

## PERSONELİN SÖZÜ GEÇERLİ İŞVERENİN BELGESİ

Personel ile İşveren arasındaki ilişkiyi 4857 sayılı iş kanunu düzenlemektedir. Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Herkesin bildiği gibi işverenler çalışanı önce işe alır ve muhasebeciyi arayarak sigortasının yapılma talimatını verir. Muhasebecide internet ortamında çalışanın SGK 'ya girişini yapar ve evrakını dosyaya kaldırır.

İlk bakışta her şey tamam gibi görünür sigortasını da yaptık artık bir sorunumuz yok diye düşünülür.

Oysa tam olarak işlem yapılmamıştır.

Çünkü personel ile bu gün iyisiniz ama yarın işler terse döndüğünde çalışan ile gemileri yakmak zorunda olduğunuzda personelin ilk soluğu alacağı yer çalışma bakanlığının kapısıdır.

Sözü yeterlidir.

- İşe girdikten üç beş ay sonra sigortamı yaptılar
- Fazla mesailerimi almadım
- Bana söylenen işimden başka işler yaptırıldılar
- Yıllık izinlerimi kullanmadım
- Gerçek ücretimden gözükmedim beni asgari ücretten gösterdiler
- Kıdem tazminatımı almadım
- İhbar tazminatımı almadım
- Tüm haklarımı yasal faizleri ile birlikte istiyorum; Şikâyetçiyim;

Şimdi işçinin sözü geçerli işverenin belgesi ya

Eğer işveren yukarıda çalışanın ettiği şikâyete yazılı olarak evrakları ile cevap veremiyorsa çok yüksek miktarlarda cezalara muhatap olmaktadır. Bu durumlarla karşılaşma ihtimaline karşı işveren hangi tedbirleri almalıdır?

Şimdi bunları irdeleyelim.

4857 sayılı iş kanunu belgeleri saklama sorumluluğunu işveren vermiştir. Bu sebepten İşveren personel-işveren arasındaki ilişkiyi yazılı olarak yapmalı ve düzenlediği evrakları bir dosyada saklamak zorundadır. Bu dosyaya Personel Özlük dosyası denir. Bu dosyada ilk olması gereken İş Sözleşmesidir.

İşveren ile çalışan arasındaki yasal durumu ve çalışma usul ve esaslarını aralarında yapılan sözleşme ile düzenlenir.

### Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

- İş sözleşmesi personel ile işveren arasında karşılıklı hakları koruyan yazılı metindir. İş sözleşmeleri gerek personele, gerekse işverene çeşitli kolaylıklar ve yasal haklar sağlamaktadır. İş sözleşmelerini diğer sözleşmelerden ayıran en önemli özellik, bağımlılık unsurudur. İşçi sözleşmenin kurulması ile birlikte işverene bağımlı çalışmak zorundadır.
- İş sözleşmesinde işin yapısına göre süre konmuş ise belirli süreli iş sözleşmesi, süre konmamış ise belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak adlandırılır. Sözleşmenin adı mutlaka yazılmalıdır.
- Personel işe başlarken genel ve özel çalışma koşullarını,
- Günlük ya da haftalık çalışma süresini
- Temel ücreti ve varsa ücret eklerini,
- Ücret ödeme dönemini,
- Süresi belirli ise sözleşmenin süresini,
- Fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları kuralları,
- İş Sözleşmesinde deneme süresi 2 aydır ibaresini yazmalıdır.
- Personel tecrübe ve mesleki birikimine uygun tüm işleri yapmak zorundadır.
- Personele yaptığı işin karşılığı olarak sadece ücreti ödenir ve başka herhangi bir ödeme yapılmaz.
- Personelden fazla çalışma yapması istendiğinde, fazla mesaiye gelmeyi taahhüt beyan eder. Eğer bu ibare yok ise çalışanı mesaiye kal dediğinizde sözleşmede fazla mesai ile ilgili maddeleri uygulatamazsınız çalışanın gelmiyorum derse yaptırım yapamazsınız.
- İşyeri İlçe içi, Şehir içi veya Şehirlerarası nakil olduğunda personele aynı çalışma koşulları sağlandığı sürece personel çalışmayı kabul ettiğini taahhüt eder.
- Personel çalıştığı sürece ve işten ayrıldığı süre sonrasında 10 yıl süreyle öğrendiği işyeri sırlarını başka yerlerde ifşa edemez maddeleri olmalıdır.
- Personele ödenecek ücrete fazla çalışma mesailerini dâhildir ibare konmalıdır.

Yukarıda yazılı olan ibareler iş sözleşmesinde olmalı ve imzalatılmış bir nüshası Personel özlük dosyasında saklanmalıdır.

### Ücret Hesap Pusulası

İşveren personele Maaşının nasıl hesaplandığını; Çalışma saatlerini; Fazla çalışmalarını; Vergilerini; Vergi indirimlerini; Ek ödemelerini vs. bilgilerini içeren ücret hesap pusulasını 2 nüsha düzenleyip personele imzalatıp, Ücret Hesap Pusulasından 1 nüshasını personele verip diğer 1 nüshasını da personel özlük dosyasına koyarak muhafaza etmek zorundadır.

Çalışana ücreti hesap pusulası imzalatmamış ise, maaşlarımı almadım veya beni asgari ücretten gösterdiler gerçek maaşımdan değil dediğinde düzgün düzenlenmiş ve personele imzalatılmış Ücret hesap pusulaları geçerli olacaktır.

### **Personel işe giriş bildirgesi**

Personeli işe aldıktan sonra Mali Müşavirimize işe girişinin talimatını verirsiniz. Mali Müşavirinizde işe giriş işlemini internetten yaptıktan sonra bir nüshasını SGK dosyanıza çalışana imzalatmadan kaldırmamalıdır. Personel işe giriş bildirgesinin internetten indirilen bir nüshası mutlaka personele üzerine tarih atılarak imzalatılmalıdır. İmzalatılmaz ise çalışan sizi gidip şikayet ettiğinde ben işe girdikten 1 yada birkaç ay sonra sigortalı yaptılar diye beyan verecektir. Bu bayanı çürütmenin yolu işe giriş bildirgesinde kendisinin el yazısı ile yazdığı tarih ve imzadır. Giriş bildirgesinde imzası olduğunda işe giriş tarihini görerek imzaladığı anlamı çıkacağından bu şikâyeti düşecektir, eğer imzası yoksa işçinin beyanı esas olarak kabul edilecek ve işveren durduk yere bir sürü cezalarla muhatap olacaktır. Görüldüğü gibi çalışanın sözü işverenin belgesi geçerlidir. Bir sonraki yazımız Personel İzinleri Hakkındadır.

### **Yıllık Ücretli İzin;**

- Bir personel işe başladığı tarihten itibaren 1 yılı doldurduktan sonra yıllık ücretli izini hak eder.
- 1 – 5 yıl arası çalışan 14 iş günü
- 6 – 15 yıl arası çalışan 20 iş günü
- 15 yıl ve üzeri çalışan 26 iş günü izin kullanma hakları vardır.
- İşveren ve personel birlikte izin planlaması yaparak işlerin en uygun olduğu zamanda personelin izne çıkacağı zamanı belirler. Çalışandan işveren izin talep formu almalı ve bu form üzerinden çalışanın izin günlerini belirlemelidir.
- Yıllık ücretli izin para olarak ödenemez.
- Personel yıllık ücretli izini hak ettikten sonra ki yıl da kullanılmalıdır. Bir sonraki yıla devredemez.
- Yıllık ücretli izinde personel asla çalışmamalıdır. Çalıştığı takdirde çalıştığı sürelerin ücretlerini işveren kendisinden keser.
- Yıllık ücretli izin birer ikişer günler şeklinde parça parça kullanılamaz. Ancak yıllık izin bir bölümü 10 günden aşağı olmamak kaydı ile üçe bölünebilir.10 -2 -2 olmalıdır.
- Ulusal ve dini bayram, hafta tatili yıllık izinden sayılmaz.
- Personel izindeyken rahatsızlanır ise aldığı rapordaki gün sayısı yıllık izinden düşülmez. Eğer 7 günden fazla bir rapor ise işveren personelin geri kalan iznini daha sonra kullanmak üzere geri çağırabilir.

### **Mazeret İzinleri;**

- Personel evlendiğinde 3 gün
- Anne, baba, eş, kardeş ve çocuk vefatlarında 3 gün olarak kullanılır.

### **Doğum İzni**

- Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esası getirilmiştir.
- Ayrıca, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilecektir. Bu durumda, kadının çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenmesi imkânı tanınarak annenin bebeği ile daha uzun süre kalması sağlanmıştır.
- Yine kanun ile Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilmesi zorunludur. Hatta hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılmalıdır. Bu durumda ise işçinin ücretinde bir indirim yapılamaz.

### **Süt İzni;**

- Doğum yapan personellere çocuk 1 yaşına girene kadar günlük 1:50 saat olmak üzere süt izni verilir. Süt izni topluca kullanılamaz. Süt izni karşılığı para ile ödenmez.

### **İş arama İzni;**

- İşine son verilmek üzere ihbar edilen personel günde 2 saat iş arama izni verilir.
- İş arama izinleri toplu olarak da verilebilir.
- İş arama iznini işveren personele vermez ise iş arama iznine tekabül eden ücreti personele öder.

### **Ücretsiz İzinler;**

- İşçi yıllık ücretli iznine ayrılırken gideceği yerin uzak olduğunu belgelemek kaydıyla işveren 4 güne kadar ücretsiz yol izni verebilir.
- İşveren personellerini ayda 2 günden fazla ücretsiz izne gönderemez. Ancak ekonomik kriz dönemlerinde yada firmanın zor durumda kalmasında toplu ücretsiz izin kullandırmalar olabilir.
- Personel doğum izinlerinin tamamını kullandıktan sonra 6 ay ücretsiz izin isteme hakkı vardır.
- Yukarıda yazılı iş işlemler personel ile mutlaka ve mutlaka yazılı olarak yapılmalı ve personel izin defterine kayıt ettirilerek personele imzalatılmalıdır.Şayet yazılı olarak yapılmaz ise çalışanın sözü işverenin belgesi geçerli olacağından, personel yıllık izinlerimi kullanmadım dediği anda işverenin yapacak hiçbir şeyi yoktur.

### **Veyis DEMİR**

**S.M.MALİ MÜŞAVİR**  
**BAĞIMSIZ DENETÇİ**