

BÜRO YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM

(TASLAK)

AMAÇ

Madde-1 Bu yönetmeliğin amacı, BES merkez ve şube bürolarının işleyişini düzenlemek, sendika ve şubelerinde çalıştırılacak personelin işe alınma, özlük hakları ve çalışma şartlarının belirlenmesine ilişkin hususlar düzenlemektir.

DAYANAK

Madde-2 Bu yönetmelik BES tüzüğü'nün 24. ve 51. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde-3 Büro Emekçileri Sendikası'nın kanunlar tüzük ve yönetmelikler uyarınca yürütmekle yükümlü Olduğu hizmetlerde istihdam edilecek bütün personelin özlük hakları ile görev yetki ve sorumluluklarında bu yönetmelik kuralları uygulanır. Toplu iş sözleşmesi ve hizmet akdinden doğan haklar saklıdır.

II. BÖLÜM

GENEL MERKEZ BÜROSUNDA PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ

Sendika genel merkez bürosunda, büro elemanı, arşiv sorumlusu, büro hizmetlisi avukat, muhasebeci, danışman, grafiker ve danışmanlık görevlerinde personel istihdam edebilir.

Sendika merkez yönetim kurulu, gerek duyduğunda iş hacmine göre yukarıdaki kadrolarda birden fazla personel istihdam edebilir, bu kadrolarda boş tutabilir, bu kadrolarca yürütülecek işleri dışardan satın alabilir.

GÖREV VE YETKİLER

Madde-5

A- Büro Sekreterinin görevleri:

- 1- Sendikanın telefon görüşmelerini idare eder, iletilen notları bilgi defterine not alır ve ilgililere iletir.
- 2- Sendikaya gelen konuk veya kişileri karşılar, ilgilere bildirir.
- 3- Sendikaya gelen yazıları evrak defterine işler genel sekretere havale ettirerek ilgili sekreterliklere dağıtır.
- 4- Yönetim kurulundan çıkan yazıların ilgili yerlere ulaşmasını Sağlar gerekli dosyalama işlemini yapar.
- 5- Sendikaların ilişki kurduğu kurum ve kişilerin telefon, faks ve adres bilgilerini tutar, değişiklikleri zamanında kaydeder.
- 6- Büro sekreteri çalışmalarından dolayı genel sekretere karşı sorumludur.

B- Büro Elemanları:

- 1- Bağlı buldukları büroların gelen giden evraklarını dosyalar.
- 2- Bağlı buldukları bürolarla ilgili yazışmaları yapar.

- 3- Bağlı buldukları bürolarla ilgili bilgileri bilgisayara kaydeder.
- 4- Bağlı büroların gerektirdiği işleri yürütürler.
- 5- Görevi ile ilgili hususlarda ilgili MYK üyesine, genel çalışma koşulları açısından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C- Büro Hizmetlisi:

- 1- Büronun temizlik işlerini yapar,
- 2- Mutfağın işleyişini Sağlar,
- 3- Günlük işleyiş içinde bürolar içindeki işlerin takibini sekreter, muhasebe büro çalışanları ile birlikte yapar,
- 4- Verilen diğer görevleri yapar, çalışmalarından dolayı genel sekretere karşı sorumludur. Bu kadro için eleman alınmadığı sürece, bu görevleri tüm diğer büro çalışanları birlikte yürütürler.

D- Avukatın Görevleri:

- 1- Sendikanın Hukuksal sorunlarını çözümlenmeye çalışır.
- 2- MYK'nın iletlediği hukuksal konularda görüş bildirir, MYK 'ya danışmanlık yapar,
- 3- Hizmet kolumuzla ilgili yasal düzenleme (Mevzuat) değişikliklerini izler, geneli ilgilendiren konularda MYK'nın onayı ile dava açar.
- 4- Şubelerden iletilen Şube, Temsilcilik, ve işyerlerine ait hukuk özlük sorunlarına yönelik MYK'nın bilgisi dahilinde hukuki süreci başlatır.
- 5- Üyelerin haklarını ihlal eden idari işler ve eylemleri idari yargıya götürür.
- 6- Toplu görüşme metnine katkıda bulunur.
- 7- Kendisine Verilen yazışmaları zamanında yapar.
- 8- Hukuk işleri yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- 9- Görevleri ile ilgili hususlarda Genel Hukuk TIS sekreterine diğer çalışma koşulları hususunda Genel Sekretere karşı sorumludur.

E- Mali Müşavir/Muhasebecinin Görevleri:

- 1- Bilanço, gelir/gider ve diğer raporları hazırlar ve bunları ilgili MYK üyesi aracılığıyla yetkili kurullara sunar.
- 2- Harcama ve harcama belgelerinin bütçe ve genel ilkelere uygunluęunu kontrol eder.
- 3- Her türlü avansları takip eder ve süresinde kapatılmasını Sağlar.
- 4- Mali yönetmelikte belirtilen diğer işleri yapar, görevi ile ilgili konularda Genel Mali Sekretere genel çalışma koşulları konusunda Genel Sekretere karşı sorumludur.

F- Uzmanın Görevleri:

Uzman, Sendikanın tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Sendikanın genel politikaları konusunda Sendikaya danışmanlık yapar, Genel Başkanına karşı sorumludur. Çalışma koşulları hususunda da Genel Sekretere karşı sorumludur.

III. BÖLÜM

ŞUBE BÜROLARI

Madde-6 Şubelerde büro görevlileri olarak eleman çalıştırılabilir. Çalıştırılan elemanlar şubelerin yazışmalarından, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulmasından çay ve temizlik işlerinin yapılmasından, şubenin telefon görüşmeleri, üye bilgilerinin bilgisayara kaydı, duyuruların işyerlerine ulaştırılmasından sorumludur.

Üye sayısı 1000' e kadar olan şubelerde eleman çalıştırılmayacak, üye sayısı 1000-3000 arasında olan şubelerde 1 büro elemanı, üye sayısı daha fazla olan şubelerde ikinci bir eleman çalıştırılması MYK'nın onayı ile olabilecektir.

IV. BÖLÜM İŞE ALINMA KOŞULLARI

Madde-7 Merkez/şube yönetim kurulu kararı ile alınacak personel için ilgili kadro ve bütçe uygun ise, işe alınma işlemi uygun araçlarla duyurulur. Başvurular Genel Merkezde Genel Başkan, Genel Sekreter ve ilgili Sekreterin, şubelerde Şube Başkanı, Şube Sekreteri ve bir ŞYK üyesinin içinde yer aldığı komisyon tarafından mülakatla değerlendirilir. Değerlendirme yapılırken, işin gerektirdiği niteliğe uygun özelliklerin taşınıp taşınmadığı kıstas alınır. Aynı nitelikleri taşıyanlar arasında işe ihtiyaç oranı dikkate alınır.

Değerlendirme sonucu Genel Merkezde MYK'nın, şubelerde ŞYK'nın onayına sunulur. MYK'nın kararı ile işe başlatılan kişi ile hizmet sözleşmesi imzalanır.

İŞE ALINACAKLARDA ARANACAK BELGELER.

Madde-8 İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir

- 1- İş istem formu (özgeçmişli ekli)
- 2- Nüfus kağıdı örneği
- 3- İkametgah belgesi
- 4- Öğrenim belgesi
- 5- Askerlik belgesi
- 6- En az iki kişinin referansı
- 7- Yeteri kadar fotoğraf

Madde-9 İşe Başlama ve Görevlendirme

İşe alınan personele, işe almaya yetkili kurulca işe alındığı tebliğ edilir. İşe alınan personel tebliğ tarihinden itibaren 5 gün içinde işe başlamaz ise işe alma işlemi kendiliğinden iptal edilmiş sayılır. İşe alınan personelin ne şekilde görevlendirileceği işe alma kararında gösterilir. Kısmi gün çalıştırılacak personelin mali ve özlük hakları ile çalışma koşulları hizmet akdinde açıkça belirtilir.

DENEME SÜRESİ

Madde-10 Deneme süresi sendikada istihdam edilen tüm personele uygulanır. Bu personelden toplu sözleşme kapsamına girenler, toplu sözleşmenin ilgili maddesindeki süreye, kapsam dışındakiler 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

İŞTEN AYRILMA VE İŞTEN ÇIKARMA

Madde-11 Belirli veya belirsiz hizmet akdi ile çalışan personel, durumu önceden yazılı olarak bildirmek kaydıyla işten ayrılabilir.

Bu işlemde,

a- TİS kapsamına girenler sözleşmedeki bildirim öneli süresine,

b- Kapsam dışı olanlar 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

Sendika, belirli ya da belirsiz hizmet akdi yapmış olduğu personellerin hizmet akdini 4857 sayılı Kanununun 25. maddesi ve diğer maddelerine istinaden iş akdini fesih edebilir.

Bu durumda;

a- TİS kapsamına girenlerde sözleşmedeki ilgili madde hükümlerindeki bildirim öneli süresine,

b- Kapsam dışı olanlar 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümlerine tabidir. Bildirim öneline aykırı hareket edenler, yasa hükümleri gereği ihbar tazminatım ödemekle yükümlüdürler.

ÜCRET VE SOSYAL HAKLAR

Madde-12 Personelin her türlü ücret ve sosyal hakları TİS sözleşmesi veya hizmet akitleri ile düzenlenir.

PERSONEL SİCİLLERİ

Madde-13 Personel sicil dosyasında bu yönetmeliğin Madde 8 'de sayılan belgelerin yanı sıra;

- SSK işe giriş belgesi,
- Sendika üyesi ise üyelik kayıt fişi,
- Sendika üyeliğinden ayrılanların noterden düzenlediği istifa belgesi,
- Personelle ilgili yazışmalar,
- Yazılı hizmet akdi.

V. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde-14 Görevleri yapmada kural ve davranışlar:

Personelin, görevlerini hizmetin gerektirdiği dikkat, uzmanlık ve çabuklukla yerine getirmesi kuraldır. özellikle mevzuat hükümleri ve yöneticilerce verilen görevler uyarınca sendikanın, sendika üyelerinin çıkarlarına uygun hareket etmek esastır.

Personelin, belirlenen çalışma sürelerinde görevinin başında bulunması zorunludur. Personelin, görevleri sırasında öğrendikleri devlet, sendika, üyeler ve diğer kişilerle ilgili sırları saklamaları zorunludur. Sendika Yönetim Kurulunun izni olmaksızın sendika ile ilgili konularda bilgi ve belge veremez, açıklamada bulunamaz.

Madde-15 Yarar sağlama Yasası ve Sendika Demirbaşlarının korunması: Personel, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığı hiçbir kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamaz. Sendikanın demirbaşlarına kasıtlı olarak zarar veremez.

Madde-16 Toplu İş Sözleşmesi:

Sendika Yönetim Kurulu, toplu iş sözleşmesi bağlamaya, sendikanın tümü veya belirli işlerini kapsayacak toplu iş sözleşmesi uygulamaya ve bir işyeri için yapılmış toplu iş sözleşmesinin diğer bir işyerine hizmet akdi olarak uygulamaya yetkilidir.

Toplu iş sözleşmesinden yararlanan hakkında bu yönetmeliğin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümleri uygulanamaz.

Madde-17 Hüküm Olmaması Hali

Bu Yönetmelikle hüküm bulunmayan durumlarda toplu iş sözleşmesi ve iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

Madde-18 Yürürlük ve Yürütme

Bu Yönetmelik tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Yönetmelik Merkez Yönetim Kurulunca yürütülür.