

# ÇALIŞMA HUKUKU

## İlan olarak asılması zorunlu olan yasalar ve yönetmelikler hangileridir?

Çalışma hukukunun önem taşıyan belirli talimatlarının ilgi duyan çalışanların inceleyebilmeleri için işletme içerisinde çalışanların kolayca ulaşabilecekleri bir yerde asılması veya bulundurulması gerekmektedir. Bunları elektronik ortamda sunmak ta uygundur.

Bu yükümlülük yukarıda anılan yasaları ve otel ve gastronomide toplu iş sözleşmelerini kapsar.

İlan olarak asılması zorunlu yasaları tümünü toplu halde iyi bir kitabeviden veya internet üzerinden ([www.wko.at](http://www.wko.at)) elde edebilirsiniz.

Gençleri Koruma Yasası uzman grup komisyonundan sipariş edilebilir. Tel.: 0316/601-425, Faks: 0316/601-1760, [gastronomie@wkstmk.at](mailto:gastronomie@wkstmk.at)

## Çalışanların işe alınması

### Çalışan (iş alan), kendisini bir başkası için çalışmak veya hizmet vermekle yükümlü tutan ve

- onun talimatlarına bağlı olan
- kişisel ve ekonomik olarak ona bağımlı olmalıdır.

### Çalıştırılması yasak olanlar

- Çocuklar (Genel okula gitme yükümlülüğünü ve 9. sınıfı henüz tamamlamamış kişiler çocuk kabul edilir. Yani prensipte 15 yaşından küçükler).
- Hastalık geçiren ve gıda maddeleri ile geçebilecek kontajiyum taşıyan kişilerin, ayrıca örn. enfekte olmuş yaraları, cilt enfeksiyonu, ülserleri veya ishali bulunan kişilerin, gıda maddelerinin doğrudan veya dolaylı olarak patojen mikroorganizmalarla en küçük bulaşma ihtimali durumunda, gıda maddeleri ile çalışılan alanlarda çalışmaları yasaktır (Gıda Hijyen Yönetmeliği).
- Gerekli izinleri olmayan yabancı uyruklular

## İş sözleşmesi yapılması

Hizmet sözleşmelerinin yapılması prensip olarak bir forma bağlı değildir.

Bu demektir ki, bir hizmet ilişkisinin geçerli olarak başlaması için sözlü bir anlaşma veya hatta sadece eylemler (hizmetlerin gerçekten verilmesi ve işletme sahibinin bunu kabul etmesi) yeterlidir.

### Hizmet yükümlülük kağıdı nedir?

Her yeni bir çalışanın işe alınışında „Hizmet Yükümlülük Kağıdı“ olarak adlandırılan bir belgenin hazırlanması gerekmektedir. (İstisna: Çalışma süresi en fazla 1 aydır)

Hizmet yükümlülük kağıdı, iş sözleşmesinden farklı olarak iş alan tarafından imzalanmayan, bir iş ilişkisinin içeriğinin kaydedildiği bir belge olarak anlaşılır. Çalışan sadece bu kayıtlar kendisine verildiğinde imzasını atarak onaylar.

Hizmet kağıdında şu bilgiler mutlaka bulunmalıdır:

- İşverenin adı ve adresi
- Çalışanın adı ve adresi

- İş ilişkisinin başlama tarihi
  - Belli bir süre için olan iş ilişkisinin bitiş tarihi
  - Fesih ihbar süresi, fesih tarihi
  - Olağan işyeri
  - Muhtemel sınıflandırma
  - Öngörülen iş
  - Başlangıç ücreti (temel ücret artı ek ödemeler)
  - Yıllık izin kapsamı
  - Kararlaştırılan günlük ve haftalık normal mesai saatleri
- 
- Toplu iş sözleşmesi
  - Kıdem tazminatı kasası

Hukuki güvenlik nedenleriyle bir hizmet yükümlülük kağıdının verilmesi yerine hemen bir yazılı iş sözleşmesi yapılması tavsiye edilir.

Hukuki anlaşmazlık durumlarında iş sözleşmesi işveren için daha iyi bir delil gücü teşkil eder. Mahkemede yazılı bir evrak olarak geçerlidir.

### Deneme süresi

Deneme süresi içerisinde iş ilişkisi hem işveren tarafından hem de çalışan tarafından ihbar süreleri veya belirlenmiş zamanlar dikkate alınmadan ve herhangi bir neden göstermeden her zaman bitirilebilmektedir.

### Otel ve gastronomide deneme süresi:

	Nasıl kararlaştırılmalıdır?	Süre
Süresiz iş ilişkisinde bulunan çalışan	otomatik olarak geçerlidir	14 gün
Sürelili iş ilişkisinde bulunan çalışan	mutlaka iş sözleşmesinde kararlaştırılmış olmalıdır	14 güne kadar
Çıraklar	otomatik olarak geçerlidir	3 ay
Sözleşmeli personel	mutlaka iş sözleşmesinde kararlaştırılmış olmalıdır	Bir aya kadar

İş sözleşmesinde daha uzun süreler kararlaştırılması durumunda bu geçersizdir.

### Yabancı uyruklu çalışanların işe alınması

**Avrupa Birliği ve Avrupa Ekonomik Alanı vatandaşları yabancı vatandaş sayılmaz.** Esas olarak yurtiçi vatandaşları gibi çalıştırılabilirler. Ancak Romanya ve Bulgaristan vatandaşlarında dikkat edilmesi gerekmektedir. Avusturya bunlar için iş piyasasının açılması için geçiş süreleri şartını koymuştur.

**AET üyesi olmayan devletlerin vatandaşları,** bir Avusturya vatandaşının veya başka bir AET üyesi devletin vatandaşının eşi veya çocukları değilse resmi izin olmadan Avusturya'da çalıştırılmazlar.

Onlar için gerekli olanlar:

- Yabancılar Yasasına uygun bir oturma izni  
ve
- Yabancılar Çalışma Yasasına uygun bir izin

Genelde Yabancılar Çalışma Yasasına uygun bu izin belirli bir iş yeri için verilmektedir = İstihdam onayı

Avusturya'da uzun bir süre çalıştıktan sonra yabancı uyruklu bir kişi çalışma izni, çalışma izninden muafiyet veya sınırsız yerleşme izni diye bilinen haklara sahiptir.

İzin verilmesi için yetkili makam İş Kurumudur. Geçerli izinleri olmayan yabancılar çalıştırılmazlar.

Kontroller, İçişleri Bakanlığına bağlı yasadışı çalıştırmaları kontrol merkezi koordinasyon dairesi organları tarafından yapıp bu merci tarafından yüksek cezalar (yasadışı çalıştırılan çalışan başına 10.000,- Euro'ya kadar, suçun tekrarında daha yüksek olmak üzere) verilebilmektedir.

## **Otel ve gastronomide çalışma saatleri yönetmelikleri**

### **Günlük çalışma süresi:**

- prensip olarak **haftada beş gün**  
6. gün de çalışmak mümkündür, ancak bunun kesin olarak kararlaştırılması gerekir. 6. gün yapılan çalışma için ücret temel ücretin üzerine mutlaka yüzde 50 zamlı yansması gerekmektedir.
- Haftalık çalışma beş güne dağıtıldığında prensip olarak **günlük normal çalışma saati** olan 8 saat bulunur.

### **Haftalık çalışma süresi:**

Haftalık normal çalışma süresi (= fazla mesai olmadan çalışma süresi) - haftada 40 saat.

### **Mola:**

**yarım saatlik mola**, eğer günlük çalışma zamanı toplam 6 saatten fazlaysa

### **Dinlenme süresi:**

Günlük çalışma süresi dolduğunda çalışanlar 11 saatlik asgari dinlenme arasına hak kazanırlar.

## **Tatil günleri:**

Yasal olarak tanınan tatil günlerinde çalışılması durumunda çalışana tatil günü çalışma zammı hakkı doğar (%100 zam). Bu tatil günü çalışma zammı yerine aynı oranda zaman dengeleme telafisi de kararlaştırılabilir.

## **Haftalık boş zaman:**

asg. 36 saat

## **Fazla mesailer**

Günlük veya haftalık normal çalışma süresini aşan her çalışma performansı fazla mesai olarak kabul edilir. Normal çalışma süresi günde 8 saat, dolayısıyla haftada 40 saat olarak belirlenmiştir.

Fazla mesailer ancak normal çalışma saatlerinin dışında gerçekleşebilir ve kesin olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

Daha fazla çalışma ihtiyacı durumunda otel ve gastronomide iş denetimi merciinin iznine gerek kalmadan haftada en fazla 15 saat fazla mesai yapılabilmektedir (azami haftalık çalışma saati = 55 saat). Ancak günlük azami çalışma süresi olan 10 saat (haftada 4 gün çalışma durumunda istisnai olarak 12 saat) aşılmamalıdır.

Müstakbel ve emziren annelere ve genç çalışanlara genel olarak bir fazla mesai yasağı vardır.

Fazla mesai yapmak prensip olarak çalışanın isteğine bağlıdır. Çalışanın fazla mesai yapma zorunluluğu en baştan (iş sözleşmesinde) kararlaştırılabilir.

Fazla mesailerin hesaplanması şöyledir:

- Normal saat ücreti (aylık brüt ücret: 173)  
ve
- Fazla mesai zammı  
Bu normal saat ücretinin % 50'sidir.

## **Tatil:**

Yıllık izin hakkı yetişkin çalışanların izni gibidir (çalışma yılı başına 5 hafta).

Çalışma yılı başına yıllık izin 25 seneden az çalışmış olanlar için 5 hafta olup 25. çalışma yılı doldurulduktan sonra yıllık izin 6 haftaya çıkartılmaktadır.

## **Kayıt yükümlülüğü**

Çalışma saatleri ve diğer çalışan koruma yönetmeliklerinin kontrolünü mümkün kılmak amacıyla yasa işveren için bir dizi kayıt yükümlülüğü öngörmektedir. Özellikle çalışma süresine ilişkin (gerçekten çalışılmış saatler, gün ve saat, molalar), dinlenme aralarına ilişkin ve yıllık izine ilişkin (çalışılmış süre, izin hakkı, gerçekten kullanılan izin, izin parasının miktarı ve ödeme tarihi) kayıtlar tutulmalıdır

Ancak alışan bu iř kayıtlarının doğruluğunu kendi imzasıyla düzenli bir Őekilde onaylamalıdır. Böylece iř veren kendini hakkedilmemiş fazla mesai talebi karşısında koruyabilmektedir.

- Bu kayıtlar çalışma müfettişliği tarafından çalışma süresi yönetmeliği açısından kontrol için temel olarak kullanılmak üzere istenir. Bunların düzenli bir Őekilde tutulmaması durumunda işverene karşı cezai yaptırımlar getirilir.
- Ayrıca bu kayıtlar bölge sosyal sigortası tarafından da sosyal sigorta primlerine ilişkin olarak rastgele örneklemeyle kontrol edilir.

### Çalışma saatleri kayıt rneęi

# ÇALIŞMA SAATLERİ KAYDI

Çalışan: .....

Ay	Geliş	Gidiş	Mola
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

....., Tarih.....  
Yer Tarih

.....

.....

**İşveren**

Okundu ve doğruluğu onaylandı

**Çalışan:**

## **İş ilişkisinin bitirilmesi**

### **İş akdinin feshi**

İş akdinin feshi diğer sözleşme tarafının onayını gerektirmemektedir. Bildirim alıcının adresine ulaştığında bu fesih geçerlilik kazanmaktadır. Genelde bir fesih ihbar süresi ve iş akdi fesih tarihini dikkate almak gerekmektedir.

Ne toplu sözleşme ne de yasa açısından özel bir yazışma mevzuatı öngörülmemektedir. Kanıt tespiti nedenleriyle iş akdi feshinin yazılı yapılması önerilir.

İş akdi fesih ihbar süresi:

- İŞÇİLER için genelde 14 gün
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL için
  - İş sözleşmesinin çalışan tarafından feshi: 1 ay
  - İş sözleşmesinin işveren tarafından feshi: İş ilişkisinin süresine bağlı olarak 6 hafta ila 5 ay.

İhbar süresi sözleşme feshinin alıcıya ulaşmasıyla başlar.

### **Sözleşme fesih tarihi**

- İŞÇİLER için her zaman mümkündür (sözleşme fesih tarihi öngörülmemiştir).
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL için genelde ayın 15'i veya sonu olmaktadır.

### **İşten çıkarma**

İşten çıkarma tek taraflı olarak işveren tarafından iş ilişkisinin bitirilmesidir. İş sözleşmesinin feshinden farklı olarak işten çıkarma durumunda bunun ifade edilmesiyle hemen iş ilişkisi biter.

Ancak işten çıkarma kararının çalışana ulaşmış olması gerekmektedir.

İş sözleşmesinin feshinden farklı olarak işten çıkarma durumunda her zaman bir gerekçe gerekmektedir,  
örn.

- İşverenin yanıltılması (örn. sahte çalışma belgeleri veya diplomalarla)
- Eşzamanlı olarak devam eden bir iş ilişkisini gizli tutmak
- Kararlaştırılmış iş için yeteneksizlik göstermek
- İçki bağımlılığı (sonuç alınamayan tekrarlanmış uyarıdan sonra)
- Hırsızlık, zimmete geçirme veya diğer cezai yaptırım gerektiren eylemler
- Bir iş veya işletme sırrını ifşa etmek
- İş ilişkisine olumsuz etki yapan bir yan iş yapmak
- Çalışma yerini izinsiz terk etmek
- İsrarla görevini suiistimal etmek
- 14 günden fazla cezaevinde tutulma

İşten çıkarma gerekçesi öğrenildiği anda işten çıkarma kararı işveren tarafından bildirilmelidir.

Kararsızlık durumunda önce bir uzmanın danışmanlığına başvurulması önerilir (örn. Ticaret Odasına telefon ederek). Bu danışma herşeyden önce bir kez ifade edilmiş bir işten çıkarma kararı artık tek taraflı olarak „geri alınamayacağı“ için önemlidir.

İşten çıkarma kararının soruşturmalar nedeniyle „derhal“ bildirilmediğini için çalışanın sonradan buna itiraz etmesini önlemek amacıyla ilgili çalışana ilgili eylemin kabul edilemeyeceği ve yasal çıkar temsilcileriyle yapılacak görüşmeden sonra gerektiğinde bir işten çıkarma kararı bildirileceği belirtilmelidir (sözlü veya yazılı).

İşten çıkarma kararı bildirildikten sonra iş ilişkisi o anda bitmiş kabul edilir. Hiçbir işten çıkarma gerekçesi bulunmasa da bu geçerlidir. Ancak gerekçesiz işten çıkarılma durumunda çalışan ek haklar elde eder. Özellikle de haksız işten çıkarılmada çalışan bir iş sözleşmesi feshi tazminatını hak eder. Bu tazminat işveren tarafından iş sözleşmesi feshi süresinin göz önünde bulundurulmamasından dolayı ödenen toplu bir miktardır.

İşten çıkartılmaya karşı özel bir koruma aşağıdaki durumlarda söz konusudur:

- Askerlik hizmeti yapanlar
- Hamileler
- İşçi temsilcileri
- Çıraklar

Bunlar için özel işten çıkartma nedenleri öngörülmüştür ve işten çıkartılmaları için önce mahkemenin izni alınmalıdır (çıraklar hariç, ancak onlarda çıkışın mutlaka yazılı olarak verilmesi gerekmektedir).

### **Vaktinden önce işten çıkma**

İşverenin işten çıkarma kararında olduğu gibi çalışan da belirli nedenleri göstermek suretiyle iş ilişkisini derhal bitirebilir örn. saldırganlık veya hak edilmiş ücretin verilmemesi halinde.

### **Anlaşmalı sözleşme feshi**

Esas itibariyle iş ilişkisi her zaman karşılıklı anlaşarak bitirilebilmektedir. Ancak kanıt tespiti için bunun yazılı yapılması daha yerinde olur. Bir hamile veya çırakla olan bir iş ilişkisinin anlaşmalı olarak bitirilmesinin yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

### **Süresi sınırlı bir iş ilişkisinin süre sonunda bitirilmesi**

Hamileler için uyarı: Burada sınırlı sürenin dolması sekiz haftalık doğum izninin başlamasına kadar durdurulmuştur.