

ÇALIŞAN HAKLARI REHBERİ

Haklarını bil, güvenceni koru.

ÖNCE ŞUNU BİLELİM

Bu rehber genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır ve hukuki tavsiye niteliği taşımaz. Haklar; sözleşmenin türüne, çalışma süresine, işyerinin koşullarına ve güncel mevzuata göre değişir. Somut bir sorunda mutlaka bir avukata veya yetkili kuruma danışın. Süreler ve tutarlar konusunda bu rehber değil, güncel mevzuata ve uzman görüşüne dayanın.

Çalışma hayatında yaşadığın sorunların çoğu, aslında tanımlı bir hakkın ihlalidir. Ama o hakkın adını bilmiyorsan, yaşadığın şeyin "şanssızlık" mı yoksa ihlal mi olduğunu ayırt etmek zorlaşır. Bu rehber tam da bunun için: adını koymana, ne yapabileceğini görmene ve nereye başvuracağını bilmene yardım eder.

Rehber üç soruya göre kurgulandı. Her bölümde önce **ne demek**, sonra **sık karşılaşılan durumlar**, en son da **ne yapabilirsin** var.

İçindekiler

- **1 • Ücret ve yan haklar**
Ödemenin zamanı, eksiksizliği ve kesintiler
- **2 • Çalışma süresi ve fazla mesai**
Mesai, hafta tatili, mesai dışı ulaşılabilirlik
- **3 • İzinler ve dinlenme**
Yıllık izin, mazeret izinleri, ara dinlenme
- **4 • Çalışma ortamı, mobbing ve ayrımcılık**
Psikolojik baskı, eşitsizlik, dışlama
- **5 • İş sağlığı ve güvenliği**
Önlemler, eğitim, riskten kaçınma
- **6 • İş sözleşmesinin sona ermesi**
Fesih, istifaya zorlama, hak edişler
- **7 • Örgütlenme ve sendika**
Üyelik hakkı, birlikte hareket etme
- **8 • Ne yapabilirsin, nereye başvurabilirsin**
Adım adım yol haritası

BÖLÜM 1

Ücret ve yan haklar

Ne demek

Ücret, yaptığın işin karşılığıdır ve iş sözleşmesinin en temel unsurudur. Ücretin zamanında, eksiksiz ve belgeli ödenmesi bir lütuf değil, işverenin yükümlülüğüdür. Yol, yemek gibi yan haklar da sözleşme veya işyeri uygulamasıyla kazanılmışsa ücretin parçası sayılabilir.

Sık karşılaşılan durumlar

- Maaşın her ay birkaç gün geç yatması, bunun "normal" hâle gelmesi
- Ücretin bir kısmının bordroda görünmemesi (elden ödeme)
- Prim ve bonusun ölçütleri belirsiz biçimde eksiltilmesi
- Yol, yemek, ekipman gibi iş giderlerinin çalışanın cebinden çıkması

Ne yapabilirsin

- Bordro, banka dekontu ve sözleşmenin kopyalarını düzenli sakla
- Gecikmeleri tarihleriyle not et — süreklilik, tek seferlik gecikmeden farklı değerlendirilir
- Talebini yazılı kanaldan (e-posta) ilet; sözlü görüşmenin izi kalmaz
- Çözülmezse yetkili kuruma başvurmayı değerlendir (Bölüm 8)

BÖLÜM 2

Çalışma süresi ve fazla mesai

Ne demek

Çalışma süresi mevzuatla sınırlıdır; bu sınırın üzerindeki çalışma fazla mesaidir ve karşılığı vardır. "Herkes yapıyor" ya da "işin doğası bu" demek, bu karşılığı ortadan kaldırmaz.

Sık karşılaşılan durumlar

- Fazla mesainin kayda geçmemesi, karşılığının hiç ödenmemesi
- Mesai sonrası, hafta sonu veya izindeyken sürekli ulaşılabilir olma baskısı
- Fazla çalışmanın bağlılık göstergesi sayıldığı, ayrılanın "sahiplenmiyor" damgası yediği kültür
- Tek kişinin taşıyamayacağı iş yükünün normalleştirilmesi

Ne yapabilirsin

- Giriş-çıkış saatlerini, mesai dışı gelen talepleri kendi kayıtlarınla tut
- Mesai dışı iletişimi mümkün olduğunca yazılı kanala taşı — hem sınır çizer hem iz bırakır
- İş yükünün gerçekçi olmadığını yazılı olarak ve somut örneklerle bildir

BÖLÜM 3

İzinler ve dinlenme

Ne demek

Dinlenme bir performans ödülü değil, hak. Yıllık izin, hafta tatili, ara dinlenme ve mazeret izinleri mevzuatla korunur; kullandırılmaması ya da sürekli ertelenmesi ihlaldir.

Sık karşılaşılan durumlar

- İzin talebinin sürekli ertelenmesi, "yoğunluk" gerekçesiyle hiç kullandırılmaması
- İzindeyken işe dair taleplerin devam etmesi
- İzin kayıtlarının çalışana açık olmaması

Ne yapabilirsin

- İzin taleplerini yazılı yap ve yanıtları sakla
- Kullandığın ve hak ettiğin izin günlerinin kaydını kendin de tut
- İzin defteri/kayıtlarının paylaşılmasını talep et

BÖLÜM 4

Çalışma ortamı, mobbing ve ayrımcılık

Ne demek

Sistemli biçimde yıldırmaya, dışlamaya veya küçük düşürmeye yönelik davranışlar mobbing olarak değerlendirilebilir. Cinsiyet, yaş, inanç, köken gibi temellere dayanan farklı muamele ise ayrımcılıktır. İkisinin ortak yanı süreklilik ve kasıt; tek bir sert konuşma ile sistemli bir örüntü farklı şeylerdir.

Sık karşılaşılan durumlar

- Görevlerin bilinçli olarak elden alınması ya da anlamsız işlere yönlendirme
- Toplantılarda sürekli sözünün kesilmesi, katkının başkasına mal edilmesi
- Aynı işi yapan kişiler arasında gerekçesiz ücret ve terfi farkı
- Terfide liyakat yerine yakınlık ilişkilerinin belirleyici olması

Ne yapabilirsin

- Olayları tarih, saat, yer, tanık ve ne olduğu bilgisiyle düzenli kaydet — örüntüyü gösteren şey budur
- E-posta ve mesajları sakla
- İşyerinde etik hattı/İK süreci varsa yazılı başvuru, başvurunun kaydını al
- Yalnız kalma: benzer deneyimi yaşayan biri varsa birlikte hareket etmek süreci güçlendirir

BÖLÜM 5

İş sağlığı ve güvenliği

Ne demek

İşverenin, çalışanın sağlığını ve güvenliğini koruma yükümlülüğü vardır: risklerin değerlendirilmesi, gerekli önlemlerin alınması, eğitim ve koruyucu ekipmanın sağlanması. Bu yükümlülüğün maliyeti çalışana yüklenemez.

Sık karşılaşılan durumlar

- Koruyucu ekipmanın eksik olması veya çalışandan istenmesi
- Zorunlu eğitimlerin verilmemesi, kâğıt üzerinde gösterilmesi
- Saha ve operasyon çalışanlarının araç, yakıt, ekipman giderini üstlenmesi
- Ciddi ve yakın tehlikeye rağmen çalışmanın sürdürülmesinin beklenmesi

Ne yapabilirsin

- Eksikliği yazılı olarak bildir; iş güvenliği uzmanı/kurulu varsa ona da ilet
- Bildirimin kaydını sakla — sonradan "haberimiz yoktu" denmesini engeller
- Ciddi ve yakın tehlike varsa durumu derhal yetkililere bildir ve kayıt altına al

BÖLÜM 6

İş sözleşmesinin sona ermesi

Ne demek

İş ilişkisi hem çalışan hem işveren tarafından sona erdirilebilir; ancak işverenin feshi geçerli bir sebebe dayanmalı ve usulüne uygun yapılmalıdır. Sona erme biçimi, hangi hak edişlerin doğacağını doğrudan etkiler — bu yüzden "nasıl ayrıldığın" en az "ayrıldığın" kadar önemlidir.

Sık karşılaşılan durumlar

- İstifa dilekçesi imzalaman için baskı yapılması
- Ayrılığın "karşılıklı anlaşma" gibi gösterilmeye çalışılması
- Fesih gerekçesinin yazılı olarak bildirilmemesi
- Hak edişlerin eksik hesaplanması veya ödemenin geciktirilmesi

Ne yapabilirsin

- Anlamadığın veya baskı altında sunulan hiçbir belgeyi imzalama; düşünmek için süre iste
- İmzaladığın her belgenin bir kopyasını al
- Fesih bildiriminin yazılı ve gerekçeli olmasını talep et
- Süreler bu tür uyuşmazlıklarda belirleyici olabilir — vakit kaybetmeden uzman görüşü al

BÖLÜM 7

Örgütlenme ve sendika

Ne demek

Sendikaya üye olmak ve örgütlenmek anayasal bir haktır. Üyelik nedeniyle ayrımcılık yapılması, baskı uygulanması veya iş ilişkisinin sona erdirilmesi hukuka aykırıdır.

Sık karşılaşılan durumlar

- Üyelikten caydırmaya yönelik ima ve baskılar
- Örgütlenmeye katılanların görev/vardiya değişikliğiyle cezalandırılması
- Birlikte hareket eden çalışanların ayrı ayrı görüşmelerle bölünmesi

Ne yapabilirsin

- İş kolunda yetkili sendikaları araştır, üyelik sürecini doğrudan sendikadan öğren
- Baskıya dair somut örnekleri kayıt altına al
- Bireysel değil kolektif hareketin süreci güçlendirdiğini unutma

BÖLÜM 8

Ne yapabilirsin, nereye başvurabilirsin

Sıra önemlidir: kayıt olmadan başvuru, başvuru olmadan hukuki süreç zayıf kalır.

1. Kaydet

Olayı tarih, saat, yer, tanık ve ne olduğu bilgisiyle yaz. E-posta, mesaj, bordro, dekont ve sözleşmeyi sakla. Belge, hafızadan güçlüdür.

2. Yazılı bildir

Talebini ve yaşadığın sorunu işyerindeki yetkili kanala (yönetici, İK, etik hattı) yazılı ilet. Sözlü görüşmenin izi kalmaz; yazılı bildirim hem çözüm şansı verir hem kayıt oluşturur.

3. Yetkili kuruma başvur

ALO 170 — Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi

Çalışma hayatına ilişkin soru, şikâyet ve ihbarlar için ilk başvuru noktası.

Çalışma ve İş Kurumu (İŞKUR) il müdürlükleri

İşe alım, işten çıkarma ve işsizlik ödeneği süreçlerine ilişkin işlemler.

Sendikan veya iş kolundaki yetkili sendika

Örgütlü destek, hukuki danışmanlık ve toplu süreçlerde temsil.

Arabuluculuk ve iş mahkemesi

İş uyuşmazlıklarının önemli bir kısmında dava öncesi arabuluculuk süreci işletilir. Bu aşamada bir avukatla çalışmak, hak kaybını önlemek için önemlidir.

4. Yalnız kalma

Aynı işyerinde benzer şeyi yaşayan başkaları büyük ihtimalle var. Kapiks'te deneyimini anonim paylaşabilir, aynı konuda yazılmış deneyimleri okuyabilir ve yaşadığın şirketi etiketleyebilirsin. Bir kişinin anlattığı "şikâyet", onlarca kişinin anlattığı ise örüntüdür.

Haklarını bil, güvenceni koru.

Deneyimini paylaş, başkalarının yolunu aydınlat. kapiks.com/haklarini-bil