

# İşçi Şikayetlerinde Yapılacak İşlemler Yeniden Belirlendi

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinin görevleri hakkında yayımladığı 2015/1 sayılı Genelge ile işçi şikayetleri üzerine Çalışma ve İş Kurumu Müdürlükleri tarafından yürütülecek işlemleri yeniden belirledi ve Genelge ekinde Uygulama Rehberine, işçi şikayet ve şikayetden vazgeçme dilekçesi örneklerine yer verildi. - 08.03.2015**

Söz konusu Genelge uyarınca;

- İş sözleşmesi fiilen sona eren (işten çıkan veya çıkarılan) işçilerin; İş Kanunundan, işyeri toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerince incelenip sonuçlandırılacak. İş sözleşmesi devam eden işçilerin ise bireysel alacakları da dahil tüm şikayetleri İş Teftiş Grup Başkanlıklarında görevli iş müfettişleri tarafından sonuçlandırılacak. Aynı şekilde iş sözleşmesi sona ermiş olan işçilerin bireysel alacakları dışındaki şikayetleri de iş müfettişleri tarafından sonuçlandırılacak. Dolayısıyla bu konularda Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine veya ALO 170'e yapılan şikayetler ilgili İş Teftiş Grup Başkanlıklarına aktarılacak.

Sigortasız çalıştırılma, eksik gün veya kazanç üzerinden sigortalı gösterilme konularındaki şikayetler ise SGK Müdürlükleri tarafından sonuçlandırılacak.

- İşçi şikâyetlerinin incelenmesi sonucunda kayıt dışılığın (sigortasız işçi çalıştırıldığı) tespit edilmesi halinde durum ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri'ne bildirilecek.
- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, işçi şikâyetleri için başvuru bürosu kuracak ve Müdürlüklere intikal eden şikâyetler, başvuru tarih ve sırasına göre 15 gün içerisinde incelenip sonuçlandırılacak. Ayrıca şikâyetlerin şahsen yapılması durumunda, şikâyetçinin bilgilendirilmesine özen gösterilecek, başvuruların kolayca yapılabilmesi için

standart başvuru ve bilgi formları oluşturulacak.

- Genelge ekinde ayrıca örnek şikayet başvuru dilekçesi, şikayet başvuruları üzerine duruma göre işverene ve şikayet sahibine gönderilecek yazı örneklerine de yer verilmiş olup buna göre;

- İşçinin iddialarının da yer aldığı bir yazı düzenlenerek; işverenden işçinin işyerinde çalıştığının kabul edilmesi halinde işçinin talep ettiği alacaklarının ödenerek buna ait belge fotokopilerinin ibrazı, çalıştığının kabul edilmemesi halinde hizmet dökümü ve diğer belgelerin müdürlüğe ibraz edilmesi istenecek.

- İşveren talebe cevap vermezse işverene gerekli idari para cezası uygulanacak ve şikayet sahibine durum yazılı olarak bildirilerek İş Mahkemesi'nde dava açabileceği hatırlatılacak. İşveren müdürlüğe gerekli bilgi ve belgeleri ibraz ettiği halde işçinin iddialarını kabul etmez ve kayıtlardan da herhangi bir tespit yapılamazsa aynı şekilde işçiye gönderilen yazı ile mahkemeye başvurabileceği bildirilecek.

- Şikayet üzerine müdürlükçe yapılan incelemede işçinin haklı olduğu tespit edilir ancak buna rağmen işveren ödeme yapmazsa işçinin yine iş mahkemesinde dava açması gerekecek. Ancak bu durumda mahkemede davayı kazanma şansı yüksek olacak.

---

**Telefon:** +90 (312) 473 84 23

**E-Posta:** mts@mevzuattakip.com.tr

**Adres:** Çetin Emeç Bulvarı Hürriyet Cad. No: 2/12 Çankaya ANKARA