

# **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**



## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşyeri sendika temsilcilerinin görevleri, bağlayıcı tüm belgelerde ayrı ayrı düzenlenmiştir.

İşyeri sendika temsilcilerinin görevleri, sendika içi bağlayıcı belgelerle düzenlenmiş olabileceği gibi genel olarak yasa tüzük ve yönetmeliklerle de düzenlenmiştir.

Birleşik Metal-İş Sendikası işyeri sendika temsilcilerinin görevleri;

- i) Kanunlar
- ii) Kanunlara bağlı tüzük ve yönetmelikler
- iii) Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzüğü
- iv) Birleşik Metal-İş Sendikası yönetmelikleri
- v) İşyeri toplu iş sözleşmesi hükümleri ile düzenlenmiştir.

Temsilcilerin görevlerinin belirlendiği yasa ve yönetmelikler:

- 2821 sayılı Sendikalar Yasası,  
4857 sayılı İş Yasası ve bağlı yönetmelikler

Temsilcilerin görevlerinin belirlendiği Birleşik Metal-İş Sendikası bağlayıcı belgeleri:

- Sendika Ana Tüzüğü
- Temsilci Yönetmeliği
- İşyeri Komitesi Yönetmeliği

# 1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Kanunlardan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

## a) Sendikalar Kanunundan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu'nun 35. maddesi işyeri sendika temsilcisinin görevlerini belirtmektedir. Bu maddeye göre;

### M.35. İşyeri Sendika Temsilcisinin Görevleri

(Değişik: 3449-25.5.1988)

*“İşyeri sendika temsilcileri ve baştemsilcisi, işyerine münhasır kalmak kaydı ile işçilerin dileklerini dinlemek ve şikayetlerini çözümlenmek, işçi ve işveren arasındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek, işçilerin hak ve menfaatlerini gözetmek, iş kanunları ve toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidir. Temsilcilerin görevi, sendikanın yetkisi süresince devam eder. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartı ile yerine getirirler. “*

Yasa, işyeri sendika temsilcilerine işyeri ile sınırlı kalmak koşuluyla sendikanın işyeri yetkisi süresince görev yapabilmeye olanağı sağlıyor. Yine aynı yasa maddesinde işyeri sendika temsilcilerinin görevleri, yasa ve toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile sınırlanmaktadır. Bulunduğu işyerinde öncelikle sendikal örgütlülüğü güçlendirme gibi temel bir görevi olan işyeri sendika temsilcisinin yalnızca toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasına yardımcı olmak gibi bir görevi tanımlanması, yasanın işyeri sendika temsilcilerinin görevlerini sınırlandırdığını göstermektedir. Oysa, işyeri sendika temsilcilerin çalışma konuları bu sınırlar içerisine hapsedilemeyecek kadar geniş bir alanı kapsamaktadır.

Yasa maddesi, işyeri sendika temsilcileri ile baş temsilcinin görevlerini belirtirken, sendikalı işçi sendikasız işçi ayrımı yapmamıştır. Dolayısıyla, işyeri sendika temsilcilerine, işyerinde tüm çalışanlara yönelik bir takım görevler yüklemiştir. İşyeri sendika

temsilcisi, sendika üyesi olmayan işçileri de sendikal çalışmaların kapsamı alanına almakla görevlidir.

Sendikaların faaliyet alanları yalnızca toplu iş sözleşmesi yapmakla sınırlı değildir. Sendikalar, ülkedeki ve dünyadaki ekonomik, siyasi ve sosyal gelişmeleri takip etmek ve buna uygun politikalar oluşturma sorumluluğunu da taşırlar. Buna bağlı olarak işyeri sendika temsilcileri de yalnızca toplu iş sözleşmesi çerçevesine hapsedilemeyecek önemli görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

## **2. Kanunlara Bağlı Yönetmeliklerden Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri**

### **a) İş Sağlığı Ve Güvenliği Mevzuatından Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri**

- İşyerinde sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi seçimleri yapılmasını ve işyerindeki bölümler ve işçi sayısı dikkate alınarak uygun sayıda temsilcinin görev yapması sağlar. Bu kişilerin isim ve soyadlarını sendika şubesine yazılı olarak bildirir. Yazının bir örneğini dosyasında saklar.
- İşverenler, işyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için işyerinin risk grubuna ve işçi sayısına göre bir veya daha fazla iş güvenliği uzmanını görevlendirmekle yükümlüdür. Temsilciler işyerinde bulunması gereken bu görevli ile irtibat halinde olarak, görevlerin etkin yürütülmesini sağlamalıdır.

Bu kişinin uygun sertifikasının bulunup bulunmadığını araştırır.

- 50 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde (çalışan sayısını belirlerken kapsam içi ve kapsam dışını birlikte değerlendiriniz) işyeri hekimi, işyeri hemşiresi ya da sağlık memurunun görevlendirilmesi için çaba gösterir, bu kişilerin görevlerini etkin yerine getirmesini sağlar. İşyeri hekimi, hemşiresi ve sağlık memurunun bu işi yapabileceğine dair sertifikası bulunup bulunmadığını araştırır.

- 50 ve daha fazla işçinin çalıştığı işyerlerinde işyeri iş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturulmasını sağlar. Her ay toplanması gereken kurulun tutanaklarının bir örneğini her ay kendi dosyasında saklar, bir örneğini her ay düzenli olarak şubesine gönderir.

Yeni yasa ve yönetmeliklere göre kurulun alacağı kararlara işveren uymakla yükümlü olacağından, mümkünse her sorunuzu burada çözmeye ve karar aldirmaya çalışınız. Kurulda katılmadığınız kararlar alınırsa ya da götürdüğünüz sorunlar tutanağa yazılmazsa, tutanağa buna ilişkin şerhinizi yazınız ve tutanağı öyle imzalayınız.

İşyerinde varolan tehlikelerin nasıl kontrol altına alınacağı konusunda öneriler götürürken, ekte sunduğumuz “**İşyerinde tehlikelerin kontrolü nasıl sağlanabilir?**” başlıklı bölüm okunmalıdır.

- İş Kanunu'nun 83. maddesi gereğince, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçinin, olan yerde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, olmayan yerde işveren veya vekiline başvurarak durumun tesbitini ve önlem alınmasını isteme hakkını kullanmasını, koşullar oluşur ise önlem alınıncaya kadar işçinin çalışma yapmaktan kaçınma hakkını kullanmasını sağlar. Ancak hangi durumun iş yapmaktan kaçınma hakkı kapsamında olduğunu belirlemek için tek başına hareket etmeyiniz, mutlaka önceden sendika genel merkezindeki uzmanımızı arayınız.
- İşverenlerin işyerinde ilk yardım, yangın, acil durum gibi haller için gerekli organizasyonlar yapmasını sağlar, burada görev alan üyelerimizin isimlerini yazılı olarak şubesine gönderir.
- İşyerinin üretim şemasını çıkarır ve işyerinde kurallarına uygun risk değerlendirilmesi yapılmasını sağlar. Risk değerlendirmesi sonucunda hazırlanması gereken kartların bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.
- İşyerinde düzenli olarak toz, gaz, gürültü v.b. ölçümlerin yapılması için uygun ölçüm cihazlarının alınmasını sağlar, ölçüm

sonuçlarının bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.

- İşçilerin işe giriş muayenelerinin, çalıştıkları işe uygun periyodik sağlık kontrollerinin, gece çalışmasında çalışacak kadın işçilerin her 6 ayda bir bu işte çalışıp çalışamayacağına ilişkin muayenelerinin, ağır ve tehlikeli işte çalışacak işçilerin bu işe uygun olup, olmadıklarına dair muayenelerinin yapılmasını sağlar.

Yapılan bütün muayenelerinin sonuçlarının mutlaka işçinin kendisine, isim içermeyen sonuç listesinin bir örneğinin kendisine verilmesini sağlar, bunların bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.

- İşçilerin özellikle iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitilmesi için çaba gösterir. Bu eğitimlerin yeni yasa ve yönetmeliğe göre ücretli olacağını gözden kaçırmaz.
- Gebe ve yeni doğum yapmış kadın işçilerin yalnız çalıştırılmamasına ilişkin kuralın uygulanmasını izler.
- Bu işlerin ayakta çalıştırılmamasını, sigarasız ve dumansız yerde çalışmasını, oturarak veya rahatça uzanarak dinlenmesini sağlayacak şartların oluşturulmasını izler.
- Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren işçinin günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmamasını ve doğum yaptıktan 6 ay sonra gece çalıştırılmamasını sağlar.
- İşyerinde 14 yaşından küçük çocukların çalıştırılmamasına özen gösterir. Okula gitmeyen 15 yaşından küçük çocukların günde 7 ve haftada 35 saatten fazla; 15 yaşını tamamlamış, 18 yaşını tamamlamamış çocuk işçilerin günde 8, haftada 40 saatten fazla çalıştırılmaması kuralına özen gösterir.

Okula devam eden çocukların ise eğitim saatleri dışında en fazla günde 2 saat, haftada 10 saatten fazla çalıştırılmamasını izler.

Yine çocuk ve genç işçilerin dinlenme ve izin süreleri yasa ve yönetmelikte farklılık gösterdiğinden, bu sürelere uygun dinlenme ve izin süresi kullanıp kullanmadıklarını da izler.

Yasa ve yönetmelik çocuk ve genç işçilerin çalışabilecekleri işleri de sınırlı olarak saymış olup, temsilci işverenin bu sınırlara uyup uymadığını da izler.

- Sağlık Kuralları Bakımından Günde 7.5 Saat ve Daha Az Çalışması Gereken İşler Tüzüğü'ne göre işyerinde fazla çalışma yapılamayacak işleri belirler ve burada fazla çalışma yapılmamasını sağlar.
- İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu malzemelerin hangi kategoriye girdiğini öğrenerek, gerekli belgelere sahip olup olmadığını araştırarak, bu uygunluğa sahip olmayan kişisel koruyucu malzemelerin işyeri tarafından satın alınmaması için mücadele eder.
- 10 ve daha fazla işçinin çalıştığı işyerlerinde, dinlenme odaları yapılması ve bu odalarda sigara içmeyenlerin korunması için önlem alınması kuralına uyulması sağlar.
- Elbise dolaplarının yanyana iki bölmeli veya iki ayrı dolap şeklinde olması ve kilitli olması kuralına uyulmasını sağlar.
- Engelli işçilerin çalıştığı yerlerde bu işçiler için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
- İşyerinde kullanılan tüm güvenlik ve sağlık işaretlerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını, yerinde kullanılıp kullanılmadığını izler.
- İşyerinde bir iş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiğinde işverenin bu kazayı derhal bir vizite kağıdı ile SSK, en yakın karakol ya da jandarmaya, iki gün içinde de Bölge Müdürlüğü'ne bildirmesini sağlamalı; işveren bu yükümlülüğü yerine getirmiyorsa yazacağı dilekçelerle onun yapması gereken bildirimleri temsilci olarak kendisi yapmalıdır.  
Sendikamızın hazırladığı ve gönderdiği iş kazası tutanaklarının (Ekte sunulmaktadır) bir örneğini her ay düzenli olarak şubeye iletmelidir.  
Bu tutanakların bir örneğini ise dosyasında saklamalıdır.
- Bütün bu işleri yaparken, yeni yasa ve yönetmeliklerde yer alan işçilerin bilgilendirme hakkına, işçilerin görüş ve önerilerinin alınması gerektiğine ilişkin düzenlemelerine işverenin uymasını sağlar.



## ***j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Kimlerden Oluşur? Görev ve Yetkileri Nelerdir?***

4857 sayılı İş Yasasının 80. maddesine dayanılarak çıkarılan ve 7 Nisan 2004 tarihinde 25426 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, işyeri toplam çalışan sayısı sanayiden sayılan devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulları oluşturulur. İşyerinde çalışanların sayısını belirlerken, kapsam içi ve kapsam dışında kalan çalışanların birlikte sayılması ve 50 sayısının buna göre belirlenmesi gereklidir.

Kurulun işyerinde yetkili sendika şartı aranmaksızın kurulması gereklidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda,

- a) İşveren veya işveren vekili,*
- b) İş Kanununun 82 nci maddesi uyarınca iş güvenliği ile görevli mühendis veya teknik elemanı,*
- c) İş Kanununun 81 inci maddesi uyarınca görevlendirilen işyeri hekimi,*
- d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,*
- e) Varsa sivil savunma uzmanı,*
- f) İşyerinde görevli formen, ustabaşı veya usta,*
- g) 2821 sayılı Sendikalar Kanununun değişik 34 üncü maddesi hükmü uyarınca işyerinde bulunan sendika temsilcilerinin kendi aralarında seçecekleri kişi, işyerinde sendika temsilcisi yoksa o işyerindeki işçilerin yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilecek işçi,*
- h) Sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi yer alır.*

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönetmelik taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve iç yönetmeliğin uygulanmasını izlemek, izleme*

*sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,*

*b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,*

*c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,*

*d) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,*

*e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,*

*f) Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,*

*g) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,*

*h) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek,*

*i) 4857 sayılı İş Kanununun 83 üncü maddesinde belirtilen taleplerin vukuunda acilen toplanmak ve karar vermek.*

50'den az işçi çalıştıran işyerlerinde ise işyeri sendika temsilcisi, tıpkı Kurul'da görev alıyormuş gibi sorunlarını ve çözüm yollarını belirleyerek, olağanüstü durumlarda zaman beklemeksizin ama her ay mutlaka, işyerindeki sağlık ve güvenlik sorunlarını işverenle konuşmanın yollarını aramalıdır.

## **ii) İşyerinde tehlikelerin kontrolü nasıl sağlanabilir?**

İşyerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden kimyasal maddelerin ve öteki tehlikelerin kontrol yöntemlerinde iki önemli nokta gözönünde bulundurulmalıdır:

- Kontrol yöntemleri çok etkili olandan, en az etkili olana kadar geniş bir yelpazeyi içerir.
- Tehlikenin tümüyle ortadan kaldırılması dışında hiçbir yöntem tek başına yüzde yüz etkili değildir. Dolayısıyla, her yöntem öteki yöntemlerle birlikte kullanılmalıdır.

### **- Soru: Genel olarak tehlike kontrol yöntemleri nelerdir?**

Tehlike kontrolü; ancak işyerindeki sağlık ve güvenliğe ilişkin sürekli çabanın bir parçası olduğunda etkili olabilir. Genelde işyerlerinde sorunlar ortaya çıktığı zaman, çözümleri bulunmaktadır. Oysa işçiler tehlike kontrolleri konusunda örgütlenir ve eğitilirse, sorunlar daha ortaya çıkmadan önenebilecektir.

### **- Soru: Eliminasyon nedir, nasıl yapılır?**

Tehlikeyi oluşturan maddenin, yöntemin ya da makinenin terkedilmesi en iyi çözümdür. Ancak çoğunlukla bu çok zordur ve maliyeti yüksektir. Yine de kansere ya da mutasyona neden olan maddeler, bedeli ne olursa olsun elimine edilmelidir. Doğum bozukluklarına neden olan maddeler de mutlaka elimine edilmelidir.

İşverenler, işyerlerinde tehlikeye neden olan işi yapan işçinin yerine makine koyarak (otomasyona geçerek) tehlikeyi ortadan kaldırdıklarını sanırlar. Oysa tehlikeli işi yapan işçinin yerine makine koymak tehlikeyi ortadan kaldırmaz. Böylece tehlikeye maruz kalma azaltılsa bile; birilerinin tehlikeli maddeleri makineye yüklemesi, makineyi çalıştırması ve bakımını yapması gerektiğinden, olsa olsa tehlike, bu işleri yapan kişilerin üzerine kaydırılmış olur.

### **- Soru: İzolasyon nedir?**

İzolasyon yöntemleri; tehlikeyi elimine etmeden (ortadan kaldırmadan) işçiyi tehlikeden uzaklaştırmaya yöneliktir.

Akılda tutulmalıdır ki; izolasyon yöntemleri tehlikeyi azaltmaz, sadece işçinin tehlikeye maruz kalma olasılığını azaltır.

Ayrıca, hiçbir izolasyon yöntemi tümüyle güvenli değildir. Tehlikeli madde, yöntem, makine fabrikada bulunduğu sürece, tehlike riski her zaman vardır. Hiçbir izolasyon yöntemi, tek başına yeterli değildir. Tehlikeye maruz kalma olasılığını en aza indirmek için, değişik izolasyon yöntemleri bir arada kullanılmalıdır.

### **1. Kapatma**

Tehlikeli maddelerin kapatılarak yok edilmesi, en etkin yöntemdir. Bu yöntemle kimyasal madde ya da süreç, işçilerle hiçbir şekilde doğrudan temas etmeyecek şekilde kapatılır. Bu durum kişisel koruyucularla (eldiven, önlük vs.) desteklenirse, çalışma ortamı göreceli olarak güvenli duruma getirilebilir.

Uzaktan kumanda sistemleri, kapalı odalar, tenteler, örtüler vs. kapatma yöntemlerinden sadece bir kaçıdır.

### **2. Havalandırma**

Hangi maddeyle çalışılırsa çalışılsın, işyerinin havalandırılması kesinlikle şarttır. Ancak havalandırma: tehlikeli gazlara, tozlara, buhar ve dumanlara karşı çok sınırlı bir koruma sağlar.

Etkili bir havalandırma sistemi, her işçi için kimyasal maddeye bulaşmamış, temiz bir nefes alma ortamını sağlar.

Tehlikeli maddelerle dolu hava, kaynağından (tehlikeli maddenin ortama yayıldığı yerden) alınıp uzaklaştırılabilir ve bu hava çalışma ortamına geri dönmezse etkili bir havalandırma sistemi sağlanmış olur. Ancak böyle havalandırma sağlanmış olsa dahi, işyerine taze ve temiz hava sağlayan bir başka havalandırma sisteminin diğeriyle birlikte bulunması şarttır.

Birçok işveren ve yönetici işyerinde air-condition kullanımını, yeterli bir havalandırma sayma yanlıgısı içindedirler. Gerçekte air-condition sistemleri havalandırma

amacıyla değerlendirildiğinde, pencereleri açmaktan bile daha az etkilidir. Çünkü air-condition sistemleri ile normalde, odadaki havanın günde ancak yüzde 80'i değişebilir.

Havalandırma sistemlerinin bakımı da son derece önemlidir. Filtrelerin temizliği, boruların sızdırmazlığı periyodik olarak test edilmelidir. Elektrik kesintilerine karşı havalandırma sistemleri için jeneratörler ve diğer yedek güç kaynakları hazır tutulmalıdır. Sistemin etkinliğini kontrol etmek için, özellikle stratejik bölgelerden hava örnekleri alınarak laboratuvarında test edilmelidir.

İşyerindeki kirli hava arıtılmadan, doğrudan doğruya dışarıya verilirse, bunun çevre kirlenmesine katkıda bulunulacağı unutulmamalıdır. Bunun sorumluluğunu işveren ve yöneticiler üstlenmeli; ancak işçiler ve sendikalar, işyerinin çevre temizliği konusundaki yasal düzenlemelere uygun durumda olup-olmadığını kontrol etmelidirler.

### **3. Yöntemlerin değiştirilmesi**

Zararlı maddelerin kullanımı ve atıkların işlenmesindeki yöntemlerin sağlığa uygun bir şekilde düzeltilmesi de önemlidir.

Temizlik, malzeme ve araçların uygun olarak temizlenmesi, değiştirilmesi, bakımı ve atılması da önemlidir.

### **4. Kişisel koruyucular**

Kişisel koruyucular; eldiven, gözlük, önlük, çizme vs. gibi koruyucuların, işçiler tarafından bireysel olarak kullanımını içerir.

Pratik uygulamalarda bu yöntem en çok kullanılan yöntem olmasına karşın, son çare olarak düşünülmesi gereken yöntemdir.

Kişisel koruyucuların kullanımı ile, tehlikeli maddelerin yalıtılması birbirine karşıt iki yöntem gibi düşünülebilir. Kişisel koruyucularla işçiler yalıtılır ve tehlikeli ortamda çalışmaya itilir. Başka bir deyimle, işçi kişisel koruyucular

kullanmak zorunda bırakılarak kontrol edilir, tehlike ise böyle bir durumda kontrol edilmez.

İdeal olarak kişisel koruyucular, ancak bütün öteki izolasyon yöntemleri kullanıldıktan sonra uygulanabilir. Bu yöntem, diğer yöntemler uygulanmadan tek başına kullanılamaz.

Birçok kez işyerlerinde işçiler, kişisel koruyucuları kendi parasıyla satın almak zorunda bırakılır. Bu durumda da eğitimsiz ve zaten düşük ücretle çalışan işçiler, doğal olarak bu harcamayı yapmazlar ve kişisel koruyucuların sınırlı yararından da pratikte yoksun kalırlar.

Kaza ve hastalıklarda işçiler, işveren ve işyeri yöneticileri tarafından, sık sık kişisel koruyucu kullanmamakla sonuçlanırlar. Bir çok ülkede yasalar da, kişisel koruyucu kullanmadıklarında işçiyi sorumlu tutma eğilimindedir. Bu yaklaşım adaletli bir yaklaşım değildir.

Ayrıca, kişisel koruyucular genellikle işçinin çalışma yeteneğini azaltarak verimini düşürdüğünden, işverenin işçiye dayattığı kotalı ve parçabaşı işlerde işçiler koruyucu kullanmamaya itilirler.

Bunun yanında birçok koruyucu kötü tasarlanmıştır; işçinin fiziksel özelliklerine uymaz, işçiye rahatsızlık verir. Hatta kimi durumlarda dikkati dağıtarak, işçinin konsantrasyon ve koordinasyonunu bozar, kazalara neden olabilir.

1981 yılında Amerikan hükümetinin yaptırdığı bir araştırma, standart çalışma eldivenlerinden büyük bir çoğunluğunun birçok kansorejen sıvı kimyasal madde karşısında etkisiz olduğunu göstermiştir.

Ülkemizde işçilerin eğer verilmişse, kişisel koruyucu kullanmaması işçinin sorumluluğunu oluştursa bile; kazanın meydana geldiği işte kişisel koruyucu kullanmanın kazayı ne kadar azaltacağı, işçiye verilen malzemenin yeterli olup-olmadığı gibi incelemelerin yapılması gerekir. Çünkü eğer verilen malzeme, tehlikeyi önlemeye yeterli değilse; işverenin sorumluluğu doğacaktır. Ayrıca yasalarımıza göre, işverenin

yeterli nitelikte koruyucu malzemeyi işçiye vermesi de yeterli olmayıp, bu malzemenin kullanılıp-kullanılmadığını denetlemesi de gereklidir.

*“İşverenin işçilere gözlük sağlama yükümünü yerine getirmiş sayılması için, bu gözlüğün istenilen vasıflara uygun olması gerekir. Öbür yandan gözlük sağlamayan işverene % 25, gözlüğü kullanmayan işçiye % 75 oranında kusur yükletilmesi, İş Kanunu'nun işçiye koruyucu hükümleri karşısında isabetsizdir.”* (Yargıtay 9. H.D. 9.2.1982 T., 145 E., 1254 K.)

*“İşverenin sigortalıya saçlarını bağlaması için başörtü vermesi yeterli olmayıp, verilen araç ve gereçlerin işin gereğine uygun olarak kullanılmasını sağlamak yükümlülüğü de vardır.”* (Yargıtay 10. H.D. 27.11.1980 T., 6168 E., 6923 K.)

*“Emniyet kemerinin kullanılmasını sağlamaması bakımından işverenin kusurlu kabul edilmemesi açıkça yasaya aykırıdır.”* (Yargıtay 10. H.D. 28.01.1982 T., 146 E., 322 K.)

Yine de kişisel koruyucular, tehlike kontrolünün bir cephesini oluştururlar. Eğer kişisel koruyucuları kullanmak gerekiyorsa, aşağıdaki sorumluluklar paylaşılmalıdır:

### **Kişisel koruyucu malzeme üreticileri :**

- Uygun tasarım ve test. (Uygun tasarım; rahatlığı bozmayan, etkin ve verimliliği azaltmayan tasarım demektir.)
- Kullanımın açık ve işçinin anlayacağı bir dille açıklanması.

### **İşveren ve işyeri yönetimi :**

- İşçilerin eğitimi,
- Her işçiye yeteri kadar koruyucu sağlanması, bunların gerektiğinde değiştirilmesi ve temizlenmesi,

### **İşçiler :**

- Koruyucunun kullanımının ve bakımının öğrenilmesi,
- Uygun kullanılması, bakımının yapılması,
- İşyeri dışında koruyucunun kullanılmaması,

## **Hükümet :**

- Koruyucularla ilgili bilgilerin sağlanması,
- Koruyucuların kontrolü. (Hem üretici firmanın, hem de işyerlerinin)
- Koruyucuların kalite standartlarının belirlenmesi ve uygulatılması,
- **Soru: Etiketleme ve işaretleme gerekli midir?**

Güvenli ya da tehlikeli olsun, her kimyasal madde kabı, radyoaktif madde veya makine, aşağıdaki noktalar hakkında bilgileri içeren etiketlerle işaretlenmelidir.

1. İçeriği (Hem ticari markası, hem de bilimsel ismi, ayrıca bileşenleri)
2. Uzun ve kısa vadeli sağlık ve güvenlik riskleri,
3. Kullanımı, saklanması, taşınması ve atılması ile ilgili uygun yöntemler,
4. Üreticisi ve adresi,
5. Kayıt numarası,

Bu bilgiler kimyasal madde kabının, radyoaktif maddenin ya da makinenin açıkça görünebilir bir yerinde ve işçinin ana dilinde olmalıdır. Özel dikkat isteyen malzemeler için ise dünyada belli bir standardı olan değişik renkler kullanılmalıdır.

## **İşveren etiketlemeyi yapmıyorsa, siz kendiniz yapınız!**

Etiketler, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi içindir.

Yeni işçilere ilk iş olarak bu etiketleri okumayı öğretiniz, standart renk kodlarını gösteriniz.

## **b) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinden Kaynaklanan Yükümlülükleri**

4857 sayılı İş Yasasının 53. maddesine dayanılarak çıkarılan ve 3 Mart 2004 tarihinde 25391 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği” işçilere verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esaslarını belirler.



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.

İzin kurulu üyelerinin seçimi iki yılda bir yapılır. Yeni izin kurulu üyeleri seçilinceye kadar eski kurul üyeleri görevine devam eder. İzin kurulunun çalışmaları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler işveren tarafından sağlanır. İzin kurulu kendisine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere yıllık izin çizelgelerinin hazırlanması sırasında ve gerektiğinde başkanın çağrısı ile iş saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu karar defterine yazılarak imzalanır.

Yönetmeliğe göre izin kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

*a) İşçiler tarafından verilip işveren veya işveren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunmak,*

*b) İzin çizelgelerini; işçilerin kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde buldukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,*

*c) İşçilerin yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini inceleyerek sonucunu işverene ve ilgili işçiye bildirmek,*

*d) Her yıl ücretli izinlerin daha yararlı geçirilebilmesi için kamplar ve geziler düzenlemek, bu konuda alınması mümkün olan tedbirleri araştırmak ve işverene tekliflerde bulunmak.*

Yönetmeliğe göre, işyeri sendika temsilcisinin görevi, kurula katılacak işçilerin isimlerini saptayarak işverene bildirmektir. Ancak, izin kuruluna katılan üyelerin görev ve yetkileri temsilcilerin görev alanına da girmektedir. İşyeri sendika temsilcileri izin kuruluna kendileri katılmasa dahi, izin kuruluna katılan üyeler ile sürekli iletişim halinde olmalı ve alınan kararları takip edip, izin kuruluna katılan üyeleri yönlendirmelidir.

### 3. Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük’den Kaynaklanan Görevleri

İşyeri sendika temsilcileri, 26-28 Aralık 2003 tarihleri arasında yapılan Merkez Genel Kurulu’nda kabul edilen Ana Tüzük’ün 10. maddesinde belirtilen Danışma Organlarından olan Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına katılmakla görevlidir.

Ana Tüzük’de 24. madde de yer alan “Genel Temsilciler Kurulu” şu şekilde tanımlanmıştır:

*“Genel Merkez ve Şube zorunlu organları ile işyeri sendika temsilcilerinden oluşur. Yılda en az iki defa toplanır.*

*Ayrıca Genel Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde de toplanabilir. Sendika çalışmalarının değerlendirilmesini yapar. Sendikal sorunların çözümü için önerilerde bulunur.*

*Toplantı gündemi Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.”*

Ana Tüzük’de 36. maddede yer alan Şube Temsilciler Kurulu aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

*“Şube temsilciler kurulu, şube yönetim, denetleme, disiplin kurulları üyeleri ve işyeri temsilcilerinden oluşur. En az ayda bir kere toplanır. Şube Yönetim Kurulunun çalışmaları hakkında bilgi alır, sendikal konuların çözümlenmesi konusunda önerilerde bulunur. Şubenin çalışma alanı içerisindeki bölgesel sendikal konularda görüş ve tavsiye kararları oluşturur.”*

İşyeri sendika temsilcilerinin Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına katılmama durumunda sonuçlar Ana Tüzük’ün 37. maddesinde şu şekilde tanımlanmıştır:

*“Sendika anatüzüğünde öngörülen danışma organı üyelerinin, mazeretleri olmaksızın iki defa üst üste organ toplantılarına katılmamaları halinde, durum bir tutanakla ilgili organ düzeyindeki yönetim kuruluna ve merkez yönetim kuruluna bildirilir.*

*Merkez Yönetim Kurulu bu üyeyi yazılı olarak uyarır. Tekerrürü halinde ilgili üye tüzük hükümleri uyarınca disiplin kuruluna sevk edilir.”*

Ana Tüzük hükümlerine göre Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına mazereti olmaksızın iki defa üst üste katılmayan işyeri sendika temsilcileri disiplin kuruluna sevk edilmektedir.

#### **4. Birleşik Metal-İş Sendikası Yönetmeliklerinden Kaynaklanan Görevler**

##### **a) Temsilci Yönetmeliğiyle Belirlenmiş Görevler**

Genel Yönetim Kurulunun 10.05.2004 tarih ve 54 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlükte bulunan Temsilci Yönetmeliğinin 3.maddesinde temsilcilerin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. 3. madde aşağıdaki gibidir:

*“Sendika temsilcileri işyerinde sendika adına hareket ederler.*

*İşyerinde sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çaba harcarlar. Çalışmalarında mevzuat, anatzük ve yönetmelikler ile yetkili organların kararlarını dikkate alırlar.*

*Sendika temsilcileri,*

- a) İşçilerin talep ve ihtiyaçlarını tespit eder, çözümlenmesi için çaba harcar.*
- b) İşyerinde mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanması, işçilerin hak ve çıkarlarının korunması, çalışma barışının oluşturulup sürdürülmesi için çaba gösterir.*
- c) Sendikal politikaların saptanması ve belirlenen politikaların yaşama geçirilmesini işyerindeki üyelerin aktif katılımı ile işyerinde yapılacak çalışmaların yararlı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesini ve iletişimin hızlı ve sağlıklı yapılmasını sağlar.*
- d) Şube Yönetim Kurulu ve ilgili sendika birimlerinin görüşlerini de alarak, üyelerin yasalar ve toplu iş sözleşmeleriyle ilgili her türlü şikayetlerini işyerinde çözümlenmeye çalışır ve bu amaçla işveren vekilleriyle sendika adına görüşmeler yapar. Görüşmeleri kayıt altına alır, görüşmelerden çıkacak olumlu veya olumsuz sonuçları Şube Yönetim Kuruluna yazılı ya da sözlü olarak bildirir. Gerektiğinde şubenin devreye girmesini sağlar.*

- e) Sendikanın ve üyelerin nitelik ve nicelik olarak gelişip güçlenmesi için çaba harcar, işyerinde ve işyeri dışında sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çalışır,
- f) Sendikanın yeni üyeler kaydetmesi ile üyelerin vatandaş ve işçi olarak bilinç düzeylerinin yükseltilmesini sağlayıcı faaliyetlerde bulunur.
- g) Sözleşme türlerine bakılmaksızın işyerinde çalışanların tümünün üyeliği için çalışmalar yapar.
- h) Yıllık ücretli izin, işçi sağlığı ve güvenliği kurulları hakkındaki yönetmelikler uyarınca kurulacak kurullara katılacak asıl ve yedek işçileri, temsilciler arasından veya gerek görülmesi halinde temsilci olmayan adaylar arasından belirleyerek Şube Yönetim Kuruluna bildirir ve atanmalarını sağlar, kurulların toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.
- i) İşyeri Disiplin Kuruluna atanacak üyeler konusunda Şube Yönetim Kuruluna yazılı olarak öneride bulunur, kurulun toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.
- j) Toplu iş sözleşme teklif metninin hazırlanmasında, uyumazlığa gitmede ya da anlaşmaya varmada, üyelerin istemlerinin saptanmasında Genel Merkez ve Şube yöneticileri ve sendikanın diğer görevlileriyle birlikte faaliyet gösterir.
- k) İşyeri kurul ve komisyonlarının zamanında kurulması ve amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmaları için yönlendirici olur, kurullar arasında koordinasyonu sağlar.
- l) Mevzuat, sendika ana tüzüğü, yönetmelikler, ve yetkili organlarca alınan kararlar ile Toplu İş Sözleşmesinin kendilerine verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- m) İşyeri komiteleri yönetmeliğine göre, işyeri komitesinin oluşturulmasını ve çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- n) İşyerinin tüm bilgilerini toplar, değişiklikleri izler, işverenin işyerindeki tüm uygulamalarını takip eder ve raporlar.

*Sendika ve üyelerin temsili ile ilgili görev ve yetkiler Baştemsilci tarafından, yokluğunda ise sırasıyla diğer temsilciler tarafından kullanılır.*

*Sendika işyeri baştemsilci ve temsilcileri çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.”*

## **b) İşyeri Komiteleri Yönetmeliğinden Kaynaklanan Görevler**

İşyeri Komiteleri Yönetmeliği, Genel Yönetim Kurulu'nun 10 Mayıs 2004 gün ve 54 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

İşyeri sendika temsilcileri işyeri komitelerinin doğal üyeleridir. Yönetmeliğe göre, işyeri komitesi, işyeri sendika temsilcilerine bağlı olarak çalışır. İşyeri komitelerinin görev ve sorumlulukları aynı zamanda işyeri sendika temsilcilerinin görevlerini de içermektedir.

İşyeri Komiteleri Yönetmeliğinin dördüncü maddesinde tanımlanan görev ve sorumluluklar;

*İşyeri Komitesi, işyerinde sendikal örgütlülüğün daha güçlü bir yapıya ulaşmasını sağlamak için çalışmalar yapar. Bu doğrultuda;*

- a. Sendikal etkinliğin artırılmasını, öncelikle üyelerin ve işyerinde çalışanların sendikal sürece aktif katılımını sağlamak,*
- b. İşyerindeki üyelerle, sendikanın diğer işyerlerindeki üyeleriyle dayanışma ve yardımlaşma faaliyetlerini hayata geçirmek,*
- c. Sendika Genel Merkezi ve Şubelerinde yapılan toplantılara, Sendikamızın katılma kararı aldığı, düzenlediği eylem ve etkinliklere işyerinden katılımı sağlamak için çalışma yapmak,*
- d. Sendika organlarında alınan kararları, işyerinde diğer üyelerle paylaşarak, sendikal politikaların üretilmesine katkı sağlamak,*
- e. Toplu iş sözleşme dönemlerinde toplu iş sözleşme komitesi olarak görev yapmak,*

- f. *Toplu iş sözleşme dönemlerinde, işyerinde yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin hazırlık sürecine üyelerin katılmasını sağlamak,*
- g. *Toplu iş sözleşme sürecinde uyuşmazlık tutulduğu andan itibaren grev komitesi olarak görev yapmak,*
- h. *İşyerinde yürürlükte olan toplu iş sözleşmesinin uygulanmasını takip etmek, bu konuda varsa yaşanan sorunların çözümüne yönelik çözüm önerileri geliştirmek,*
- i. *İşçi sağlığı ve güvenliği kurullarına katılımı sağlamak, işçi sağlığı ve güvenliği kurullarının tutanaklarının düzenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak ve işçi sağlığı güvenliği kuruluna sendika adına katılan üyelere kurulda ele alınması için önerilerde bulunmak, işçi sağlığı ve güvenliği kurulunun çalışmalarına katkı vermek,*
- j. *İşyeri disiplin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek ve disiplin cezası almaya neden olacak gelişmeleri önlemek üzere üyelere bilgi vermek,*
- k. *İşyerinde Sendika Temsilcilik Odası'nın düzenlenmesi, daha etkin kullanımına yönelik olarak temsilcilere yardımcı olmak,*
- l. *Sendika temsilcilerinin işyeri bilgi dosyasının oluşturulmasına katkı vermek,*
- m. *İşyeri komite toplantılarında alınan kararları hayata geçirmek*
- n. *İşyeri izin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek, işyeri izin çizelgelerini düzenli olarak tutmak, izinler konusunda üyeleri bilgilendirmek,*
- o. *İşyeri hakkında tüm bilgileri, makine parkını, kalite ve performans gibi işverenin uygulamalarını takip etmek ve raporlamak.*

İşyeri komiteleri yönetmeliğinin görev ve sorumlulukları düzenleyen dördüncü maddesinde belirtilen görevler dışında ayrıca işyeri sendika temsilcilerinin görevleri de yönetmelikte düzenlenmiştir. Bunlar:

- Ayda en az bir kere tüm üyelerinin salt çoğunluğunun katılımı ile işyeri komitesinin toplanmasını sağlamak,
- Olağanüstü bir gündem varsa toplantı çağrısı yapmak,
- Toplantının gündemini komite üyelerinin önerilerini de dikkate alarak hazırlamak,
- Komite toplantı tutanağını hazırlamak, toplantıya katılanlara imzalatmak ve Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

İşyeri komitelerinin çalışmalarından birinci derecede sorumlu olan işyeri sendika temsilcileri, Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludurlar. Komite çalışmalarının takibi öncelikle Şube Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. İşyeri komiteleri toplantı tutanakları Şube Yönetim Kurulu tarafından Genel Merkez'e iletilir.

## **5. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine İlişkin Görevler**

### **a) Disiplin Kurullarıyla İlgili Görevler:**

İşyeri Disiplin Kurulları, toplu iş sözleşmesiyle oluşturulmuştur. Bu nedenle de görev ve yetkilerinin temel çerçevesi toplu sözleşme hükümleriyle düzenlenmiştir. Bu durumda disiplin kuruluyla ilgili konularda öncelikle işyeri toplu iş sözleşmesinin bu konudaki hükümlerinin incelenmesi yerinde olacaktır.

Bununla birlikte disiplin kurullarının işleyişine ilişkin olarak temsilcilere bazı görevler düşmektedir. Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Disiplin kurullarının toplu sözleşmede öngörülen süre içinde kurulması, kurulun işçi üyelerinin bu süre içinde atanarak işverene bildirilmesi, işverenin seçeceği üyelerin bu süre içinde atanması ve bildirilmesi için girişimde bulunulması, (kurulun işçi üyelerinin en az birisinin işyeri sendika temsilci sıfatına sahip olması yararlı olacaktır. Çünkü kurulda yapılacak değerlendirme ve tartışmalarda, temsilcinin korunmasına ilişkin hükümler ve temsilci-sendika-üye ilişkilerinin etkisi ile işveren tarafının işçi tarafını baskı altına alması riski engellenebilecektir).
- Kurulun yapacağı yargılamalarda, yargılanacak konuyla ilgili ayrıntılı ve gerçek bilgi sahibi olunması.
- Kurul toplantılarına işçi üyelerinin disiplinli katılımının sağlanması.

- İşçinin heyecan, stres vs. nedenlerle sağlıklı değerlendirme yapamayacağı durumlarda, kendisiyle özel olarak ilgilenerek sakinleşmesinin sağlanması.
- Delil toplanması konusunda cesur ve girişimci olunması.
- Kurul toplantılarında açık, samimi ve dürüst olunması,
- Verilen kararın toplu sözleşme ile öngörülmüş bulunan suça ilişkin ceza olmasına dikkat edilmesi.
- İşçi lehine hafifletici (tahrik, makina arızası, özel durumlar vs.) nedenler varsa, kurulun bunu değerlendirmesi için çaba harcanması.
- Karar haksız ve olaya uygun değilse mutlaka, açık bir biçimde muhalefet şerhi yazılması, sendikal çalışmaların düzenli ve tutarlı bir biçimde yürütülmesi açısından yararlı olacaktır.

## **b) Toplu İş Sözleşmesinin Uygulanmasına İlişkin Olarak Yükümlülükleri**

İşyeri sendika temsilcileri, toplu iş sözleşmesinin hazırlık aşamasından yürürlüğünün sonuna kadar sürecin içerisinde. Sendika temsilcileri, işyeri toplu iş sözleşmesi yetkisi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na müracaat edilmeden önce de gerekli çalışmaları yürütür.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na çoğunluk tespiti için müracaat edilebilmesi için işyerindeki üye sayısı, işyeri barajının üzerinde olmalıdır. İşyeri barajının sayısı işyerindeki toplam çalışan sayısına bağlı olarak belirlenir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında yetki belgesi geldikten sonra, toplu iş sözleşme teklifinin hazırlığı sürecinde sendika temsilcileri aktif görev alırlar. Bu süreçte işyeri komitesi üyeleri toplu iş sözleşme komitesi üyeleri olarak görev yapar ve işyeri sendika temsilcileri bu çalışmada görevlidir.

Birleşik Metal-İş Sendikası'nda toplu iş sözleşme teklifinin işveren ile müzakere sürecinde sendika temsilcileri de toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılırlar. Bu sürecin yönetilmesinde ve teklifin müzakeresinde işyeri sendika temsilcileri aktif rol alırlar.



Toplu iş sözleşmesinin uygulamasını takip edebilmek için, Birleşik Metal-İş Sendikası tarafından toplu iş sözleşmesini takip formu hazırlanmıştır. Toplu iş sözleşmesi takip formunun işyeri sendika temsilcileri tarafından her altı aylık dilimlerde doldurularak Şube Yönetim Kurulu'na verilmesi gerekmektedir. Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığına ya da ne kadarının uygulandığına dair bilgi biriktirilecek ve uygulamadaki eksiklikler saptanabilecektir.

Uygulamada ortaya çıkan eksiklikler, anında Şube Yönetim Kurulu ile de paylaşılmalı ve imza altına alınan toplu iş sözleşmesi hükümlerinden taviz verilmemelidir.

## **6. Greve İlişkin Görevler**

Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin grev aşamasına gelmesi durumunda, işyeri sendika temsilcileri işyerinde grevi örgütlemekle ve ilan edilen günde işçileri greve çıkarmakla görevlidirler.

Toplu iş sözleşme döneminde toplu sözleşme komitesine dönüşen işyeri komitesi, işyeri komitesi yönetmeliğine göre, uyuşmazlık kararı alındıktan sonra grev komitesi haline gelir.

Grevde temsilcilerin iki aşamalı görevi vardır:

- 1- Uyuşmazlıktan grev uygulama tarihine kadar: Greve çıkılacağı gün işyerinde çalışanların tamamının greve katılımını sağlamak,
- 2- Grev uygulamasından toplu iş sözleşmesinin imzalanmasına kadar geçecek sürede grevin kırılmasını engellemek.

## **7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Toplu İşçi Çıkarılması Durumunda Görevleri**

4857 sayılı İş Yasası'nın 29. maddesine göre; İşveren, ekonomik, teknolojik, yapısal ve benzeri işletme, işyeri ve işin gerekleri sonucu toplu işçi çıkarmak istediğinde en az 30 gün önceden yazı ile işyeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve İş Kur'a bildirecektir.

İşyerinde çalışan işçi sayısı;

- a) 20 ile 100 işçi arasında ise, en az 10 işçinin,

- b) 101 ile 300 işçi arasında ise, en az % 10 oranında işçinin,
- c) 301 ve daha fazla ise, en az 30 işçinin bir ay içinde aynı veya farklı tarihlerde işine son verilmesi toplu çıkarmadır.

Bu bildirimde işçi çıkarmanın sebebi, çıkarılacak işçi sayısı belirtilir. Bildirimden sonra temsilciler ile işveren arasında yapılacak görüşmelerde toplu çıkarmanın önlenmesi veya çıkarılacak işçi sayısının azaltılması ya da çıkarmanın işçiler açısından olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi konuları yer alır.

Örneğin; 15 işçinin yaptığı bir işi 4 işçi ile yürütülebilecek yeni bir makinanın alınması ve 11 işçinin de işten çıkarılmak istenmesi söz konusu olduğunda, temsilciler bu işçilerin başka bir departmanda çalıştırılmasının olanaklarını araştırmalı ve somut önerilerini görüşmelerde dile getirmelidir. Her somut olayın özellikleri dikkate alınarak toplu çıkarmalara karşı çözüm yolları aranmalı, görüşler savunulmalı ve tutanağa mutlaka gerekçelerle birlikte öneriler yazılmalıdır.

Görüşme sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

Fesih, işverenin toplu çıkarma isteğini Bölge Müdürlüğüne bildirmesinden 30 gün sonra gerçekleşir. Yani işveren toplu çıkarma yazısını Bölge Müdürlüğüne bildirdiği tarihten itibaren işçileri 30 gün daha çalıştırmak zorundadır.

30 günün bitiminde ihbar süresine ilişkin ücretini peşin ödeyecekse bu ödemeyi yaparak işçinin işine son verebilir. İhbar önelinde çalıştıracaksa, önel süresi 30 gün bitiminde başlar.

İşyerinin kapatılması halinde işveren sadece durumu 30 gün önceden Bölge Müdürlüğüne ve İş Kur'a bildirir ve işyerinde ilan eder.

Toplu çıkarmaya maruz kalan işçilerin feshin geçersizliğinin tespiti ve işe iade edilmelerine ilişkin dava açma hakkı vardır.

## **8. Temsilcinin Örgütlenmeye Yönelik Görevleri**

### **8.1. İç Örgütlenmeye Yönelik Görevleri:**

İşyeri sendika temsilcisi sendikanın işyerinde güçlü bir örgütlülük düzeyine sahip olmasında önderlik yapmalıdır. Bu yönde;

- Ayrımsız her işçinin sendikaya üye olmasını sağlamalıdır.

- Üyeler arasında dayanışmayı artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemelidir.
- Sendikanın tüm yayınlarının üyelere zamanında ulaştırılmasını sağlamalıdır.
- Toplu sözleşmelerde kapsam dışı bırakılan mühendis, ustabaşı, postabaşı, teknik eleman, büro çalışanları, taşeron işçisi vb. sendikaya üye olmasına ve sendikalaşmasına çaba harcamalıdır. Bu, sendikanın yetki problemi yaşamaması açısından önemli olduğu gibi, grev gibi kritik dönemlerde işverenin zaman zaman grev kırılcılığı yaptırmasının da önlenmesi açısından önemlidir.
- İşyerinde işe yeni başlayan işçileri işyeri ve sendika hakkında bilgilendirmek ve sendikaya üye yapmak,
- Sendikaya dayanışma aidatı ödeyerek toplu iş sözleşmesinden yararlanan işçiler varsa sendikaya üye yapmak,
- Temsilciler; işyerlerinde katılımı sağlamak, dayanışmayı güçlendirmek, yaşanan sorunların çözümünde diğer işçilere de sorumluluğu dağıtmak ve işyerinde sendika merkezli kolektif bir paylaşımı sağlayabilmek amacıyla işyeri komitelerini oluşturulmakla görevlidirler.
- Oluşturulan işyeri komitelerinin düzenli çalışmasını sağlamalıdır.
- Temsilciler buldukları işyerini her yönüyle iyi tanımalıdır. İşyerinin yapısını, üretim sürecini ve işvereni olabildiğince tanımalı ve takip etmeli, bu yönde;
  - a) İşyerinde sendikanın örgütlülük durumunu (üye sayısı, kapsam dışı personel sayısı ve toplam çalışan sayısı).
  - b) İşyerinde istihdamın değişimini,
  - c) Toplu sözleşme maddelerinin uygulanmasının takibini,
  - d) Çalışma şartları ve çalışma ortamının değişimini,
  - e) Fabrika içindeki mevcut makine parkını ve zaman içindeki değişimini,
  - f) İşverenlerin, işveren vekillerinin ve amirlerinin kim olduğunu, bunların yetki ve sorumluluklarının neler olduğunu,
  - g) İşveren ve işveren vekillerinin tutum, davranış ve uygulamalarını,

- h) İşyerinin üretim miktarlarını,
- i) İşyerinin satış miktarlarını,
- j) İşyerinde üretilen ürünlerin satıldığı yerleri,
- k) İşyerinin finansal durumunu ve karlılık düzeyini, periyodik olarak takip etmelidir. İşyeri komitesi üyesi olan ve olmayan işçileri bu yönde işe sevk etmelidir.

## 8.2. Dış Örgütlenmeye Yönelik Görevleri

- İşyeri sendika temsilcileri yalnızca fabrika içerisindeki çalışmaları yürütmekten sorumlu değildir. Temsilciler, sendikanın kadro topluluğunun en önde gelenlerinden olduğundan, sendikal çalışmaların tüm boyutu ile çalışmaların içerisinde yer almaları gerekmektedir. Sendikaların ana çalışma alanlarından olan örgütlenme içerisinde temsilcilerin de içerisinde yer alması gerekmektedir. Sendika ne kadar fazla üyeye sahip olursa, tek tek işyerlerinde de sendika daha güçlü pozisyon alacaktır. Bu nedenle işyeri sendika temsilcilerinin örgütsüz işyerlerindeki ya da örgütlü olup da işyerindeki yetkili sendikadan memnun olmayan işçilerle görüşmesi ve sendikanın örgütlenmesine zemin oluşturması çok önem kazanmaktadır.