi
- 6) Ödeme şekli ve zamanı
- 7) Varsa tarafların ileri sürdükleri özel şartlar
- 8) Hizmet sözleşmesinin yapıldığı gün ve tarafların imzaları

c) Deneme Süresi : İşçi ve işveren, isterlerse hizmet sözleşmesini yaparken sözleşmeye bir deneme süresi koyabilirler. Deneme süresi, tarafların birbirlerine uyum sağlayabilmelerine ve birbirlerini tanımalarına olanak tanır. Taraflar bu süre içerisinde sözleşmeyi sona erdirebilirler. En az 1 ay ile en çok 3 ay arasında değişmektedir.

2) İŞİN DÜZENLENMESİ:

- a) Normal Çalışma Süresi : İş kanununda haftalık çalışma süresi en fazla 45 saat olarak belirlenmiştir. Gerektiğinde bu süre kısaltılabilir, fakat arttırılamaz. Haftada 6 gün çalışılan iş yerlerinde günlük çalışma süresi en fazla 7.5 saat, 5 gün çalışılan iş yerlerinde 9 saattir. Bu şekilde ortaya çıkan çalışma süresine “normal çalışma süresi” denir.
- b) Ara Dinlenmesi : Normal çalışma süreleri içinde işçi çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak, dinlenmek, yemek yemek için belirli bir süreye ihtiyaç duyar. İşçilere tanınan bu süreye “ara dinlenmesi” adı verilir. Çalışma sürelerine göre değişkenlik gösterir.
- 4 saat ve daha kısa süreli işlerde 15 dakika
 - 4 – 7.5 saate kadar olan işlerde yarım saat
 - 7.5 saatten uzun süreli işlerde 1 saattir
- c) Fazla Çalışma : Haftalık 45 saatin eşit ölçüde öteki işgünlerine bölünmesiyle bulunan 7.5 – 9 arasında değişen günlük iş süresinin üstündeki çalışmalara ilişkin süre, fazla çalışma süresi olarak kabul edilir.

Fazla Çalışma üç şekilde olur;

- 1) Memleketin genel yararları, işin niteliği, üretimin arttırılması gibi nedenlerle yapılan fazla çalışmalara, normal fazla çalışma
- 2) Arıza sırasında, arızanın mümkün görülmesi halinde, zorlayıcı nedenlerin ortaya çıkması halinde yapılan fazla çalışmalara, zorunlu fazla çalışma
- 3) Seferberlik sırasında memleket savunmasının ihtiyaçlarını sağlayan işyerlerinde yapılan fazla çalışmaya, olağanüstü hallerde fazla çalışma denir.

3) ÜCRETLİ TATİLLER VE YILLIK ÜCRETLİ İZİN

a) Hafta Tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatiller :

- Nüfusu 10.000 ve ya daha fazla olan şehirlerdeki bütün işyerlerinin haftada bir gün tatil yapmaları

zorunludur. (istinası tarım, avcılık, balıkçılık, vb.) hafta tatili genel olarak Pazar günüdür. Sürekli çalışma zorunluluğu olan işyerlerinde, işçilere dönüşümlü olarak haftanın herhangi bir gününde hafta tatili verilmesi zorunludur.

- Ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmayan işçiler ücretlerini alırlar. Eğer bu günlerde çalışılıyorsa ücretleri 1 kat fazlasıyla ödenir.

b) Yıllık Ücretli İzin :

İşçinin yılın belirli bir döneminde işten bir süre uzak kalarak dinlenmesi, sağlığını koruyabilmesi ve işgücü koruması amacını taşır. Bu hak işçiyi koruma amaçlı olarak düzenlenmiş ve işçinin hiçbir ücret kaybına uğramaması esas alınmıştır. İşçinin bu hakkı kazanabilmesi için o iş yerinde en az 1 yıl çalışmış olması gerekmektedir.

Yıllık ücretli izin süresi bu koşulu yerine getiren işçilerin o işyerindeki hizmet süresine göre değişiklik gösterir.

Hizmet süresi;

- 1 yıldan, 5 yıla kadar olanlara 12 işgünü
- 5 yıldan fazla, 15 yıldan az olanlara 18 işgünü
- 15 yıl ve daha fazla olanlara 24 işgünü izin verilir.

4) HİZMET SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

a) Hizmet Sözleşmesinin Kendiliğinden Sona Ermesi :

- Taraflar arasında anlaşarak sözleşmeyi istedikleri zaman sona erdirebilirler.
- İşçinin ölümü haline hizmet sözleşmesi kendiliğinden sona erer
- Kararlaştırılmış olan hizmet süresinin sona ermesiyle hizmet sözleşmesi kendiliğinden sona erer.

b) Hizmet Sözleşmesinin Fesih Bildirimi İle Sona Ermesi:

Sürelili Fesih : Hizmet sözleşmesi taraflardan birinin tek taraflı bir irade beyanı ile istenildiği zaman sona erdirebilir. Hizmet sözleşmesinin sona erdirildiğini karşı tarafa bildirmeye fesih bildirimi denir. Herhangi bir neden bildirilmeden yapılan fesihlerde bildirim yapan taraf karşı tarafa bir süre vermek zorundadır. Bu tip fesihler sürelili fesihtir. Süre verilmesinin amacı karşı tarafın gereken tedbirleri almasını sağlamaktır. (iş aramak, işçi bulmak, vb) İhbar süresi içinde, her iki tarafın hizmet sözleşmesinden doğan hak ve borçları devam eder.

Süresiz Fesih : Hizmet sözleşmesi herhangi bir tarafça haklı bir nedene dayanarak feshediliyorsa, süresiz fesih söz konusudur.

Hizmet sözleşmesinin feshedilme nedenleri İş Kanunu'nun 16. ve 17. maddelerinde düzenlenmiştir.

1) Sağlık Nedenleri : İşin yapılmasının işçinin sağlığı ve yaşayışı için tehlike olması, işyerinde bulaşıcı bir hastalığın bulunması işçi açısından geçerli süresiz fesih nedenidir. İşveren açısından işçinin bulaşıcı bir hastalığa tutulması, kendi hataları yüzünden sakatlanması, hastalanması süresiz fesih nedenidir.

2) Ahlak ve İyi Niyet Kuralları : her iki taraftan biri, diğerini yanıltmışsa (Sözleşme sırasında yanlış bilgiler verilmişse) süresiz fesih hakkı söz konusudur. Ayrıca hakaret, onur kırıcı ithamlarda bulunmak, asılsız suçlamalar, vb.

3) Zorlayıcı Nedenler : İşyerine el konması, doğal afetler, vb. durumlar dıştan gelir, fakat süresiz feshe yol açar.

• Haklı nedenle fesihte, sözleşmenin sona erdirildiğine ilişkin bildirim karşı tarafa vardığında sözleşme sona ermiş olur.

Kıdem Tazminatı : İş Kanunu'nun 14. maddesinde düzenlenmiştir. Kanunda belirtilen asgari bir çalışma süresini dolduran işçinin hizmet sözleşmesinin kanunda sayılı nedenlerden biriyle sona ermesi haline işverence işçiye ya da mirasçılara ödenen paradır.

Kıdem Tazminatına Hak Kazanabilmek İçin :

- 1) Aynı işverenin bir ve ya değişik işyerlerinde en az 1 yıl çalışmış olmak.
- 2) Hizmet sözleşmesinin İş Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen nedenlerin dışında herhangi bir nedenle feshedilmemiş olması.
- 3) Hizmet sözleşmesinin işçi tarafından feshedilmesinde 16. maddedeki nedenlerin varlığı yeterlidir.
- 4) İşçinin muvazaf askerliğe çağırılması.
- 5) Evlenen kadın işçinin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde sözleşmesini feshetmesi halinde.
- 6) Hizmet sözleşmesinin işçinin ölümü ile kendiliğinden sona ermesi halinde mirasçılara kıdem tazminatı ödenir.

TOPLU İLİŞKİLER

1) SENDİKALAR:

a) Sendika Tanımı : 2821 Sayılı Sendikalar Yasasının 2. maddesinde “işçilerin ve ya işverenlerin çalışma ilişkilerinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için meydana getirdikleri tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar” olarak tanımlanmaktadır.

Bu anlamda sendika kelimesi üst sendikal kuruluşlar olan federasyon ve konfederasyonları da kapsamaktadır. Bir çok ülkede devlet memurlarının da sendikaları bulunmaktadır.

Böylece geniş anlamda sendika:

- İşçi, memur ve işverenleri kapsayan
- Sendika, federasyon ve konfederasyon gibi değişik örgütlenme biçimleri gösteren bir mesleki kuruluş niteliği taşımaktadır.

c) Sendikaların Amaçları Ve Faaliyet Alanları :

- 1) Üyelerinin ortak ekonomik hak ve çıkarları korumak ve geliştirmek. (Bu amaç aynı zamanda sendikaların varoluş nedenidir.)
- 2) Üyelerinin ortak toplumsal hak ve çıkarları korumak ve geliştirmek.
- 3) Üyelerinin mesleki ve kültürel yönden gelişmelerini sağlamak
- 4) Bir baskı gurubu oluşturarak hükümet ve parlamentolarla yakın işbirliği ve haberleşmeyi sağlamak.

Sendikaların temel faaliyetleri çalışma yaşamına ilişkindir. Toplu iş sözleşmesi imzalamak, Toplu iş uyuşmazlıklarında ilgili yerlere başvurmak, toplu iş sözleşmeleri ve geleneklerden doğan konularda işçi ve işverenleri temsil etmek, üyelerinin veya mirasçılarının sigorta haklarını temsil etmek, grev ve lokavta karar vermek ve yönetmektir.

Sendikalar siyaset ve ticaret yapamazlar.

c) Sendikaların öğeleri:

Sendikaların 5 temel öğesi vardır;

- 1) Ortak Amaç : Üyelerinin çalışma ilişkilerinde ve kendi aralarındaki ortak ekonomik ve sosyal hak ve çıkarları ver geliştirmektir.
- 2) Kurulma Serbestliği : İşçi ve işveren sendikaları önceden izin almaksızın yasanın gösterdiği bilgi ve belgelerin yetkili makamlara verilmesiyle kurulurlar.
- 3) Bağımsızlık : Sendikalar birbirlerine, devlete, siyasal partilere, dini kuruluşlara ve diğer kuruluşlara karşı bağımsızdır.
- 4) Özel Hukuk Tüzel Kişiliği : Her sendikanın bir tüzel kişiliği bulunmaktadır.
- 5) Yasalara Uygunluk : Kuruluş tüzüğüne, yönetim ve işleyişinin Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara uygunluğu.

d) Sendika Özgürlüğü ve Hakkı:

- İşçiler ve işverenler serbestçe sendika kurabilirler.
- Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya, üye kalmaya ve üyelikten ayrılmaya zorlamaz.
- İstisnaları vardır. Askerler, din ve ibadet işlerinde çalışanlar, öğrenciler, özel okullarda öğretmenlik yapanlar, vb. sendika kuramazlar. Bu sendikaya üye olamazlar.

2) TOPLU PAZARLIK VE TOPLU SÖZLEŞME

Sendika – yönetim ilişkilerinin temeli toplu pazarlıktır. Yöneticilerin büyük bir çoğunluğu toplu sözleşme ile çalışan personelin faaliyetlerini yönlendirme çabasıdır.

Sendika – yönetim ilişkilerini bu anlamda iki tip karşılıklı ilişkiyi içerir:

- 1) Sözleşme imzalandığında işçi – işveren ilişkilerinin temeli olacak olan iş koşullarının pazarlığı ilişkisi.
- 2) Toplu sözleşmenin yorumlanması ve uygulanması ile bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların çözümü dolayısıyla ortaya çıkacak ilişkidir.

Toplu Pazarlık : İşveren ve sendika temsilcileri arasında çalışma koşulları, ücretler, çalışma süreleri, vb. konularda bir anlaşmaya varmak amacıyla yapılan bir dizi görüşmeleri ve bu görüşmeler sonucu, taraflarca kabul edilen ilke ve koşulların uygulanmasını içeren kurumsal ve dinamik bir süreçtir.

Toplu iş sözleşmesi : Hizmet akdinin yapılması, muhtevası ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenleyen, işçi sendikası ile işveren sendikası ve ya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmedir. Tarafların karşılıklı hak ve borçlarını, sözleşmenin uygulanmasını ve denetimini, uyuşmazlıkların çözümü için başvurulacak yolları düzenleyen hükümleri de içerebileceği belirtilmiştir.

Toplu İş Uyuşmazlıkları Ve Çözüm Yolları :

Toplu iş uyuşmazlıkları iki grupta ele alınır.

- Hak uyuşmazlıkları
- Çıkar uyuşmazlıkları

Toplu iş görüşmeleri sonucunda taraflar anlaşamazlarsa çıkar uyuşmazlığı ortaya çıkar. Uyuşmazlık taraflar arasındaki iş ilişkilerini düzenleyen mevzuat, toplu iş sözleşmesi ve hizmet akdi hükümlerinin uygulanmaması, eksik uygulanması ya da yorumlanması nedeniyle doğmuş ise hak uyuşmazlığı ortaya çıkar.

a) Uyuşmazlıkların Çözümünde Barışçı Yollar :

- Arabuluculuk
- Hakemlik

Arabuluculuk : Aralarında uyuşmazlık bulunan tarafları birbirlerine yakınlaştıracak ortak bir çözüm yolu bulunmasını ve tarafların anlaşmasını sağlamaya yöneliktir. Bu faaliyetin sonucunda, tarafları zorlayıcı ve bağlayıcı bir karar alınması söz konusu değildir.

Hakemlik : Taraflar isterlerse özel hakem olarak, zorunlu hakemlik kurumu olan Yüksek Hakem Kurulu'nu seçebilirler. Hakem kararları toplu iş sözleşmesi niteliğindedir.

b) Uyuşmazlık Çözümünde Mücadeleci Yollar:

- Grev
- Lokavt

Grev : Yasaya göre “İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak ve ya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla aralarında anlaşarak ve yahut bir kuruluşun aynı amaçla çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmaları”na denir

Yasa bazı işlere ve işyerlerine grev yasağı koymuştur. (Can ve mal kurtarma işleri, eğitim öğretim kurumları, mezarlıklar, banka ve noterlik, vb,)

Lokavt : “İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına sebep olacak tarzda, işveren ve işveren vekili tarafından kendi teşebbüsü ile ve ya bir işveren kuruluşunun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasıdır.” Uyuşmazlık sonucu işçi sendikası tarafından grev kararı alınmadıkça lokavta başvurulamaz.