BÜRO EMEKÇİLERİ SENDİKASI

İŞ YERİ TEMSİLCİLİĞİ EL KİTABI

BÜRO EMEKÇİLERİ SENDİKASI

İŞ YERİ TEMSİLCİLİĞİ EL KİTABI

www.bes.org.tr

BES_Gnl_Mrk

BESGenelMerkezi

bes_genelmerkezi

BesGenelMerkezi

BES Büro Emekçileri Sendikası (BES) Genel Merkezi

Adına Sahibi: Özer AVANAŞ (Genel Başkan)

Yazı İşleri Müdürü: Yılmaz TULUK (Genel Basın Yayın Halkla İlişkiler Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri)

Yönetim Yeri: Mithatpaşa Cad. No: 56/5-6 Kızılay-ANKARA

Tel: 0312 425 63 79 (pbx)

Fax: 0312 425 61 82

Web: www.bes.org.tr

Baskı: Hermes Ofset Ltd. Şti.
Büyük Sanayi 1. Cad. No:105 İskitler/ANKARA
Tel: 0312 384 34 32 **Sertifika No:** 47869

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	7
İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİNİN ÖNEMİ	9
İŞ YERİ TEMSİLCİLERİNİN ASLİ GÖREVLERİ	10
İŞ YERİ TEMSİLCİSİNDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	26
İŞ YERİ TEMSİLCİSİNİN KAÇINMASI GEREKEN TUTUM VE DAVRANIŞLAR	29
İŞ YERİ TEMSİLCİLERİNİN BİLGİLENMESİ GEREKEN KONULAR	31
YASA VE MEVZUAT HÜKÜMLERİ	42
4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNU VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU (İLGİLİ MADDELERİ)	46
ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER	50
SENDİKA TÜZÜĞÜ	53
GREV HAKKI	55

Tarihimiz bizlere, hak ve özgürlüklerin ancak ve ancak mücadele ile kazanılabileceğini göstermiştir. Emeğinin karşılığını ücret/maaş olarak alan bizler herkesten çok örgütlü olmaya mecburuz.

Ortak hareket etmek hak ve çıkarlarımızı korumak ve geliştirmek için kurduğumuz sendikalarımız, daha iyi bir ücret, daha iyi çalışma koşulları ve demokratik bir ülke talebini güçlü bir şekilde ifade etmemizin en önemli araçları arasındadır.

Emek hareketin ilerlemesi ve bu bağlamda sendikaları güçlü kılmanın yolu üyelerini ve temsilcilerini bilinçlendirmekten ve bilgilendirmekten geçer. Bu nedenle her sendika üyesinin ve temsilcisinin ekonomik, sosyal, toplumsal ve sendikal haklarını ve yükümlülüklerini iyi bilmesi gerekir.

BES; sendikanın kamudaki ilk kurumsal adımı olan iş yeri temsilciliğinin sendikamız ve mücadele perspektifimiz açısından büyük önem

taşıdığının, kitlesel gücümüzü korumanın ve geliştirmenin, savunduğumuz talepleri kazanıma dönüştürmenin yolunun iş yeri örgütlülüğünü geliştirmek ve temsilcilik kurumunu doğru şekilde işletmekten, temsilcilerimizin de daha donanımlı olmasından geçtiğinin bilincindedir.

Bu nedenle hazırladığımız "İş yeri Temsilcisi El Kitabı"nın mücadelemize katkı sunacağı inancımızla...

BÜRO EMEKÇİLERİ SENDİKASI
MERKEZ YÖNETİM KURULU

İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİNİN ÖNEMİ

İş yeri temsilcileri; sendikayı, üye yararına, kurum yöneticilerine/hükümete karşı temsil eden ilk resmi muhataptır.

İş yerinde emekçilerle iç içe olduklarından onları ve onların çalışma koşullarını yakından gözlemleme, tespit etme ve gerektiğinde ilk refleksleri gösterme olanağına sahiptir. Böylelikle üyelerin sorunlarını, önerilerini ve eleştirilerini sendikaya, sendikanın karar ve görüşlerini üyelere aktaran bir köprü görevi görür.

İş yerinde sendika temsilcisinin faaliyetleri ne kadar güçlü ve etkin ise sendikaya olan güven de o kadar artar.

Sendikal politikalar doğrultusunda sorumluluklarını yerine getiren iş yeri temsilcileri, sendikanın o kurumdaki konumunu pekiştirir, mücadeleyi etkinleştirir.

İŞ YERİ TEMSİLCİLERİNİN ASLİ GÖREVLERİ

İş yerinde, emekçileri doğrudan ilgilendiren, etkileyen her türlü konu iş yeri temsilcilerinin faaliyet alanı içinde yer alır.

1) Sendikanın Üye Sayısını Arttırmak

Sendikal faaliyetlerin iş yerinda etkin bir konuma yükselmesinin ilk adımı, üye sayısının arttırılmasıdır. İş yerinde sendikasız emekçi kalmamasına önem verilmeli; üye olmaktan kaçınanların gerekçeleri dikkatle değerlendirilmelidir.

Bu çalışmalarda iş yeri temsilcisi, sabırlı ve anlayışlı davranmalı; sendikal mücadelenin önemi konusunda ikna edici bir tutum sergilemeli; etkin bir dinleyici olmalı, üye kaydedilmek istenilen emekçinin kendisini ifade edebilmesine olanak tanımalı; tek yanlı bir iletişimden kaçınmalıdır.

Üye olsun ya da olmasın emekçiler arasında etnik köken, cinsiyet, siyasi görüş gibi konularda ayrımcılık yapılmamalıdır.

İşe yeni başlayan emekçilerle en kısa zamanda ilişki kurulmalı; onlara sendikaya üye olmalarının getireceği yararlar anlatılmalıdır.

Kamu emekçisi kadınlarla kurulan iletişimde, cinsiyetlerinden dolayı yaşadıkları sorunlar (doğum izinlerinin yetersizliği, kreş, ayrımcı uygulamalar vb.) göz ardı edilmemeli; Sendikanın bu yöndeki taleplerinin ne olduğu anlatılmalı ve ne olması gerektiği onlarla birlikte değerlendirmelidir.

Başka sendikalara üye olan kamu emekçilerine yönelik suçlayıcı, kötüleyici ve dışlayıcı tutumlardan kaçınılmalı; tüm emekçilerin sorunlarının çözümü doğrultusunda gerekli girişimlerde bulunulmalıdır.

Sendikal anlayışlar arasındaki farklılıklar, somut deneyim ve sendikal politikalar temelinde tartışılmalıdır. Böylesi bir yol izlenmesi ile çalışanlar, güdümlü, etkisiz olanlardan uzaklaşıp bağımsız, kendi içinde demokrasiyi hayata geçirmiş, sınıf ve kitle sendikacılığı temelinde faaliyet yürüten sendikalara yöneleceklerdir.

Devlet ve sermaye, sendikal mücadeleyi bölme amacıyla emekçileri işçi-memur-sözleşmeli gibi farklı statülerde değerlendirip farklı yasalara tabi tutmuştur. Yasayla bölünen emekçiler mücadelede ortaklaştırılmalı ve giderek ortak çalışanlar yasasının çıkarılmasıkonusunda iş yerinden başlayarak mücadele yürütülmelidir.

Mücadelenin ortaklaşmasının sağlanmasında yerellerde en büyük sorumluluk iş yeri temsilcilerine düşmektedir. Emekçilerin ortak hareket etmesinin sağlanması, sınıfsal mücadelenin bir parçası olarak görülmeli; bu bağlamda temsilciler çalışmalarını kendi statükosundaki üyelerle sınırlandırmamalıdır.

2) Sendikal Örgütlenmeyi Pekiştirmek, Üyeleri Eylem ve Etkinliklere Katmak

Sendika üye sayısının artmasını niteliksel olarak da beslemek gerekmektedir. Kâğıt üzerinde kalan ve sadece aidat ödemekle sınırlı kalan bir üye-sendika ilişkisi, uzun vadede sendikal faaliyetlerin etkinliğini zayıflatır.

Üyelerin aidiyetlerinin gelişmesi, onların sendikal politika ve çalışmalara katılmasının sağlanmasında en büyük görev, temsilcilere düşemektedir.

Kurum çalışanları ve üyeler ile toplantılar, yüz yüze görüşmeler, sorumlulukları paylaşma, yazılı sendikal materyallerin dağıtımı gibi yollarla sendikal faaliyetler iş yerinde etkin bir duruma getirilebilir. Sorunların ve çözüme giden mücadele yönteminin somutlanması, sendikal faaliyetlere katılımı kolaylaştıran bir işlev görür.

Bunların yanında sendikal mücadelede dönem dönem kitlesel gücün harekete geçirilmesi, kapsamlı eylem ve etkinliklerin örgütlenmesi ihtiyacı doğar. Bu ihtiyaç; hakların korunması, kazanılması ve geliştirilmesi için kamu kurumu yöneticileri/hükümet-devlet üzerinde baskı yaratmak, bu baskı sonucunda adım atmasını sağlamak amacıyla belirir.

Kurum çalışanlarını ve üyelerini hesaba katmayan hiçbir eylemin etkili olma şansı yoktur.

Kitlesel olarak kurgulanmayan eylemlerde bile üyelerin desteği olmadan sonuç alınması zordur. Üyeler, her türlü eylem ve etkinliğin neden, nasıl ve hangi taleple yapıldığını bilmelidir. İşte bu noktada iş yeri temsilcilerinin sorumluluğu devreye girer.

İş yeri temsilcilerinin sadece eylemlerin zamanı ve yeri hakkında bilgi vermesi, duyuru yapması yeterli bir çalışma değildir. Yapılacak eyleme öncelikle iş yeri temsilcisi inanmalıdır. Eylem kararı üyelere tüm gerçekleriyle birlikte aktarılmalı ve eyleme katılmalarının neden önemli olduğu anlatılmalıdır.

Eylem öncesinde üyelerle birlikte yapılacak değerlendirmeler ve eylem kararlarının üyelerin yönelimleri doğrultusunda alınması, eylemlere katılımı ve sahiplenmeyi arttırır. Ayrıca eylem ve etkinlikler sonunda üyelerle/çalışanlarla yapılacak görüşmelerden notlar çıkarılmalı ileride yapılacak faaliyetlerde bunlar gözönünde bulundurulmalıdır.

Eylem ve etkinliklere, henüz sendikaya üye olmayanların da katılımını sağlama konusunda, her defasında çaba gösterilmelidir

3) Üye ve Aidat Bilgileri ile Kurum Yöneticilerinin Takibini Yapmak

Etkin bir iş yeri örgütlenmesinin sağlanması için iş yeri temsilcilerinin;

- Kurum çalışanlarının özelliklerine yönelik bilgilere sahip olmalı, onların takibini yapmalıdır.
- Kurum çalışanlarının kamu hizmetinin yürütümündeki rolünü bilmeli, iş yerinde izlenen politikalar, yönetici ve vekillerinin; çalışanlara, sendikalara karşı tutumu hakkında bilgilere sahip olmalıdır.
- Çalıştıkları kurumlarda yeni göreve başlayan, tayin olan, emekliye ayrılan, kadrosu değişen memurların takibini yapmalı; üyelerinin kadın-erkek, yaş grupları gibi dağılımları takip etmelidir.

- Aidat listelerinin takibini yaparak kendi üyelerinin aidatlarının düzenli kesilmesini sağlamalı; kesinti listelerini her ay iş yerinden alarak bağlı bulunduğu şube/temsilciliğine teslim etmeli, başka sendika üyelerinin isimlerini de kontrol ederek olası usulsüz yazılımların önüne geçmelidir. Aidatların düzenli yatırılmadığı tespit edildiğinde yasal haklar, kurum yöneticilerine hatırlatılmalı; uyarılara rağmen sorunun devam etmesi halinde sendikanın hakkında dava açabileceği belirtilmelidir.
- Bu durum ve iş yerinde sendikal faaliyetler açısından önem taşıyacak her türlü değişiklik girişimi, usulsüzlük derhal sendika yetkili organlarına bildirilmelidir.

4) Sendika Panosu, Temsilcilik Odası Gibi Araçları Etkin Kullanmak

İş yerinde sendikal faaliyetlerin yürütülmesinde, işveren tarafından fiziki mekân ve bazı araç gereçlerin kullanıma açılması ve güvence altına

alınması önemli bir kazanımdır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 14.05.2002 tarih ve 2002/5 nolu genelgesiyle "Sendikaların çalışmalarını sürdürebilmeleri için olanaklar ölçüsünde fiziki mekân ile sendikal çalışmalarla ilgili duyurularını asacağı ilan panosu sağlanması" gerektiği belirtilmiştir.

İş yerinde tüm emekçilerin görebileceği yerlerde sendika panoları bulunması gerekir. Bu panolara; duyurular, sendikal faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgeler asılmalıdır. Bu, sendikanın meşruluğunun pekişmesine ve işyerlerinde görünür kılınmasına olanak sağlar.

İş yerinda açılacak olan temsilcilik odaları da benzer bir işleve sahiptir. Üyelerin kaynaşması, dayanışması ve sorunlarını paylaşabileceği bir mekan olması yanında iş yeri temsilcilerinin çalışmalarını yürüttüğü bu mekanda, dosyalar ve yayınlar arşivlenebilir, sendikal faaliyetlerin gerektirdiği telefon, faks vb. iletişim araçları konumlandırılabilir.

Sendikal faaliyetlere dönük her türlü hazırlık gerçekleştirilebileceği temsilcilik odasının temiz ve düzenli tutulması, amacı dışında kullanılmaması iş yeri temsilcisinin ve sendikanın yaratacağı olumlu izlenim açısından önemlidir.

İşverenin pano ya da temsilcilik odası açılmasında zorluk çıkarması halinde, sendikanın kendisi ile ilgili her türlü hukuki girişimde bulunabileceği hatırlatılmalıdır.

5) Sendika Yayınlarının Düzenli Dağıtımını, Paylaşılmasını Sağlamak

İşveren-Sermaye elinde bulundurduğu güçlü olanaklar sayesinde televizyon, gazete, radyo ve diğer araçlara sahiptir. Kitle iletişim araçlarının kontrolünü önemli ölçüde elinde bulunduran sermaye, kendi çıkarları doğrultusunda propaganda yapmaktan, kamuoyunu yanıltmaktan, verilen mücadeleyi çarpıtmaktan çekinmez.

Emek mücadelesinde yaşanan gelişmeler ve sendikal politikalarla ilgili doğrudan haber kaynağı sendikaların çıkardığı basılı yayınlar ve in-

ternet sayfaları ile resmi hesaplarından yaptıkları sosyal medya paylaşımlarıdır.

Bilginin paylaşımında önemli bir işlev gören sendikal yayınların dağıtımını sağlamak sendikal faaliyetler içerisinde önemli bir yer tutar. İş yeri temsilcileri, sendikal yayınların dağıtılmasından ve düzenli bir biçimde üyelere ve diğer çalışanlara ulaştırılmasının sağlanmasında birinci derecede sorumludur.

Bunlar öncelikli olarak temsilci tarafından dikkatlice okunmalı, çekinceleri, eksikleri olduğu alanlarda yetkili organlarla görüş alışverişi yapılmalıdır.

Sendikanın yayın politikası, üyelerin beklenti ve ihtiyaçlarını, katkılarını kapsadığı ölçüde sonuç alabileceğinden bu çalışma dağıtım/paylaşım ile sınırlı kalmamalı; çalışanların tepkileri, önerileri dinlenmeli gerekli yerlere iletilmelidir.Ayrıca yayınlarda geçen kimi konulara ilişkin sohbet ve tartışmaların açılması, üyelere sorular sorularak merak uyandırılması, yayınların daha fazla okunmasını sağlayabilir.

Sendikal yayınların dağıtılmasının, iş yeri temsilcisinin koordinasyonunu ve üyelerinin katılımı ile yapılması önemlidir.

Engellenmesi halinde sendika yetkili organlarına bildirmek temsilcinin görevidir.

6) Sendikal Hukuka Uygun Davranmak

Sendikalar, genel kurul ve yetkili organ kararlarıyla oluşan işleyiş ilkelerine sahiptir. Genel kurul kararlarında, tüzük ve yönetmeliklerde ifadesini bulan bu işleyiş ilkeleri, yılların deneyimi ve üyelerin kararları doğrultusunda oluşturulur. İş yeri temsilcileri, sendikalarının işleyiş ilkelerine, hukukuna gereken özeni göstermek durumundadır.

Tüzük ve yönetmeliklerin, iş yeri temsilcilerine yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar harfiyen yerine getirilmelidir. Sendikanın demokratik işleyişine uygun hareket etmek, faaliyetleri kurumsallaştırdığı gibi sistemsiz çalışmaları önler.

İş yeri temsilcisi, sendikanın yetkili organ ka-

rarlarını eleştirebilir, değiştirilmesini ya da geliştirilmesini talep edebilir. Bu tutumu sendikal faaliyetleri aksatmayacak, iş yeri örgütlenmesini zayıflatmayacak bir biçimde demokratik temayüllere uygun olarak sendikal platformlarda göstermelidir.

Temsilcilerin kurumlarında üye ve/veya çalışanlarla/yöneticilerle yaptıkları toplantı sonuçlarını, gelişmeleri ve önerileri şubelere taşır. Şubeler aracılığı ile bu raporların sendika merkezine iletilmesi önemlidir.

İş yeri temsilcisi, sendika yetkili organ ya da kurullarının kendisinden istediği iletişimi sağlamak, alınan kararların hayata geçirilmesi için çaba göstermek, ilgili toplantı ve etkinliklere düzenli katılmak ve belirlenen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

7) Kurum Yöneticileriyle Görüşmek

İş yeri temsilcileri, kimi kurum çalışanlarının niteliği ve sendikal faaliyetlerin gereği olarak iş yerindaki sorunları görüşmek, emekçilerin ta-

leplerini iletmek amacıyla yöneticiler/hükümet temsilcileri ile görüşme yapabilir.

İş yerinda işin yürütümünden, emekçilerin yaşadığı sorunlara kadar birçok konu, iş yeri bünyesinde çözümlenebilir. Burada çözülemeyecek sorunların, sendikanın bir üst organına taşınması gerekir.

İş yerinde İdarecilerle çözülebilecek sorunların yanı sıra çalışma koşullarına ilişkin fikir alışverişi gerçekleştirilebilir, öneriler getirilebilir. İş yeri temsilcisi görevini üstlenenlerin idare ile görüşmelerde öncelikle kendilerini tanıtmaları ve o iş yerinde sendikanın temsilcisi olduklarını belirtmeleri gerekmektedir.

Görüşmelerin idareciler tarafından yanlış aktarılma riski yanında eksik kalan konuların tamamlanması ve sendikal faaliyetin kollektif doğasının gereği temsilciler bu ziyaretlerde/toplantılarda tek başına bulunmamalıdır.

İş yeri temsilcileri görüşmelere konuya ilişkin doğru ve kapsamlı bilgi edinerek gitmeli, idare-

cilerine nezaket kurallarına uygun bir biçimde ve mesafeli davranırken savunduğu görüşe ilişkin kararlı bir tutum sergilemelidir.

Kimi durumlarda kurum yöneticileri veya vekilleri iş yeri temsilcilerine tutanak imzalatmak isteyebilir. Tutanaklar okunmadan imzalanmamalı, gerekiyorsa şerh koyularak imzalanmalıdır. Konulacak şerh, yasal hakların saklı olduğunu ya da iş yeri temsilcilerinin konuyla ilgili itirazlarını içerebilir. Tutanak imzalama konusunda kamu kurum yöneticilerinin ısrarı söz konusu olursa, sendika yetkili organlarıyla ilişki kurulmalıdır.

Bu görüşmelerde ve alınan kararların tutanak altına alınıp bu bilginin üyeler ile paylaşılması ve sendika yetkili organlarına iletilmesi gerekmekte olup bilgi eşitlemesi açısından bu son derece önemlidir.

8) Toplu Görüşme-Sözleşme Sürecini Güçlendirmek

Ücretler ve diğer çalışma koşullarına ilişkin emekçilerin yaşadığı sorunların daha fazla açığa

çıktığı toplu görüşme-sözleşme süreçlerinde iş yeri temsilcilerinin, üyelerle ve sendika yetkili organlarıyla kuracağı ilişki biçimi özel önem taşır. Temsilciler bu dönemlerde üyelerle toplu sözleşme taleplerinin oluşmasına yönelik özel toplantılar gerçekleştirmeli sendikal politikalar ve ilkeler temelinde taleplerin ortaklaşmasını sağlayacak yönlendirme işlevini yerine getirmelidir.

Toplu sözleşme taleplerinin emekçilerin geniş katılımıyla şekillenmesi, taleplere yönelik sahiplenmeyi ve kararlılığı arttırır. Bu dönemlerde yürütülecek etkili bir çalışma, örgütlenme faaliyetlerine ivme kazandırırken sendikalaşma oranını artmasını sağlayabilir.

9) Kurum/İş yeri Toplantıları Gerçekleştirmek

Üyelerin sendikal faaliyetleri içselleştirmesinin, sendikal kararlara katılımının sağlanmasının, üye ile sendika tüzel kişiliği arasındaki iletişimin sağlıklı temellere oturabilmesinin araçlarından biri de kurum toplantılarıdır.

Periyodik olarak düzenlenen ve iyi hazırlanmış iş yeri toplantıları, üyelerin sendika ve kendi aralarındaki iletişimini, dayanışma duygularını, kararlara ve eylemlere katılımını, sendikaya duyulan saygıyı olumlu etkiler. İş yeri temsilcisine, sendikal çalışmalar hakkında üyeleri doğrudan bilgilendirme ve kapsamlı değerlendirme yapabilmesinin olanağını sağlar.

Temsilci gerek kurum toplantılarında gerekse diğer faaliyetlerinde emekçileri "yöneten" değil, sendikal politikalar doğrultusunda "yönlendiren" bir tarz izlemelidir. Toplantılarda, konuşmaların yazılı olarak not edilmesi önemlidir.

Kurum toplantılarına katılımın boyutu, katılmayan üyelerin gerekçeleri, katılmayan üyelerin bilgilendirilmesi, toplantının amacına ulaşıp ulaşmadığı, getirilen öneri ve eleştiriler, sendika yetkili organlarına iletilmesi gereken konular, iş yeri temsilcileri tarafından dikkatle değerlendirilmeli, gerekli tedbirler alınmalıdır.

İŞ YERİ TEMSİLCİSİNDE BULUNMASI GEREKEN NİTELİKLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temsilcilik özveriye dayanmaktadır. Kurumlarında çalışırken sendikal görevlerini karşılıksız üstlenen temsilcilerin sendikal yaşamda çok önemli sorumlulukları vardır. Temsilci, sendikal örgütlülüğün en ön cephedeki neferidir. İşveren karşısında yalnız sendikasını değil, bütün olarak emekçi sınıfını temsil eder.

İş yeri temsilcisinin iki yönlü görevi vardır. Sendikasız emekçilere üye yaparak sendikal örgütlülüğe kazandırma çalışmaları yürütürken diğer yandan yalnız kağıt üzerinde üye olanları bilinçli, aktif üyeler haline getirmektir. Bu, örgütlü toplum hayatının ilk temellerinin atılmasıdır.

İş yeri temsilcisinin sendikanın hedeflerini gerçekleştirebilmesi için öncelikle;

- İş yerini tanımalı,

- Çalışma arkadaşlarını, onların kişilik özelliklerini ve aile yapılarını, sorunlarını,
- İş yerindaki çalışma koşullarını,
- Kurumun iş-hizmet, süreçlerinin bütününü ve birimlerini,
- Kurumun yönetim yapısını tanımalı ve bilmeli,
- Sendikasını tanımalı, amaç, ilke ve kararlarına bağlı olmalı,
- Sendikasının bağlı bulunduğu konfederasyon başta olmak üzere ulusal ve uluslararası sendikal örgütleri, sendikal hareketi, bunların yapı ve işleyişini, amaç ve sorunlarını bilmeli,
- Önderlik ve liderlik özelliklerine sahip olmalı, farklılıkları anlayışla kabul etmeli, birlikte iş yapma ve örgütlenme becerisini kazanmış olmalı,
- Sendika ve iş yasaları ile mevzuatını, bunlardan doğan hak ve yükümlülükleri bilmeli,

hukuksal ve sendikal metinleri anlayıp, yorumlayabilecek ve bunların iş yerinde uygulanmasını sağlayabilecek donanıma ve yeterliliğe sahip olmalı,

- Sendikayı ve kendisini küçük düşürücü kötü alışkanlık ve davranışlardan uzak, çevresinde sevilen, saygı gören kişilik özelliklerine sahip, çalışkan ve öz disiplin sahibi olmalıdır.

İŞ YERİ TEMSİLCİSİNİN KAÇINMASI GEREKEN TUTUM VE DAVRANIŞLAR

İş yerinden merkezi bir güç yaratmayı hedefleyen iş yeri temsilciliği faaliyetleri yürütülürken, iş yerinde güven bunalımı yaratan ve güvensizliği besleyen tutum ve davranışlardan kaçınılmalıdır.

İnsanların birbirine, kurumlara güveninin azaldığı günümüzde olumlu karakter özelliklerine sahip, güvelir bir iş yeri temsilcisi işyerlerinde fark yaratacaktır.

İş yeri temsilcisi din, mezhep, köken, cinsiyet, meslek, statü, hemşehrilik, siyasi görüş, arkadaşlık vb. ayrımlar gözetmeden iş yerinda çalışan tüm emekçilere sorumluluk ve bilinçle yaklaşmalı; türcü, cinsiyetçi, faşizan söylemlerden kesinlikle uzak durmalıdır.

Yasaları ve mevzuatı bilmeme, bunları abartma ya da küçümseyip önemsememe davranışlarında bulunmamalıdır. Temsilcilerin yasalardan ve

mevzuattan kaynaklanan hak ve yetkilerini bilerek hareket etmesi, asıl gücünü ise emekçilerin birleşik ve haklı-meşru taleplerinden alan bir anlayışla hareket etmesi gereklidir.

Üyelere ve emekçilere yabancılaşmamalıdır. İş yeri temsilciliği faaliyeti tümüyle özveriye dayanan bir görev olsa da zaman zaman temsilcilerin sendika üyelerine, emekçilere yabancılaştıkları gözlenmektedir. Bu yabancılaşmayı yaratan faktörlerin başında temsilcilik kurumunu, bir ayrıcalık olarak görmek gelmektedir. İş yeri temsilciliğinin, emekçi sınıfların çıkarları için sürdürülen mücadelenin ortaya çıkarttığı iş bölümünün bir organı olduğu bilinciyle hareket edilmelidir.

Temsilcinin iş ve özel yaşamı bir bütündür. "Ben sendikal görevlerimi tam ve bütünlüklü olarak yerine getiriyorum, özel yaşamım kimseyi ilgilendirmez" düşüncesiyle hareket etmemesi, özel yaşamını da eşitlikçi, adil, dürüst, çalışkan, güvenilir ve cesur bir insan olarak bilgiyle ve bilinçle örgütlemesi son derece önemlidir.

İŞ YERİ TEMSİLCİLERİNİN BİLGİLENMESİ GEREKEN KONULAR

Etkili İleşitim

Beden dili, sözcüklerin kullanımı, ses tonu ve empati, etkili iletişimin ana ögeleridir.

Etkili iletişimin ana kuralları ise basit sözcükler kullanmak, kısa cümleler kurmak, güven vermek, tutarlı davranmak ve iyi bir ses tonudur. İyi bir dinleyici olmak da iletişimde devamlılığı sağlar.

Karmaşık terimler veya anlaşılması güç ifadeler kullanmaktan kaçının. Basit ve anlamı kolay ifadeler ile dinleyicilerin anlayacağı bir dil kullanmak, iletişiminizin daha etkili olmasını sağlar.

Konuşma hızının doğru ayarlanması, dinleyiciyi ne kadar etkileyebileceğiniz konusunda kritik öneme sahiptir.

Çok hızlı ya da çok yavaş konuşmak dinleyicinin algısını olumsuz etkileyebilir. Ritminize hakim

olmak ve gerekirse değişiklikler yapmak mesajınızın etkinliğini artırır.

Tonlama, cümlenin duygusal yönünü ve vurgusunu belirler. Sesinizdeki yükseklik ve alçaklık, mesajınızın önemli bölümlerini belirginleştirmenize yardımcı olur.

Konuşmanızda “e, ı, u” gibi sık sık duraksama sesleri çıkarmak, şey, gibi her kelimenin yerine geçebilecek kelimeleri kullanmaktan kaçının. Monoton bir ses tonu ya da sesin yeterince du-

yulmaması gibi hatalar, dinleyicinin ilgisini kaybetmeye yol açabilir.

Bu sorunları aşmak için ses kontrolü egzersizleri ve ayna karşısında çalışma yapınız.

Beden Dilinin Öğeleri

■ Beden Duruşu ■ Mimikler ■ Jestler ■ Göz Teması ■ Başın Kullanımı ■ Ayakların Kullanımı	■ Mesafe ■ Oturmak İçin Seçilen Yer ■ Oturma Biçimi ■ Giysi ve takılar ■ Dış görünüm

Beden dili ile ilgili yapılan araştırmalarda, insanların yüz yüze kurduğu iletişimde, sözcükler %10, ses tonu %30, beden dili %60 önem taşıdığı belirlenmiştir.

Gözler, kıyafet, duruş, mimikler, dokunmalar, eller, oturuş şekilleri sözsüz iletişim için çok önemlidir. Her biri ayrı mesaj içerir. İki tür be-

den dili vardır. Birincisi insan beyninin kontrolündedir. İkincisi ise bizim kontrolümüz dışında gerçekleşen bilinç altının bir yansıması olan beden dilidir. İstemsiz olarak dışarıya yansır ve kontrolü zordur.

Konuşma Metni Hazırlamak

Sendika temsilcileri toplantılarda yapılacak konuşmalar için hazırlıkları mutlaka daha önceden yapmaya çalışmalı. Bunun için toplantının belirlenen gündemi içinde yaşanan problemleri aktaracak ve çözüm yolları üzerinde tartışılmasını sağlayacak bir konuşma metni üzerinde yoğunlaştırmalıdır.

Toplantılarda yapılacak konuşma için çok uzun olmayan ve mutlaka somut problemlere odaklanmış bir yazı oluşturmalı,

Yazılan konuşma metni için diğer temsilci arkadaşların destek, öneri ve bilgilerine başvurulmalı,

Yazı ,yalın, açık, içten anlaşılır olmalı.

Toplantı Düzenlemek

Toplu görüşmeler sırasında, sendikanın veya konfederasyonun düzenlediği demokratik bir eylem öncesinde, iş yerinde yaşanan önemli bir problemin değerlendirilmesi amacıyla toplantı yapılabilir.

Sendika yöneticilerinin üyelerle yapacakları bir toplantı, üyelerin bilgilendirileceği bir seminer öncesinde veya başka bir nedenle sendika şubesi toplantı düzenleme kararı alabilirler. Bu toplantılarda temsilcilere önemli görevler düşer.

Temsilciler kararlaştırılmış toplantının etkili olması ve amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesi için öncelikle kendi aralarında toplanarak hazırlık yapmalıdırlar. Bunun için bir iş bölümü gerçekleştirmeli ve bir çalışmayla hazırlıklarını tamamlamalıdırlar.

Düzenlenen toplantı üç aşamada düşünülmelidir:

- Birinci aşama, toplantının hazırlık aşaması,

- İkinci aşama, toplantının gerçekleştirilmesi aşaması,
- Üçüncü aşama, toplantı sonrası.

Toplantının hazırlık aşamasında üyelere yüz yüze veya yazılı duyurularla toplantının neden yapıldığı, kimlerin katılacağı, ne zaman yapılacağı, nerede yapılacağı, toplantı yerine nasıl ulaşılacağı, kimlerin hangi konuşmaları yapacağı gibi temel bilgiler sunulmalıdır.

Yani bir yandan toplantı gündemi duyurulurken diğer yandan toplantıya katılmaları istenen herkesin bilmesi gereken bilgileri içeren duyurular yapılmalıdır.

Toplantı hazırlık aşamasında özen gösterilmesi gereken bir konu da toplantı gün ve saatinin herkesin katılabileceği bir gün ve saat olarak belirlenmesidir.

Toplantının gerçekleştirilmesi aşamasında daha önce belirtilen gündeme bağlı kalınmaya özen gösterilmelidir.

Katılımcıların birbirini tanımadığı toplantı sırasında söz alan tüm konuşmacıların konuşmaya başlamadan önce isimlerini ve çalıştıkları iş yerini söylemeleri sağlanmalıdır.

Eğer toplantı üyelerin görüşlerinin de alındığı bir toplantı ise herkesin söyleyecek bir şeyi olduğu mutlaka düşünülmelidir ve hatta bunun için suskun kalanları cesaretlendirecek yöntemlere başvurulmalıdır. Bu hem tartışmaları tek seslilikten kurtaracak, hem de tartışmanın küçük bir grubun etrafında dönmesi tehlikesinin önüne geçilmiş olunacaktır.

Toplantı, belirtilen gündem içerisinde hedeflenen zamanı içinde bitirilmelidir. Ne çok kısa süre içinde yasak savarcasına toplantıyı sonlandırmak ne de gündem dışı konuşmalarla toplantıyı uzatıp sıkıcı hale getirerek etkisini yok etmemek,

Toplantıyı genel bir özet yapılarak bitirilmelidir. Bu özetlemede ana noktalar vurgulanmalı ve geleceğe dönük öneriler tekrarlanmalıdır.

Toplantı sonrasında ise temsilciler yine bir araya gelerek genel bir değerlendirme yapmalı, amaçlara uygun toplantı olup olmadığı tartışılmalı, gelecekte yapılacak yeni toplantılar için dersler çıkartılmalıdır.

İşveren ve hizmet üretimi yapılan yer ile ilgili bilgiler

Sendikal örgütlenme yapılan işkolunda hangi kurumların bulunduğu, istihdam yapısı (kaç kişi çalıştığı, kadın erkek sayısı vd.), kamu hizmetlerindeki rolü, yatırımları, bütçeden ayrılan kaynak, işkolunun örgütlenme yapısı, İş yerindaki kurum ve kurallar ile nasıl işlediği, ilgili mevzuat gibi bilgilerin öğrenilmesi önemlidir.

Emekçilerin durumu ile ilgili bilgiler

İş yeri temsilcileri İş yerindaki emekçilerin durumu, çalışma koşulları, çalışırken karşılaştıkları güçlükler, ücretleri, çalışma saatleri, meslek hastalıkları konusunda genelde bilgi sahibidir. Buna ek olarak emekçilerin sendikal faaliyetlere hangi alanlarda katkı sunabileceklerinin değer-

lendirilmesi, örgütlenme çalışmalarını kolaylaştıracaktır.

Sendika, sendikal-sınıfsal mücadele hakkında bilgiler

İş yeri temsilcisi her şeyden önce sendikasını, sendika ve konfederasyonu ile mücadele tarihini, örgütsel yapısını ve sendikal politikalarını iyi bilmelidir.

İş yeri temsilcisi sendikal faaliyetlerin eksiksiz yerine getirilmesi için, bağlı bulunduğu sendikanın yetkili organlarını ve görev dağılımını, sendikasının ve konfederasyonunun üye olduğu uluslararası emek örgütlerini bilmelidir. İş yeri temsilcisinin bütün bu konulara ilişkin genel bir perspektifinin olması yeterlidir.

İş yeri sendika temsilcisinin arşivinde bulunması gereken kimi yasa ve yayınlar şöyle sıralanabilir:

1- Anayasa, çalışma yaşamını ilgilendiren yasalar (657 sayılı DMK, 4688 sayılı Kamu Gö-

revlileri Kanunu), ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelgeler,

2- Kurumunun görev ve yetkilerini tanımlayan yasa, yönetmelik ve genelge gibi tüm İş kolu ile ilgili yasal mevzuat,

3- ILO'nun 87, 98, 151 ve 135 sayılı sözleşmeleri,

4- Sendika ve Konfederasyonun tüzüğü, genel kurul kararları, sendikadan gelen yazılar,

5- Toplu sözleşme ya da görüşme taslak metinleri, mutabakat ya da uyuşmazlık metinleri,

6- Sendika yayınları (gazete, dergi, kitap, broşür, afiş vb.)

Sendikal mücadelede yazılı bilgi ve belgelerin dosyalanması gerekir. Yine iş yeri temsilcilerinin İş yerindaki sözlü bilgileri, önerileri ve gelişmeleri yazılı hale getirmesi ve gerektiğinde bir rapor halinde sendikanın yetkili organlarına iletmeleri önemlidir.

Bilgilerin ya da gelişmelerin rapor halinde getirilmesinde bazı konulara dikkat edilmelidir. Raporlarımız kısa ve okunaklı olmalı, tarihi yazılmalıdır. Konu ile ilgili belgeler rapora eklenmelidir. Ajitasyon ve uzun değerlendirmelerden kaçınılarak konunun yeri, tarihi, nasıl gerçekleştiği, sonucu, nedeni özet biçimde ifade edilmelidir.

Benzer biçimde üyelerle yapılan toplantılar da tutanak altına alınmalı; katılımcı sayısı, yer, tarih ve konuşmalar yine özet bir biçimde yer almalıdır.

Anayasa'nın 51. maddesinde güvence altına alınan sendika hakkı, çalışanların bireysel ve ortak çıkarlarını korumak amacıyla bir araya gelerek örgütlenebilme serbestisini gerektirmekte ve bu niteliğiyle örgütlenme özgürlüğünün özel bir yönü olarak görülmektedir.

Anayasa Mahkemesi (AYM) de kararlarında, genel olarak örgütlenme özgürlüğünün ve özel olarak da sendika hakkının Anayasa'da benimsenen temel değerlerden biri olan demokrasiyi somutlaştıran özgürlükler arasında yer aldığını ve demokratik toplumun temel değerlerinden birini oluşturduğunu vurgulamıştır.

Anayasa Mahkemesi'nin 2013/21-57 E.K sayılı ve 2013/130 E., 2014/18 K. sayılı karaları ile "Sendika hakkı, demokratik toplumun temeli olan örgütlenme özgürlüğünün bir parçasıdır. Örgütlenme özgürlüğü, bireylerin kendi menfaatlerini korumak için kollektif oluşumlar meyda-

na getirerek bir araya gelebilme özgürlüğüdür.

Bu özgürlük, bireylere topluluk halinde siyasal, kültürel, sosyal ve ekonomik amaçlarını gerçekleştirme imkânı sağlar. Sendika hakkı da çalışanların, bireysel ve ortak çıkarlarını korumak amacıyla bir araya gelerek örgütlenebilme serbestisini gerektirmekte ve bu niteliğiyle örgütlenme özgürlüğünün bir parçası olarak görülmektedir. /…/ Sendikalar, mensuplarının (çalışanların) hak ve menfaatlerini korumak amacıyla, yine bunların üretimden gelen güçlerine dayanarak faaliyet gösteren örgütlü yapılardır.

Bireysel olarak zayıf durumda bulunan çalışanlar, örgütlenmek ve sendikalaşmak suretiyle girişimci/işveren/hükümet karşısındaki pazarlık güçlerini arttırmakta, gerek hak ve menfaatlerinin korunmasında gerekse sorunlarının çözümünde etkin bir konum elde etmektedirler. Bu bakımdan, sendikalaşmanın sosyal adaletin tesisine hizmet eden önemli bir demokratik araç olduğu söylenebilir."

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 25/6/2001 tarihinde kabul edilmiş ve 12/7/2001 tarihli 24460 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak, 13/8/2001 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Kanun, Uluslararası sözleşmelerde yer alan "Örgütlenme Özgürlüğü" nün ulusal düzeyde yasallaştırılarak kamu görevlilerinin sendikal haklarını özgürce kullanabilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, hizmet verimliliğinin artırılması, sendika içi demokrasinin gerçekleştirilmesi ve yönetime katılımın sağlanması amaçlanarak hazırlanmıştır.

Anayasamızın 51. maddesi, 4688 sayılı Kanunun 18 ve 19. maddeleri ile Başbakanlık tarafından yayımlanan, 6/6/2002 tarih ve 2002/17 sayılı, 12/6/2003 tarih ve 2003/37 sayılı, 2/6/2005 tarih ve 2005/14 sayılı Genelgeler ile Sayın Cumhurbaşkanımızın Başbakanlığı döneminde yayımlanan 2005/14 sayılı Genelgenin son paragrafında da "(1999/44) ve (2002/17) sayılı Genelgeler ile bu Genelgede belirtilen hususlara titizlikle riayet edilecektir" ifadeleri birlikte

değerlendirildiğinde iş yeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerimizin görev yerlerinin değiştirilmesi, sendikal izinlerinin kullanılmasında sıkıntı yaratılması ve sendikal izinlerinin günlerinin değiştirilmesi sendikal faaliyetlerin engellenmesi olarak değerlendirilebilir.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 118. maddesinin 2. fıkrasında "Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur" ifadesiyle düzenlenen kolektif sendika özgürlüğünün ihlali suçu şikayete bağlı olmayıp resen soruşturulan bir suçtur.

Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin yasal güvencesi;

Madde 18- (Değişik: 24/6/2004-5198/3 md.) Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya Kamu Kurumu Yöneticileri/Hükümetin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez. Kamu Kamu Kurumu Yöneticileri/Hükümeti, iş yeri sendika temsilcisi, sendika iş yeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin Kurum çalışanlarını (…)(1) sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

(1) Kamu Kamu Kurumu Yöneticileri/Hükümeti kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz. Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula

kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler.

Söz konusu yöneticiler (…)(1) sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler…"

İş yeri sendika temsilcileri ve sendika iş yeri temsilcilerinin güvencesi

Madde 23 – (Değişik: 4/4/2012-6289/16 md.) İş yerinda 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, iş yeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir.

İş yerindaki kamu görevlisi sayısı;

- 200'e kadar ise bir,
- 201-600 arasında ise en çok iki,

- 601-1000 arasında ise en çok üç,
- 1001- 2000 arasında ise en çok dört,
- 2000'den fazla ise en çok beş iş yeri sendika temsilcisi seçilebilir.

Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir. İş yeri sendika temsilcileri, İş yerinda kamu görevlilerinin Kamu Kurumu Yöneticileri/Hükümet veya iş yeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile Kamu Kurumu Yöneticileri/Hükümet arasında iletişim sağlamak amacıyla İş yerindan seçilir. İş yeri sendika temsilcileri bu görevlerini İş yerinda, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

Bir İş yerinda en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o İş yerindan sendika iş yeri temsilcisi belirleyebilirler. Kamu Kamu Kurumu Yönetici-

leri/Hükümeti, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

151 sayılı ILO Sözleşmesi kamu görevlilerinin sendikal hakları ile ilgilidir. 1. maddede: "Kamu görevlilerinin tanınan örgütlerinin temsilcilerine, çalışma saatleri içerisinde veya dışında görevlerini çabuk ve etkin bir biçimde yerine getirebilmelerine olanak verecek şekilde kolaylıklar sağlanacaktır."

2. maddede: "Bu tür kolaylıklar sağlanması idarenin veya hizmetin etkin işleyişini engellemeyecektir,"

3. madde de ise: Bu kolaylıkların niteliği ve kapsamı, bu sözleşmenin 7. maddesinde belirtilen "Kamu görevlileri ve kamu makamları arasında çalışma koşullarının görüşülmesine olanak veren yöntemlerin ve kamu görevlileri temsilcilerinin anılan koşulların belirlenmesine katılmalarını sağlayan başka her türlü yöntemin en geniş biçimde geliştirilmesi ve kullanılmasını teşviki için gerektiğinde ulusal koşullara uygun önlem-

ler alınacaktır, şeklindeki düzenlemeye uygun yöntemlerle belirlenecektir".

Bu konudaki uluslararası düzenlemelerden bir diğeri de Sendika Özgürlüğü ve Örgütlenme Hakkının Korunması Hakkında 87 Sayılı ILO sözleşmesidir. Bu sözleşmenin 3. maddesinin 2. fıkrası; "Kamu makamları bu hakkı sınırlayacak (sendikal örgütlenme hakkı) veya bu hakkın yasaya uygun bir şekilde kullanılmasına engel olacak nitelikte her türlü müdahaleden kaçınmalıdır."

Madde 8/1 ve 8/2 de ise "Çalışanlar ve işverenler bunlara ait örgütler, bu sözleşme ile kendilerine tanınan bu haklarını kullanmada, diğer kişiler ve topluluklar gibi yasalara uymak zorundadırlar." "Yasalar, bu sözleşme ile öngörülen güvencelere zarar verici nitelikte olamaz veya zarar verici şekilde uygulanamaz."

Yine anılan sözleşmenin Örgütlenme Hakkının Korunması başlıklı 11. Maddesinde "Hakkında bu sözleşmenin yürürlükte bulunduğu Uluslа-

rarası Çalışma Örgütünün her üyesi, çalışanların ve işverenlerin örgütlenme hakkını serbestçe kullanmasını sağlamak amacıyla gerekli ve uygun bütün önlemleri almakla yükümlüdür." hükümlerini taşımaktadır.

MADDE: MADDE 40 15. BÖLÜM ŞUBE DİĞER ORGANLARI

C) İŞ YERİ ORGANI

a) Sendikanın iş yeri organı iş yeri temsilciler kuruldur. İş yerindeki üyeler tarafından iş yeri birimleri temel alınarak her 15 üyeye bir temsilci esası ile oluşturulur.

b) Sendikanın iş yerindeki örgütlenmesini geliştirir. Şube Temsilciler kuruluna iş yeri Temsilciler kurulundan 1/5 oranında iş yeri temsilcisini gönderir. Şube Temsilciler Kuruluna katılan temsilciler iş yerindeki üyelerin salt çoğunluğu tarafından geri çağrılabilir.

c) İş yerindeki kamu görevlisi sayısı;

20 – 100 arasında ise en çok bir,

101 – 500 arasında ise en çok iki,

501 – 1000 arasında ise en çok üç,

1001 – 2000 arasında ise en çok beş,

2000'den fazla ise en çok yedi temsilciden oluşur.

İşverenle ilişkileri düzenlemek üzere iş yeri temsilciler kurulu tarafından bu temsilcilerden biri yapılacak seçimle baş temsilci olur.

d) İş yeri temsilciler kurulunun oluşmadığı işyerlerinde, iş yeri temsilciliği doğrudan üyeler tarafından oluşturulur. Yetkili temsilci seçilir.

Seçilen temsilciler en kısa sürede iş yerine bildirilir.

GREV HAKKI

Kamu çalışanlarının grev hakkı ve iş bırakma hakkı konusunda hukuksal bir tartışma yoktur. Bu konudaki tartışma gerek ulusal gerekse uluslararası yargı organları kararlarıyla açıklığa kavuşmuştur.

2004 yılında değiştirilen Anayasanın 90. maddesinin son fıkrasına göre usulüne göre onaylanmış uluslararası insan hakları sözleşmeleri kanun hükmündedir.

İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi (İHAS) Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (ILO) 87, 98 ve 151 sayılı sözleşmeleri ve BM İkiz Sözleşmeleri, TBMM tarafından onaylanmış sözleşmelerdir ve bu sözleşmeler kamu çalışanların toplu sözleşme ve grev hakkını güvence altına aldığından haberinin olmaması üzücüdür. Her ne kadar iç hukukumuzda memurların grev yapması konusunda bir yasak olsa da bu sözleşmelerin hükümleri 657 ve 4688 sayılı yasalardan üstündür.

ILO sözleşmeleri ve denetim organları kararlarına göre memurların grev ve toplu eylem hakkı vardır. Grev hakkının işçi veya memur olmakla bir ilişkisi yoktur.

İnsan Hakları Avrupa Mahkemesi (İHAM) kamu görevlisine KESK tarafından düzenlenen toplu eyleme katılmasından dolayı verilen cezayı İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi'nin sendika hakkını güvence altına alan 11. maddesinin ihlali olarak görmüştür (Karaçay Davası).

İHAM kararlarına göre kamu görevlilerinin hak aramak amacıyla barışçıl biçimde işi bırakması ve toplu eylem yapması İHAS'ın güvencesi altındadır. İHAS Türkiye'nin onayladığı bir sözleşmedir ve İHAM kararları bağlayıcıdır. Kamu çalışanın eylemi hukuksuzdur diyen hukuksuzluk yapmış olur.

Danıştay 8. Dairesinin 1999/2668 sayılı kararı, Danıştay 12. Dairesinin 2001/4415 sayılı kararı Danıştay 12. Dairesinin 2005/313 sayılı kararlarına göre;

Kamu görevlisinin sendikanın aldığı karar doğrultusunda işe gelmemesi, işini bırakması hukuka uygun bulunmuştur. Danıştay sendikanın aldığı karar nedeniyle işe gelmeyen kamu görevlisinin 657 sayılı Yasaya göre aylıktan kesme ile cezalandırılmasını iptal etmiş ve sendikal kararla işe gelmemeyi geçerli bir mazeret saymıştır.

AYM'nin 18/9/2014 tarih ve 2018/8463 sayılı kararı ile 10/06/2015 tarih ve 2014/7668 sayılı kararları ile konfederasyonumuz KESK'e bağlı ve üyesi olduğu sendikanın tüm Türkiye'de yaptığı göreve gelmeme çağrısına katılarak görevine gelmemesi üzerine, idare makamlarınca mazeretsiz olarak göreve gelmediği gerekçesiyle uyarma ve kınama cezaları alan iki üyemiz hakkında sendikal faaliyetlere katılması nedeniyle ceza verilmesinin Anayasa'nın 51. maddesi ile toplantı ve örgütlenme özgürlüğüne ilişkin anayasal haklarının ihlal edildiğine oybirliği ile karar verilmiştir.

Tüm bunların yanı sıra özellikle memurların grev hakkı konusunda, Türkiye Barolar Birliği Dergisi

2018 yılı Mart–Nisan ayı 135. sayısında "AİHM Kararları Işığında Kamu Görevlilerinin Grev Hakkı" başlıklı makalenin okumasını öneririz.

Öğrenilmesinde Fayda Görülen Mevzuat

1. Anayasa,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
4. İş yeri Temsilcisi olunan Kurumun mevzuatı, özellikle Görevde yükselme, Tayin, Disiplin ve Sicil yönetmelikleri,
5. 2821 sayılı Sendikalar Kanunu,
6. Türk Ceza Kanunu,
7. Dernekler Kanunu,
8. Medeni Kanun,
9. Kadına şiddet konusunda; İstanbul Sözleşmesi, Lanzarote Sözleşmesi, ILO 190 sayılı sözleşme ve Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşme,

10. Mobbing konusunda; İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi madde 1-2-3-5-7-12, İLO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Filadelfiya Bildirgesi madde IIA-IIIB-G, Anayasa madde 12, Türk Medeni Kanunu madde 2/1-23-24-25, Devlet Memurları Kanunu madde 25-125/B/g/h, Başbakanlık Genelgesi 19 Mart 2011 tarih ve 27879 sayılı Resmî Gazete, Türk Ceza Kanunu madde 125-126-127-137,
11. Avrupa Sosyal Şartı'nın Kamu Çalışanları ile İlgili Bölümleri,
12. ILO 87, 98 ve 151 sayılı Sözleşmeleri.

Kocatepe Mah. Mithatpaşa Cad. No:56/5-6 Kızılay/ANKARA
Tel: 0312 425 63 79 (pbx)
Faks: 0312 425 61 85
E-posta: bes@bes.org.tr