

ADİL İŞ GÜCÜ NEDİR?

Travelife olarak adil iş gücünü şu şekilde tanımlıyoruz; yerel, ulusal ve uluslararası yasalara uygun olan şart ve koşullarda çalışarak, çalışanların yaptıkları iş için uygun miktarlarda ödendiğinden, dinlenme ve rahatlamak için izin verildiğinden, çalışanlara eşit şartlar sunulduğundan, sömürü, istismar ve tacizden uzak, güvenli bir çalışma ortamı sunulduğundan emin olmaktır. Çalışan personelinize gerektiği gibi davranmak ve adil iş gücü uygulamalarında bulunmak, insan hakları taahhütlerinizin bir parçasıdır. Bu yüzden lütfen, bu taahhütlerin ne olduğunu tamamen anlamak adına Member Zone'da (Üye Alanı) bulabileceğiniz İnsan Hakları Üye Rehberini okuyunuz.

ADİL İŞ GÜCÜ UYGULAMALARI KİMLER İÇİN GEÇERLİDİR?

Çalışanlarınız

- Doğrudan çalıştırdığınız personel (Örneğin, işletmeniz maaşlarını ödüyorsa)
- Her tür anlaşmaya bağlı olan çalışanlar (Örneğin, kalıcı, geçici, yarı zamanlı, gündelik, tam zamanlı, sözleşmeli)
- Maaşlı ve aynı zamanda saatlik çalışanlar
- Staj yapan kişiler (ücretli veya ücretsiz)
- İş tecrübesi olan insanlar (ödemeli veya ödemesiz)
- Gönüllüler

İşletmenizin taşeron firmalarının çalışanları

- Bir taşeron tarafından istihdam edilen işyerinizde veya işyeriniz için çalışan herkes (Örneğin, animasyon personeli, inşaatçılar, sözleşmeli çamaşır servisleri)

Tedarikçilerinizin çalışanları

- Tedarikçilerinizi adil iş gücü uygulamalarını kullanmaya teşvik etmelisiniz.
- Tedarikçinizin, insan haklarına ve adil iş gücü uygulamalarına saygı duymadığını fark ederseniz ve tedarikçiniz iyileştirme yapmayı reddederse, onlarla olan profesyonel ilişkinizi bitirmenizi öneririz.

İŞİNİZİN HANGİ ALANLARINI KAPSAR?

İşe alım: Direkt olarak işe aldığınızda ve bir ajans veya işe alım şirketi kullandığınızda.

Tedarik: Taşeron firmalar ve tedarikçilerle ihtiyaçlarınızı temin ettiğinizde.

Oryantasyon: İşletmenize yeni çalışanlar katıldığında ve yeni yükleniciler veya tedarikçiler işletmenizde veya işletmeniz için çalışmaya başladığında.

Genel operasyonlar: Şirketiniz için veya şirketiniz adına herhangi bir yerde çalışan herkes için adil iş gücü uygulamalarına her zaman uyulmalıdır.

İŞE ALIM

Travelife sertifikasyonuna sahip olabilmek için, adil işe alım uygulamaları yürütmeniz gerekmektedir. Bunlar, ilgili Travelife standarttı sorusu ile beraber aşağıda özetlenmiştir.

Eşit fırsatlar: İşe alım sırasında, belirli insan gruplarına karşı ayrımcılıkta bulunamazsınız. Başvuranların, milliyetine, cinsiyetine, yaşına, sakatlık durumuna, etnik kökenine, inançlarına, fikirlerine, düşüncelerine, dinine, medeni haline ve cinsel kimliğine bakmaksızın başvurularını dikkate almak zorundasınız. Buna tek istisna olarak, 18 yaşın altındaki kimseyi işe alamazsınız. Eğer alırsanız bunun için özel düzenlemeler yapmanız gerekir.

Örneğin: Bütün resepsiyonistlerin, 30 yaş altında olması zorunluluğunu getiremezsiniz.

Eşit ücret, şartlar ve koşullar: İnsanların milliyetine, cinsiyetine, yaşına, sakatlık durumuna, etnik kökenine, inançlarına, fikirlerine, düşüncelerine, dinine, medeni haline ve cinsel kimliğine göre değişik maaş ve şartlar sunamazsınız.

Ücret ve diğer istihdam koşullarındaki herhangi bir farklılık, pozisyonunun sorumluluğu ve işle alakalı deneyim ile ilgili olmalıdır.

Örneğin: Belirli bir etnik kökene sahip olan çalışanlarınızı, diğer etnik gruptan olan çalışanlarımızdan daha kötü durumda olan lojmanlara yerleştiremezsiniz.

İşe alım ücretleri: Herhangi bir işe alım ücreti tarafınızdan ödenmelidir. Personelinizin, sizin şirketinizde veya sözleşmeli çalıştığınız firmalarda işe alımını garantilemek adına **herhangi birine** para ödemesi kabul edilemez. Çalıştığınız tedarikçilerinde kendi işe alma masraflarını karşıladığından emin olmak için gerekli çabayı göstermelisiniz.

Örneğin: Bazı işe alım şirketleri, çalışanların "zaman içinde" ödemesi gereken ücretler talep eder. Bu çalışanlarınızın işlerinden özgürce ayrılmalarını engeller ve bu bir tip köleliktir.

Belgelere el koyma: Bir çalışana veya taşeron firma çalışanlarına ait olan orijinal dokümanlarına çalışma şartı olarak el koyulması **hiç kimse için** kabul edilemez. Çalıştığınız tedarikçilerinizde, çalışanlarına ait olan dokümanları alıkoymadığından emin olmak için gerekli çabayı göstermelisiniz.

Örneğin: Çalışanlarınızın pasaportlarına el koymak, onların ülkeyi rahatça terk etmesini ve dolayısıyla işletmenizden gitmesini engeller. Bu bir tip köleliktir.

Eşyalara el koyma: Bir çalışana ait olan eşyaya çalışma şartı olarak el koyulması **hiç kimse için** kabul edilemez. Çalıştığınız tedarikçilerinizde, çalışanlarına ait olan eşyaları alıkoymadığından emin olmak için gerekli çabayı göstermelisiniz. Bir çalışanın isteyken eşyalarını saklaması için güvenli ve emniyetli bir yer sağlarsanız (örneğin, değerli eşyalar, cüzdanlar için kilitli bir dolap), çalışan bunu gönüllü olarak kullanmalı ve her zaman eşyalarına anında ve kolay erişime sahip olmalıdır.

Örneğin: Çalışanlarınızın eşyalarına el koymak, onların işletmenizi rahatça terk etmesini engeller ve bu bir tip köleliktir.

Travelife Tavsiyesi



Denetleme sırasında, bütün ulusal ve uluslararası işe alım uygulamalarına uyduğunuzu kanıtlayan belgeler sunmanız beklenebilir. Bu kanıtları nasıl bulacağı kararı denetçinize kalmıştır, ancak aşağıdaki belirtilen belgelerin tümünü kolayca bulabilmenizi sağlayarak denetiminize hazırlanabilirsiniz:

- ✓ Dokümanlara, ödemelere veya eşyalara el koymadığının kanıtı
- ✓ Personel işe alımı sırasında ayrımcılık yapmadığının kanıtı
- ✓ Uymanız gereken bütün iş yasalarını içeren bir doküman

MAAŞ ve ÜCRETLER

Travelife sertifikasyonuna hak kazanabilmek için, çalışanlarınıza en az yasal asgari ücretlerde ödeme yapmalısınız. Pek çok bölgede (destinasyon), devletin koyduğu asgari ücret standartları mevcut yaşam maliyetlerini karşıladığı ve bu konu hakkındaki yasalar net ve hükümetlerin uygulamada ısrarlı olduğu için bu uyulması kolay bir gerekliliktir. Ancak, bu sorunun çözülmesi yasal asgari ücretin olmadığı veya asgari ücretin çok düşük olduğu ülkelerde daha zordur. Bölgenizdeki yasalar ne olursa olsun, tüm üyelerimizi çalışanlarının iyi bir yaşam standardından yararlanmalarına olanak tanıyan ücretler ödemeyle şiddetle teşvik ediyoruz.

Asgari ücret

Bu (yerel veya ulusal) hükümetler tarafından belirlenmiş saatlik çalışma bedelleridir ve işverenler bu bedellerin altında ödeme yapamaz. Travelife sertifikalı işletmeler bu ücretleri bilmek ve yasalara uyduklarını göstermekle yükümlüdür. ILO'ya (Uluslararası Çalışma Örgütü) üye olan tüm ülkelerin kanunen asgari ücrete sahip olması bir zorunluluktur. Ülkenizde yasal bir asgari ücret yoksa bölgenizdeki yaşam maliyetlerine uygun bir ücret ödemenizi tavsiye ederiz.

Yaşam maliyetleri

Bazı ülkelerde yasal asgari ücretler çok düşüktür ve hızla yükselen yaşam standartlarına ayak uyduramamıştır. Örneğin, Amerika Birleşik Devletleri'nde asgari ücretle çalışmasına rağmen ailelerinin yaşam gereksinimlerini sağlayabilmek için hala devlet yardımı alması gereken tam zamanlı çalışanlar vardır, çünkü asgari ücret mevcut ev, gıda ve sağlık harcamalarının çok altındadır. Bölgenizdeki yaşam maliyetlerine uygun bir maaş ödenmesi bu sorunu ortadan kaldırır. Travelife üyelerinin bunu göz önünde bulundurmasını tavsiye ederiz.

Örneğin



İngiltere'deki yetişkin asgari ücret, anlık olarak saatlik 7.83 £'dur ve yaşam maliyetlerine uygun bir ücret ise saatlik 8.75 £'dur. Geçimi sağlayabilecek bir maaşın ne olduğu her yıl enflasyon gibi faktörleri göz önünde bulundurarak kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından hesaplanır. Bütün işverenlerin asgari ücret ödemesi gerekse bile, Birleşik Krallıkta neredeyse 5.000 şirket çalışanlarını cezbetmek ve kaçırmamak adına kendi istekleri ile yaşam maliyetlerine uygun maaşlar öder. Londra'da yaşam maliyeti saatlik 10.20 £'dur zira oradaki yaşam maliyeti İngiltere'nin diğer yerlerine göre önemli ölçüde yüksektir.

Fazla mesai ücreti

Bulduğunuz bölgedeki yasalarla uyumlu olarak ödenmelidir. Eğer yasa, fazla mesai karşılığında ödenek yerine izin vermenize imkan sağlıyorsa, bunu uygun bir şekilde kayıt etmeniz ve toplamda çalıştıkları fazla mesai karşılığında izin verdiğinizi gösterebilmeniz gerekir.

Kayıtlar

Travelife, sertifikalı üyelerinin son 12 ayda çalışanlarına ödedikleri ücretler kayıtlarını tutmalarını ister. Maaş bordrolarının kopyalarına ek olarak her çalışan için aşağıdakilerin tümünü içermelidir ve normalde bir maaş bordrosu özeti veya avans fişine kaydedilir:

- Çalışanın adı
- Çalıştıkları saatler
- Saatlik çalışma maaşları
- Yapılan fazla mesai ve karşılığında yapılan ödeme veya ödeme yerine verilen izinler

Çalışanın işten ayrılması: İşten ayrılan personelin, kendi isteğiyle işten ayrılması veya sizin tarafından sözleşmenin fesih edilmesi ayrımına bakmaksızın, ayrılma tarihine kadar çalıştıkları saatlerin tamamı için hak edişlerini ödemelisiniz. Ayrıca, ayrılmadan önce kişisel eşyalarını toplamaları için zaman tanımalı ve eğer bu mümkün değilse, eşyalarını ayrıldıkları günden sonra yedi gün içerisinde onlara göndermelisiniz.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Yasal gereklilikler

Pek çok bölgede, çalışma saatleri ve izinlerle ilgili yasal gereklilikler vardır. Bazı işletmeler bunlara ilaveten Ticaret Birlikleri veya Rekabet Kurumu benzeri organizasyonların koyduğu düzenlemelere uymak durumundadır. Bunlardan hangileri işletmeniz için geçerliyse, onlara uymak durumundasınız.

Yasal gereklilikler olmayan bölgeler (destinasyonlar)

Eğer bulunduğunuz bölgede, uymakla yükümlü olduğunuz yasalar veya endüstri kuralları yoksa Travelife [Etik Ticaret İnisyatifi Temel Kod](#) 'a uymanızı bekler. Bu, aşağıdakilerin tümüne uymanız anlamına gelir:

- Normal çalışma saatleri (fazla mesai hariç) 7 günlük periyotta 48 saati geçmemelidir.
- Toplam çalışma saatleri (fazla mesai dahil) 7 günlük periyotta 60 saati geçmemelidir.
- 7 günlük periyotta en az 1 gün izin verilmelidir.

Travelife gereksinimleri

Aşağıdakilere uyduğunuzu göstermelisiniz:

- Personelinizin çalıştığı saatlerin, işletmeniz için geçerli olan yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması gerekir.
- Her fazladan çalışılan mesainin, işletmenizi için geçerli yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması gerekir.
- Mola ve izinler hakkında geçerli yasa ve yönetmeliklere uymalısınız.
- Personelinizin çalıştığı saatlerin kaydını tutan bir sisteminiz olması ve bu sistemi, gerekli yasa ve yönetmeliklere uyduğunuzdan emin olmak için kontrol ettiğinizden emin olmak.
- Bütün çalışanlarınızın, işe başlamadan önce çalışacakları saatleri anladıklarından ve özgürce kabul ettiklerinden emin olmak.

DİSİPLİN PROSEDÜRLERİ

Travelife sertifikalı tesisler, tüm çalışanların anladığı ve bunlara erişebileceği yazılı disiplin prosedürleri olmalıdır. Bu disiplin prosedürlerinin amacı, hem işletmenizi ve hem de çalışanlarınızı korumaktır. Disiplin prosedürleriniz, aşağıdaki başlıkların tamamını net bir biçimde içermelidir:

Disiplin prosedürünüzün içeriği

- Hangi davranış ve hareketler kabul edilemez (kusur veya kabahat)
- Her davranış ve hareketin hangi ciddiyetle karşılaşacağı (kusur veya kabahat)
- Küçük (kusur) ve ciddi suçların (kabahat) hangi sonuçlarla karşılaşacağı
- Bu sonuçların nasıl yürütüleceği
- Çalışanlara kendilerini savunma ve açıklama şansının nasıl verileceği
- Çalışanların nasıl temsil edileceği (sendika temsilcisi, avukat vb.)
- Her şeyin kaydının nasıl tutulacağı
- Çalışanın karara nasıl itiraz edebileceği

Kusurlara örnekler

İşletmenizin politika ve prosedürlerine uymamak | Uyum dışı davranışlar | İzinsiz işe gelmemek | Sıkça geç gelmek

Kabahatlere örnekler

Hırsızlık | Vardiya sırasında alkol veya uyuşturucu kullanımı | Cinsel taciz veya istismar

Sonuçlar

Prosedürlerin nasıl işleyeceği ve işlenen kusur veya kabahatlerin sonuçlarının ne olacağı size kalmıştır. Buradaki önemli nokta, verdiğiniz kararları açık ve net bir biçimde yazmanız ve personelinize anlayabilecekleri bir dilde bildirmenizdir. Ancak, aşağıdakilerin tümüne uyduğunuzdan emin olmalısınız:

- Kusurlara, kabahatlere göre daha az ciddiyetle yaklaştığınızdan.
- Hiçbir şekilde fiziksel cezalar kullanmadığınızdan.
- Hiçbir çalışana sözlü taciz veya hakaret etmediğinizden.
- Maaş, gıda ve lojman erişimine engellemeyi bir ceza olarak kullanmadığınız veya kişisel eşyalara el koymadığınızdan.

İşleyiş

Prosedürünüz, siz ve personelinizin kusur veya kabahat gerçekleştiğinde ne olacağını açıkça anlamanız için süreci özetlemelidir. Bu prosedürün nasıl yürütüleceği size kalmıştır ancak, net bir biçimde yazılmış olmalı, bütün personelinize anlayabilecekleri bir dilde açıklanmış olmalı ve çalışanlarınıza kendilerini savunma şansı vermelidir. Resmi bir uyarı alacaklarsa, onlara bir temsilci bulundurma fırsatı vermelisiniz. Bu uyarıda, çalışanın karara nasıl itiraz edebileceğine ilişkin bilgilerde bulunmalıdır.

Örnek Uygulama



Eğer disiplin prosedürlerinin etkinliğini değerlendirmeniz gerekirse, Travelife' da ACAS (İngiltere Danışma Uzlaştırma ve Tahkim Servisi)'nin uygulama yönetmeliklerini kullanmaktayız. Çevrim içi sayfalarını ziyaret etmek için [buraya tıklayınız](#). Aşağıda, uygunsuz davranışlara karşı önerdikleri sürecin özetini bulabilirsiniz:

1. Somut gerçekleri belirleyin ve çalışını en kısa sürede sorun hakkında bilgilendirin
2. Çalışanla sorunu tartışmak adına bir toplantı düzenleyin
3. Bu toplantıda, çalışanın eşlik edilmesine izin verin
4. Çalışana kendilerini savunma ve/veya eylemlerini açıklama fırsatı verin
5. Uygun davranışın ne olduğunu belirleyin ve bunu çalışana bildirin
6. Çalışanlara karara itiraz etme şansı tanıyın
7. Bütün ticaret birliği gereklilikleri, yasa veya diğer yönetmeliklerin dikkate alındığından emin olun

Disiplin prosedürünün tebliğ

Disiplin prosedürünü, çalışanların işe başlarken imzaladığı çalışma şart ve koşulların bir parçası yapmaya karar verebilir ya da çalışan el kitabına ekleyebilirsiniz. Hatta personeliniz ilk işe alındığında onlara bu prosedürleri sözel olarak açıklayabilir ve yıl içerisinde, toplantılarla hatırlatabilirsiniz. Ayrıca, bu prosedürlerin çalışanlara her zaman erişilebilir olması için bir kopyasını, personel alanlarında sergileyebilirsiniz.

Travelife, bütün çalışanlarınızın işe alım sırasında bu disiplin prosedürlerini anladığını, düzenli olarak hatırlatıldıklarını ve istedikleri zaman erişimlerinde olduğunu kanıtlamanızı bekler. Aşağıda tüm personelin prosedürü anlamasını ve düzenli olarak hatırlatılmasını sağlamaya yönelik bazı fikirler sunulmuştur:

- Çalışanlarınızın, işe başlarken imzaladığı çalışma şart ve koşullarına veya personel el kitabına bunu ekleyebilirsiniz.
- Personel mola odalarının duvarlarında bunları sergileyebilir veya işletmenizin intranet' ine koyabilirsiniz.
- Yılda en az bir kez ekip veya departman toplantılarında tartışılmasını sağlayabilirsiniz.

ÜST YÖNETİM VE ÇALIŞAN BİRLİKLERİ İLE TEMASLAR

Travelife sertifikalı tesisler, personellerinin çalışma şartları hakkında birbirleriyle tartışmalarına ve kendilerine karşı herhangi bir misilleme yapılacağından korkmadan yönetime sorunlarla ilgili olarak yaklaşmalarına olanak tanıyan prosedürlere sahip olmalıdır. Buna uymak için, aşağıdaki başlıkları uygulamanız gerekir:

1. Yeni personelinize, yaşayabilecekleri istihdam sorunlarıyla ilgili üst yönetimle nasıl iletişime geçebileceklerini açıklayın.
2. Eğer mevcutsa, çalışanlarınızın sendikalara katılmasına izin verin.
3. Çalışanlarınızın çalışma saatlerinde yaşadıkları istihdam sorunlarını tartışmak adına, seçilmiş temsilcileri olan (komiteler gibi) birlikler oluşturmalarına izin verin.
4. Eğer çalışanlarınızın endişe ve şikayetleri varsa, nasıl bir yol izleyeceklerini açıklayan bir şikayet prosedürü oluşturun.

Aşağıda, Travelife standardının bu bölümüne uyduğunuzu nasıl gösterebileceğiniz hakkında yönergeler verilmiştir.

Üst yönetimle temas

Yeni personelinize istihdam sorularını tartışmak adına üst yönetimle nasıl iletişime geçebileceklerini açıkladığınızı gösterebilmeniz gerekmektedir. Bunu sözlü veya yazılı yapabileceğiniz gibi aşağıda belirtilen birkaç farklı yöntemle yapabilirsiniz:

- Personel el kitabına ekleyerek.
- Yeni personelin eğitim sürecinin bir parçası yaparak ya da oryantasyon programına ekleyerek.

Bir sendikaya üye olma özgürlüğü

Bazı bölgelerde, çalışanların sendikalara katılmasını yasal olarak zorunlu tutan veya engelleyen yasalar veya endüstri yönetmelikleri olabilir. Bu yüzden, işletmeniz için geçerli olan yasa ve yönetmeliklere kendinizi aşına etmeniz gerekir. Eğer çalışanlarınız, istemeleri halinde sendikaya katılabiliyorsa, bu durumda hiçbir misilleme ile karşılaşmayacaklarının ve gerektiğinde sendika yetkililerinin işletmenizde işlerini sürdürebileceklerinin garantisini vermelisiniz. Bunu, aşağıda belirtilen birkaç farklı yöntemle yapabilirsiniz:

- Sendikalar hakkında bir politika belirleyip, bunu çalışan el kitabına ekleyiniz.
- Sendikaların, personel alanlarına veya şirketinizin intranet' ine gerekli bilgilendirmeleri koymasın izin verin.
- Sendika yetkililerinin işletmenizin ne zaman ziyaret ettiğinin kaydını tutun.
- Yılda bir veya iki kere sendika temsilcilerini, personel toplantılarına konuşmacı olarak çağırın

Dernek veya kurul kurma özgürlüğü

Personelin, seçilmiş bir temsilciyle, istihdam sorunlarını önce kendi aralarında daha sonrada isterlerse yönetime dile getirmek amacıyla gruplar kurmalarına izin vermelisiniz. Bu birliklerin çalışma saatleri içinde bir araya gelmesi için

makul düzenlemeler yapmalısınız ve davet edilmedikleri sürece, yönetim bu toplantılara katılmamalıdır. Personelinize, bu birliklere katıldıkları için misilleme yapmamalısınız. Bunlara uyduğunuzu bir ya da bir kaç şekilde gösterebilirsiniz:

- Personel el kitabına, personel kurulları ile ilgili bir politika ekleyin.
- Toplantıların saat ve tarih kayıtlarını tutun.
- Yönetime getirilen sorunların ve hangi önlemlerin alındığının kaydını tutun.

ŞİKAYET PROSEDÜRÜ

Personelin, istihdam durumlarını etkileyen kişi veya olaylar hakkında yaşadıkları sorunları dile getirebilecekler ve şikayette bulunabilecekleri bir yolu olmalıdır. Bu, yazılı olmalıdır ve işletmenize ilk katıldıkları zaman tebliğ edilmelidir. Prosedür çalışanların anlayabileceği dilde ve her zaman ulaşılabilir olmalıdır. Şikayetler normalde kişiseldir ve genellikle hassastır. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir:

- Ayrımcılık (ödemeler, terfi, çalışma saatleri, iş yükü)
- Cinsel taciz veya istismar
- Diğer tip taciz ve istismar
- Çalışma koşulları
- Çalışanın yönetici veya başka bir personelle yaşadığı anlaşmazlık

Şikayet prosedürünün içeriği

Prosedürünüzün nasıl işleyeceğine karar vermek size kalmıştır ancak, bu sürecin gizli olduğundan, çalışanın kendi amiri ile yaşadıkları sorunlar hakkında başka bir yöneticiye gidebilmesini sağlamalı ve şikayet nedeniyle, çalışana misillemede bulunulmayacağından emin olmalısınız. Kendi prosedürünüze ekleyebileceğiniz ana noktaların örnekleri aşağıda belirtilmiştir:

- Çalışan şikayeti olması durumunda ilk önce kiminle iletişime geçmeli.
- Çalışan sorununu kısa zamanda dile getirip, bütün gerçekleriyle aktarabilmeli.
- Çalışan ve ilk konuyu dile getirdikleri müdür, ilk önce bu sorunu gayri resmi bir biçimde çözmeye çalışmalı.
- Eğer sonuç elde edilemezse, çalışan şikayetini resmi bir yazıya dökmeli ve bunu şikayetin söz konusu olmadığı bir müdüre iletmeli.
- İşveren tarafından, bütün gerçeklerin belirlenmesi için şikayet ile ilgili bir soruşturmanın yapılacağı resmi bir toplantı en kısa sürede ayarlanmalıdır.
- Çalışana, resmi toplantıda eşlik edilebileceği.
- Toplantı kararına çalışanın nasıl itiraz edebileceği ve sonrasında ne gibi eylemler alınacak.
- Toplantıdaki konuşmalar gizli tutulacaktır.

Şikayet prosedürünüzün iletilmesi

Prosedürünüzün iletilmesini aşağıdaki şekillerde yapmalısınız:

- Çalışma şart ve koşullarına ekleyerek ve/veya personel el kitabına ekleyerek veya personel oryantasyon eğitim sürecine dahil ederek.
- Tüm çalışanlarınızın şirket intranet' ine erişimi varsa ve kullanmaları için tabletler/bilgisayarlar sağlıyorsanız, intranete koyarak veya personel dinlenme odalarına asarak.

AYRIMCILIK

Travelife Sertifikalı işletmelerin, hiçbir nedenden dolayı, hiçbir çalışan grubuna karşı ayrımcılıkta bulunmadıklarını kanıtlayan prosedürleri olmalıdır. İşte bunu uygulamaya koymanın bazı yolları:

İnsan hakları ve işçi politikası

Travelife sertifikasının bir parçası olarak, kendi işçi ve insan hakları politikasına sahip olmanız gerekecektir. Bu politika, işinizi emek ve insan haklarına saygı duymayı ve desteklemeyi taahhüt eden bir ifadenin yanı sıra ayrımcılığı önlemek için ne yapacağınıza dair örnekler içerecektir. Çalışanlarınıza, misafirlerinize ve tedarikçilerinize sadece bu yönetmeliği ileterek bile, onlara bu sorunların çözümüne olan taahhüdünüzü ve ciddiyetinizi göstererek ayrımcılığın önlenmesine yardımcı olursunuz.

Şirket içi sürdürülebilirlik raporu

İşçi ve insan haklarını, düzenli olarak şirket içi sürdürülebilirlik raporlarına ekleyerek, işçi ve insan hakları politikanızda özetlediğiniz taahhütlere uydüğunuzdan, bu sorunların gündemde kaldığından ve üst düzey yönetimin her zaman dahil olduğundan emin olabilirsiniz.

Şirket dışı sürdürülebilirlik raporu

İşçi ve insan haklarını, düzenli olarak şirket dışı sürdürülebilirlik raporlarına ekleyerek çalışanlarınızın, misafirlerinizin ve tedarikçilerinizin, sizin bu konuyu ne kadar önemseydiğinizi ve ciddiye aldığınızı görmesini sağlarsınız.

Disiplin prosedürü

Disiplin prosedürünüz, ayrımcılığı uygunsuz davranışlarla aynı ciddiyette kabul etmeli ve yapılan ayrımcılık şikayetlerini ciddiye alarak, hızlı ve uygun adımlar atarak buna uydüğunuzu kanıtlamalısınız.

Personel eğitimi

Bütün çalışanlarınızın (yönetim dahil) ayrımcılığı engellemek ve bitirmek adına düzenli eğitimlerden geçmesini öneriyoruz. Bu eğitimlerin içeriklerini, tarihlerini ve kimlerin katıldığını kaydı tutmalısınız. Alternatif olarak, kendi dilinizde güzel çevrim içi eğitim videoları bulabilirsiniz. Eğer varsa, personelinizin yılda en az bir defa bu çevrim içi eğitimi izlediğinde emin olmalısınız.

Dünyanın her bir yanında, sosyal ve kültürel normlar nedeniyle ayrımcılık bilinçsizce yapılır. Aşağıdaki sorulara evet veya hayır cevabını vererek, işletmenizin bu konuda nasıl olduğunu kontrol edebilirsiniz.

Öz Değerlendirme



1. Üst düzey yönetim pozisyonlarında herhangi bir kadın var mı?
2. Üst düzey yönetim pozisyonlarında başka etnik gruplardan bireyler var mı?
3. Üst düzey yönetim pozisyonlarında yerli sakinlerden bireyler var mı?
4. Yaptıkları aynı iş için, bayan çalışanlar, erkek çalışanlarla aynı maaşa sahip mi?
5. Aynı pozisyonda olan yabancı ülke vatandaşları ve yerli vatandaşlar aynı maaşa sahip mi?
6. Çalışanların hangi standartlarda lojman imkanları olacağına **sadece** sorumluluk seviyelerine göre mi karar veriyorsunuz?

Bu sorulardan herhangi birine hayır cevabı verdiyseniz, bir sorunuz olabilir. Bunlar, ayrımcılığın şirket kültürüne işlediğine dair göstergelerdir ve üstü yönetimin bunu nasıl düzeltileceğine dair tartışmalar yapmasını öneririz.

ÇOCUKLAR

Normalde, yetişkinler tarafından yapılan işleri yapmak için 18 yaşın altındaki kimseyi işe almamanız önerilir. Bunu yaparsanız, aşağıdaki tüm kurallara uymanız gerekir:

Kayıtlar

Geçici stajlar veya eğitimlerinin bir parçası olarak iş deneyimi kazanmak için çalışan bireylerin dışında, 18 yaşının altında olan bütün çalışanların kayıtlarını tutmanız gerekir. Bu kayıtlar aşağıdakileri içermelidir:

- İsimler ve doğum tarihleri
- Çalıştıkları bütün saatlerin kayıtları
- Yaşlarına göre uygun olan herhangi bir özel çalışma koşulunun detayları

Ulusal yasa ve yönetmelikler

Çoğu ülkede çocukları çalıştırma konusunda kanunlar veya endüstri düzenlemeleri vardır. Bunların ne olduğunu bildiğinizden ve hepsiyle uyumlu olduğunuzu gösterebildiğinizden emin olmalısınız.

Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi

Travelife çocuk işçi çalıştıran bütün sertifikalı üyelerinden, bu sözleşmeyi anlamasını ve uymasını bekler. Bu konu hakkında ayrıca bir kılavuza Member Zone'dan (Üye Alanı) ulaşabilirsiniz.

Uluslararası Çalışma Örgütü 132/182 Sözleşmeleri

Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO), reşit olmayanların istihdamı ile ilgili, çocuk işçi çalıştıran Travelife sertifikalı üyelerin anlaması ve uyması gereken çeşitli düzenlemelere sahiptir.

YAZILI İSTİHDAM ŞARTLARI VE KOŞULLARI

Travelife sertifikalı işletmeler, her çalışanın imzalamadan ve sizin tarafınızdan istihdam edilmeyi kabul etmeden önce, okuma ve tam olarak anlama fırsatına sahip olduğu istihdam şartlarını ve koşullarını detaylandıran bir belgeye sahip olmalıdır.

İstihdam şart ve koşullarınızın içeriği

Asgari içerikler aşağıda sıralanmıştır:

- Ücretler/maaş
- Normal çalışma saatleri
- Fazla mesai (azami çalışma saatleri, ödeme oranları ve/veya mesai karşılığı izin)
- Haftalık izinler
- İzin/tatil hakkı
- Ülkenizdeki diğer yasal gereklilikler

Çalışan el kitabı veya yönetmeliği

Bu bir Travelife gereksinimi olmasa da, istihdam hüküm ve koşulları her personel üyesine özel olabileceğinden, tüm personel için geçerli olan politika ve prosedürleri ana hatlarıyla açıklayan ayrı bir personel el kitabına sahip olmak iyi bir uygulamadır. Bazı şirketler her ikisini de tek bir belgede birleştirir ve nasıl yapacağınız kendi kararınızdır. Aşağıda, personel el kitabında bulundurulabilecek bazı yaygın başlıklar verilmiştir. Travelife minimum standartları kalın olarak vurgulanmıştır ve bunları personel el kitabına veya işe alım şart ve koşullarına ekleyerek, personelinize bunların iletilmesiyle ilgili olan gerekliliğin bir parçasını karşılamış olacaksınız:

- Ek ödemeler (emeklilik, çocuk bakımı, sağlık sigortası)
- İkramiyeler ve teşvikler
- **Disiplin prosedürleri**
- **Şikayet prosedürleri**
- Üniformalar
- Davranış kuralları
- Eğitim ve gelişim
- **İnsan hakları, işçi ve sürdürülebilirlik politikalarınız**
- **Sendika üyelikleri**
- **Personel birlikleri**
- Yemekler ve lojman
- Ulaşım, park imkanları

Çalışma şart ve koşullarının çalışanlara iletilmesi

Aşağıdakileri yapmanız gerekir:

- Bütün çalışanlara, çalışma şart ve koşullarının bir kopyasını temin etmek.
- Anlayabilecekleri bir dilde olduğundan emin olmak veya birisinin onlara anladığı dilde okuduğunu doğrulamak.
- Çalışanlara şartları okuma ve anlamaları için zaman tanımak.
- İmzaladıklarından emin olmak.
- Onlara imzalı bir kopya sağlamak.

DİĞER ADİL İŞ GÜCÜ GEREKSİNİMLERİ

Kayıtlar

Çalışanların, güvenli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesi gereken bilgileri aşağıdaki başlıkları kapsar:

- Yaşlarını kanıtlayacak pasaport, doğum sertifikası veya diğer resmi kimlikler
- Milliyetleri

Eğer çalışanlar kendi istekleriyle sağlarlarsa, aşağıdaki bilgilerde muhafaza edilmelidir:

- Cinsiyet
- Etnik kimlik
- Maluliyet

Bu bilgiler size çalışma saatleri, ödenekler ve promosyonlar gibi şeyleri gözlemlemenizde yardımcı olur ki böylece, ayrımcılık yapmadığınızdan emin olabilir ve çocuk çalışanların tespitini yapabilirsiniz.

Politikaların iletilmesi

Çalışanlarınızın kendi hak ve yükümlülüklerinin her zaman farkında olması için, önemli çalışma politika ve prosedürlerin, çalışanlarınıza ilk işe alım sonrasında düzenli olarak iletildiğinden emin olmalısınız. Bunlar, aşağıdaki başlıkların bir veya birden fazlasını içerebilir:

- Mola alanları gibi personel alanlarında poster ve uyarılar
- Personel intranet veya benzer çevrim içi kaynak
- Bütün çalışanların katılması zorunlu eğitimler
- Düzenli hatırlatıcı elektronik postalar veya memorandumlar
- Hak ve yükümlülüklerini düzenli olarak hatırlatılmasını sağlayan başka bir yöntem

Dil

Bütün çalışanlarınız kendi hak, yetki ve yükümlülüklerini anlayabilir olmalıdır. Eğer işe aldığınız personel, kendi yerel dil/dillerinizi konuşamıyorsa, aşağıdaki maddeleri uyguladığınızdan emin olmalısınız:

- Yazılı iletişimin, onların anlayacağı bir dile çevrildiğinden
- Sözlü iletişimin, iki dilde akıcı bilen bir kişi tarafından çevrildiğinden

Lütfen çevirilerin, çalışanların iyi derecede anlayabileceği her dilde olabileceğini dikkate alın. Örneğin, oteliniz İspanya'da ise ve kat hizmetleri görevliniz Arapça konuşuyor, İspanyolca bilmiyor ama İngilizce biliyorsa, gerekli dokümanı Arapça yerine İngilizceye çevirebilirsiniz.

DAHA FAZLA BİLGİ & KAYNAKLAR

Travelife Detaylı Kılavuzlar: İnsan Hakları, Çocukları Koruma

Travelife Hızlı Kılavuzlar: İşçi ve İnsan Hakları Politikası, Çocuk Koruma, Disiplin Prosedürü, Şikayet Prosedürü

Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesini görüntülemek için [buraya tıklayınız](#)

Birleşmiş Milletler Yerli Halk Hakları Bildirgesini görüntülemek için [buraya tıklayınız](#)

Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Bildirisini görüntülemek [buraya tıklayınız](#)

Asgari ücretler ve çalışma saatleri gibi konularda detay bilgi sağlayan Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO)'nün web sitesine ulaşmak için [buraya tıklayınız](#)