

İşveren tarafından yerine getirilmesi ve uyulması gereken hususlar



İBRAHİM HALİL ŞUA

İstanbul Anadolu Adliyesi Hakimi

İşverenler tarafından genellikle karşılaşılan ve giderilmesi gereken mevzuata aykırılık ve noksanlıklar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) a) Taraflar arasında yazılı bir iş sözleşmesinin varlığı,
- b) Sözleşmelerin bir nüshasının işçilere verilmesi
- c) İşten ayrılan işçilere işveren tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren çalışma belgesinin verilmesi gerekmektedir. (4857 sayılı İş Kanunu 8, 11 ve 28. maddeler).
- d) İş sözleşmelerinin eki niteliğinde bulunan 'Disiplin Yönetmeliği' başlıklı belgelerin işçiler

Ücret ödemelerine ilişkin olarak her ay ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan ücret hesap pusulalarının düzenlenmesi gerekmektedir.

tarafından imzalanarak işçi özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e) Her bir işçiye ait özlük dosyasının oluşturulması

2) Sözleşmelerde ücretin ödeme tarihinin kararlaştırılması ve geciktirilmeden ödenmesi (işçi ücretlerinin 4857 sayılı İş Kanunu'nun "Ücret ve ücretin ödenmesi" başlıklı 32. maddesinde belirtilen "ücret en geç ayda bir ödenir" şeklindeki emredici hüküm doğrultusunda geciktirilmeksizin ödenmesi ve ücret ödeme rejiminin yasal düzenlemelere uygun hale getirilmesi) gerekmektedir (4857 sayılı İş Kanunu 32. madde).

3) a) Ücret ödemelerine ilişkin olarak her ay ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan ücret hesap pusulalarının düzenlenmesi gerekmektedir.

(4857 sayılı İş Kanunu'nun 37. Maddesine göre; ücret ödemelerine ilişkin olarak işçilere her ay (isteyip istememelerine bağlı olmaksızın) ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan (ücret bordrosunun bir dökümü olan ve iki nüsha halinde düzenlenip aslı işçide, sureti işverende kalacak olan) ücret hesap pusulalarının düzenlenerek verilmesi ve bu pusulalarda; 'ödemelerin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, Ulusal bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının (asgari geçim indirimi gibi) ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir)(4857 sayılı İş Kanunu 37. madde).

b) İşverenin mahkeme kararı olmaksızın işçinin ücretlerinden kesinti yapamayacağı bu nedenle yasal kesintiler dışında başkaca bir nedenle kesinti olması halinde idari müeyyideyle karşılaşılabileceğinin bilinmesi gerekir.

c) İşçiye asıl ücretinin dışında bir ilave ücret ödeniyorsa (yemek, yol, prim gibi) tahakkuklarının bulunması gerektiği,

d) Ücret bordrolarının işçi tarafından imzalanması gerektiği,

e) Asgari geçim indirimi tutarlarının işçilerin aile durumları da göz önünde bulundurulmak kaydıyla aylar itibariyle hesaplanıp işçilere ücretleriyle birlikte ödenmesi gerekmektedir.

4) a) İşçilerin işyerinde Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yürüttükleri çalışmalar, hafta tatili ve fazla çalışmalar karşılığında hak kazandıkları ilave zamlı ücret tahakkuklarının yapılması gerekir.

b) İşyerinde çalışmakta olan işçilerden, işyerinde haftalık 45 saati aşacak şekilde yürütecekleri fazla çalışmalara ve Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yürütülecek çalışmalara onay verdiklerine ilişkin her takvim yılı başında alınması gereken yazılı onaylarının/muvafakatlerinin alınması; işyerinde uygulanan günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatlerinin işyerlerinde işçilere uygun araçlarla duyurulması gerekmektedir.

c) Fazla çalışma yapan işçilerin bu çalışma sürelerini gösteren bir belgenin düzenlenerek imzalı bir nüshasının işçi özlük dosyalarında saklanması ve nihayetinde işçilerin hak kazandıkları aylık reel ücret tutarlarının tamamının kayıtlara yansıtılması gerekmektedir. (4857 sayılı İş Kanunu 32, 41, 46, 63, 68, 69, 76. Maddeler; İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği 4, 5, 6, 9 ve 10. Maddeler; İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği 3, 4, 8 ve 9. Maddeler; Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik 10 ve 16. Maddeler; 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 17 ve 80. Madde; 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 61, 96 ve 97. Maddeler; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 238. Madde;).

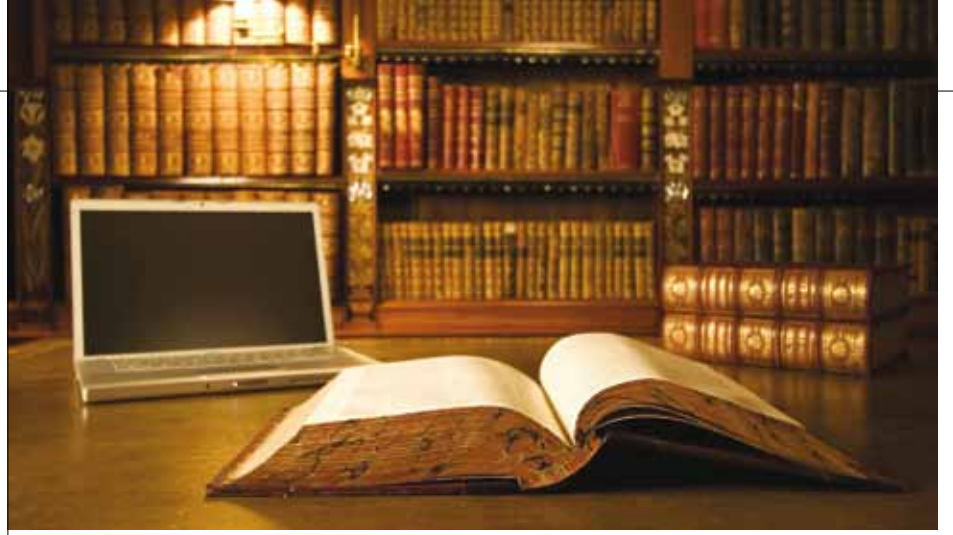
5) Yıllık ücretli izin uygulamasıyla ilgili olarak;

a) Yıllık ücretli izine hak kazanmış olan işçilerin bu izinlerinin, talepleri alınmak suretiyle dahi olsa parçalı olarak kullanılmaması,

b) İşçilere hak kazandıkları yıllık ücretli izinlerinin gelecek hizmet yılı içinde kullanılabilmesi;

c) İşyerinde çalışan işçi sayısının (100 olduğu) göz önünde bulundurulduğunda; yıllık ücretli izinlerin kullanımı ile ilgili olarak işveren veya işveren vekilini temsilen 1 (bir), işçileri temsilen 2 (iki) kişi olmak üzere toplam 3 (üç) kişi ile oluşturulması gereken 'İzin Kurulu'nun oluşturulması gerekmektedir.

(işçilerin ilk işe giriş tarihleri itibariyle hak etmiş oldukları yıllık ücretli izinlerinin hesap edilerek kendilerine ivedilikle kullanılması,



bu doğrultuda; işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresinin, hizmet süresi; bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden, on beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olmaması gerektiğinin bilinmesi; bununla birlikte, genel olarak yıllık izinlerin sürekli bir şekilde kullanılabilmesi (verilmesi), ancak "tarafaların anlaşmasıyla (işçilerin talebi veya kabulü doğrultusunda) ve bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere" üçten fazlaya bölünmemesi

d) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilememesi,

e) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram veya genel tatil günlerinin izin süresinden sayılmaması

f) On sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresinin yirmi günden az olamayacağının bilinmesi gerekmektedir.

g) İş sözleşmesi sona eren ve izleyen süreçte tekrar işe giriş yapılan işçilerin yıllık ücretli izne hak kazanmaları anlamında ilk işe giriş tarihlerinin esas alınması gerekmektedir.

h) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işverenin işçilere toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorunda olduğunun bilinmesi ve nihayet işveren tarafından yıllık ücretli iznini kullanacak olan her bir işçiye izin dönemine ilişkin ücretinin ve bu döneme rastlayan diğer ücret ve ücret niteliğindeki haklarının, izne başlamadan önce peşin olarak verilmek veya avans olarak ödenmek zorunda olduğunu bilinmesi gerekmektedir (4857 sayılı İş Kanunu 53, 55, 56, 59 ve 60. Maddeler; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği 4, 6, 9, 20 ve 21. Maddeler).

◀◀◀

Fazla çalışma yapan işçilerin bu çalışma sürelerini gösteren bir belgenin düzenlenerek imzalı bir nüshasının işçi özlük dosyalarında saklanması ve nihayetinde işçilerin hak kazandıkları aylık reel ücret tutarlarının tamamının kayıtlara yansıtılması gerekmektedir.