

İşyeri Davranış Kuralları ve Uygunluk Göstergeleri

Gözden geçiriliş tarihi 30 Ekim 2017

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	3
BİLKEN İŞYERİ DAVRANIŞ KURALLARI.....	4
BİLKEN İŞYERİ DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGUNLUK GÖSTERGELERİ.....	6
I. İSTİHDAM İLİŞKİSİ (İİ).....	6
II. AYRIMCILIK (A).....	14
III. TACİZ VE KÖTÜ DAVRANIŞ (TKD).....	17
IV. ZORLA ÇALIŞTIRMA (ZÇ).....	19
V. ÇOCUK İŞÇİLİĞİ (Çİ).....	21
VI. ÖRGÜTLENME ÖZGÜRLÜĞÜ VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (ÖÖ).....	22
VII. SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVRE (SGÇ).....	26
VIII. ÇALIŞMA SAATLERİ (ÇS).....	30
IX. ÜCRETLENDİRME (Ü).....	33
TERİMLER SÖZLÜĞÜ	37

ÖNSÖZ

Bilken İşyeri Davranış Kuralları, nezih ve insancıl çalışma koşulları sağlamayı hedefleyen işçilik normlarını tanımlar. Bu kurallar Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartları ve beynelmilel kabul görmüş işçilik uygulamalarına dayanır.

Bilken 'a iştirak eden kuruluşlardan, işçilerin istihdam edildiği ülkelerdeki uygulanabilir kanun ve yasal düzenlemelere uymaları, ve tesislerinde bu İşyeri Kurallarını uygulamaları beklenmektedir. Standartlarda farklılık veya çelişki ortaya çıktığında, iştirak eden kuruluşların en yüksek standartı uygulamaları beklenmektedir.

Bilken ; Uygunluk Göstergelerine ve Gözlem Prensiplerine olan bağlılığı dikkatlice inceleyerek İşyeri Davranış Kurallarına olan uygunluğu gözlemler. Gözlem Prensipleri uygunluk değerlendirmesine rehberlik ederken, Uygunluk Göstergeleri de her İşyeri Davranış Kuralını karşılamaya yönelik kendine has gereksinimleri belirler. Bilken , İşyeri Davranış Kurallarının karşılanamadığı durumlarda süre gelen uygunluğun temin edilebilmesi için iştirak eden kuruluşlardan ilerleme sağlamalarını ve sürdürülebilir düzenlemeler geliştirmelerini bekler.

Bilken ; işbirliği, hesap verme yükümlülüğü ve şeffaflık için model sağlar ve işyeri koşullarında pozitif bir değişim sağlanması için katalizör görevini görür. Sürekli gelişmeyi teşvik eden bir kuruluş olarak Bilken , işçilere saygın ve etik bir şekilde davranılması için en iyi uygulamaların sağlanmasında ve işçilerin güvenli ve sağlıklı işyerlerinde adil bir ücret kazanmaları için sürdürülebilir koşulların özendirilmesinde küresel bir lider olmaya gayret etmektedir.

BİLKEN İŞYERİ DAVRANIŞ KURALLARI

I. İSTİHDAM İLİŞKİSİ

İşverenler, işçilere saygılı olarak ve en azından ulusal ve uluslararası iş ve sosyal güvenlik mevzuat ve düzenlemeleri altında haklarını güvenceye alacak şekilde istihdam kuralları ve şartlarını uyarlamalı ve bunlara bağlı kalmalıdır.

II. AYRIMCILIK

Hiç kimseye, istihdam edildiği süre boyunca, işe alınma, ücret ve diğer haklar, terfi, disiplin, işten çıkarılma veya emeklilik konuları dahil olmak üzere, cinsiyet, ırk, din, yaş, bedensel engel, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih veya sosyal grup ve etnik kökenlerine dayanılarak ayrımcılık yapılamaz.

III. TACİZ VE KÖTÜ DAVRANIŞ

Bütün çalışanlara saygılı ve onurlu davranılmalıdır. Hiçbir çalışan fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü taciz ve kötü davranışa tabi tutulamaz.

IV. ZORLA ÇALIŞTIRMA

Hükümlü çalıştırma, borç karşılığında çalıştırma, senede bağlı olarak ya da herhangi başka şekillerde zorla çalıştırma yaptırılmaz.

V. ÇOCUK İŞÇİLİĞİ

15 yaşının veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşının altında (hangisi daha yüksekse) hiç kimse çalıştırılmayacaktır.

VI. ÖRGÜTLENME ÖZGÜRLÜĞÜ VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

İşverenler, çalışanların örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi haklarını tanıyacak ve saygı duyacaklardır.

VII. SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVRE

İşverenler, tesislerinin işletilmesi sonucunda işten kaynaklanan, işle ilgili veya iş esnasında meydana gelebilecek kaza ve yaralanmaların önlenmesi için güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamı sağlamalıdır. İşverenler, işyerinin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek tedbirleri, sorumluluklarını yerine getirecek şekilde almalıdırlar.

VIII. ÇALIŞMA SAATLERİ

İşverenler, işçilerden istihdam edildikleri ülke kanunlarının öngördüğünden daha fazla sürelerde normal çalışma ve fazla mesai talep etmeyeceklerdir. Normal haftalık çalışma süresi 48 saati geçmeyecektir. İşverenler, işçilerinin her yedi günlük süre boyunca 24 saat kesintisiz dinlenmelerine olanak sağlayacaklardır. Bütün fazla mesai çalışmaları çalışanın rızası ile olmalıdır. İşverenler, fazla mesai çalışmalarını düzenli olarak talep etmeyecek ve fazla mesai çalışmalarını yüksek ücretten ödeyeceklerdir. Olağanüstü koşullar haricinde, haftalık normal çalışma ve fazla mesai süreleri toplamı 60 saati geçmeyecektir.

IX. ÜCRETLENDİRME

Her işçinin, normal bir çalışma haftası karşılığında temel ihtiyaçlarını karşılamaya ve cari bir gelir sağlamaya yetecek bir ücret kazanmaya hakkı vardır. İşverenler, hangisi daha yüksek ise, ücretlerle ilgili tüm yasal gerekliliklere uyacak şekilde, en az yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti ödeyecek ve yasalar veya iş akdi gereği maaş dışında verilen hakları sağlayacaklardır. Ücretlendirmenin işçinin temel ihtiyaçlarını karşılamaya ve cari bir gelir

sağlamaya sağlamaya yeterli olmadığı durumda, her işveren Bilken ile birlikte çalışarak bu düzeyde bir ücretlendirmeyi kademeli olarak gerçekleştirmeye yönelik uygun faaliyette bulunacaktır.

BİLKEN İŞYERİ DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGUNLUK GÖSTERGELERİ

I. İSTİHDAM İLİŞKİSİ (ii)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: İşverenler, işçilere saygılı olarak ve en azından ulusal ve uluslararası iş ve sosyal güvenlik mevzuat ve düzenlemeleri altında haklarını güvenceye alacak şekilde istihdam kuralları ve şartlarını uyarlamalı ve bunlara bağlı kalmalıdır.

Uygunluk Göstergeleri

İİ.1 Genel/İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri

- İİ.1.1 İşverenlerin hali hazırda yazılı politika ve uygulamaları bulunmalı; yazılı istihdam şart ve koşulları dâhil, personel seçimi, işe alım ve deneme süresi, iş tanımları, ücretlendirme idaresi ve tüm mevkiler için çalışma saatlerinden personel azaltma ve işten çıkarma süreçlerine kadar tüm istihdam boyutlarını kapsayan, usule uygun ve hatasız kayıtlar tutmalıdır.
- İİ.1.2 İşverenler, insan kaynaklarının idaresi için açıkça belirtilmiş ve yeterli özelliklere sahip bir veya birden fazla çalışana sorumluluk yüklemeli ve her seviyeden işçinin, var olan politika ve prosedürler veya herhangi bir değişiklik hakkında eğitim ve iletişime ulaşabilmesini temin etmelidir.
- İİ.1.3 İşverenler, istisari bir usulle politikalar, prosedürler ve bunların yaşama geçirilmesiyle ilgili düzenli bir değerlendirme süreci gerçekleştirmeli ve haklılığının kanıtlanması halinde bunlar üzerinde değişiklik yapmalıdır.

İİ.2 Genel/Belgeleme ve Denetim

- İİ.2.1 İşverenler, BİLKEN İşyeri Davranış Kuralları ve gerekli yasalara uygunluğu ispatlamak için gereken tüm belgeleri dosyalamalıdır.
- İİ.2.1.1 İşverenler, BİLKEN tarafından görevlendirilmiş üçüncü şahısların belgelere erişimini sağlamak ve ön ihbar olmaksızın yapılan denetimlerde bu belgeleri sunmakla yükümlüdür.
- İİ.2.2 Yasalar gereği işyerindeki çalışma alanlarında bildirilmesi gereken tüm ihbarlar işverenler tarafından bildirilmelidir.

İİ.3 Personel Seçimi ve İşe Alma/İstihdam Kararları

- İİ.3.1 Tüm istihdam kararları, belirli bir iş tanımının gerektirdikleriyle ilgili olduğu sürece, eğitim, staj, deneyim, ispat ettikleri beceri ve/veya yetenekleri üzerinden, tamamen kişinin nitelikleri esas alınarak verilmelidir.
- İİ.3.2 İstihdam kararları cinsiyet, ırk, din, yaş, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih, sosyal grup, etnik köken, medeni hal, bir sendika üyelik veya sempatanlığı esasına bakarak verilmemelidir.

İİ.4 Personel Seçimi ve İşe Alma/Yaş İspatı Belgeleme

- İİ.4.1 İşverenler, tüm işçilerin doğum tarihlerini ispat ve doğrulamak için, doğum sertifikası gibi, gerekli tüm belgeleri toplamalı ve saklamalıdır.
- İİ.4.1.1 İşverenler bu tür belgelerin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olmak için makul önlemler almalıdır.
- İİ.4.1.2 Yaş ispatı belgesinin hazırda bulunmaması veya güvenilir olmaması durumunda işverenler, işçilerin sağlık ve dini kayıtlarını istemek ve saklamak dahil, tüm işçilerin en azından asgari çalışma yaşında olduğundan emin

olmaları için, mantık dahilinde kendilerinden beklenebilecek tüm gerekli önlemleri almalıdır.

İİ.5 Personel Seçimi ve İşe Alma/İş ve İşçi Bulma Kuruluşları Uygulamaları İşverenler;

- İİ.5.1 işçi çalıştırmak için yanlış bilgi kullanan;
- İİ.5.2 işçilerin dolaşım serbestisini kısıtlayan;
- İİ.5.3 işçilerden işe seçilme ve/veya istihdam ücreti isteyen;
- İİ.5.4 yeterli barınma sağlamayan;
- İİ.5.5 işçilerin transitini kısıtlayan;
- İİ.5.6 riskli istihdam sağlayan;
- İİ.5.7 işçileri, sorumluluk ve istihdam şart ve koşullarını izah eden, anadillerinde yazılmış iş akitlerinin bir kopyasından mahrum eden;
 - İİ.5.7.1 göçmen işçiler için, ikamet ettikleri şehirden ayrılmadan önce bir kopya temin edilmelidir;
- İİ.5.8 işçilerin kimlik ve diğer pasaport, kimlik belgeleri, çalışma izinleri ve başka kişisel yasal belgeler gibi belgelerini alıkoyan ya da zapt eden;
- İİ.5.9 mali cezaları karşılayan;
- İİ.5.10 iş akdini feshettiği için işçileri cezalandıran ve bu tür uygulamalara dayanan iş ve işçi bulma kurumlarıyla çalışmamalıdır.

İİ.6 Personel Seçimi ve İşe Alma/İşverenlerin İş ve İşçi Bulma Kurumlarıyla Anlaşmaları

- İİ.6.1 İşverenler iş ve işçi bulma kurumlarıyla yaptıkları anlaşmalarda, özellikle işverenlerin göçmen/sözleşmeli/şartlı/geçici işçilere doğrudan maaş ödemesi yapmaları için yetki veren standart kontrat dili kullanmalı ve FLA İşyeri Davranış Kuralları ve ulusal yasa ve düzenlemelerce belirlenmiş ücretlendirme ve işyeri standartlarının eşitliğinden emin olmalıdır.
- İİ.6.2 İşçilerin istihdamı ile ilgili ücretlerden tamamen işverenler sorumludur.

İİ.7 Personel Seçimi ve İşe Alma/Sözleşmeli, Şartlı veya Geçici İşçi Kullanımı Üzerine Genel Prensipler

- İİ.7.1 İşverenler, ancak bu gibi bir işe alım üretimin yapıldığı ülkenin ulusal yasalarıyla tutarlıysa sözleşmeli/şartlı/geçici işçiler işe alabilir.
- İİ.7.2 İşverenlerin, hali hazırda sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin seçimi ve alımını düzenleyen yazılı politika ve prosedürleri bulunmalıdır.

İİ.8 Personel Seçimi ve İşe Alma/Sözleşmeli veya Geçici İşçi İşe Alma Koşulları

- İşverenler, ancak sözleşmeli veya geçici istihdamın ulusal yasalarca izin verildiği veya aşağıdaki koşullardan birinin karşılandığı durumda sözleşmeli veya geçici işçi işe alabilir:
 - İİ.8.1 firmanın bordrolu işgücü beklenmedik veya alışılmadık büyüklükte siparişi karşılayamıyorsa;
 - İİ.8.2 olağan üstü durumların, eğer malların teslimi zamanında yapılmazsa, üreticiyi büyük maddi zarara uğratma ihtimali varsa;
 - İİ.8.3 yapılması gereken iş bordrolu işgücünün profesyonel uzmanlık alanı dahilinde değilse.

- İİ.9 Personel Seçimi ve İşe Alma/Sözleşmeli, Şartlı veya Geçici İşçi Kullanımının Geçersiz Olduğu Durumlar**
İşverenler:
- İİ.9.1 sözleşmeli/şartlı/geçici işçileri düzenli olarak uzun dönem ya da birden fazla kısa dönem çalıştıramaz.
- İİ.9.2 sözleşmeli/şartlı/geçici işçileri sıradan iş gereksinimlerini desteklemek amaçlı, sürekli ya da düzenli istihdam uygulaması olarak işe alamaz.
- İİ.9.3 gerçekten becerilere katkıda bulunma ya da düzenli istihdam sağlama niyeti olmadan belirli süreli iş anlaşma ve planlarından haddinden fazla faydalanamaz.
- İİ.10 Şartlar ve Koşullar/İstihdam Şartları**
- İİ.10.1 İstihdam şartları, aşağıdakilerin altına düşmediği sürece, işçinin gönüllü olarak kabul ettiği şartlar olmalıdır:
- İİ.10.1.1 Ulusal yasa hükümleri
- İİ.10.1.2 Bağımsız olarak anlaşılmış ve geçerli toplu iş sözleşmeleri; veya
- İİ.10.1.3 BİLKEN İşyeri Davranış Kuralları
- İşverenlere
- İİ.10.2
- İİ.10.2.1 önceden kazanılmış maaşlara el koyma; veya
- İİ.10.2.2 geri kazanılmış maaşları ceza olarak kullanma; ve
- İİ.10.2.3 herhangi şekilde işçileri iş akdini feshettiği için cezalandırma izni veren hiçbir istihdam şartı olamaz.
- İİ.11 Şartlar ve Koşullar/Sözleşmeli, Şartlı veya Geçici İşçiler**
İşverenler, sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin istihdamında aşağıdaki asgari şart ve koşulların karşılandığından;
- İİ.11.1 Sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin yerine getirmek için işe alındıkları görevleri firma belirlediği ve sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin, üretim gereksinimleriyle bağlantılı kullanımı hakkında bilgi kaydı tuttuğundan;
- İİ.11.2 Sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin en azından asgari ücret veya uygun olan geçerli ücretni (hangisi daha yüksekse) ve yasa denetimindeki tüm maaş dışı hakları aldığından;
- İİ.11.2.1 sözleşmeli/şartlı işçiler, en azından aynı deneyim seviyesinde veya kıdemde aynı iş fonksiyonları veya görevleri yerine getiren düzenli işçilerle aynı ücretlendirmeye tabidir.
- İİ.11.3 sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerle ilişkin ulusal yasalara uyulduğundan. Sözleşmeli/şartlı/geçici işçilere, istihdam şart ve koşullarını açıklayan bir iş akdi temin edilmelidir;
- İİ.11.4 işyeri kural ve düzenlemelerinin hem sözleşmeli/şartlı/geçici hem de sürekli işçilere aynı şekilde uygulandığından;
- İİ.11.5 sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin personel dosyaları ve tüm ilgili istihdam bilgilerinin işyerinde saklandığı ve daima erişilebilir olduğundan;
- İİ.11.6 dönemlik üretim ve uzmanlık için bir seferden fazla işe alınan sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin her yeni işe alım durumunda ayrı bir anlaşma imzaladığından; işyerinin aynı kimlik numarası ve tüm ilgili bilgileri her işçinin personel dosyasında sakladığından; ve
- İİ.11.7 sözleşmeli/şartlı/geçici işçilere, firma “yeni” sürekli eleman aradığında öncelik verildiğinden emin olmalıdır.

- İİ.12** **Şartlar ve Koşullar/Sözleşmeli, Şartlı veya Geçici İşçiden Sürekli Elemana**
Sözleşmeli/şartlı/geçici işçiyken sürekli eleman olan her işçi için, kıdem veya diğer maaş dışı haklara uygunluk, sürekli istihdamın değil sözleşmeli/şartlı/geçici işçiliğin ilk günü itibariyle olmalıdır.
- İİ.13** **Şartlar ve Koşullar/Çıracılık**
Eğitim aldıkları süre boyunca, çıracılar:
İİ.13.1 en azından asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti (hangisi daha yüksekse) almalıdır.
İİ.13.2 yasa denetimindeki tüm maaş dışı hakları almalıdır.
İİ.13.3 BİLKEN İşyeri Davranış Kuralları ve ulusal yasa ve düzenlemelerce belirlenmiş işyeri koşullarına tabi olmalıdır.
- İİ.14** **Şartlar ve Koşullar/Diğer Özel İşçi Kategorileri**
İşverenler, göçmen, çocuk, sözleşmeli/şartlı/geçici, evden çalışan, hamile veya engelli işçilerin korunması ya da yönetimi adına, yasa denetimindeki tüm gerekliliklerin yerine getirildiğinden emin olmalıdır.
- İİ.15** **Şartlar ve Koşullar/Yeni Eleman Oryantasyonu**
İİ.15.1 İşverenler, işe alım sırasında yeni elemanlara işverenlerin kuralları, ücretlendirme paketi ve insan kaynakları politikaları, örgütlenme özgürlüğü hakkına saygı dahil piyasa ilişkileri ile sağlık ve güvenlik açıklamaları içeren bir oryantasyon sağlamalıdır.
İİ.15.2 Eğitim düzenli olarak, özellikle herhangi bir politika ve süreç gözden geçirildiğinde, güncellenmelidir.
İİ.15.3 İşçilere, oryantasyon brifinglerinde üzerinde durulan tüm konuları destekleyen yazılı belgeleme sağlanmalıdır.
- İİ.16** **Şartlar ve Koşullar/İletişim**
İİ.16.1 İşverenler işçileri, işyerinin ortak alanlarına yerel dilde/dillerde bildiri yapmak dâhil, uygun yollarla, işyeri kuralları, sağlık ve güvenlik bilgisi ve örgütlenme özgürlüğü, ücret ve çalışma saatlerine dair işçi haklarına ilişkin yasalar ile yasal olarak gerekli diğer tüm istihbarat ve BİLKEN Kuralları hakkında bilgilendirmelidir.
İİ.16.1.1 İşverenler işçileri, işyerindeki her tür taciz ve kötü davranışın disiplin cezasına tabi tutulacağı konusunda bilgilendirmelidir.
İİ.16.2 İşyerine bir sendika bulunması durumunda, işverenler tüm işçilerin ve diğer ilgili tarafların toplu iş sözleşmesinin bir kopyasına erişimini sağlamalıdır.
- İİ.17** **Şartlar ve Koşullar/Amir Eğitimi**
İİ.17.1 İşverenler, tüm amirlerin ulusal yasa ve düzenlemeler ile BİLKEN Kuralları ve bunlara uygunluk sağlamak adına uygun olan uygulamalar üzerine eğitilmiş olduklarından emin olmalıdır.
İİ.17.2 İşverenler amirleri, iş disiplini sağlamak için hiçbir şekilde taciz veya kötü davranışta bulunmamaları konusunda bilgilendirmelidir.
İİ.17.3 Eğitimler düzenli olarak güncellenmelidir.
- İİ.18** **Ücret Yönetimi/Zamanlama ve Eksiksizlik**

İşverenler, yasa denetimindeki tüm ücretleri hak sahibi tüm işçilere yasalarca belirlenmiş zaman aralıklarında temin etmelidir. Bunun yanı sıra, tüm ücretler doğru hesaplanmalıdır.

- İİ.19 Ücret Yönetimi/İş Sonu Tazminat Ödemesi**
- İİ.19.1 İşverenlerin hali hazırda, ulusal yasa gereklerini dikkate alarak, her şekil işten çıkarma/personel azaltma için doğru değerlendirme yöntemlerini içeren iş sonu tazminat ödemelerini belirlemek için bir prosedürü bulunmalıdır.
- İİ.19.2 İşverenler işçilerin, personelde daralma sürecinde ona yasal olarak borçlu olunan ödemeyle ilgili herhangi kaygı ve sorununu gizlilikle ifade edebileceği kanallar oluşturmalıdır.
- İİ.19.3 İşverenler, şirketten kıdem tazminatı veya diğer maaş dışı hakları almalarının koşulu olarak işçilerden sıhhat, diğer haklardan muafiyet ya da feragat bildirimini imzalamalarını talep etmemeli ve imzalamadıkları takdirde işçileri maaş dışı haklarını kısıtlamakla tehdit etmemelidir.
- İİ.20 Ücret Yönetimi/Ücret Avansları**
- İİ.20.1 Ücret avansları üç aylık ücret veya yasal sınırı (hangisi daha düşükse) aşmamalıdır.
- İİ.20.2 Avanslar ancak işçilere iletilmiş olan açıkça belirlenmiş kuralları takiben verilmelidir.
- İİ.20.2.1 Avanslar, düzgün bir şekilde belgelenmeli, alındığı ve doğruluğu ilgili işçi tarafından yazılı şekilde (örneğin imza atmak, parmak basmak) onaylanmalıdır.
- İİ.21 Ücret Yönetimi/Ücretleri Harcama Özgürlüğü**
- İİ.21.1 İşverenler hiçbir şekilde işçilerin kendi ücretlerini harcama özgürlüklerini kısıtlayamaz.
- İİ.21.2 Ücretler normal çalışma günlerinde ve prensipte, işyerinde veya yakınında ödenmelidir. İşçiler firma veya mağazalarını kullanmak için hiçbir baskıya maruz kalmamalıdır.
- İİ.22 Maaş Dışı Hakların İdaresi/Tatiller, İzin, Yasal Sosyal Yardımlar ve İkramiyeler**
- İİ.22.1 İşverenler, tatiller, izin, ikramiyeler, kıdem tazminatları ve 13. ay ödemeleri dahil, yasa denetimindeki tüm maaş dışı hakları tüm hak sahibi işçilere yasalarca belirlenmiş zaman aralıklarında temin etmelidir.
- İİ.22.2 Tüm maaş dışı haklar doğru hesaplanmalıdır.
- İİ.23 Saatlerin İdaresi/Zaman Kayıt Sistemi**
- İİ.23.1 İşverenlerin hali hazırda, normal ve istisnai koşullarda tüm çalışma saatleri, fazla mesai ve izin kayıtlarını yönetmek için politikaları bulunmalıdır.
- İİ.23.2 Fazla mesai, mola ve izinleri içeren kesin zaman kayıtları işverenler tarafından saklanmalıdır.
- İİ.23.3 Tüm işçilerin çalıştığı süre, ücret sistemine bakılmaksızın, zaman kartları veya diğer mekanik ya da elektronik kayıt sistemleri aracılığıyla tamamen belgelenmelidir.
- İİ.23.4 İşverenler birden fazla zaman tutma sistemi ve/veya kaydı bulunduramaz.
- İİ.23.5 Tutulan zaman kayıtları gerçek ve yanlışsız olmalıdır.

- İİ.23.6 Yasa tarafından temin edilmediyse, işverenler birden fazla zaman kayıt sisteminin varlığı veya çalışma saatleri kayıtlarında tahrifat iddiasında bulunan işçilere koruma temin etmelidir.
- İİ.24 Saatlerin İdaresi/Üretim ve Teşvik Taslakları**
İşverenler, işçilerin BİLKEN İşyeri Kuralları altında belirlenen normal çalışma saatlerinden öte çalışmalarını gerektirecek şekilde – asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti (hangisi daha yüksekse) kazanmak için yapılan fazla mesai dışında – üretim hedefleri, parça başına ücret veya herhangi bir teşvik ya da üretim sistemi belirleyemez.
- İİ.25 Piyasa İlişkileri**
- İİ.25.1 İşyeri kural, politika ve uygulamaları yerel dilde veya, yerel dilden farklıysa, işçilerin konuştuğu dilde, tüm işçilere iletilmelidir.
- İİ.25.2 İşverenler, işçilerin yönetime danışabilmesi ve girdi sağlayabilmesine olanak tanıyan açık ve şeffaf bir işçi – yönetim ilişkisi sistemine sahip olmalıdır. Öneri kutuları, işçi komiteleri, işçi toplantıları için ayarlanmış alanlar ve yönetimle işçi temsilcileri arasında toplantılar bu kapsamda sayılabilir.
- İİ.25.3 Personelde daralma sürecinde onlara yasal olarak borçlu olunan ödemeyle ilgili yaşıyor olabilecekleri herhangi kaygı ve sorun dahil, işçilerin taciz ve şikayetleri gizlilikle rapor etmesine izin veren bir düzenek olmalıdır.
- İİ.25.3.1 İşverenlerin hali hazırda şikayeti işçiyle en yakın amir arasında doğrudan çözümüne izin veren yazılı prosedürleri bulunmalıdır. Bunun uygun olmadığı veya işlemediği durumlarda, şikayetin niteliği ve şirketin yapı ve boyutuna bağlı olarak, üst yönetimin değerlendirmesi ve göz önünde bulundurması için ilave seçenekler olmalıdır.
- İİ.25.3.2 İşverenler bu şikayet prosedürlerinin ve uygulanabilir kuralların işçilerce bilindiğinden emin olmalıdır.
- İİ.26 Piyasa İlişkileri/Teşkilatlanma, Sözleşme ve Yasal Grevlere Katılma Hakkı**
İşverenler işçilerin teşkilatlanma, toplu iş sözleşmesi yapma ve Uluslar arası Çalışma Örgütü (ILO) prensiplerine ve içtihadına uygun olan grevlere katılma haklarını koruyan tüm yasa, kural ve prosedürlere saygı duymalıdır.
- İİ.27 İş Kuralları ve Disiplin**
- İİ.27.1 İşverenlerin, aşamalı bir disiplin sistemi şekillendiren yazılı disiplin kural, prosedür ve uygulamaları bulunmalıdır (örneğin disiplini sözlü uyarıdan yazılı uyarıya, sonra uzaklaştırma ve sonunda işten çıkarmaya ilerleyerek artan disiplin tedbirlerinin uygulanması yoluyla sağlayan bir sistem).
- İİ.27.2 İşverenler, yönetici ve amirlerin işyeri disiplin sistemi ve uygun disiplin uygulamalarının kullanımına aşina olduğundan emin olmalıdır.
- İİ.27.2.1 Disiplin sistemi adil ve ayrımcılığa geçit vermeyecek şekilde uygulanmalı ve alınan tedbirlerin, o tedbirleri düzenleyen yöneticiden daha kıdemli biri tarafından yapılmış bir yönetim değerlendirmesi içermelidir.
- İİ.27.2.2 İşverenler alınan tüm disiplin tedbirlerinin yazılı kaydını tutmalıdır.
- İİ.27.3 Disiplin kural, prosedür ve uygulamaları tüm işçilere açıkça bildirilmelidir. Aynı zamanda sistemdeki tüm istisnalar da (örneğin hırsızlık veya fiili saldırı

gibi şekillerde görevini kötüye kullanmaktan derhal işten çıkarma) yazılı olmalı ve tüm işçilere açıkça bildirilmelidir.

İİ.27.3.1 İşçiler, kendilerine karşı bir disiplin prosedürü başlatıldığında bilgilendirilmelidir.

İİ.27.3.2 İşçilerin, kendilerine karşı herhangi bir disiplin prosedürüne katılma ve seslerini duyurma hakkı vardır.

İİ.27.3.3 İşçiler kendilerine karşı alınmış disiplin tedbirlerinin tüm yazılı kayıtlarını imzalamalıdır.

İİ.27.3.4 Alınan disiplin tedbirlerinin kayıtları, işçinin personel dosyasında tutulmalıdır.

İİ.27.4 Disiplin sistemi, uygulama sırasında üçüncü şahıslardan bir tanık ve bir temyiz süreci içermelidir.

İİ.28 Beceri Geliştirme/Eğitim

İİ.28.1 İşverenlerin, tüm kategorilerden işçilerin fabrika içi veya ötesindeki kariyerlerinde ilerlemek için becerilerini arttırmak ya da genişletmek amacıyla süregelen eğitimlerini destekleyen yazılı politika ve prosedürleri bulunmalı ve bu yönde uygulamalar yürütülmelidir.

İİ.28.1.1 Politika ve prosedürler, işçilerin eğitim fırsatları hakkında nasıl bilgilendirileceği, katılım için uygunluk şartları, eğitimin zorunlu mu gönüllü mü olacağı, iş saatleri sırasında mı iş saatlerinden sonra mı gerçekleşeceği ve eğitim süresinin ücretlendirilip ücretlendirilmeyeceğini içermelidir.

İİ.28.2 Eğitimler belgelenmeli ve işçiler fabrika içinde bir sonraki seviyeye yükselmek için kendilerinden beklenenleri açıkça anlamalıdır.

İİ.29 Beceri Geliştirme/Performans Değerlendirmesi Yönetimi

İİ.29.1 İşverenlerin, performans değerlendirmelerine ilişkin değerlendirme adımları ve sürecini ana hatlarıyla belirten, işin derecelendirilmesiyle bağlar sunan, ayrımcılığı yasaklayan, yazılı olan ve elemanlardan yazılı olarak geri bildirim ile katılma/karşı çıkma bekleyen ve yerel tüm yasal gerekliliklere uyan politika ve prosedürleri bulunmalıdır.

İİ.29.1.1 Performans değerlendirme süreci işgücüne bildirilmeli ve düzenli olarak değerlendirilmelidir.

İİ.30 Beceri Geliştirme/Terfi, Rütbe İndirme ve Görev Değişikliği

İİ.30.1 İşverenlerin terfi, rütbe indirme ve görev değişikliğine ilişkin, uygulamada şeffaf ve adil olan yazılı politika ve prosedürleri bulunmalıdır.

İİ.30.1.1 Politika ve prosedürler terfi, rütbe indirme ve görev değişikliği taslağı için aranan kriterleri ana hatlarıyla belirtmeli ve işin derecelendirilmesiyle bağlar sunmalı, ayrımcılığı veya rütbe indirme ya da görev değişikliğinin bir ceza ya da eziyet olarak kullanılmasını yasaklamalıdır.

İİ.30.1.2 Sonuçlar yazılı olarak temin edilmeli ve elemanlardan yazılı olarak geri bildirim ile katılma/karşı çıkma beklemelidir.

İİ.30.1.3 Süreçler yerel yasal gerekliliklere uymalıdır.

İİ.30.2 Politika ve prosedürler işgücüne bildirilmeli ve düzenli olarak değerlendirilmelidir.

İİ.31 Sağlık, Güvenlik ve Çevre Yönetimi Sistemi/Politika ve Prosedürler

- İİ.31.1 İşverenler, en azından yasal asgari sağlık, güvenlik ve çevre standart, düzenleme ve prosedürlerine uygunluğu amaçlayan yazılı sağlık, güvenlik ve çevre politikaları geliştirmeli, korumalı ve düzenli olarak değerlendirmelidir.
- İİ.31.2 Sağlık, güvenlik ve çevre politikaları, kapsamlı bir sağlık, güvenlik ve çevre yönetimi sisteminin taslağını içermelidir ve bu sistem içinde aşağıdakiler açık ve düzenli şekilde test edilip değerlendiriliyor olmalıdır:
- İİ.31.2.1 işverenin sorumlulukları,
- İİ.31.2.2 işçinin hak ve görevleri,
- İİ.31.2.3 belirlenmiş personelin sorumlulukları,
- İİ.31.2.4 işçilerin sağlık, güvenlik ve çevresel endişelerini söyleyebilmelerini sağlayan prosedürler,
- İİ.31.2.5 ölüm, yaralanma, hastalık ve diğer sağlık ve güvenlik sorunları (örneğin ucu ucuna atlatılan kazalar) ve çevresel tehlikeleri raporlamak için prosedürler ve
- İİ.31.2.6 sağlık, güvenlik ve çevre ihlali iddiasında bulunan işçilere korumalar.
- İİ.31.3 Çevre politikaları, enerji, hava emisyonu, su, atık, tehlikeli madde ve diğer önemli çevresel risklerle ilgili çevresel etkileri asgariye indirmeye adanmalıdır.
- İİ.32 İşten Çıkarma ve Personel Azaltma/Genel Politika ve Prosedürler**
- İİ.32.1 İşverenlerin hali hazırda, işten çıkarma ve personel azaltmanın tüm şekil ve boyutlarına hakim olan resmi bir yazılı politikası bulunmalıdır.
- İİ.32.2 İşverenler, işten çıkarma ve personel azaltmaya ilişkin uygun ve doğru kayıt tutmalıdır.
- İİ.32.3 Üretim, program, teşkilat, yapı veya teknolojiye büyük değişikliklerle karşı karşıya kaldığı ve bu değişiklikler muhtemelen geçici veya kalıcı işten çıkarmalarla sonuçlanacağına, işverenler işten çıkarmaları önleme veya asgariye düşürme niyetiyle mümkün olan en erken sürede, her işçi temsilcisine personel azaltma dışında dikkate alınmış diğer seçenekleri iletmeli ve danışmalıdır.
- İİ.32.4 Geçici veya kalıcı işten çıkarmaların önlenemediği durumlarda, bu tür değişimlerin işçiler ve gruplarında oluşturabileceği olumsuz etkileri hafifletirecek bir plan geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- İİ.32.5 Bu plan açıkça iletilmeli ve bildirilmeli, ayrıca işçilerin soru sorup açıklama bekleyebileceği geri bildirim kanalları içermelidir.
- İİ.32.6 İşverenler, azaltma kapsamında çıkarılan işçilerin benzer maaşlarla ülkede firmaya ait diğer tesislere aktarılmasına fırsat tanınmalı ve ülkedeki diğer firmalarda yeniden istihdamlarını kolaylaştırmak için elinden geleni yapmalıdır.

II. AYRIMCILIK (A)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: Hiç kimseye, istihdam edildiği süre boyunca, işe alınma, ücret ve diğer haklar, terfi, disiplin, işten çıkarılma veya emeklilik konuları dahil olmak üzere, cinsiyet, ırk, din, yaş, bedensel engel, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih veya sosyal grup ve etnik kökenlerine dayanılarak ayrımcılık yapılamaz.

Uygunluk Göstergeleri

- A.1 Ayrımcılık Yapmamada Genel Uygunluk**
İşverenler, ayrımcılıkla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- A.2 Personel Seçimi ve İşe Alım Uygulamaları/İş İlanları, İş Tanımları ve Değerlendirme Politikaları**
- A.2.1 İş ilanları, iş tanımları ve iş performansı/değerlendirmesi politika ve uygulamaları dahil, personel seçim ve işe alım politika ve uygulamaları tüm ayrımcı önyargılardan arınmış olmalıdır.
- A.2.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler personel seçim ve işe alım uygulamalarında ayrımcılık olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- A.3 Ücretlendirmede Ayrımcılık**
- A.3.1 Emsal değerde iş için işçilerin ücretlendirmesinde cinsiyet, ırk, din, yaş, bedensel engel, cinsel tercih, uyruk, siyasi tercih, sosyal grup veya etnik köken üzerinden farklılık olmamalıdır.
- A.3.1.1 Ücret, temel asgari veya uygun olan geçerli ücret ve işçilerin istihdamının işverenler tarafından doğrudan/dolaylı ve ödemenin nakit/aynı olarak yapılmasından kaynaklanan maaş dışı hakları içerir.
- A.3.1.2 Maaş dışı haklar kıdemlilik veya medeni hal; geçim ödenekleri, iskan veya yerleşim ödenekleri, aile yardımları ve ücret dışı ödemelerin (örneğin, iş kıyafetleri veya güvenlik malzemelerinin temizliği için bütçe ayırma) maliyeti ile sosyal güvenlik haklarını içerir.
- A.3.1.3 İşverenler göçmen/sözleşmeli/şartlı/geçici işçilerin doğrudan ve tamamen, işe alım ücreti veya işçiler adına oturma ya da çalışma izni almak gibi herhangi bir kurum hizmetinin ücreti düşülmeksizin tazmin edildiğinden emin olmalıdır.
- A.3.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler ücretlendirmede ayrımcılık olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- A.4 Medeni Hal Nedeniyle Ayrımcılık**
- A.4.1 İşverenler medeni hali esas alarak ayrımcılık yapmamalıdır.
- A.4.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler medeni hal esas alınarak ayrımcılık yapıldığını iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- A.5 Hamilelik Testi Yapma**
- A.5.1 İşverenler hamilelik testleri veya doğum kontrol yöntemleri kullanımını işe alım veya devam eden istihdam için bir koşul olarak kullanmamalıdır.
- A.5.2 İşverenler, ulusal yasa gereği olmadıkça, kadın işçilerden hamilelik testi yaptırmalarını isteyemez.

A.5.2.1 Yasa gereği olan durumlarda, işverenler bu testleri (test sonuçlarını) işe alım veya devam eden istihdam için bir koşul olarak kullanmamalıdır.

A.5.3 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler hamilelik testi yaptırma veya doğum kontrol yöntemleri kullanımı esas alınarak işe alım veya devam eden istihdam koşullandırmasıyla ayrımcılık yapıldığını iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

A.6 Evlilik veya Hamilelik Nedeniyle Ayrımcılık

A.6.1 İşverenler kadın işçileri, evlenmek veya hamile kalmalarına engel olmak amacıyla, işine son verme veya mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek başka istihdam kararlarıyla tehdit etmemelidir.

A.6.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler evlenme veya hamile kalma niyetleri esas alınarak işlerine son verme veya mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek başka istihdam kararlarıyla tehdit şeklinde ayrımcılık yapıldığını iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

A.7 Hamilelik ve Mesleki Durum

A.7.1 İşverenler, bir kadının hamileliğini esas alarak, hamile bir kadının mesleki durumunu olumsuz etkileyecek işine son verme, kıdem kaybı veya ücrette kesintiye ilişkin kararlar dahil herhangi bir istihdam kararı almamalıdır.

A.7.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler hamilelikleri esas alınarak mesleki durumlarını olumsuz etkileyecek istihdam kararları almak şeklinde ayrımcılık yapıldığını iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

A.8 Hamile İşçiler ve Yeni Annelerin Korunması ve Uyumlaştırılması

A.8.1 İşverenler, hamile işçiler ve yeni annelerin lehine olan, doğum izni ve diğer haklara dair koşullar; gece mesaisine ilişkin yasaklar, hamile kadınlar ve doğmamış çocukları veya yeni anneler ve yeni doğmuş çocukların sağlığına tehlike teşkil edecek iş saha ve ortamlarından uzağa geçici tayinler, hamilelik sırası ve sonrasında iş saatlerinin geçici olarak yeniden düzenlenmesi ile emzirme arası ve tesislerinin temin edilmesi dahil, ulusal yasa ve düzenlemelerin öngördüğü tüm koruyucu koşullara uymalıdır.

A.8.1.1 Bu tür yasal düzenlemelerin olmadığı durumlarda, işverenler hamile kadınlar ve doğmamış çocuklarının güvenlik ve sağlığını garantileyecek makul önlemler almalıdır.

A.8.1.2 Bu tür önlemler, hamile kadınların ücretleri dahil, mesleki durumu makul sınırlar dışında etkilemeyecek şekilde alınmalıdır.

A.8.2 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler hamile işçileri ve yeni anneleri koruma ve uyumlaştırma koşullarının uygulanmasına ilişkin ayrımcılık olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

A.9 Sağlıkla İlgili Ayrımcılık

İşverenler, bir insanın sağlık durumunu esas alarak, işe alma, işten çıkarma, terfi veya görev dağıtımını dahil, işin doğası gereği veya işçinin kendisi ve/veya diğer işçileri korumak için tıbbi gereklilik adına olan kararlar dışında, o kişinin mesleki durumunu olumsuz etkileyecek istihdam kararları almamalıdır.

A.10 Tıbbi Muayene

İşverenlerin, personel seçme veya devam eden istihdam için bir koşul olarak genel fiziksel sağlığını ölçmek için rutin tıbbi muayene istemeye hakkı vardır; ancak, bu muayenelere HIV/AIDS gibi kişinin fiziksel sağlığına hemen etki etmeyen ve bulaşıcı olmayan herhangi bir hastalık veya rahatsızlık dahil edilmemelidir.

A.11

Sağlık Durumunun Gizliliği

İşverenler işçilerin sağlık durumlarının gizliliğine saygı duymalı ve üzerlerinde doğrudan ya da dolaylı (örneğin risk davranışı üzerine bir değerlendirme yapmak) sınama yoluyla incelemek veya önceden yapılan testler ya da alınan ilaçlarla ilgili sorular sormak dahil, söylenen gizliliğin bozulmasına yol açabilecek hiçbir harekette bulunmamalıdır.

A.12

Sağlık Nedenleri ile Makul Uyumlaştırma

İşverenler, HIV/AIDS bağımlı hastalıklar dahil, (kronik) hastalıkları olan işçileri makul derecede uyumlaştırmak için, çalışma saatlerinin yeniden düzenlenmesi, özel teçhizat temini, dinlenme arası olanakları, tıbbi randevular için gün içi izinler, esnek hastalık izinleri, yarı-zamanlı çalışma ve işe geri dönme düzenlemelerini içerebilecek önlemler almalıdır.

III. TACİZ VE KÖTÜ DAVRANIŞ (T/KD)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: Bütün çalışanlara saygılı ve onurlu davranılmalıdır. Hiçbir çalışan fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü taciz ve kötü davranışa tabi tutulamaz.

Uygunluk Göstergeleri

- T/KD.1 Taciz ve Kötü Davranışta Genel Uygunluk**
İşverenler disiplin, şiddet, taciz ve kötü davranışla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- T/KD.2 Disiplin/Mali Ceza ve Yaptırım**
İşverenler, iş disiplinini korumanın bir yolu olarak, düşük performans veya şirket kural, düzenleme ve politikalarına karşı gelmek dahil, mali ceza ve yaptırımlar kullanmamalıdır.
- T/KD.3 Disiplin/Tesislere Ulaşım**
Yemek, su, tuvalet, tıbbi yardım veya sağlık merkezi ya da diğer temel gereksinimler ödül veya iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanılmamalıdır.
- T/KD.4 Disiplin/Fiziksel İstismar**
İşverenler tokat, itirme veya diğer fiziksel temas şekilleri dahil, hiçbir şekilde fiziksel şiddeti iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmamalıdır – ve kullanmakla tehdit etmemelidir.
- T/KD.5 Disiplin/Sözlü İstismar**
İşverenler bağırarak, çığırarak veya tehdit eder, alçaltan ya da küçük düşüren bir dil kullanmak dahil, hiçbir şekilde sözlü şiddeti iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmamalıdır.
- T/KD.6 Disiplin/Psikolojik İstismar**
İşverenler, işçileri öz eleştirel belgeler imzalatmaya zorlamak veya disiplin önlemlerine tabi tutulan işçilerin isimlerini ilan etmek gibi, hiçbir şekilde psikolojik istismarı – ya da tehdidini – iş disiplinini korumanın bir yolu olarak kullanmamalıdır.
- T/KD.7 Disiplin/Dolaşım Serbestisi**
İşverenler, mola sırasında kantinlerde hareket, tuvalet kullanımı veya su ya da gerekli tıbbi yardıma ulaşım dahil makul olmayan nedenlerle, iş disiplinini korumanın bir yolu olarak, işçilerin dolaşım serbestisini kısıtlamamalıdır.
- T/KD.8 Şiddet/Taciz veya İstismar**
- T/KD.8.1 İşverenler işyerinin fiziksel, cinsel, psikolojik, sözlü ya da bunlar dışında her tür şiddet, taciz veya istismardan arınmış olduğundan emin olmalıdır.
- T/KD.8.2 İşverenler, işçiler için tehditkar, düşmanca veya saldırgan bir iş ortamıyla sonuçlanacak her tür eylemden kaçınmalı ve tüm işçilerin de bu tür eylemlerden kaçındıklarından emin olmak için uygun girişimlerde bulunmalıdır.

- T/KD.8.3 Eğer yasalarca temin edilmediyse, işverenler taciz veya istismar konularında ihlal olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- T/KD.9 Cinsel Taciz**
- T/KD.9.1 İşverenler:
- T/KD.9.1.1 uygunsuz ifade, hakaret, şaka, ima ve kişinin kıyafet, görünüm, yaş, ailevi durumu vb. üzerine yorumlar dahil, her türlü cinsel taciz eyleminden;
- T/KD.9.1.2 onura zarar verici cinsel imalar içeren küçümseyici veya babacan bir tavırdan;
- T/KD.9.1.3 dolaylı veya doğrudan, tehdit eşliğinde veya olmadan, herhangi hoş karşılanmayan davet veya istekten;
- T/KD.9.1.4 cinsellikle ilişkilendirilen her tür gayriahlaki bakış veya mimikten ve
- T/KD.9.1.5 dokunmak, okşamalar, çimdikleme veya fiili saldırı gibi gereğinden fazla herhangi fiziksel temastan kaçınmalıdır.
- T/KD.9.2 İşverenler, cinsel ilişki karşılığında işe alım, devam eden istihdam, terfi, daha iyi çalışma koşulları, ayrıcalıklı görevler veya başka türlü ayrıcalıklı muamele teklif etmemeli veya teklif izlenimi bırakan herhangi bir girişimde bulunmamalıdır.
- T/KD.9.3 İşverenler işçileri, cinsel yakınlaşmayı reddetmeleri veya uygunsuz bir davranışı düzeltmelerinin intikamı olarak, zarar verici hiçbir muameleye tabi tutmamalıdır.
- T/KD.9.4 İşverenler, işçiler için cinsel anlamda tehditkar, düşmanca veya saldırgan bir iş ortamıyla sonuçlanacak her tür eylemden kaçınmalı ve tüm işçilerin de bu tür eylemlerden kaçındıklarından emin olmak için uygun girişimlerde bulunmalıdır.
- T/KD.10 Güvenlik Uygulamaları/Üst Aramaları**
- Tüm güvenlik uygulamaları, arama yapıldığında ilgili işçilerin onurlarının korunması için, cinsiyete uygun ve zorlama olmaksızın sürdürülmelidir.
- T/KD.10.1 Hırsızlığı önlemek amacıyla çantaların ve diğer kişisel eşyaların aranması uygundur.
- T/KD.10.2 Üst aramaları ve elle aramalar, aramayı yetkisi olan bir devlet görevlisi (örneğin bir polis memuru) emretmediği sürece, ancak meşru bir neden olduğunda ve işçilerin rızasıyla gerçekleştirilmelidir.
- T/KD.10.2.1 Üst aramaları alenen yapılmamalı ve aramayı yapan kişi üstü aranan kişiyle aynı cinsiyette olmalıdır.
- T/KD.11 Kötü Davranış Sergileyen İşçi/Amir/Yöneticilerin Cezalandırılması**
- İşverenlerin, herhangi bir fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözlü şiddet, taciz veya istismara kalkışan amir, yönetici veya işçileri, niyetleri iş disiplini korumak olsun olmasın, zorunlu danışmanlık, uyarılar, rütbe indirme ve işten çıkarma ya da bunların bir birleşimini içeren önlemler yoluyla disiplin etmeyi hedefleyen bir sistemi olmalıdır.

IV. ZORLA ÇALIŞTIRMA (ZÇ)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: Hükümlü çalışma, borç karşılığında çalışma, senede bağlı olarak ya da herhangi başka şekillerde zorla çalışma yaptırılamaz.

Uygunluk Göstergeleri

- ZÇ.1 Zorla Çalıştırmada Genel Uygunluk**
İşverenler zorla çalışma ve insan ticaretiyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- ZÇ.2 İstihdamda Serbestlik**
Tüm işçilerin özgürce işe başlayıp işten çıkma hakkı vardır.
- ZÇ.3 Borca/Senede Bağlı Çalıştırma**
İşverenler, üçüncü şahıslar veya işverene olan bir borcun şartlarını yerine getirmenin bir koşulu olarak işçileri çalışmak zorunda bırakmamalıdır.
- ZÇ.4 Dolaşım Serbestisi**
- ZÇ.4.1 Eğer işyeri girişleri, güvenlik nedenleriyle çalışan olmayanların girişini engellemek amacıyla kilitli veya korumalıysa, işçilerin iş kurallarına bağlı olarak tüm zamanlarda çıkış hakkı olmalıdır.
- ZÇ.4.2 Hiçbir istihdam şartı elemanların dolaşım serbestisini kısıtlamamalı veya sınırlamamalıdır.
- ZÇ.5 İşveren Kontrolünde İkamet**
- ZÇ.5.1 İşverenler işe alım, devam eden istihdam veya benzer konumdaki diğer işçilerle aynı istihdam şartları ve çalışma koşullarına sahip olmanın koşulu olarak işçilerden işverene ait veya işveren kontrolündeki konutlarda yaşamalarını istememelidir.
- ZÇ.5.2 İşverenler, işçileri bu gibi konutlarda yaşamaya ikna etmek için işçiler üzerindeki nüfuzlarını kötüye kullanmamalıdır.
- ZÇ.6 Dolaşım Serbestisi/İşveren Kontrolünde İkamet**
İşverene ait veya işveren kontrolündeki konutlarda yaşayan işçilerin dolaşım serbestisi makul olmayan şekilde kısıtlanmamalıdır.
- ZÇ.7 Dolaşım Serbestisi/İşçilerin İşten Çıkma Yetisi**
İşverenler işçilerin dolaşım serbestisi ya da işten çıkma yetilerini kısıtlayacak uygulamalar yürütmemelidir. Bu tür uygulamalara örnekler aşağıdakileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:
- ZÇ.7.1 fiziksel veya zihinsel baskı (tehdidi);
- ZÇ.7.2 teminat istemek;
- ZÇ.7.3 mali cezalar dayatmak;
- ZÇ.7.4 işe alım ücreti istemek;
- ZÇ.7.5 işçileri yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti kazanmaları için BİLKEN İşyeri Kuralları'na düzenlenmiş normal çalışma saatlerinden fazla (fazla mesai hariç) çalışmak zorunda bırakacak derecede üretim hedefleri veya parça başı ücret belirlemek;

- ZÇ.7.6 kimlik belgeleri ve/veya çalışma izinleri ya da diğer herhangi kişisel yasal (kimlik) belgelere erişimi ve belgelerin yenilenmesini engellemek ve güçleştirmek.
- ZÇ.8 Zorla Fazla Mesai**
İşçilerin iş binasını terk edemeyecekleri şekilde fazla mesai dayatmak zorla çalıştırma teşkil eder.
- ZÇ.9 İşçilerin Kimlik ve Diğer Kişisel Belgeleri**
- ZÇ.9.1 Pasaport, kimlik belgeleri, seyahat belgeleri ve diğer kişisel yasal belgelerinin iyelik ve kontrolü işçilerin kendisinde olmalıdır.
- ZÇ.9.2 İşverenler kayıt tutma amacıyla bu belgelerin kopyalarını edinebilirler.
- ZÇ.10 Eleman Belgelerinin Saklanması**
İşverenler işçinin talebi üzerine pasaportlar, kimlik belgeleri, seyahat belgeleri ve diğer kişisel yasal belgeler için güvenli saklama yerleri temin etmelidir. Bu saklama yerleri işçiler tarafından rahatlıkla erişilebilir olmalıdır.
- ZÇ.10.1 İşverenler, işçilerin işyerinde çalışır durumda olduklarından emin olmak için dahil, ne olursa olsun hiçbir nedenle bu tür belgeleri alıkoymamalı veya işçilerin belgelere erişimini kısıtlamamalıdır.

V. ÇOCUK İŞÇİLİĞİ (Çİ)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: 15 yaşının veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşının altında (hangisi yüksekse) hiç kimse çalıştırılmayacaktır.

Uygunluk Göstergeleri

- Çİ.1 Çocuk İşçiliğinde Genel Uygunluk**
İşverenler, çocuk işçiliğinin yasaklanmasıyla ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- Çİ.2 Çocuk İşçiliği**
İşverenler 15 yaşının veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşının altında (hangisi yüksekse) kimseyi çalıştırmamalıdır.
- Çİ.3 Devlet İzinleri ve Ebeveyn Onayı Belgeleme**
İşverenler yasanın bir istihdam koşulu olarak devlet izinleri ve ebeveynlerden onay talep ettiği durumlarla ilgili tüm kural ve prosedürlere uymalı ve belgeleri denetim için daima iş yerinde bulundurmalıdır.
- Çİ.4 Genç İşçilerin İstihdamı**
İşverenler işe alma, çalışma koşulları, görev çeşitleri, çalışma saatleri, yaş ispatı belgeleme ve fazla mesai dahil, genç işçiler (örneğin asgari çalışma yaşıyla 18 yaş arasındakiler) için geçerli olan ilgili tüm yasalara uymalıdır.
- Çİ.5 Genç İşçiler için Tehlikeli olan Görevler**
18 yaşının altında hiç kimse tehlikeli işlerin, diğer bir deyişle doğası gereği veya yürütüldüğü koşullarda 18 yaş altındaki kişilerin sağlık, güvenlik veya ahlakına zarar vermesi muhtemel işlerin, sorumluluğunu almamalıdır.
- Çİ.6 Genç İşçi Saptama Sistemi**
İşverenlerin, uygulanabilir yasalara göre genç işçiler için uygunsuz olan iş istasyonları ve işlemleri saptamak için bir sistemleri olmalıdır.
- Çİ.7 Çıraklıklar ve Meslek Eğitimi/Asgari Çalışma Yaşı**
Çıraklar ve meslek öğrencileri 15 yaşın veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşının altında olmamalıdır (hangisi yüksekse).
- Çİ.8 Çıraklıklar ve Meslek Eğitimi/Yasal Uygunluk**
İşverenler çıraklık veya mesleki eğitim programlarının tüm düzenleme ve gerekliliklerine uymalı ve bunların yasalarca tanınan programlar olduğunu denetçilere belgeleyebilmelidir. Hiçbir gayri resmi düzenleme kabul edilemez.

VI. ÖRGÜTLENME ÖZGÜRLÜĞÜ VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (ÖÖ)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: İşverenler, çalışanların örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi haklarını tanıyacak ve saygı duyacaklardır.

Uygunluk Göstergeleri

- ÖÖ.1 Örgütlenme Özgürlüğünde Genel Uygunluk**
İşverenler, örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesiyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- ÖÖ.2 Özgürce İşbirliği Yapma Hakkı**
İşçiler, hiçbir ayırım olmaksızın, yalnızca ilgili örgütün kurallarına tabi olarak ve önceden yetki verilmeksizin, kendi seçtikleri bir örgüt kurma ve örgüte katılma hakkına sahip olmalıdır. Örgütlenme özgürlüğü hakkı işçilerin istihdam aradıkları zaman başlar ve istihdam süresince, nihai istihdam feshi dahil, devam eder ve işsiz ve emekli işçiler için de geçerlidir.
- ÖÖ.3 Yasal Kısıtlama/Alternatif Yollar**
Örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi haklarının yasalar altında kısıtlandığı durumlarda, işverenler işçi örgütlenmesinin diğer yasal yollarına engel olmamalıdır.
- ÖÖ.4 Sendika Karşısı Şiddet/Taciz veya İstismar**
ÖÖ.4.1 İşverenler, sendika temsilcileri ve kendi seçtikleri bir örgüt kurma veya örgüte katılmak isteyen işçilere karşı hiçbir şekilde fiziksel veya psikolojik şiddet, tehdit, göz korkutma, intikam, taciz veya istismar kullanmamalıdır.
ÖÖ.4.1.1 Bu tür uygulamalar işçi örgütleri veya, grevler dahil, sendika etkinliklerine katılan ya da katılma niyetinde olan işçilere karşı kullanılmamalıdır.
- ÖÖ.5 Sendika Karşısı Ayrımcılık/İşten Kovma, Diğer Hak Kayıpları ve Kara Listeye Alma**
ÖÖ.5.1 İşverenler hiçbir sendika-karşısı eylemde bulunmamalı veya intikam almamalıdır, diğer bir deyişle, tamamen ya da kısmen işçi sendikası üyeliği veya sendika oluşturma, geçmişte sendikalaşmış bir şirkette çalışma, toplu iş sözleşmesi teşebbüsüne veya yasal bir greve katılma dahil sendika etkinliklerine katılımını esas alarak işçileri olumsuz etkileyecek hiçbir istihdam kararı vermemelidir.
ÖÖ.5.1.1 İstihdam kararları şunları içerir: işe alma, işten çıkarma, iş güvenliği, görev tahsisi, ücretlendirme, terfi, rütbe düşürme, transfer, (mesleki) eğitim, disiplin, ayrıca çalışma saatleri, dinlenme aralıkları ve işle ilgili güvenlik ve sağlık önlemleri dahil iş koşulları.
ÖÖ.5.1.2 Örgütlenme özgürlüğü hakkının kullanılmasıyla çatışacak şekilde kara listelerin kullanılması da, örneğin sendika üyeliği veya sendika etkinliklerine katılım esas alınarak hazırlanan kara listeler, aynı zamanda sendika karşıtı ayrımcılık teşkil eder.
- ÖÖ.6 İşçi Haklarının Telafisi/Hakların İadesi**
Sendika karşıtı ayrımcılık yüzünden haksız yere işten çıkarılan, rütbesi düşürülen veya işyerinde başka şekilde haklarının ve ayrıcalıklarının

kaybından muzdarip olan işçiler, ulusal yasalara tabi tutularak, arzu ettikleri takdirde kaybettikleri tüm hak ve ayrıcalıkların, iade dahil, telafisine hak kazanmalıdır.

ÖÖ.7

Sendika Temsilcilerinin Korunması

Ulusal yasanın belirli bir sendika etkinliğiyle (sendika oluşturmak gibi) uğraşan işçi veya işçi temsilcilerine ya da belirli bir konumda (kurucu sendika üyesi veya güncel sendika memuru gibi) olan işçi temsilcilerine özel koruma sağladığı durumlarda, işverenler ilgili tüm koşullara uymalıdır.

ÖÖ.8

Üretimin Yerini Değiştirme/İşyerinin Kapanması

ÖÖ.8.1

İşverenler, bir sendikanın oluşturulmasını önlemek amacıyla, bir sendikanın oluşumuna tepki olarak, grev hakkı dahil, örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi hakkının herhangi başka meşru kullanımına tepki olarak veya bir sendikayı dağıtma çabasıyla üretimin yerini değiştirmemeli veya işyerini kapatmamalıdır – ya da bunlarla tehdit etmemelidir.

ÖÖ.8.2

Eğer bir işyeri kapanıyorsa ve kapanmasının örgütlenme özgürlüğü hakkının meşru kullanımını engellemek veya güçleştirmek için yapıldığı konusunda anlaşmazlık varsa, işverenler kapanma için verilen sebeplerin geçerliliğini belirlemek için üçüncü şahıslar tarafından değerlendirilebilecek kanıtlar sunmalıdır.

ÖÖ.9

Kıdem Tazminatı

İşverenler kıdem tazminatını herhangi şekilde veya başka isimler altında, sendika oluşumu veya etkinliklerini (grevler dahil) önlemek ya da kısıtlama teşebbüsleri dahil, örgütlenme özgürlüğü hakkına karşı gelmenin bir yolu olarak teklif etmemeli veya kullanmamalıdır.

ÖÖ.10

İşveren Müdahalesi

İşverenler, işçi teşkilatlarının oluşumu veya işletmesine, işçi teşkilatlarının işverenler tarafından hakimiyeti, finansmanı veya kontrolünü pekiştirmek ya da desteklemek için belirlenmiş eylemler dahil herhangi bir müdahaleden kaçınmalıdır.

ÖÖ.11

İşveren Müdahalesi/Tüzük, Seçimler, İdare, Etkinlikler ve Programlar

İşverenler, işçilerin kendi tüzük ve kurallarını yazma, temsilcilerini tam iradeyle seçme, idare ve etkinliklerini tertipleme ve programlarını düzenleme haklarına müdahale etmemelidir.

ÖÖ.12

İşveren Müdahalesi/Tescil

İşverenler, işçi teşkilatlarına zarar verecek hiçbir şekilde işçi teşkilatlarının oluşumuyla ilgili devlet tescil kararları, prosedürleri ve gerekliliklerine etki veya müdahale etmeye çalışmamalıdır.

ÖÖ.13

İşveren Müdahalesi/İltimas

ÖÖ.13.1

İşverenler, bir işçi teşkilatını diğerine yeğleyerek örgütlenme özgürlüğü hakkına müdahale etmemelidir.

ÖÖ.13.1.1 İşçileri tek bir sendikanın temsil ettiği durumlarda, işverenler hiçbir şekilde işçilerin kendilerini temsil eden diğer teşkilatlar kurma yetisine etki veya müdahale etme teşebbüsüne girişmemelidir.

- ÖÖ.14 İşveren Müdahalesi/Polis ve Askeri Kuvvetler**
İşverenler hiçbir şekilde örgütlenme özgürlüğü hakkının barışçıl şekilde uygulanmasını içeren, sendika toplantı, kongre ve grevleri dahil, etkinlikleri önlemek veya dağıtmak için polis veya askeriye kullanmakla tehdit etmemeli ya da bunların varlığını kullanmamalıdır.
- ÖÖ.15 İşçi Temsilcileri için Tesisler**
İşçi temsilcileri işyerlerine erişim dahil, görevlerini uygun şekilde yerine getirebilmeleri için gereken tesislere sahip olmalıdır.
- ÖÖ.16 Toplu Sözleşme Hakkı/İyi Niyet**
ÖÖ.16.1 İşverenler, toplu anlaşmalar aracılığıyla istihdam şart ve koşullarının düzenlenmesi amacıyla, işçilerin özgürce ve gönüllü şekilde toplu sözleşme yapma hakkını tanımalıdır.
ÖÖ.16.2 İşverenler ve işçi temsilcileri iyi niyetle sözleşmeye oturmalıdır, diğer bir deyişle anlaşmaya varabilmek için samimi ve yapıcı görüşmelerde bulunmalıdır.
- ÖÖ.17 Toplu Sözleşme Hakkı/Yetkili Toplu Pazarlık Kuruluşu ve Tanınan Diğer Sendikalar**
İşverenler, yasalarca veya işverenle o sendika arasındaki anlaşmalarca, böyle bir anlaşmanın bazı veya tüm işçiler adına herhangi bir, veya yetkili tek, toplu pazarlık kuruluşu olarak ulusal yasalara karşı gelmemesi şartıyla, tanınan her sendikayla pazarlık yapmalıdır.
- ÖÖ.18 Toplu Sözleşme Hakkı/Teşkilatsız İşçiler**
İşçi teşkilatı bulunmadığı durumlarda, işverenler yalnızca teşkilatsız işçilerin temsilcileriyle toplu sözleşmeye oturabilir.
- ÖÖ.19 Toplu Sözleşme Hakkı/Toplu İş Sözleşmesine Uygunluk**
ÖÖ.19.1 İşverenler, sendika ve işçiler, üzerine anlaştıkları ve imzaladıkları her toplu iş sözleşmesinin, sözleşme süresince, tüm şartlarına iyi niyetle uymalıdır.
ÖÖ.19.2 İşçi temsilcileri ve işçiler, intikam veya mesleki durumlarına hiçbir olumsuz etki olmadan, yapılan bir toplu iş sözleşmesine işverenler tarafından uygunluğa dair bir tartışma ileri sürebilmelidir.
- ÖÖ.20 Toplu Sözleşme Hakkı/Toplu İş Sözleşmesinin Geçerliliği**
ÖÖ.20.1 Özgürce, gönüllü olarak ve iyi niyetle yapılmamış toplu iş sözleşmeleri uygulanabilir sayılmamalıdır.
ÖÖ.20.2 Aynı şekilde, ulusal yasa, kural ve prosedürlerle çelişen veya işçilere FLA İşyeri Kuralları'ndaki koşullardan daha az koruma teklif eden toplu iş sözleşmelerindeki koşullar da uygulanabilir sayılmamalıdır.
- ÖÖ.21 Azınlık Sendikaları ve Üyelerinin Hakları**
Bir tesisteki bazı ya da tüm işçilerin yetkili toplu pazarlık kuruluşu olarak tanınmayan sendikaların, kendileri adına temsilde bulunmak ve bireysel şikayet durumunda işçileri temsil etmeleri dahil, uygun yasalar altında oluşturulmuş sınırlar içinde üyelerinin mesleki çıkarlarını koruyacak nüfuzu olmalıdır.

- ÖÖ.22 Grev Hakkı/Yasal Grev Düzenlemek ve Greve Katılmaktan Dolayı Yaptırım**
İşverenler, yasal grev düzenledikleri veya greve katılmış oldukları için işçilere herhangi bir yaptırım dayatmamalıdır.
- ÖÖ.23 Grev Hakkı/İkame İşçiler**
İşverenler, yasal bir grevi önlemek ya da dağıtmak veya iyi niyet dahilinde anlaşma yapmaktan kaçınmak amacıyla ikame işçi tutmamalıdır.
- ÖÖ.24 Sendika Aidatı ve Diğer Ücretlerin Kesintisi**
İşverenler, özgürce anlaşılmış ve geçerli olan toplu iş sözleşmelerinde aksi belirtilmediği sürece, bireysel işçilerin ifadesi ve yazılı onayı olmadan maaşlarından sendika üyeliği aidatı veya herhangi sendika ücreti kesemez.

VII. SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVRE (SGÇ)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: İşverenler, tesislerinin işletilmesi sonucunda işten kaynaklanan, işle ilgili veya iş esnasında meydana gelebilecek kaza ve yaralanmaların önlenmesi için güvenli ve sağlıklı bir işyeri ortamı sağlamalıdır. İşverenler, işyerinin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek tedbirleri, sorumluluklarını yerine getirecek şekilde almalıdırlar.

Uygunluk Göstergeleri

- SGÇ.1 Sağlık, Güvenlik ve Çevrede Genel Uygunluk**
İşverenler, sağlık, güvenlik ve çevreyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- SGÇ.2 Belge Saklama/İşçilerin Erişim ve Farkındalığı**
Uygulanabilir yasalarca işçiler ve yönetime açık olması istenen tüm belgeler (örneğin sağlık ve güvenlik politikaları, MSDS [Malzeme Güvenliği Veri Listesi], çevresel acil planlar), yasalarda açıklandığı şekilde, yerel dilde veya yerel dilden farklıysa, işçilerin konuştuğu dilde bulunmalıdır.
- SGÇ.3 Duyuru ve Kayıt Saklama**
- SGÇ.3.1 İşverenler, uygulanabilir yasalarca istendiği üzere tüm hastalık, kaza ve çevresel acil durumları ilgili ulusal ve/veya yerel yetkililere duyurmalıdır.
- SGÇ.3.2 Tüm hastalık, güvenlik, kaza ve acil durum raporları en az bir yıl ya da yasalarca isteniyorsa daha uzun süre işyerinde saklanmalıdır.
- SGÇ.4 İzinler ve Sertifikalar**
İşverenler, yasalarca istenen ve geçerli, kimyasal madde satın alım ve depolaması, yangın güvenliği denetimleri, makine denetimleri ve (kimyasal) atık tasfiyesi gibi sağlık, güvenlik ve çevre konularıyla ilgili tüm izin ve sertifikalara sahip olmalıdır.
- SGÇ.5 Tahliye Gereklilik ve Prosedürleri**
- SGÇ.5.1 Uygulanabilir, yasalarca istenen veya önerilen tüm güvenli tahliye unsurlarına (örneğin tahliye planlarının bildirilmesi, alarm ve acil ışıklandırma sistemlerinin kurulum ve bakımı, koridor/çıkışların engellenmiş olmadığı ve işçilerin işyerlerinde kapalı kalmadığından emin olma, eleman eğitimi, tahliye prosedürleri) uyulmalıdır.
- SGÇ.5.2 İşçiler tahliye prosedürleri konusunda eğitilmelidir.
- SGÇ.5.3 Alarm sistemleri düzenli şekilde test edilmeli ve yılda en az bir kere tahliye tatbikatı yapılmalıdır.
- SGÇ.5.4 Acil Tahliye Planı (ATP), kazara kimyasal atık/ürün boşaltılması veya sızması ya da başka çevresel acil durumlarda yerel kamu yetkililerini haberdar etme prosedürlerini içerir.
- SGÇ.6 Güvenlik Gereçleri ve İlk Yardım Eğitimi**
- SGÇ.6.1 Tüm güvenlik gereçleri ve tıbbi gereçler (örneğin yangın söndürme gereçleri, ilk yardım çantaları) işyeri genelinde yeterli miktarda mevcut olmalı, belirlenen şekilde bakımı yapıp stoklanmalı ve işçilerce kolaylıkla erişilebilir olmalıdır.

- SGÇ.6.2 Yeterli sayıda işçi ilk yardım ve yangın söndürme teknikleri üzerine eğitilmelidir.
- SGÇ.7 Kişisel Koruyucu Gereçler**
İşçilere, kimyasal atık dahil sağlık ve güvenlik tehlikelerine emniyetsiz şekilde (örneğin solvent duman, gürültü, toz soluma veya bunlarla temas) maruz kalmalarına etkili şekilde engel olacak tüm uygun ve gerekli kişisel koruyucu gereçler (örneğin eldiven, göz koruması, işitme koruması, solunum koruması) bedelsiz olarak sağlanmalıdır.
- SGÇ.8 Kişisel Koruyucu Gereçlerin Kullanımı**
İşçilere, kişisel koruyucu gereçlerin kullanım ve bakımı üzerine eğitim sağlanmalıdır.
- SGÇ.9 Kimyasal Yönetimi ve Eğitimi**
SGÇ.9.1 Tüm kimyasal ve tehlikeli maddeler düzgün bir şekilde etiketlenmeli ve güvenli ve havalandırılan alanlarda saklanmalı, uygulanabilir yasalara uygun olarak güvenli ve yasal bir biçimde tasfiye edilmelidir.
SGÇ.9.1.1 Etiketler yerel dilde veya yerel dilden farklıysa, işçilerin konuştuğu dilde olmalıdır.
SGÇ.9.2 İşçiler, görev sorumluluklarına uygun olarak, kimyasal ve tehlikeli maddelerin tehlikeleri, riskleri ve güvenli kullanımıyla ilgili eğitim almalıdır.
- SGÇ.10 Malzeme Güvenliği Veri Listeleri/İşçilerin Erişim ve Farkındalığı**
SGÇ.10.1 Kimyasal ve tehlikeli madde kullanım ve saklama alanlarında, yerel dilde veya yerel dilden farklıysa işçilerin konuştuğu dilde, işyerinde kullanılan tüm kimyasal ve tehlikeli maddeler için Malzeme Güvenliği Veri Listeleri bulunmalıdır.
SGÇ.10.2 İşçilerin MSDS'lere serbest erişimi olmalıdır.
- SGÇ.11 Kimyasal Yönetimi/Hamile Kadınlar ve Genç İşçiler**
SGÇ.11.1 Tehlikeli kimyasal ve maddelere emniyetsiz şekilde maruz kalmalarını önlemek adına, hamile kadınlar ve 18 yaşın altındaki işçiler için, uygulanabilir yasalarca veya FLA İşyeri Kuralları koşullarınca istenen, işçilere makul olmayan şekilde zararı dokunmayacak, yerinde uyumlaştırmalar yapılmalıdır.
SGÇ.11.2 Eğer yasalarca temin edilmediyse, işverenler hamile kadınlar ve 18 yaşın altındaki işçilerin tehlikeli kimyasal ve maddelere emniyetsiz şekilde maruz kalmalarını önlemek adına yapılan uyumlaştırmalarda ihlal olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- SGÇ.12 Üreme Sağlığının Korunması**
SGÇ.12.1 İşverenler, kadınların üreme sağlıklarına önemli risk teşkil eden işlerle uğraşmadıklarından emin olmalıdır.
SGÇ.12.2 Eğer yasalarca temin edilmediyse, işverenler kadınların üreme sağlıklarına önemli risk teşkil eden işlerle uğraştığını iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- SGÇ.13 Havalandırma/Elektrik/Tesisat Kurulumu ve Bakımı**

Gerekli tüm havalandırma, su tesisatı, elektrik, ses ve ışık hizmetleri, uygulanabilir yasalara uyacak ve tesisteki işçiler için tehlikeli koşulları önleyecek veya en aza indirecek şekilde kurulmalı ve bakımı yapılmalıdır.

- SGÇ.14 Makine Güvenliği, Bakımı ve İşçi Eğitimi**
- SGÇ.14.1 Tüm üretim makine, gereç ve aletleri düzgün bir şekilde korunmalı ve düzenli olarak bakımı yapılmalıdır.
- SGÇ.14.2 İşçiler kullandıkları makine, gereç ve aletlerin düzgün kullanımı ve emniyetli çalışması üzerine eğitim almalıdır.
- SGÇ.14.3 İşverenler, güvenlik talimatlarının sergilendiği veya tüm makinelerin bitişiğinde asılı olduğundan ya da işçiler tarafından konuşulan dil(ler)de kolayca erişilebilir olduğundan emin olmalıdır.
- SGÇ.15 Makinelerin Düzgün Kullanımı**
- İşverenler, işçilerin makine, gereç veya aletleri düzgün kullandığından emin olmak için mali ceza yöntemleri gibi olumsuz teşvikler kullanmamalıdır. Bunun yerine risk bilinci, düzgün makine kullanımı üzerine eğitimlerin yanı sıra ikramiye gibi olumlu teşvikler kullanılmalıdır.
- SGÇ.16 İşçilerin Korumasız veya Güvenli Olmayan Makineleri Kullanmayı Reddi**
- İşçiler, düzgün korunmamış veya makul derecede emniyetsiz sayılan makine, gereç veya aletleri kullanmayı reddettiği için olumsuz sonuçlardan muzdarip olmamalıdır.
- SGÇ.17 Ergonomi**
- SGÇ.17.1 Oturma ve ayakta durma düzenleri ve aletlere ulaşma menzili dahil, iş istasyonları fiziksel zorlanmaları en aza indirecek şekilde tasarlanmalı ve yerleştirilmelidir.
- SGÇ.17.2 İşverenler işçileri düzgün kaldırma teknikleri konusunda eğitmelidir ve işçilere yük kaldırma kemeri gibi eşyalar sağlanmalıdır.
- SGÇ.18 Sağlık Tesisleri**
- SGÇ.18.1 Uygulanabilir yasalarca istendiği gibi, fabrikalarda sağlık tesisleri kurulmalı ve sürdürülmelidir.
- SGÇ.18.2 Sağlık çalışanları tam teşekküllü olmalı ve uygulanabilir yasa ve düzenlemelerce tanınıyor olmalıdır.
- SGÇ.18.2.1 Ulusal yasalarca istenen uygun sayıda sağlık çalışanı, her tür fazla mesai dahil, iş saatleri içinde görevde olmalıdır.
- SGÇ.18.3 Daima uygun miktarda tıbbi malzeme stoğu bulunmalıdır.
- SGÇ.18.3.1 Son kullanma tarihi geçmiş ilaçlar derhal yenilenmeli ve güvenli şekilde tasfiye edilmelidir.
- SGÇ.19 İşyeri Tesislerinde Temizlik**
- İşyeri bina, tuvalet, kantin, mutfak ve klinikleri dahil tüm tesisler temiz ve güvenli tutulmalı ve ilgili temizlik, tıp, güvenlik ve sağlık düzenlemeleri dahil tüm uygulanabilir yasalarla uygunluk içinde olmalıdır.
- SGÇ.20 Tuvaletler**
- İşverenler işyerine makul uzaklığa, uygulanabilir yasalarca istenen sayıda tuvalet yerleştirmelidir. Bunun yanı sıra, şunlar da göz önünde

bulundurulmalıdır: işçi sayısı esas alınarak tuvalet sayısı, her birey ve cinsiyet için mahremiyet, erişilebilirlik ve hijyen.

SGÇ.21 Tuvaletler/Kısıtlamalar

İşverenler, zaman ve sıklık yönünden tuvalet kullanımına aşırıya kaçan kısıtlamalar getirmemelidir.

SGÇ.22 Yiyecek Hazırlama

SGÇ.22.1 İşçilere sağlanan tüm yiyecekler, uygulanabilir tüm yasalar uyarınca, güvenli ve temiz bir şekilde hazırlanmalı, saklanmalı ve sunulmalıdır.

SGÇ.22.2 Yiyeceklerle el süren tüm işçiler eğitilmiş ve/veya tesiste yiyecek hazırlayıp sunabilmek için onaylanmış olmalıdır.

SGÇ.23 İçme Suyu

SGÇ.23.1 İşyerine makul uzaklıkta daima ücretsiz olarak güvenli ve temiz içme suyu mevcut olmalıdır.

SGÇ.23.1.1 İçme suyu makul sıcaklıkta olmalıdır.

SGÇ.23.1.2 Su içme araçları (örneğin bardaklar) güvenli, temiz ve uygun sayıda mevcut olmalıdır.

SGÇ.24 İçme Suyu/Kısıtlamalar

İşverenler, zaman ve sıklık yönünden su içmeye aşırıya kaçan kısıtlamalar getirmemelidir.

SGÇ.25 Yatakhane Tesisleri

SGÇ.25.1 Yatakhane tesisleri yangın güvenliği, temizlik, risk koruması ve elektrik, mekanik ve yapısal güvenlik dahil, sağlık, güvenlik ve çevreyle ilgili uygulanabilir tüm yasa ve düzenlemeleri karşılamalıdır.

SGÇ.25.1.1 Tüm yatakhaneler güvenli ve temiz tutulmalı ve hepsinde güvenlik malzemeleri (örneğin yangın söndürücüler, ilk yardım çantaları, engellenmemiş acil çıkışlar, acil durum ışıklandırması) bulunmalıdır.

SGÇ.25.2 Ayrıca yılda en az bir kere tahliye tatbikatları yürütülmelidir.

SGÇ.26 Üretim Tesislerinden Ayrı Yatakhaneler

Tüm yatakhane tesisleri yapısal olarak sağlam, iyi durumda ve üretim, depo ve tehlikeli kimyasal depo alanlarından ayrı bir yerde olmalıdır.

SGÇ.27 Çocuk Bakım Tesisleri

SGÇ.27.1 Çocuk bakım tesisleri üretim alanlarıyla iç içe olmamalı ve çocukların üretim alanlarına erişimi olmamalıdır.

SGÇ.27.2 Asgari çalışma yaşının altındaki çocuklar, rehber eşliğindeki okul gezileri veya diğer sıra dışı olayların bir parçası olmadıkları sürece hiçbir zaman işyeri alanlarından içeri alınmamalıdır.

SGÇ.27.3 Çocuklar ebeveynlerini işyeri alanlarında ziyaret etmemelidir.

VIII. ÇALIŞMA SAATLERİ (ÇS)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: İşverenler, işçilerden istihdam edildikleri ülke kanunlarının öngördüğünden daha fazla sürelerde normal çalışma ve fazla mesai talep etmeyeceklerdir. Normal haftalık çalışma süresi 48 saati geçmeyecektir. İşverenler, işçilerinin her yedi günlük süre boyunca 24 saat kesintisiz dinlenmelerine olanak sağlayacaklardır. Bütün fazla mesai çalışmaları çalışanın rızası ile olmalıdır. İşverenler, fazla mesai çalışmalarını düzenli olarak talep etmeyecek ve fazla mesai çalışmalarını yüksek ücretten ödeyeceklerdir. Olağanüstü koşullar haricinde, haftalık normal çalışma ve fazla mesai süreleri toplamı 60 saati geçmeyecektir.

Uygunluk Göstergeleri

ÇS.1 Çalışma Saatlerinde Genel Uygunluk

- ÇS.1.1 İşverenler, çalışma iş saatleri, resmi tatiller ve izinlerle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- ÇS.1.2 İşverenlerin hali hazırda, kademeli olarak aşırı çalışma saatlerini azaltmayı amaçlayarak iş saatlerinin düzenli analizini yürüten uygulamaları bulunmalıdır.
- ÇS.1.3 Olağanüstü durumlar dışında, haftalık toplam mesai süreleri (normal çalışma saatleri ile fazla mesai toplamı) 60 saati geçmemelidir.

ÇS.2 Dinlenme Günü

İşçilerin her yedi günlük süre boyunca en az 24 saat kesintisiz dinlenmeye hakkı olmalıdır. Eğer işçiler bir dinlenme gününde çalışmak zorunda kalırsa, aynı ya da hemen sonraki yedi günlük süre içinde kesintisiz dinlenme için başka bir 24 saat temin edilmelidir.

ÇS.3 Yemek ve Dinlenme Molaları

İşverenler, en azından ulusal yasalara uygun olan makul yemek ve dinlenme molaları sağlamalıdır.

ÇS.4 Korunan İşçiler (Kadınlar ve Genç İşçiler)/Çalışma Saatleri Üzerine Düzenlemeler

- ÇS.4.1 İşyeri, kadın veya 18 yaşın altındaki işçiler tarafından yapılan işin doğası, sıklığı ve hacmini düzenleyen ya da sınırlayan iş saatlerini etkileyen, uygulanabilir tüm yasalara uymalıdır.
- ÇS.4.2 Eğer yasalarca temin edilmediyse, işverenler kadın veya 18 yaşın altındaki işçiler tarafından yapılan işin doğası, sıklığı ve hacmini sınırlayan iş saatlerini etkileyen yasaların ihlal edildiğini iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

ÇS.5 Korunan İşçiler (Kadınlar ve Genç İşçiler)/Kayıt Tutma

- ÇS.5.1 İşverenler, tüm kadın işçileri ve iş saatleriyle ilgili yasal korumaya hakkı olan tüm 18 yaş altı işçileri belirten gerekli kayıtları saklamalıdır.
- ÇS.5.2 Eğer yasalarca temin edilmediyse, işverenler tüm kadın işçileri ve iş saatleriyle ilgili yasal korumaya hakkı olan tüm 18 yaş altı işçileri belirten kayıtları saklamada ihlal olduğunu iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.

ÇS.6 Makul Personel Seviyelerinin Korunması

İşverenlerin personel uygulamaları, iş taleplerindeki öngörülebilir veya devam eden dalgalanmaları göz önünde bulundurulduğunda makul olan bir kadro seviyesini koruma çabası göstermelidir.

ÇS.7

Fazla Mesai/Bir Haftadan Uzun Süre Üzerinden Hesaplama

İşverenlerin, ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler böyle bir olasılık sağladığında normal çalışma saatlerinin ortalamasını bir haftadan uzun süre üzerinden hesaplama izni vardır; ancak, bu tür hesaplamalara bağlı olarak tüm resmi ve prosedüre ilişkin gereklilikler (örneğin ilgili yetkililerden resmi izin almak veya bu tür hesaplamaların yapılabileceği sürelerle sınırlamalar) karşılanmalıdır. Buna karşın, böyle bir hesaplamanın dayanağı haftalık 48 saati aşmamalıdır.

ÇS.8

Zorunlu Fazla Mesai/İstisnai Durumlar

ÇS.8.1

İşverenler, işçilerin istihdam edildiği ülkenin kanunlarınca izin verilen fazla mesai saatlerinden fazla çalışmalarını talep etmemelidir.

ÇS.8.2

Tüm fazla mesailer çalışanın rızası ile olmalıdır.

ÇS.8.3

İstisnai durumlar dışında, haftalık normal ve fazla mesai saatlerinin toplamı 60 aşmamalıdır.

ÇS.8.4

İşverenler fazla mesaiyi azaltmak için kararlılık göstermelidir.

ÇS.8.5

İşverenler, istisnai durumları karşılamak adına talimatla fazla mesai için dahil, gönüllü bir fazla mesai sistemi yürürlüğe koymalıdır.

ÇS.9

İstisnai Durum/Fazla Mesai Açıklaması

ÇS.9.1

İşverenler, istisnai durum istisnasının kullanıldığı her dönemde açıklama sağlayabilmelidir.

ÇS.9.2

İşverenler, alternatif planlar yapabilmeleri için işçileri önceden durumun doğası ve ne kadar sürmesi beklendiği hakkında yeterli şekilde bilgilendirmek için makul tedbirler almalıdır.

ÇS.10

Resmi Tatiller

İşverenler işçilere ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler altında belirtildiği şekilde tüm resmi tatilleri vermelidir.

ÇS.11

Yıllık İzin

İşverenler işçilere ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler altında belirtildiği şekilde ücretli yıllık izin vermelidir.

ÇS.12

Yıllık İzin/Kararlaştırma

ÇS.12.1

İşverenler, işçilerin yıllık izin kullanmaları konusunda aşırıya kaçan hiçbir kısıtlama dayatmamalıdır.

ÇS.12.2

Yıllık izne çıkılacak zaman, iş gereksinimleri ve işçiler için mevcut olan dinlenme ve rahatlama fırsatlarını göz önünde bulundurarak ve işçilere danışarak, işverenler tarafından kararlaştırılır.

ÇS.13

Yıllık İzin/Kısıtlamalar

Yıllık izne çıkmaya uygulanabilecek herhangi işyeri kısıtlaması veya prosedürü (örneğin izne çıkma hakkı kazanmadan önce asgari bir hizmet süresi talep etmek, izne çıkmadan belli bir süre önce yazılı istek ibraz etmek), ulusal

yasa, düzenleme ve prosedürler doğrultusunda olmalı ve tüm işçilere eksiksiz iletilmelidir.

ÇS.14 Yıllık İzin/Maaş Ödemeleri

İşverenler, ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler altında aksi belirtilmedikçe, izne çıkan işçilere önceden izne çıktıkları süre için normal ücretlerini veya ortalama ücreti vermelidir.

ÇS.15 İzin/Mukabele

İşverenler, uygulanabilir kural ve prosedürler doğrultusunda yıllık izin, hastalık veya doğum izni gibi herhangi bir şekilde izin talep ettikleri için işçilere hiçbir yaptırım dayatmamalıdır.

ÇS.16 Hastalık İzni

İşverenler işçilere ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler altında belirtildiği şekilde hastalık izni vermelidir.

ÇS.17 Hastalık İzni/Kısıtlamalar

İşverenler, işçilerin hastalık izni konusunda aşırıya kaçan hiçbir kısıtlama dayatmamalıdır. Hastalık izniyle ilgili herhangi işyeri kısıtlaması veya prosedürü (örneğin en kısa zamanda işverene haber vermek, sağlık raporu koşulları, önceden belirlenmiş doktor ve hastanelere gidilmesi), ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler doğrultusunda olmalı ve tüm işçilere eksiksiz iletilmelidir.

ÇS.18 Devamsızlık Hesaplama

İşçilerin kontrolü dışında gelişen hastalık izni veya işyeri faaliyetlerinin askıya alındığı dönemler gibi nedenlerle iş devamsızlığı, ulusal yasa, düzenleme ve prosedürler altında aksi belirtilmediği sürece, yıllık izin olarak sayılmamalı veya hizmet süresiyle ilişkili hesaplamalardan düşülmemelidir.

ÇS.19 İş Durdurma

ÇS.19.1 İşverenler ancak ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uygun olarak iş durdurabilir.

ÇS.19.2 Ulusal yasalar aksini belirtmediği, işçiler ve temsilcileri aksi şekilde anlaşmadığı veya ilgili ulusal yetkililer alternatif düzenlemeyi onaylamadığı sürece, işçiler iş durdurma dönemlerinde tam ücret almalıdır.

IX. ÜCRETLENDİRME (Ü)

İŞYERİ KURALLARINDA ARANAN KOŞUL: Her işçinin, normal bir çalışma haftası karşılığında temel ihtiyaçlarını karşılamaya ve cari bir gelir sağlamaya yetecek bir ücret kazanmaya hakkı vardır. İşverenler, hangisi daha yüksek ise, ücretlerle ilgili tüm yasal gerekliliklere uyacak şekilde, en az yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti ödeyecek ve yasalar veya iş akdi gereği maaş dışında verilen hakları sağlayacaklardır. Ücretlendirmenin işçinin temel ihtiyaçlarını karşılamaya ve cari bir gelir sağlamaya sağlamaya yeterli olmadığı durumda, her işveren FLA ile birlikte çalışarak bu düzeyde bir ücretlendirmeyi kademeli olarak gerçekleştirmeye yönelik uygun faaliyette bulunacaktır.

Uygunluk Göstergeleri

- Ü.1 Ücretlendirmede Genel Uygunluk**
İşverenler, işçilere ücret ödenmesiyle ilgili tüm ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- Ü.1.1 Ulusal yasa ve BİLKEN İşyeri Kuralları'nda farklılık veya çelişki olduğu herhangi bir durumda, işverenlerden en yüksek standardı uygulamaları beklenir.
- Ü.1.2 Ulusal yasa, düzenleme ve prosedürlerin işçilere ücret ödenmesi konusuna atıfta bulunmadığı herhangi bir durumda işverenler, BİLKEN İşyeri Kuralları'nda idare ve ücret ödemesine uygulanan tüm standartlara uymalı ve işçilere ücret ödenmesi koşulunu içeren bir iş akdi hazırlamalıdır.
- Ü.1.3 Normal bir iş haftasında kazanılan ücret işçilerin temel ihtiyaçlarını karşılamadığı ve cari bir gelir sağlamadığı durumlarda her işveren BİLKEN ile birlikte çalışarak bu düzeyde bir ücretlendirmeyi kademeli olarak gerçekleştirmeye yönelik uygun faaliyette bulunmalıdır.
- Ü.1.4 Yasalarca temin edilmiyorsa, işverenler ücretlendirme yasa, düzenleme ve prosedürlerinin ihlal edildiğini iddia eden işçilere koruma sağlamalıdır.
- Ü.2 Asgari Ücret**
İşverenler, hangisi daha yüksek ise, normal çalışma saatleri için (fazla mesai hariç) en az yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücreti ödemelidir. Aynı zamanda işçiler yasal asgari ücret hakkında bilgilendirilmelidir.
- Ü.3 Staj ve Deneme Süresinde Ücretlendirme**
Deneme süreli istihdam ve stajyer istihdamının yasal olduğu durumlarda ücret yasal asgari üretilen altında olmamalı ve hiçbir işçi toplamda üç aydan fazla bu istihdam kategorilerinde çalışmamalıdır.
- Ü.4 Ücretlerin Zamanında Ödenmesi**
Tüm ücretler, fazla mesai ödemeleri dahil, yasalarca belirlenmiş süreler içinde ödenmelidir. Yasalarca bir süre belirtilmediyse, ücretler en azından ayda bir kere ödenmelidir.
- Ü.5 Ücretlerin Doğru Şekilde Hesaplanması, Kayıt Altında Tutulması ve Ödenmesi**
İşçilere verilecek saat başı ücret, parça başı iş, maaş dışı haklar ve diğer teşvikler dahil tüm ücretler doğru şekilde hesaplanmalı, kaydedilmeli ve ödenmelidir.

- Ü.6 Hizmet Süresinin Doğru Hesaplanması**
Tüm işçiler, hizmet sürelerinin hesaplanması ve kazandıkları maaş dışı hakların belirlenmesi gibi amaçlar için işveren adına çalıştığı tüm süre üzerinden değerlendirilmelidir.
- Ü.7 Fazla Mesai Ücretlerinin Hesaplanma Esası**
İşverenler işçileri çalıştıkları tüm süre için ücretlendirmelidir.
- Ü.7.1 Fabrika, tatiller, dinlenme günleri ve fazla mesai çalışmaları için prim ücreti ödenmesini hükmeden uygulanabilir tüm yasa, düzenleme ve prosedürlere uymalıdır.
- Ü.7.2 Elemanlar, fazla mesai için üretim yapılan ülkede yasal olarak istenen prim haddiyle ücretlendirilmelidir.
- Ü.7.2.1 Yasalarca belirtilen bir prim haddi bulunmayan ülkelerde elemanlar fazla mesai için uygun olan geçerli prim ücreti veya uluslar arası kabul edilmiş fazla mesai ücretini (hangisi yüksekse) almalıdır. İşverenler, fazla mesai için ödenen ücretin yasalar veya BİLKEN İşyeri Kuralları'na öngörülen prim ücretinden düşük olacağı seviyede üretim hedefleri, parça başına iş veya başka hiçbir teşvik ya da üretim sistemi belirlememelidir.
- Ü.8 Fazla Mesai Ücreti Farkındalığı**
İşçiler, fazla mesaiye başlamadan önce fazla mesai ücretleri konusunda, konuştukları dil(ler)de, sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmelidir.
- Ü.9 Teşvik Primlerinin Ödenmemesi**
Herhangi bir üretim kotası göz önünde bulundurulmaksızın, sonucu ücretlerin yasal asgari ücret veya uygun olan geçerli ücretin (hangisi yüksekse) altında kalması olacaksa, teşvikler azaltılmamalı veya ödemezlik yapılmamalıdır.
- Ü.10 Yasalarca Emredilen Kesintilerin Yatırılması**
- Ü.10.1 Vergiler, sosyal sigorta veya diğer amaçlar için yasalarca emredilen tüm kesintiler her ödeme döneminde yasal olarak belirtilmiş hesaba yatırılmalı veya yasal olarak belirtilmiş kuruma aktarılmalıdır. Buna vergi borcu vb. için herhangi bir yasal haciz de dahildir.
- Ü.10.1.1 İşverenler, yasalar yatırma işlemlerinin ödeme dönemlerinden daha az sıklıkta (örneğin aylık para yatırma, haftalık ödeme) yapılması gerektiğini belirtmediği sürece, bu ödeneklerin hiçbirini bir ödeme döneminden diğerine ertelememelidir.
- Ü.10.1.2 Yasada belirtilmiyorsa, para yatırma işlemi her durumda bir sonraki ödeme döneminden önce yapılmalıdır.
- Ü.11 Gönüllü Ücret Kesintileri**
- Ü.11.1 Tasarruf ortaklıkları, kredi ödemeleri vb. gönüllü ücret kesintileri ancak işçilerin ifadesi ve yazılı onayıyla ve yasa tarafından belirtilen sınır ve koşullar dahilinde gerçekleştirilebilir.
- Ü.11.1.1 Yazılı onaylar personel dosyalarında belgelenmelidir.
- Ü.11.2 Bu şekildeki tüm gönüllü kesintiler uygun hesaplara yatırılmalı ve ödeneklere işverenler tarafından yasa dışı veya uygun olmayan şekilde el konmamalıdır.

- Ü.12 Gönüllü Ücret Kesintileri/İşçilerin Bilgiye Erişimi**
İşçilerin ilgili hesapların durumu ve oraya yaptıkları ödemelerinin düzeyine ilişkin düzenli ve eksiksiz bilgiye erişimi olmalıdır.
- Ü.13 Maaş Bordrosu**
İşverenler, her ödeme dönemi ve bir aydan daha az sıklıkta olmamak üzere işçilere bir maaş bordrosu vermelidir. Bu özette şunlar gösterilmelidir:
- Ü.13.1 kazanılan ücretler,
Ü.13.2 ücret hesaplamaları,
Ü.13.3 çalışılmış toplam süre,
Ü.13.4 normal ve fazla mesai ödemeleri,
Ü.13.5 ikramiyeler,
Ü.13.6 tüm kesintiler ve
Ü.13.7 genel brüt maaş.
- Ü.14 Ücret Tahsilatı**
Ü.14.1 Tüm ücret kayıtları, nakdi veya ayni olarak ücretler ve maaş dışı haklar dahil, düzgün olarak belgelenmeli ve tahsilatı ile doğruluğu ilgili işçi tarafından yazılı olarak doğrulanmalıdır (örneğin imza, parmak izi).
Ü.14.2 Kimse, o işçi başkasının bunu yapması için, özgür iradeyle, yazılı olarak yetki vermedikçe, başka bir işçi adına ücret alamaz.
- Ü.15 Kayıt Tutma**
İşverenler, yasalarca istenen tüm bordro, yevmiye defteri ve raporların mevcut, eksiksiz, doğru ve güncel olduğundan emin olmalıdır.
- Ü.16 Sahte Bordro Kayıtları**
Ü.16.1 İşverenler, fazla mesaiyi saklamak, saat başı ücretleri yanlış şekilde sergilemek veya bu gibi başka hileli sebeplerle, gizli veya birden fazla bordro kaydı tutmamalıdır.
Ü.16.1.1 Tutulan bordo kayıtları gerçek ve doğru olmalıdır.
- Ü.17 İşçilerin Ücretlendirme Konusunda Farkındalık ve İzani**
Ü.17.1 İşverenler işçilerin ücretlendirmelerini anlamaları için makul her çabayı göstermelidir. Buna,
Ü.17.1.1 ücretlerin hesaplanması,
Ü.17.1.2 teşvik sistemleri,
Ü.17.1.3 maaş dışı haklar ve
Ü.17.1.4 işyerinde ve uygulanabilir yasalar altında hakları olan ikramiyeler dahildir.
Ü.17.1.5 İşverenler gerekli tüm bilgiyi tüm işçilere, yerel dilde veya yerel dilden farklıysa işçilerin konuştuğu dilde, sözlü ve yazılı olarak iletmelidir.
- Ü.18 İşveren Tarafından Sağlanan Maaş Dışı Haklar**
Ü.18.1 Tüm işçilerin, işverenler tarafından sağlanan barınma ve yemek gibi hizmetleri kullanma ve kullanmama hakkı vardır.
Ü.18.2 İşçilere sağlanan hizmet için yapılan kesintiler o hizmetlerin işverenlere olan maliyetini aşmamalıdır.
Ü.18.3 İşverenler bu bedellerin doğruluğu ve makullüğünü kanıtlayabilmelidir.

Ü.19

Ücretlendirmede Anlaşmazlıklar

İşverenler, işçilerin ücretlendirmeyi tartışabileceği ve bu konuların zamanında açığa kavuşturulabileceği bir sistem oluşturmalıdır.

TERİMLER SÖZLÜĞÜ

CARİ GELİR. Bir işçinin, temel ihtiyaçları karşılandıktan sonra harcaması veya biriktirmesi için maaşından kalan miktar.

ELEMANLAR. Üst düzey yöneticiler, yöneticiler, amirler ve işçiler dahil, bir işveren tarafından doğrudan işe alınan veya sözleşme yapılan tüm erkek ve kadınlar.

İNSAN TİCARETİ. Kölelik, zorunlu çalıştırma (senet veya borç karşılığı çalıştırma dahil) veya iş mahkumiyeti amaçlarıyla insanların işe alınması, taşınması, kanundan kaçırılması veya teslim alınması.

İSTİSNAİ DURUMLAR. Deprem, sel, yangın, milli alarm, mücbir sebepler veya uzun süren siyasi istikrarsızlık dönemleri dahil, üretimi önemli derecede aksatan ve hem olağanın hem de işverenin kontrolü dışında olan olay ve durumlar. Bu tanıma planlanabilen maksimum üretim dönemleri veya tatiller ya da dönemsel dalgalanmalar dahil değildir.

İŞÇİ. Uygulanabilir bir tesiste çalışan yönetim-dışı tüm personel.

ŞARTLI İŞÇİ (yevmiyeli işçi olarak da bilinir). Zaman zaman ve aralıklı olarak çalışan işçi. Bu tür işçiler belirli sayıda saat, gün veya hafta için istihdam edilir.

SÖZLEŞMELİ İŞÇİ. Üçüncü şahıslara ait bir işçi bulma kurumu tarafından temin edilen işgücü.

EVDEN ÇALIŞAN İŞÇİ. İşini, teçhizat, malzeme veya üretime dahil olan diğer maddeleri kimin sağladığına bakılmaksızın, işverenin işyerinde değil, kendi evinde veya seçtiği başka bir yerde sabit veya parça başı bir ücret karşılığı sürdüren, yaptığı iş işveren tarafından belirlenmiş bir ürün veya hizmetle sonuçlanan kişi.

GÖÇMEN İŞÇİ. Bir ülkeden başka bir ülkeye veya bazı durumlarda bir ülkenin bir bölgesinden başka bir bölgesine, karşılığında ücret alacağı bir ekonomik etkinlikte bulunmak gibi belirli bir amaçla göç eden veya göç etmiş kişi.

ÖZEL İŞÇİ KATEGORİSİ. Bu terim özellikle kalıcı veya yerel olmayan, stajyer konumunda olan, geçici veya kalıcı olarak özel ihtiyaçları olan (örneğin hamile, genç, engelli işçiler) veya resmi işyeri çevresi dışında kalan (örneğin evden çalışan işçiler) işçiler için düşünülmüştür.

GEÇİCİ İŞÇİ. İş akdi devamlılık garantisi olmaksızın sınırlı veya belirsiz bir süreyi kapsayan kişi.

GENÇ İŞÇİLER. Asgari çalışma yaşı ve 18 yaş arasında olan kişiler.

İŞÇİ BULMA KURUMU. Eşleşen istihdam teklifleri ve istihdam anlaşmaları için hizmet ile iş aramakla ilgili, bilgi edinme gibi, başka hizmetler sunan veya işçileri üçüncü bir şahısla çalışmaları amacıyla işe alan, devlet yetkililerinden bağımsız herhangi bir kişi veya kuruluş.

İŞVEREN. İş akdi ve işe alma ve işyerinden insan çıkarma dahil anlaşma imzalama yetkisi olan bir kişi veya kuruluş. İşverenler, görev veya işçilikleri karşılığında işçilere maaşlarını arz eder. İşverenler, uygulanabilir tesislerde BİLKEN İşyeri Kuralları'nı yürütmekle sorumludur.

MAAŞ. Yerine getirilen görev karşılığında yapılan ödeme.

MAAŞLARLA İLGİLİ YASAL GEREKLİLİKLER. Normal çalışma ve fazla mesai ücretlerinin eksiksiz ve zamanında ödenmesi dahil, ancak bununla sınırlı olmamak üzere, maaşlar; ücretli tatiller dahil sosyal yardım koşulları; sosyal güvenlik katkılarının ödenmesi ve ücret tespiti ve ödeme uygulamaları üzerindeki yasaklamalara uygunlukla ilgili, ulusal ve yerel tüm yasa ve düzenlemeler.

ASGARİ ÜCRET. Ulusal veya yerel yasalarca belirlenmiş en düşük ücret.

GEÇERLİ ÜCRET. İlgili ülke veya ülkenin bulunduğu bölgede aynı sektörde yapılan veya benzer sorumluluk ve tecrübe seviyeleri gerektiren iş için genel olarak ödenen ücret seviyesi.

MAAŞ DIŞI HAKLAR. Yapılan iş için verilen ücrete ek olarak nakdi, ayni veya hizmet olarak ödenen ücret. Bu ücret tatil veya ücretli izin, sosyal güvenlik hakkı, tıbbi bakım, sağlık hizmeti, çeşitli ihtiyat payları ve ikramiyeler ile barınma, eğitim veya dinlenme tesisleri olarak şekillenebilir.

PARÇA BAŞI İŞ. Üretilen birimler veya parça başı ücret ödenen herhangi bir iş esas alınan maaş ödeme şekli.

PARÇA BAŞI ÜCRET. İşçiye imal edilen birim başına, bir parça başı teşvik planı altında önceden belirlenmiş miktar.

PERSONEL AZALTMA. Bir veya birden fazla elemanın, işgücünü azaltmak amacıyla kalıcı olarak işten çıkarılması.

RİSKLİ İSTİHDAM. İş akdinin en temel unsurlarından biri olarak görülen istihdam güvenliğinin bulunmadığı iş düzenlemesi. Bu terim, geçici ve belirli süreli hizmet sözleşmeleri, evden çalışan işçiler, sözleşmeli işçiler ve şartlı işçileri kapsamaktadır.

TEMEL İHTİYAÇLAR. Bir işçi ve bakmakla yükümlü olduğu iki kişinin yiyecek, güvenli içme suyu, giyecek, barınma, enerji, ulaşım, eğitim, temizlik tesisleri ve sağlık hizmetlerine erişimi için asgari gereklilikler.

ULUSLAR ARASI KABUL EDİLMİŞ FAZLA MESAI ÜCRETİ. Normal çalışma saatleri ötesinde çalışma karşılığında ödenen, uluslararası kabul edilmiş ücret. ILO Sözleşmesi 30, Çalışma Saatleri (Ticaret ve Memuriyet) Sözleşmesi, Madde 7.4, bu ücreti normal ücretin bir çeyreğinden daha düşük olamayacak şekilde saptamıştır.

UYGULANABİLİR TESİSLER. Diğer tesislerinden farklı olarak, bir Şirket ya da BİLKEN'e üye Lisans Sahibi bir kuruluş için Uygulanabilir Ürünler üreten tesisler.

ÜCRETLENDİRME. Bir işveren tarafından bir elemana belirli bir süre içinde yaptığı iş karşılığında ödenmesi gereken, nakdi veya ayni, toplam ücret. Elemanların ücretlendirmesi iki bileşenden oluşur:

- (a) Nakit olarak ödenmesi gereken maaş
- (b) İşverenler tarafından ödenmesi gereken maaş dışı haklar ve sosyal katkıların değeri: Bunlar işveren tarafından işçilerin sosyal haklarını güvence altına almak için bilfiil Sosyal Güvenlik sistemlerine veya özel sosyal sigorta sistemlerine ödenmesi gereken veya işverenler tarafından fonsuz sosyal yardım olarak sağlanan katkıları olabilir.

YÖNETİM. Uygulanabilir bir tesisin sahipleri veya yöneticileri tarafından, tesisin faaliyetlerini denetlemek ve yönetmek için atanan kişi veya kişiler.