

Malum yaz ayları geldi, Yoğun bir çalışma ve iş dönemi geride kaldı.

Şimdi izin zamanı,

Personel hak ettiği yıllık iznini kullanmak isteyecektir.

İşverenler ise personelleri ve Eczanesi için en uygun izin günlerini belirleyecek, kimseyi üzmeden, herkesin ailesi ile birlikte olma arzu ettiği zaman dilimi içerisinde personellerini sırayla izne gönderecektir.

İşverenin ve Çalışanın bu konuda hakları ve uygulanması gereken prosedürleri nelerdir şöyle bir irdeleyelim, Kanunlar nezdinde eksiklerimizi tamamlayalım.

Bir önceki veya geçmiş dönemlerdeki izin yöntem ve uygulamalarını da kontrol ederek eksikleriniz var ise bunları da hazır bu dönem izin işlemlerini yaparken tamamlamalısınız. İş yoğunluğundan veya başka sebeplerden atlanan eksik imzalar veya evraklar var ise bunları da düzenleyerek Personel Özlük Dosyalarımıza Koyunuz.

İş yerinizde çalışanlardan öncelikle ve mutlaka Yıllık iznini kullanmak istediği zamanı gösteren Personel Yıllık İzin Talep formu almalısınız. Bu formda çalışanın Yıllık iznini kullanmak istediği zaman dilimi sizce de uygun ise üzerine tarih atıp, uygundur yazarak imzalayıp, Personel Özlük dosyasında saklayınız.

Sizce Personelin seçtiği zaman dilimi uygun değil ise, çalışanınla konuşup uygun zaman dilimini birlikte belirleyerek personelinize tekrar üzerini de imzalatıp sizde üzerine tarih ve imzanızı koyarak Personel özlük dosyasında saklayınız.

Personelin Yıllık iznini kullandığını gösterir Yıllık izin defterine de kendisine kesinlikle imzalatınız.

Yıllık Ücretli izin;

- Bir personel işe başladığı tarihten itibaren 1 yılı doldurduktan sonra yıllık ücretli izni 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.
- 18 Yaşından küçük ve 50 yaşından büyükler için yıllık ücretli izin 20 günün altında olamaz.
- 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 izni hak ettikten sonra ki yıl da kullanmalıdır. 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, en fazla 10 -2 -2 olmalıdır.
- Ulusal ve dini bayram, hafta tatili yıllık izinden sayılmaz.
- Personel izin deyken rahatsızlanır ise aldığı rapordaki gün sayısı yıllık izinden düşülmez. Eğer bu rapor 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 izni

- 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, kadın işçinin 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 izni;

- 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 izni;

- 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