

Anlaşmazlık Başvuru Sürecini Başlatmak
BAŞVURU SAHİBİNİN İŞLEMLERİ



Commencing the Dispute Application Process
APPLICANT'S PROCEDURES



Bir Anlaşmazlık bildiriminde bulunma aşamaları

1. Başvuru Formu'nu (Application Form) hazırlayın

Bir işçi tazminatı anlaşmazlığı davasını başlatmak istiyorsanız, Workers Compensation Commission'a resmi bir başvuru yapmanız gerekir.

Anlaşmazlık davasının dinlenmesi için başvuran kişi olarak davada size, Başvuru Sahibi (Applicant) denir. Diğer taraflara ise Davalılar (Respondents) denir.

Bir anlaşmazlık bildiriminde bulunmak istiyorsanız, uygun başvuru formunu doldurmanız gerekir.

1. Anlaşmazlığınız:

- Haftalık tazminat ödemeleri (sürenin 12 haftayı geçmemesi durumunda), veya
- Tıbbi giderler tazminatı (tutarın 7.500 doları geçmemesi durumunda) ile ilgiliyse Form 1 – Hızlandırılmış Değerlendirme Başvurusu'nu (Form 1 - *Application for Expedited Assessment*) doldurmanız gerekir.

2. Anlaşmazlığınız:

- haftalık ödemeler (sürenin 12 haftadan uzun olması durumunda),
- tıbbi giderler (tutarın 7.500 doları geçmesi durumunda),
- evde yardım,

- mülk hasarı tazminatı,
- bir işçinin ölümü için tazminat,
- sorumluluğun anlaşmazlık konusu olması durumunda toplu tazminat,
- acı ve sıkıntı tazminatı,
- bir kalıcı sakatlığın derecesinin anlaşmazlık konusu olması durumunda toplu tazminat, veya
- tamamen sakatlığın anlaşmazlık konusu olması durumunda iş yerinde yaralanma tazminatının sınırı

ile ilgiliyse Form 2 – Anlaşmazlık Çözümü Başvurusu’nu (Form 2 - *Application to Resolve a Dispute*) doldurmanız gerekir.

* Bu broşürün geri kalan bölümü, Komisyon’un Form 2 ile yapılan anlaşmazlık başvurularının ele alınma süreç ve işlemlerine ilişkindir.

Form 1 ile yapılan anlaşmazlık başvurularının süreç ve işlemleri için lütfen Geçici Ödeme Kararları (*Interim Payment Directions*) broşürümüzü okuyun.

Tamamen ve doğru olarak doldurulduğundan emin olmak için, başvurunuzu doldurmadan önce Form 2’yi doldurma kılavuzumuzu (*Guide to completing Form 2*) okumanızı salık veririz.

Form 2’de istenen bütün bilgileri yazın. (Bir tercümanın yardımına gereksiniminiz varsa, lütfen Komisyon ile ilişkiye geçin).

Başvuruza, davanızı destekleyebilecek bütün belgeleri ekleyin. Başvuruda, daha önce bildirilmiş

olan konularla ve başvuru Komisyona teslim etmeden önce değiş tokuş edilmiş olan belgelerle sınırlı olduğunuzu lütfen aklınızdan çıkarmayın.

Formun ve belgelerin birçok kopyasını çıkarmanız gerekecektir. Komisyon'un dosyalarında iki kopya saklanır ve Davalıların her birine verilmek üzere ayrı kopyaların çekilmesi gerekir.

2. Başvuru Formunu teslim edin

Doldurulmuş formu ve bunu destekleyen belgeleri ve gerekli sayıda kopyayı bize gönderin.

Bir anlaşmazlık başvurusunda bulunmak ücrete tabi değildir.

Başvurunuz **eksikse veya yasal gereklere uymuyorsa**, onu kayda geçiremeyiz ve bu durumda başvurunuz reddedilecektir. Yeni bir başvuruda bulunabilirsiniz.

Komisyon başvuru ve kopyalarını damgalayacak ve başvurunuza bir dava veya 'konu' numarası verilecektir. Bu, başvurunun resmen kayda geçirildiği anlamını taşır. Bundan sonra, damgalanmış başvuru ve belgelerle kopyalar size geri gönderilecektir.

3. Başvuruyu tebliğ edin

Şimdi, anlaşmazlıktaki tüm diğer tarafların –Davalıların- Komisyon'a bir dava başvurusunda bulunulduğundan haberdar olmasını sağlamak zorundasınız.

Davalıları haberdar etme süreci 'Başvuruyu Tebliğ Etme' (Serving the Application) olarak bilinir ve bu yerine getirilmeden dava ilerleyemez.

Anlaşmazlıkta yer alan her Davalıya, damgalı başvurunun bir kopyasını, destekleyici belgelerle birlikte göndermelisiniz. Bunun, başvurunun Komisyon tarafından damgalanmasından sonra 7 gün içinde yapılması yasal bir gerekliliktir.

4. Yanıtla ve Karşılık Ver

Davalının (veya Davalıların), bir Yanıt (Reply) vermesi ve Yanıt'ın damgalı bir kopyasını Başvuru Sahibi'ne tebliğ etmesi için, Komisyon'un başvuruyu kayda geçirilmesinden sonra 21 günü vardır.

Bu aşamaları izlemezseniz ne olur?

Başvurunuzu, anlaşmazlığınızdaki tüm davalılara ve sigortalara tebliğ etmezseniz, dava devam etmeyecektir.

Davanızı destekleyen belgeler tüm Davalılara ve sigortalara tebliğ edilmezse, duruşmalarda bunlara dayanmanıza izin verilmeyebilir.

Son olarak, tüm bu aşamaların belirtilen süreler içinde yerine getirildiğinden emin olmalısınız. Aksi halde, davanız ilerlemeyebilir veya destek belgelerinize izin verilmeyebilir.

Daha fazla bilgi için

Komisyonu bir anlaşmazlığı bildirme ile ilgili daha fazla bilgi için şunlara başvurun:

- Form 2'yi doldurma kılavuzu (*Guide to completing Form 2*),
- Sakatlanmış işçiler için bilgiler (*Information for Injured workers*) broşürü,
- Sakatlanmış işçiler için bilgiler (*Information for Injured workers*) DVD.

Bunlar internet sitemizden veya 1300 368 040 numaralı telefon aranarak sağlanabilir.

Bu broşürdeki bilgiler yasal tavsiyeler değildir. Bir anlaşmazlık başvurusunda bulunma hakkında yasal tavsiyelere gereksiniminiz varsa, bir avukatla konuşmanız gerekir.

Bir avukatınız yoksa, bir avukata havale edilmeniz için, Law Society of NSW ile şu numaraları arayarak ilişkiye geçebilirsiniz:

- (02) 9926 0300 (Sydney'de yaşıyorsanız), veya
- 1 800 422 713 (Sydney'in dışında yaşıyorsanız).

Bu broşürde kullanılan terimlerin anlamları

Başvuru Sahibi (Applicant). Başvuru Sahibi, bir anlaşmazlığın çözümlenmesini sağlamak için Komisyon'a başvuran kişidir. Başvuru Sahibi genellikle yaralanmış işçidir ama bazen işveren veya sigorta da olabilir.

Tebliğ Sertifikası (Certificate of Service). Tebliğ Sertifikası, anlaşmazlığa ilişkin belgelerin davadaki diğer kişilere (veya taraflara) verildiğinin yasal kanıtı olarak, Komisyon tarafından kullanılır.

Daha önce belirtilmiş olan konular (Matters previously notified).

Yaralanmış bir işçi, sigortadan, talebinin niçin reddedildiğini belirten bir s74 bildirimini aldığı anda, bu bildirim, karşı çıktıkları konularını belirtecektir. Yaralanmış işçinin yazılı olarak sigortanın dikkatine sunduğu ek konulara ek olan bu konular, daha önce belirtilmiş konular olarak göz önüne alınır.

Taraf/Taraflar (Party/Parties). Bir anlaşmazlıkta yer alan yaralanmış bir işçi, işveren veya sigorta, Taraf olarak anılır.

Yanıt (Reply). Yanıt, bir başvuruya karşılık vermek için gerekli belgedir.

Davalı (Respondent). Davalı, bir anlaşmazlıkta davayı başlatan kişinin (veya tarafın) Başvurusuna karşılık veren kişidir (veya taraftır).

Damgalı (Sealed). Komisyon, kendisine teslim edilen belgeleri mührüyle damgalar.

Destek Belgeleri (Supporting Documents). Başvuru Sahibi'nin veya Davalı'nın davasına yardımcı olan veya destekleyen belgeler.

Bizimle nasıl ilişkiye geçilebilir

Telefon

Sorulmak istenen her şey için: 1300 368 040

Telefonla Tercüme Servisi: 13 14 50

TTY (Telefonla daktilo) servisi: (02) 9261 3334

Kişisel olarak

Kat 20

1 Oxford Street

Darlinghurst NSW 2010

Çalışma saatleri: Sabah 8.30'dan öğleden sonra 4.30'a

Pazartesi – Cuma arası

Faks

1300 368 018

Posta

PO Box 594

Darlinghurst 1300

Belge değiş tokuşu

DX 11524

Sydney Downtown

Elektronik posta

registry@wcc.nsw.gov.au

İnternet sitesi

www.wcc.nsw.gov.au