

MESLEK ADABI

MESLEK ADABI:



Adab-ı muâşeret (Görgü/Ahlak) Kuralları ile çalışma hayatımızda çok belirgin farklılıklar yoktur. Görgü kurallarına uymak diğer insanlara saygı göstermektir ve onların duygularına önem verdiğiniz mesajını göndermek demektir. Toplum hayatının düzenlenmesinde etkili olan genel görgü kurallarına uyan kişileri; terbiyeli, saygılı, nazik ve saire şeklinde nitелеmek mümkündür. İş yerlerinde ise bu kurullar yazılı hale getirilmiştir.

İşyerinde uyulması gereken geleneksel kurallar:

Bunlar, ne işyeri tarafından ne de yasal mevzuat tarafından özellikle belirtilmemiş olsa bile, halin gereği olarak uyulması gereken kurallardır. Bu kurallar yazılı olarak belirtilmemiştir, geleneksel olarak doğru kabul edilir ve etik ve görgü kuralları olarak da nitelendirilebilir. Sayısı çok daha fazla artırılabilse de, bazıları şu şekilde sıralanabilir:

- İş arkadaşlarına saygılı olma
- Kurum içi ve kurumsal iletişimde kibar olma
- Ast-üst ilişkilerinde sınırlara uyma
- Mesaiye zamanında gelme ve mesaiden zamanında ayrılma
- İşverenin maddi çıkar ve hedeflerinin işçi tarafından da benimsenmesi

- Dürüst olma
- Başkalarına zarar verecek derecede hırslı olmama
- Düzenli ve açık olma
- Sorumluluklarını zamanında yerine getirme
- Kendini geliştirme
- İşyerindeki suistimalleri işverene bildirme

İşyerinde uyulması gereken yazılı kurallar:

Bu kurallar ise, işyeri iç yönetmelikleri ya da yazılarıyla belirlenen ve her işyerinde farklılık gösterebilecek kurallardır. Bir maden işyeri ile markette farklı kuralların geçerli olması doğaldır. Bu kurallar işçilere yazılı olarak tek tek tebliğ edilebileceği gibi; iş sözleşmesiyle ya da ilan edilen kurum içi yönetmeliklerle de belirlenebilir.

İş mevzuatı bakımından işyerinde uyulması gereken kurallar:

Bu kurallar iş mevzuatında tek tek yazmasa da, İş Kanunu ve alt mevzuatı irdelenerek ortaya çıkarılabilir. Bunlara uymamanın yaptırımını bazen doğrudan tazminatsız olarak işten çıkarılma olabileceği gibi, bazen de uyarı ve tutanak da olabilir. Ama bu kuralların temel özelliği, bunlara riayet edilmesinin işçi açısından yasal birer ödev olmasıdır. İşçinin bu konuda bir takdir hakkı kesinlikle bulunmamaktadır. Şimdi bu kuralları elimizden geldiğinde sıralayalım:

- İşverenin aile üyelerinden birine ya da işverenin kendisine karşı şeref ve namusa dokunacak, hakaret içeren sözler sarf edilmemesi
 - Diğer işçilere karşı cinsel tacizde bulunulmaması
 - Diğer işçilerle kavga edilmemesi ve onlara sataşılmaması
 - İşyerinde sarhoş ya da uyuşturucu madde alarak gelinmemesi
 - İşverenin güveninin kötüye kullanılmaması
 - Mazeretsiz devamsızlık yapılmaması İşveren tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak ve zamanında yerine getirilmesi
 - İş güvenliği tedbirlerine uyulması
 - Mesai saatlerine riayet edilmesi
 - İşverenin malına bilerek zarar verilmemesi, işyerindeki eşyaların korunması

- Yapılan işle ilgili işverene aldatıcı bilgi verilmemesi
- Sır niteliğindeki ticari ve diğer özel bilgilerin kimseyle paylaşılmaması
- İşverenin rekabet halinde olduğu işyerleriyle bilgi alışverişi yapılmaması

Sonuç olarak; İşyerinde uyulması gereken kuralların tamamının sayılması mümkün değildir. Bu kuralların çoğu, işçiler tarafından benimsenmiş ve uygulanmakta olan kurallardır.

Bilinmesi gereken kural şudur ki; işçinin temel görevi iş görme borcunu sadakatle yürütmektir. Böyle olunca, uyulması gereken tüm kurallar da bu çerçevede belirlenecektir.

Bu genel kurallar ve yasalarla özel olarak belirlenmiş olanlar dışında; diğer her türlü kural yazılı olarak belirlenmeli ve işçiye tebliğ edilmelidir ki; işçi tarafından uyulmak zorunda olsun.

