



10B

# GÜDEK

Güvenlik Denetim Kontrol

BÖLÜM:

**10- UYGULAMALAR**

KONU:

**10B- ILO DİREKTİFLERİ**

## İçindekiler

HİENRİCH PRENSİPLERİ ÖZETİ.....	1
İŞVERENİN SORUMLULUĞU.....	5

**10-B**  
**ILO DİREKTİFLERİ**  
**122 NOLU SÖZLEŞME**  
**İSTİHDAM POLİTİKASI SÖZLEŞMESİ**

10B---ILO- 122 İstihdam politikası sözleşmesi

**ILO Kabul Tarihi:** 17 Haziran 1964

**Kanun Tarih ve Sayısı:** 9.11.1976 / 2027

**Resmi Gazete Yayım Tarihi ve Sayısı:** 20.11.1976 / 15769

**Bakanlar Kurulu Kararı Tarih ve Sayısı:** 29.8.1977 / 7-13875

**Resmi Gazete Yayım Tarihi ve Sayısı:** 23.10.1977 / 16093

1

Milletlerarası Çalışma Bürosu Yönetim Kurulu tarafından Cenevre'ye davet edilerek, orada 17 Haziran 1964 de kırk sekizinci toplantısını yapan Milletlerarası Çalışma Teşkilatı Genel Konferansı,

Filadelfiya Beyannamesinin, Milletlerarası Çalışma Teşkilatına, dünyanın çeşitli ülkelerinde, tam istihdam ve hayat seviyesini yükseltmeyi gerçekleştirecek kendine özgü programların uygulama alanına konulmasına yardımcı olmak yükümlülüğünü alenen tanıdığını ve Milletlerarası Çalışma Teşkilatı Statüsü girişinin işsizlikle savaş yapılmasını ve uygun geçim koşulları sağlayan bir ücret teminatını öngördüğünü,

Bu beyannamenin "ırk, inanç ve cinsiyetleri ne olursa olsun, bütün insanlar, maddi ilerlemenin ve manevi gelişmelerin, serbestlik, şeref ve haysiyet iktisadi güvenlik içinde ve eşit şanslarla takip etmek hakkına maliktirler" şeklinde ifade edilen ana hedefin ışığında, iktisadi ve mali politikaların istihdam politikası üzerindeki yankılarını inceleme ve göz önünde bulundurma görevinin Milletlerarası Çalışma Teşkilatı'na ait olduğunu,

İnsan Hakları Beyannamesinin "her şahsın, çalışma ve işini serbestçe seçme, eşit ve elverişli çalışma koşulları ve işsizliğe karşı korunma hakkına maliktir" ilkesini nazara alarak,

**GÜDEK**  
10- UYGULAMALAR  
**10B- ILO DİREKTİFLER NO77**

İstihdam politikasıyla doğrudan doğruya ilgili mevcut Milletlerarası Sözleşme ve Tavsiyenamelerinin, özellikle İş ve İşçi Bulma servisi kurulmasına dair 1948 Sözleşme ve tavsiyenamesi, mesleğe yöneltmeyle ilgili 1949 Tavsiyenamesi, mesleki eğitim hakkında 1962 Tavsiyenamesi ve iş ve meslek bakımından ayırım hakkında 1958 sözleşme ve Tavsiyenamesi hükümlerine işaret ederek,

Bu belgelerin, tam ve verimli istihdama ve serbestçe seçilmiş işe dayalı bir iktisadi gelişmeyi hedef tutan milletlerarası daha geniş bir program metni içinde yer verilmesi gerekeceğini göz önünde bulundurarak,

Toplantı gündeminin sekizinci maddesine dahil istihdam politikasıyla ilgili çeşitli teklifleri kabul etmeye ve bu tekliflerin milletlerarası bir sözleşme şeklini alması gerekeceğine karar verdikten sonra,

Bin dokuz yüz altmış dört yılının dokuz Temmuz günü İstihdam Politikası 1964 Sözleşmesi şeklinde adlandırılacak olan aşağıdaki sözleşmeyi kabul etmiştir.

#### **MADDE 1**

1. İktisadi gelişme ve kalkınmayı teşvik etmek, hayat seviyesini yükseltmek işgücü ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlik ve eksik istihdam sorununu çözümlenmek amacıyla, her üye tam ve verimli istihdama ve işin serbestçe seçilmesine matuf aktif bir politikayı esas bir gaye olarak ele alacak ve uygulayacaktır;
2. Bu politika;
  - a. Açıkta ve iş arayan herkese iş sağlanmasını,
  - b. Bu işin, imkan nispetinde verimli olmasını,
  - c. İşin serbestçe seçilmesini ve her işçinin kendisine elverişli bir işte çalışması için gerekli nitelikleri kazanmasını, bu işte, ırk, renk, cinsiyet, din, politik düşünce, milli veya sosyal menşeye ne olursa olsun niteliklerini ve istidatlarını kullanmasını sağlamak amacıyla yönelmiş olacaktır.
3. Bu politika, iktisadi gelişme düzey ve aşamasını, istihdam hedefleri ve diğer iktisadi sosyal hedefler arasında mevcut ilişkiler göz önünde bulunduracak ve milli koşullara ve uygulamalara göre kabul edilen metotlarla yürütülecektir.

#### **MADDE 2**

Her üye ülkenin koşullarına göre kabul edilen yöntemlerle ve bu yöntemlerin elverişliliği ölçüsünde;

- a. Koordine iktisadi ve sosyal bir politika çerçevesinde 1 inci madde de sözü geçen hedeflere ulaşmak amacıyla kabul olunan tedbirleri muntazaman tayin edecek ve gözden geçirecek,

**GÜDEK**  
10- UYGULAMALAR  
**10B- ILO DİREKTİFLER NO77**

- b. İcabında, programlar hazırlanması da dahil bu tedbirlerin uygulanması için lüzum gösterebilecek yöntem kurallar koyacaktır.

**MADDE 3**

Bu sözleşmenin uygulanmasında, istihdam konusundaki tecrübe ve görüşlerinin noksansız olarak göz önünde tutulabilmesi, bu politikaların tayininde tam bir işbirliği yapılabilmesi ve bu politikalara dayanaklar bulunmasına yardımcı olunabilmesi için alınacak tedbirlerle ilgili çevrelerin temsilcilerine ve özellikle işveren ve işçi temsilcilerine danışılacaktır.

**MADDE 4**

Bu sözleşmenin resmi onaylama belgeleri Milletlerarası Çalışma Bürosu Genel Müdürü'ne gönderilecek ve onun tarafından tescil edilecektir.

**MADDE 5**

1. Bu sözleşme, ancak onaylama belgeleri Genel Müdür tarafından tescil edilmiş olan Milletlerarası Çalışma Teşkilatı üyelerini bağlayacaktır.
2. Bu sözleşme iki üyenin onaylama belgesi Genel Müdür tarafından tescil edildiği tarihten on iki ay sonra yürürlüğe girecektir.
3. Bundan sonra, bu Sözleşme onu onaylayan her üye için, onaylama belgesi tescil edildiği tarihten on iki ay sorara yürürlüğe girecektir.

3

**MADDE 6**

1. Bu sözleşmeyi onaylayan üye, onu, ilk yürürlüğe girdiği tarihinden itibaren on yıllık bir devre sonunda Milletlerarası Çalışma Bürosu Genel Müdürü'ne göndereceği ve bu Müdürün tescil edeceği bir belge ile feshedebilir. Fesih tescil tarihinden ancak bir yıl sonra geçerli olacaktır.
2. Bu sözleşmeyi onaylamış olup da, bundan evvelki fıkrada sözü edilen on yıllık devrenin bitiminden itibaren bir yıl zarfında bu madde de öngörüldüğü şekilde feshetme hakkını kullanmayan her üye yeniden on yıllık müddet için bağlanmış olacak ve bundan sonra bu sözleşmeyi, her on yıllık devre bitince bu maddede ön görülen koşullar içinde feshedebilecektir.

**MADDE 7**

**GÜDEK**  
10- UYGULAMALAR  
**10B- ILO DİREKTİFLER NO77**

1. Milletlerarası Çalışma Bürosu Genel Müdürü, Milletlerarası Çalışma Teşkilatı üyeleri tarafından kendisine bildirilen bütün onaylama ve fesih belgelerinin tescil edildiğini Teşkilatın bütün üyelerine bildirecektir.
2. Genel Müdür kendisine gönderilen ikinci onama belgesinin tescil edildiğini teşkilat üyelerine bildirirken, Sözleşmenin yürürlüğe gireceği tarih hakkında Teşkilat üyelerinin dikkatini çekecektir.

#### **MADDE 8**

Milletlerarası Çalışma Bürosu Genel Müdürü, yukarıdaki maddelere uygun olarak, tescil etmiş bulunduğu bütün onama ve fesihler hakkındaki tam bilgileri, Birleşmiş Milletler Anlaşmasının 102 nci maddesi uyarınca tescil edilmek üzere, Birleşmiş Milletler Genel Sekreterine ulaştıracaktır.

#### **MADDE 9**

Milletlerarası Çalışma Bürosu Yönetim Kurulu lüzum gördüğü her seferinde bu Sözleşmenin, uygulanması hakkında Genel Konferansa bir rapor sunacak ve onun tamamen veya kısmen değiştirilmesi konusunun konferans gündemine alınması gerekip gerekmeyeceğini inceleyecektir.

#### **MADDE 10**

1. Konferansın bu Sözleşmeyi tamamen veya kısmen değiştiren yeni bir sözleşme kabul etmesi halinde ve yeni sözleşme aksini öngörmedikçe,
  - a. Tadil edici yeni sözleşmenin bir üye tarafından onanması keyfiyeti, yukarıdaki 6 ncı madde nazara alınmaksızın ve tadil edici yeni sözleşme yürürlüğe girmiş olmak kayıt ve şartıyla bu sözleşmenin derhal ve kendiliğinden feshini gerektirecektir.
  - b. Tadil edici yeni sözleşmenin yürürlüğe girmesi tarihinden itibaren bu Sözleşme üyelerin onaylamasına artık açık bulundurulmayacaktır.
2. Bu sözleşme onu onaylayıp da tadil edici Sözleşmeyi onaylamamış bulunan üyeler için her halde şimdiki şekil ve muhtevasıyla geçerli olmakta devam edecektir.

#### **MADDE 11**

Bu sözleşmenin İngilizce ve Fransızca metinleri aynı derecede geçerlidir.

## **HİENRİCH PRENSİPLERİ ÖZETİ**



**GÜDEK**  
10- UYGULAMALAR  
**10B- ILO DİREKTİFLER NO77**

- **Prensip-2:** İş kazaların ağırlıkları
- **Prensip-3:** Kaza Sonucu Meydana Gelecek Zararın Büyüklüğü Kestirilemez, Bu Tamamen Tesadüflere Bağlıdır.

### İŞVERENİN SORUMLULUĞU

iş sağlığı ve Güvenliği yönünden risk değerlendirilmesi yapmak veya yaptırmakla

Yükümlüdür. İşverenin görevleri ise aşağıda görüldüğü gibi öncelikle bilgi edinme, görevlendirme, tehlikeleri saptama/belirleme, Dokümantasyon, riskleri saptama, önlemleri alma alınan önlemleri kontrol ve etkinliğinin devamını kontrol etme olarak belirtilebilir.

çok iyi anlatılmalı ve yazılı ve imzalanarak duyurulmalıdır.