

İŞ VERENLER İÇİN EMEK DÜNYASINDA YOL HARİTASI

MART/2012



**TEKİRDAĞ
SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

İŞYERİNİN BİLDİRİLMESİ VE TESCİLİ.....	3
SGK SİGORTALILARININ BİLDİRİMİ.....	3
SİGORTALILIĞIN SONA ERMESİ VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	3
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN KURUMA VERİLMESİ.....	4
SİGORTA PRİMLERİNİN ÖDENMESİ.....	4
30 GÜNDEN EKSİK GÜNLERİN SGK'NA BİLDİRİLMESİ.....	4
İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI UYGUN OLAN BELGELER.....	5
ÜCRET BORDROLARINDA BULUNMASI ZORUNLU BİLGİLER.....	6
TOPLU İŞÇİ ÇIKARIMININ BİLDİRİLMESİ.....	6
ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ.....	6
ÜCRET VE ÜCRET HESAP PUSULASI.....	7
İŞÇİ ÜCRETLERİNİN BANKADAN YATIRILMA ZORUNLULUĞU.....	7
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI KURMAK... •.....	7
ÖZÜRLÜ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA ZORUNLULUĞU.....	7
HAFTA TATİLİ ÜCRETİ.....	8
GENEL TATİL ÜCRETİ.....	8
FAZLA ÇALIŞMA.....	9
YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRESİ.....	10
YILLIK ÜCRETLİ İZİN KURULU KURULMASI, KURULUN YETKİLERİ VE GÖREVLERİ..	10
İŞ SÖZL. FESHİNDE KULLANILMAYAN YILLIK İZİN ÜCRETİNİN İŞÇİYE ÖDENMESİ..	10
YILLIK ÜCRETLİ İZİNDE KAYIT DÜZENİ.....	11
İBRANAME.....	11
ÇALIŞILMADIĞINA DAİR BİLDİRİM GİRİŞİ.....	11



İŞYERİNİN BİLDİRİLMESİ VE TESCİLİ

İşveren, örneği Kurumca hazırlanacak **işyeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte**, Kuruma vermekle yükümlüdür. Şirket kuruluşu aşamasında, çalıştıracağı sigortalı sayısını ve bunların işe başlama tarihini, ticaret sicili memurluklarına bildiren işverenlerin, bu bildirimleri Kuruma yapılmış sayılır.

Ticaret sicili memurlukları, kendilerine yapılan bu bildirim en geç on gün içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

Bildirilmeyen şirketler için **3 asgari ücret * (¼) idari para cezası** uygulanır.

SGK SİGORTALILARININ BİLDİRİMİ

4-1/a bendi kapsamında hizmet akdine tabi sigortalı sayılanlar, çalışmaya, mesleki eğitime veya zorunlu staja başladıkları tarihten en geç bir gün önce Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ekinde yer alan "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" ile internet üzerinden işverenleri tarafından Kuruma bildirilecektir.

Bildirilmeyen sigortalılar için **1 asgari ücret * (¼) idari para cezası** uygulanır.

SİGORTALILIĞIN SONA ERMESİ VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

4-1/a bendi kapsamında sigortalı olanlar ile 5 inci maddede 4-1/a bendi kapsamında sayılanların sigortalılıkları hizmet akdinin sona erdiği tarihte sona erer ve bu tarih işverenleri tarafından "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" düzenlenmek suretiyle ve e-Sigorta yoluyla sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde Kuruma bildirilir.

İşten ayrıldığı tarihi izleyen 10 gün içinde aylık prim ve hizmet belgesi verilse dahi, yine de sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" verilmesi gereklidir.

Bildirilmeyen sigortalılar için **1 asgari ücret * (1/10) idari para cezası** uygulanır.

AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN KURUMA VERİLMESİ

Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde e-Sigorta kanalıyla gönderilecektir.

Süresi dışında verilen;

- **asıl belgelerde** her bir sigortalı için **beşte bir asgari ücret**, **ek belgelerde** her bir sigortalı için **sekizde bir asgari ücret**,

idari para cezası uygulanır.

Ancak, bu şekilde verilen her bir ek ve asıl belge için en fazla; 2 asgari ücret idari para cezası uygulanabilir.

Mahkeme kararı veya müfettiş incelemesi sonucu;

ek veya asıl belge verildiğinde sigortalı sayına bakılmaksızın her aylık prim ve hizmet belgesi için **2 asgari ücret**,

idari para cezası uygulanır.

SİGORTA PRİMLERİNİN ÖDENMESİ

4/(a) bendinde belirtilen sigortalıları çalıştıran işveren, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalıların primlerine esas tutulacak kazançlar toplamı üzerinden bu Kanun gereğince hesaplanacak sigortalı hissesi prim tutarlarını ücretlerinden keserek ve kendisine ait prim tutarlarını da bu tutara ekleyerek en geç ertesi ayda Kurumca belirlenecek günün sonuna kadar Kuruma öder.

30 GÜNDEN EKSIK GÜNLERİN SGK'NA BİLDİRİLMESİ

Aylık prim ve hizmet belgesi ile birlikte ay içinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalıların eksik gün bildirimine ilişkin bilgi formu (Ek-10) ekinde Kuruma verilir veya Acele Posta Servisi, iadeli taahhütlü ya da taahhütlü olarak gönderilir.

30 günden eksik günlerin geçersiz sayılması durumunda ;

İdare tarafından ek verilmesi talep edildiğinde bir ay içerisinde işveren tarafından ek belge verilmesi durumunda sigortalı başına sekizde bir asgari ücret, bir ay içerisinde eksik günler idare tarafından resen 30 güne tamamlandığında sigortalı başına yarım asgari ücret,

idari para cezası uygulanır.

Ancak;

1. Genel bütçeye dahil dairelerin, özel bütçeli idarelerin, döner sermayelerin, fonların, belediyelerin, il özel idarelerinin, belediyeler ve il özel idareleri tarafından kurulan birlik ve işletmelerin, bütçeden yardım alan kuruluşlar ile özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüslerinin ve bunların bağlı ortaklıkları ile müessese ve işletmelerinde ve sermayesinin %50'sinden fazlası kamuya ait olan diğer ortaklıklarının,
2. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve üst kuruluşlarının,
3. Sendikaların,
4. 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki kuruluşların işyerleri ve toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri,
5. 50 ve üzerinde sigortalının çalıştırıldığı aylara ilişkin özel sektör işyerlerinde,

Eksik gün bildirim nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesinde belirtilmesi yeterli sayılmıştır.

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI UYGUN OLAN BELGELER

İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşçi özlük dosyalarının düzenlenmemesi halinde 2012 yılında 1.200 TL idari para cezası uygulanacaktır.

ÜCRET BORDROLARINDA BULUNMASI ZORUNLU BİLGİLER

İşverenler, Kuruma verdikleri aylık prim ve hizmet belgesinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olmak üzere aylık ücret tediye bordrosu düzenlemekle yükümlüdürler.

İşverenler tarafından ibraz edilen aylık ücret tediye bordrosunda:

İşyerinin Sicil Numarası,
Bordronun İlişkin Olduğu Ay,
Sigortalının Adı, Soyadı,
Sigortalının Sosyal Güvenlik Sicil Numarası,
Ücret Ödenen Gün Sayısı,
Sigortalının Ücreti,
Ödenen Ücret Tutarı ve.

Ücretin Alındığına dair sigortalının imzasını ihtiva etmeyen ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz.

Ücretlerin ve diğer ödemelerin makbuz mukabilinde veya banka aracılığı ile yapılması halinde ücret tediye bordrosunda imza şartı aranmaz.

İşyerinin sicil numarası, bordronun ilişkin olduğu ay, sigortalının adı, soyadı, sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti (**aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti**), ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzasını ihtiva etmeyen ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz ve **aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası** uygulanır.

TOPLU İŞÇİ ÇIKARIMININ BİLDİRİLMESİ

4857 sayılı Yeni İş Yasasında, **işyerinde çalışan işçi sayısı;**

- 20 ile 100 işçi** arasında ise, **en az 10** işçinin,
- 101 ile 300 işçi** arasında ise, **en az yüzde on** oranında işçinin,
- 301 ve daha fazla** ise, **en az 30** işçinin,

İşine 17 nci madde uyarınca ve bir aylık süre içinde aynı tarihte veya farklı tarihlerde son verilmesi toplu işçi çıkarma sayılmıştır.

Aykırı hareket eden işveren veya işveren vekiline işten çıkarılan her işçi için **2012 yılında 450.-TL idari para cezası** verilecektir.

ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ

4857 sayılı Kanununun 28. maddesine göre, işten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilmesi gerekmektedir.

Çalışma belgesi düzenleme yükümlülüğüne aykırı davranan veya bu belgeye gerçeğe aykırı bilgi yazan, işveren veya işveren vekiline **2012 yılında, bu durumdaki her işçi için 118.-TL idari para cezası** verilecektir.

ÜCRET VE ÜCRET HESAP PUSULASI

İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaf tutulacaktır. Ücret hesap pusulası düzenlenmemesi halinde **2012** yılında **450 TL** idari para cezası uygulanacaktır.

İŞÇİ ÜCRETLERİNİN BANKADAN YATIRILMA ZORUNLULUĞU

İşyerleri ve işletmelerinde İş Kanunu hükümlerinin uygulandığı işverenler ile üçüncü kişiler, Türkiye genelinde çalıştırdıkları işçi sayısının en az **10** kişi olması halinde, çalıştırdıkları işçiye o ay içinde yapacakları her türlü ödemenin kanuni kesintiler düşüldükten sonra kalan net tutarını, bankalar aracılığıyla ödemekle yükümlüdürler.

Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakın zorunlu tutulduğu halde özel olarak açılan banka hesabına ödenmemesi halinde her işçi ve her ay için **2012 yılında 125 TL** idari para cezası uygulanacaktır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI KURMAK

Sanayiden sayılan, devamlı olarak en az elli işçi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işverenin yönetime katılma modeline uygun olarak bir iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurma yükümlülüğü yasayla öngörülmüştür.

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının kurulması ve çalıştırılması ile ilgili hükümlere aykırı davranan; iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca alınan kararları uygulamayan, işveren veya işveren vekiline **2012 yılında 1.200.-TL idari para cezası** verilecektir.

ÖZÜRLÜ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA ZORUNLULUĞU

İşverenler, aynı ilde **50** veya daha fazla işçi çalıştırdıkları **özel sektör işyerlerinde yüzde 3 özürlü** işçiye meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdür.

Özürlü işçi çalıştırmayan işveren veya işveren vekiline, çalıştırmadığı her sakat ve çalıştırmadığı her ay için **2012 yılında 1.700.-TL idari para cezası** uygulanacaktır.

HAFTA TATİLİ ÜCRETİ

Her altı günlük çalışma sonucu işçinin 24 saatten az olmamak üzere dinlendirilmesini hükme bağlamıştır.

Bu izne de, **hafta tatili** denilmektedir. Genel bakımdan çalışma süresi, haftada en çok 45 saat olarak belirlenmiştir.

Hafta içinde altı gün çalışan işçiye bir gün hafta tatili verilecektir.

Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanacaktır.

Haftanın iş günlerinden birinde kısmen çalışılan işyerlerinde, bu süre haftalık çalışma süresinden düşüldükten sonra, çalışılan sürenin çalışılan gün sayısına bölünmesi suretiyle günlük çalışma süreleri belirlenir.

Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz. Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenecektir.

Çalışılmış hafta tatillerinde asıl olan tatil yapmak olmakla birlikte, istisnai olarak da olsa çalışılması halinde, en az saat ücretinin yüzde 50 artırılmış tutarı üzerinden ödenmesi gerekir.

GENEL TATİL ÜCRETİ

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunla belirlenmiştir.

4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenecektir.

FAZLA ÇALIŞMA

Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir.

Fazla çalışma, Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır.

63. madde hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırkbeş saati aşsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmayacaktır.

4857 sayılı İş Kanununun 41. maddesine göre, fazla çalışma süresinin toplamı **bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla** olamayacaktır. Bu süre sınırı, işyerlerine veya yürütülen işlere değil, işçilerin şahıslarına ilişkindir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle **çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılır.**

İşverenlerin işçilerine fazla çalışma yaptırmayı düşünmeleri halinde **her yıl ocak ayında işçiden onay alması** gerekiyor.

Fazla çalışma yaptığını iddia eden işçi, norm kuramı uyarınca bu iddiasını ispatla yükümlüdür. İmzalı ücret bordrosundan fazla çalışma ücreti ödendiği anlaşılıyorsa, işçi tarafından gerçekte daha fazla çalışma yaptığının ileri sürülmesi mümkün değildir.

İşveren, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırdığı işçilerin bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenlemek, imzalı bir nüshasını işçinin özlük dosyasında saklamak zorundadır.

İşçilerin işlemiş olan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma ücretleri normal çalışmalarına ait ücretlerle birlikte, 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca ödenir. Bu ödemeler, ücret bordrolarında ve işçiye verilmesi gereken ücret hesap pusulalarında açıkça gösterilmelidir.

İşçinin talep etmesi halinde fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma süresini serbest zaman olarak kullanması da mümkündür.

Fazla çalışma ücreti ödenmeyen, hak ettiği serbest zamanı altı ay içinde kullandırılmayan, onayı alınmadan fazla çalıştırılan her bir işçi için

2012 yılında 220 TL idari para cezası uygulanacaktır.

YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRESİ

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,

az olamayacaktır.

Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izin ,bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere en fazla üç bölünebilir,

Yıllık ücretli izni yasaya aykırı olarak bölünen, her işçi için 2012 yılında 220 TL idari para cezası uygulanacaktır.

YILLIK ÜCRETLİ İZİN KURULU KURULMASI, KURULUN YETKİLERİ VE GÖREVLERİ

İşçi sayısı 100 kişiden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan izin kurulu kurulması gerekmektedir.

İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNDE KULLANILMAYAN YILLIK İZİN ÜCRETİNİN İŞÇİYE ÖDENMESİ

İş sözleşmesi devam eden bir işçinin, **kullanmadığı yıllık izin süresinin ücretini istemesi söz konusu değildir.**

İş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde »kullanılmayan yıllık izin sürelerine ait ücretinin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki (çıplak) ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği hükme bağlanmıştır.

İş sözleşmesinin sona ermesinde **kullanılmayan iznin ücretin ödenmemesi halinde** her bir işçi için **2012 yılında 220 TL idari para cezası uygulanacaktır.**

YILLIK ÜCRETLİ İZİNDE KAYIT DÜZENİ

İş Kanunu gereğince her işveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir bir kayıt (yıllık izin defteri, izin kartı veya izin pusulası) tutmak zorundadır. Bazı işyerlerinde hem yıllık izin defteri, hem de izin pusulası düzenlenebilmektedir.

Yıllık izin defteri, hem kayıtların düzenli olmasını sağlayarak mükerrer izin kullanılmasını önlemekte, hem de işçilerin işten ayrıldıktan sonra yıllık izin kullanmadıkları gerekçesiyle yıllık izin ücretini talep etmeleri halinde işverenlerin haksız yere izin ücreti ödemelerini önlemektedir.

Yıllık izin defterinin herhangi bir makam tarafından (Noter, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü, Hakim vs.) tasdik edilmesi zorunluluğu yoktur.

İzin yönetmeliğine aykırı olarak **izin kullandırılmayan veya eksik kullandırılan** her bir işçi için **2012 yılında 220 TL idari para cezası** uygulanacaktır.

İBRANAME

İşveren işyerinden ayrılan işçiden, ücret, ikramiye gibi bütün alacaklarını aldığına ve başka bir alacağının kalmadığına dair ibraname alabilir.

Bu belge mahkemelerce de tanınan ve delil niteliği bulunan bir belgedir. Ancak, ibranamenin delil niteliği taşıması için tüm ödeme kalemlerinin ayrıntılı olarak belirtilmesi ve işçinin iradesine dayanması gerekir.

ÇALIŞILMADIĞINA DAİR BİLDİRİM GİRİŞİ

Geçici iş göremezlik, sigortalının iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hâllerinde Kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık kurulu raporlarında belirtilen istirahat süresince geçici olarak çalışamama hâlidir.

Geçici iş göremezlik ödeneği, iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hâllerinde Kanunda belirtilen geçici iş göremezlik sürelerinde verilir.

Sigortalının iş göremezlik ödeneği alabilmesi için;
-Kurumla Sözleşmesi bulunan sağlık hizmet sunucuları tarafından sigortalı adına iş göremezlik belgesi düzenlenmesi(istirahat Raporu)

İşveren tarafından, e-sigorta yoluyla Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi yapılmalıdır.

Çalışmazlık Bildiriminin beş iş gününde ve elektronik ortamda yapılmaması halinde sigortalı başına aylık asgari ücretin onda biri,

Hiç yapılmaması halinde ise sigortalı başına **aylık asgari ücretin yarısı** tutarında idari para cezası uygulanacak.