

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

4857 SAYILI İŞ KANUNU İŞLEMLERİ

45) 4857 Sayılı İş Kanunu'nda Yer Alan Bazı Önemli Temel Tanımlar

İŞVEREN: Bir iş sözleşmesine dayanarak işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren denir.

İŞVEREN VEKİLİ: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denilmektedir. İşveren vekili işyeri ile sınırlı tutulmamış işletme kelimesi de kanuna eklenerek, işveren vekilinin temsil yetkisinin işletme düzeyinde de bulunduğu belirtilmiştir.

ALT İŞVEREN-TAŞERON: Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran kişiye alt işveren-taşeron denilmektedir.

İŞÇİ: Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye “işçi” denilmektedir.

İŞ İLİŞKİSİ: İşçi ile işveren arasındaki ilişki de “iş ilişkisi” olarak tanımlanmıştır.

İŞYERİ: Eski kanunda “işin yapıldığı yer” olarak tanımlanan işyeri, yeni Kanunda daha geniş bir şekilde “işveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan veya olmayan unsurlarla işçinin birlikte örgütlendiği birim” olarak tanımlanmıştır.

Asıl işveren alt işveren ilişkisi, 4857 sayılı İş Kanununun 2.maddesinde düzenlenmiştir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinin 6. fıkrasında; “Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir.” şeklinde bir tanım yapılarak asıl işveren-alt işveren ilişkisi açıklanmıştır.

Alt işveren asıl işveren ilişkisi de yeni kanunda daha ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. En önemlisi, işi verenin “işveren” sıfatına sahip olması gerekir. Kanuna göre asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulabilmesi için asıl işverenden;

a) Asıl işverenin işyerinde yürüttüğü mal ve hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde iş alınması (örneğin işyerinde ek tesis inşası bu kapsamda düşünülemez),

b) İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektirmesi nedeniyle işin alınması,

c) Bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştırması gerekmektedir.

Asıl işveren alt işveren ilişkisinin sonucu olarak her iki işveren de alt işverenin işçilerinden iş ilişkilerinden kaynaklanan haklarından birlikte sorumlu olmalarıdır. Bu sorumluluk İş Kanunu ve ilgili mevzuattaki düzenlemeler dışında bireysel iş sözleşmelerinden ve alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerini de içermektedir.

4857 sayılı Kanunun asıl işveren-alt işveren ilişkisini de düzenleyen 2. maddesi son fıkrası hükümlerine göre, asıl işverenin işçilerinin alt işverenin işçileri haline getirilerek haklarının sınırlandırılmayacağı belirtilmiştir. Ayrıca daha önce asıl işverenin işyerinde çalıştırılan işçiler alt işveren konumuna da getirilmeleri yasaklanmıştır. Böyle bir uygulama halinde asıl işveren alt işveren ilişkisi muvazaalı sayılarak alt işverenin işçileri başlangıçtan beri asıl işverenin işçisi sayılacaktır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2.maddesindeki hükmün uygulanabilmesi için alt işveren tarafından üstlenilen işin, asıl işverene ait işyerinde yapılması gerekir. İşyeri tanımına girmeyen yerlerde çalıştırılmaları durumunda, asıl işveren-alt işveren ilişkisinden bahsedilemeyecektir.

Yine, işin bütünüyle başkasına verilmesi ve işi veren kişinin işçi çalıştırmaması durumunda İş Kanunu bakımından asıl işveren-alt işveren ilişkisinden söz edilemeyecektir. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre “İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri” denilmektedir. İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılmaktadır. İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütün olarak değerlendirilmektedir. İş Kanunundaki bu hükümlerden de anlaşılacağı üzere, alt işveren işçilerinin, asıl işyerine bağlı yerlerde, eklentilerinde ve araçlar için oluşturulan iş organizasyonu kapsamında da çalıştırılabilmeleri mümkündür.

46) 4857 Sayılı İş Kanununda İşyeri Bildiriminde Usul ve Esaslar Nedir?

4857 sayılı İş Kanunu 3. maddesine göre, bir işyerini kuran, her ne suretle olursa olsun devralan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren veya herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve işyerini kapatan işveren, işyerinin unvan ve adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama veya bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğünden işyeri sicil numarası almak için aşağıdaki belgeler istenmektedir;

1- İşyeri Bildirgesi 3 suret

2- Nüfus Cüzdanı Sureti (şirketlerde müdürün)

3- İkametgâh ilmühaberi (şirketlere müdürün)

4- İmza sirküleri (şirket)

5- Ticaret sicili gazetesi (şirket),

6- SSK İşyeri Bildirgesi Fot.,

4884 sayılı Kanunun ⁷ 10. maddesiyle eklenen fıkra ile, şirketlerin tescil kayıtlarının ise ticaret sicili memurluklarının gönderdiği belgeler üzerinden yapılacağı ve bu belgelerin ilgili ticaret sicili memurluğunca bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ilgili bölge müdürlüklerine gönderileceği hükme bağlanmıştır.

4857 sayılı İş Kanununun 98. maddesinde işyerini bildirme yükümlülüğüne uymayan işveren veya işveren vekiline çalıştırılan her işçi için **2005 yılında 71,45.- YTL** para cezası uygulanacaktır. Bu para cezasının kesinleşmesinden sonra bildirim yükümlülüğüne aykırılığın sürmesi halinde takip eden her ay için aynı miktar ceza uygulanmaktadır.

47) 4857 Sayılı İş Kanununda Toplu İşçi Çıkarma İle İlgili Usul ve Esaslar Nedir?

Aşağıdaki sayıda işçinin işine 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesi uyarınca ve bir aylık süre içinde aynı tarihte veya farklı tarihlerde son verilmesi toplu işçi çıkarma sayılmıştır. Buna göre işyerinde çalışan **işçi sayısı**;

a) **20 ile 100 işçi** arasında ise, **en az 10** işçinin,

b) **101 ile 300 işçi** arasında ise, **en az yüzde on** oranında işçinin,

c) **301 ve daha fazla** ise, **en az 30** işçinin,

işine yukarıda belirtilen şekilde son verilmesi toplu işçi çıkarma sayılacaktır (4857/29). Yasa'da 19 ve daha az sayıda işçi çalıştıran işyerlerinin 10'dan fazla işçi çıkarması toplu işçi çıkarma girmemektedir. Bu da yasanın önemli bir eksikliğidir.

Herhangi bir nedenle toplu işçi çıkarmak durumunda kalan işverenlerin bu durumu en az otuz gün önceden bir yazı ile, işyeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna bildirmek zorundadır. Yapılacak bildirimde, işçi çıkarmanın sebepleri, bundan etkilenecek işçi sayısı ve grupları ile işe son verme işlemlerinin hangi zaman diliminde gerçekleşeceğine ilişkin bilgilerin bulunması zorunludur.

⁷ Söz konusu kanun, 17.06.2003 Tarih ve 25141 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanmıştır.

Kanunun toplu işçi çıkarma hükümlerini düzenleyen 29. maddesine göre, işveren toplu işçi çıkarmanın kesinleşmesinden itibaren altı ay içinde aynı nitelikteki iş için yeniden işçi almak istediği takdirde nitelikleri uygun olanları tercihen işe çağırmak durumundadır.

48) 4857 Sayılı İş Kanununda Özürlü, Eski Hükümlü Ve Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Usul ve Esaslar Nedir?

İşverenlerin Elli veya Daha Fazla İşçi Çalıştırdıkları İşyerlerinde Çalıştırmaları Gereken Özürlü, Eski Hükümlü ve 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci Maddesinin (B) Fıkrası Kapsamındaki Terör Mağduru Çalıştırma Oranlarının Belirlenmesine İlişkin 2004/6976 sayılı Kararda 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi kapsamına giren işyerlerinde oranlar; **kamu işyerlerinde özürlüler için %4, eski hükümlüler için %2 olarak; özel sektör işyerlerinde özürlüler için %3, eski hükümlüler için %1**, terör mağdurları için de %1 olarak belirlenmiştir. Özel sektör işyerlerinde kalan %1'lik oran, işverenlerin tercihine göre, terör mağduru, özürlü veya eski hükümlü çalıştırma yönünde kullanılacağı hükme bağlanmıştır. Özel sektör işverenlerinin, tercihlerine bırakılan % 1'lik oranı özürlü veya eski hükümlülerden hangisi için kullanacaklarını Bakanlar Kurulu Kararının yayımlandığı 19/3/2004 tarihinden itibaren 15 gün içinde buldukları yerdeki Kurum il veya şube müdürlüklerine bildirmeleri zorunludur. Bu süre içinde tercihini bildirmeyen işverenlerin tercih hakkını kullanmaktan sarfınazar ettikleri kabul edilerek, % 1'lik oranın kullanımı İş-Kur il veya şube müdürlüğü tarafından belirlenir.

Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı toplam işçi sayısına göre hesaplanır. Bu kapsamda çalıştırılacak özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi sayısının tespitinde belirsiz süreli iş sözleşmesine ve belirli süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan tüm işçiler esas alınır. Ancak, yer altı ve su altı işlerinde çalıştırılan işçiler özürlü işçi sayısının tespitinde dikkate alınmaz.

İşyerinde kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar da varsa bunlar çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür ve ayrıca işyerindeki işçi sayısına ilave edilir. Bu hesaplama sonucunda bulunacak işçi sayısında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz. Yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür. Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırılması özel kanunla yasaklanmış işyerlerinde çalıştırılan işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmaz. Çalıştırılan özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmaz. İşveren çalıştırmakla yükümlü olduğu özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçileri işyerinin bulunduğu yerdeki Kurum aracılığıyla sağlar.

Kurum aracılığı olmadan özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurunu işe alan özel sektör işverenin bu durumu **en geç bir ay içinde** Kuruma bildirmesi ve tescil ettirmesi zorunludur.

İşveren çalıştırmakla yükümlü bulunduğu özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarını, **yükümlülüğün doğmasından itibaren yedi gün içinde niteliklerini de belirterek Kurumdan yazılı olarak talep eder.** İşveren talebinde, işyerinde yapılan işin gerektirdiği ağırlıklı vasıfların üstünde istihdamı zorlaştırıcı şartlar öne süremez. Kurum işverenin bu talebinden itibaren **en geç onbeş gün içinde niteliklere uygun gördüğü özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarından talep sayısından az olmamak üzere** temin edebildiklerini, niteliklerini belirten belgeleriyle birlikte işverene gönderir. İşveren **en geç onbeş gün içinde gönderilen kişilerden uygun gördüklerini işe alır, işe alınanları ve alınmayanları alınmayış nedenlerini de belirtmek suretiyle yedi gün içinde yazılı olarak Kuruma bildirir.** Kurum, bildirim yapıldığı tarihten itibaren **on gün içinde veya bildirim yapılmadığı takdirde işçilerin gönderiliş tarihinden itibaren otuz gün içinde** özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru açığının kapatılması için son olarak işverene, kayıtlı özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarını, meslek ve öğrenim durumlarını içeren listelerle birlikte işverene göndererek işyerindeki açık kontenjanların bu listelerden veya gönderilenlerden karşılanmasını ister.

İşveren, bu şekilde gönderilenler ve/veya listelerde yer alanlar arasından seçimlerini yaparak gönderim veya listelerin bildirim tarihinden itibaren **onbeş gün içerisinde** açık kontenjanlarını kapatmak zorundadır. İşveren herhangi bir sebeple iş sözleşmesi sona eren özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru **işçinin ayrılış nedenlerini onbeş gün içinde kuruma** bildirmek zorundadır.

49) 4857 Sayılı İş Kanununda Yıllık Ücretli İzin Uygulamasının Usul ve Esaslar Nedir?

İşçilerin, dinlenerek çalışma istemini koruyabilmeleri, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumaları, motivasyonlarını artırmaları ve iş verimliliğinin artması amacıyla yıllık ücretli izin kullanılmaktadır. Yıllık izin ücretli izin hakkı, ülkemizde ilk defa 1960'lı yıllarda uygulanmaya başlanmıştır. 1982 Anayasasında da yıllık ücretli izin vazgeçilmez bir hak olarak güvence altına alınmıştır. Ücretli izne ilişkin temel düzenlemeler 4857 sayılı İş Kanununda ortaya konulmuştur.

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilerden, işyerine girdiği günden başlayarak, deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olanlara işyerindeki kıdemlerine göre yıllık ücretli izin verilmektedir. Her işçinin yıllık ücretli izne hak kazandığı tarih yıllık ücretli izin kayıt belgesine yazılır. İşveren; çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren, örneği Yıllık İzin Yönetmeliğine ekli yıllık izin kayıt belgesini tutmak zorundadır. İşveren, her işçinin yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği izin defteri veya kartoteks sistemiyle de takip edebilir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,

b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,

c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,

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

Yıllık ücretli izni kanunda belirtilen kurallara aykırı olarak bölen veya izin ücretini kanundaki usule aykırı olarak ödeyen veya eksik ödeyen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya yıllık ücretli izin yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için **2005 yılında 142,89.-YTL** para cezası verilir.

50) Asgari Ücret Nedir?

4857 Sayılı İş Kanunu gereğince tespit edilen ve işçiye verilmesi gereken en düşük brüt ücrettir. İş sözleşmesi ile çalışan ve 4857 sayılı Kanunun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenmektedir.

Asgari ücret, 16 yaşından büyük ve küçük işçiler için ayrı ayrı hesaplanmaktadır. 31.12.2005'e kadar geçerli olan 16 yaşından büyükler için asgari ücret 488,70-YTL (Net:350,15.-YTL), 16 yaşından küçükler için asgari ücret 415,80-YTL (Net:297,93.-YTL)' dir

DÖNEM 01.01.2005-31.12.2005	16 YAŞINDAN BÜYÜKLER İÇİN ASGARİ ÜCRETİN İŞVERENE MALİYETİ
BRÜT ASGARİ ÜCRET	488,70
SSK TABAN MATRAHI	488,70
SSK TAVAN MATRAHI	3.176,55
GÜN	30,00
GÜNLÜK ÜCRETİ	16,29
İŞÇİ İŞSİZLİK SİGORTASI (% 1)	4,89
İŞÇİ SSK PAYI	68,42
GELİR VERGİSİ MATRAHI	415,40
GELİR VERGİSİ TUTARI	62,31
DAMGA VERGİSİ TUTARI	2,93
ASGARİ ÜCRETEN	
KESİNTİLER TOPLAMI	138,55
NET ELE GEÇEN TUTAR	350,15
İŞVEREN SSK PAYI (% 19.5)	95,30
İŞVEREN İŞSİZLİK SİGORTASI (% 2)	9,77
İŞVERENE MALİYET	593,77

DÖNEM 01.01.2005-31.12.2005	16 YAŞINDAN KÜÇÜKLER İÇİN ASGARİ ÜCRETİN İŞVERENE MALİYETİ
BRÜT ASGARİ ÜCRET	415,80
SSK TABAN MATRAHI	488,70
SSK TAVAN MATRAHI	3.176,55
GÜN	30,00
GÜNLÜK ÜCRETİ	13,86
İŞÇİ İŞSİZLİK SİGORTASI (% 1)	4,16
İŞÇİ SSK PAYI	58,21
GELİR VERGİSİ MATRAHI	353,43
GELİR VERGİSİ TUTARI	53,01
DAMGA VERGİSİ TUTARI	2,49
ASGARİ ÜCRETEN	
KESİNTİLER TOPLAMI	117,87
NET ELE GEÇEN TUTAR	297,93
İŞVEREN SSK PAYI (% 19.5)	105,50
İŞVEREN İŞSİZLİK SİGORTASI (% 2)	10,50
İŞVERENE MALİYET	531,81

DÖNEM 01.01.2005-31.12.2005	KAPICILAR İÇİN ASGARİ ÜCRETİN İŞVERENE MALİYETİ
BRÜT ASGARİ ÜCRET	488,70
SSK TABAN MATRAHI	488,70
SSK TAVAN MATRAHI	3.176,55
GÜN	30,00
GÜNLÜK ÜCRETİ	16,29
İŞÇİ İŞSİZLİK SİGORTASI (% 1)	4,89
İŞÇİ SSK PAYI	68,42
GELİR VERGİSİ MATRAHI	415,40
GELİR VERGİSİ TUTARI	0,00
DAMGA VERGİSİ TUTARI	2,93
ASGARİ ÜCRETTEN	
KESİNTİLER TOPLAMI	76,24
NET ELE GEÇEN TUTAR	412,46
İŞVEREN SSK PAYI (% 19.5)	95,30
İŞVEREN İŞSİZLİK SİGORTASI (% 2)	9,77
İŞVERENE MALİYET	593,77

DÖNEMLER İTİBARIYLA ASGARİ ÜCRETLER

Dönemi	16 Yaş Üstü	16 Yaş Altı
01.04.1984-30.09.1985	24.525.-	16.875.-
01.10.1985-30.06.1987	41.400.-	28.500.-
01.07.1987-30.06.1988	75.250.-	51.300.-
01.07.1988-31.07.1989	126.000.-	86.850.-
01.08.1989-31.07.1990	225.000.-	155.250.-
01.08.1990-31.07.1991	414.000.-	303.750.-
01.08.1991-31.07.1992	801.000.-	587.700.-
01.08.1992-31.07.1993	1.449.000.-	1.116.900.-
01.08.1993-31.08.1994	2.497.504.-	2.038.500.-
01.09.1994-31.08.1995	4.173.750.-	3.487.500.-
01.09.1995-31.07.1996	8.460.000.-	7.087.500.-
01.08.1996-30.07.1997	17.010.000.-	15.147.000.-
01.08.1997-31.07.1998	35.437.500.-	29.925.000.-
01.08.1998-31.12.1998	47.839.500.-	40.664.250.-
01.01.1999-30.06.1999	78.075.000.-	66.363.750.-
01.07.1999-31.12.1999	93.600.000.-	79.560.000.-
01.01.2000-30.06.2000	109.800.000.-	93.600.000.-
01.07.2000-31.12.2000	118.800.000.-	101.250.000.-
01.01.2001-30.06.2001	139.950.000.-	118.957.500.-
01.07.2001-31.07.2001	146.947.500.-	124.920.000.-
01.08.2001-31.12.2001	167.940.000.-	142.749.000.-
01.01.2002-30.06.2002	222.000.750.-	188.700.750.-
01.07.2002-31.12.2002	250.875.000.-	213.210.000.-
01.01.2003-31.12.2003	306.000.000.-	256.500.000.-
01.01.2004-30.06.2004	423.000.000.-	360.000.000.-
01.07.2004-31.12.2004	444.150.000.-	378.000.000.-
01.01.2005-31.12.2005	488,70.-YTL	415,80.-YTL

51) Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunla belirlenmiştir. Buna göre ulusal bayramlar ve genel tatiller aşağıdaki gibi olacaktır;

- **YILBAŞI GÜNÜ** (1 Gün)
- **ULUSAL BAYRAM**
 - **29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü 13.00'da başlar)** (1,5 gün)
- **GENEL TATİL GÜNLERİ**
 - **Resmi Bayramlar**
 - **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** (1 gün)
 - **19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı** (1 gün)
 - **30 Ağustos Zafer Bayramı** (1 gün)
 - **Dini Bayramlar**
 - **Ramazan Bayramı** (arefe günü 13.00'da başlar) (3,5 gün)
 - **Kurban Bayramı** (arefe günü 13.00'da başlar) (4,5 gün)

tatil kabul edilmektedir.

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. Uygulamada bazı işyerlerinde Kanunun yanlış yorumlanmasından dolayı, ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışılması halinde ücretin % 100 zamlı ödendiği görülmektedir. Oysa ki, ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışılması halinde, normal ücretinin dışında ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenecektir.

Genel tatilde yapılan çalışma, işgünlerinde ise, yapılan çalışmanın fazla mesai olarak değerlendirilmesi mümkün değildir. Ancak, hafta tatiline denk gelen genel tatil gününde çalışılması halinde yapılan bu çalışma hafta tatilinde çalışma olarak değerlendirilecek ve % 50 zamlı olarak ödenecektir.

52) Kıdem Tazminatı Tavan Tutarı Nasıl Belirlenmektedir?

1475 sayılı İş kanunu ödenecek kıdem tazminatının bir yıllık miktarını en yüksek devlet memuruna (Başbakanlık Müsteşarı) ödenen bir yıllık emeklilik ikramiyesi tutarı ile sınırlandırmıştı. Memur maaş katsayısına bağlı olan kıdem tazminatı tavan oranı sürekli değişmektedir.

4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçiler için tavan tutar sınırlaması bulunduğu halde, 5953 sayılı yasaya tabi gazetecilerin kıdem tazminatında herhangi bir tavan tutar uygulanmayacaktır.

Kıdem tazminatı tavan tutarı dönemler itibariyle aşağıdaki gibidir;

Dönemler	Kıdem Tazminatı Tavan Tutarı
01.01.2002-14.05.2002	1.076.400.000. - TL
15.05.2002-30.06.2002	1.103.540.000. - TL
01.07.2002-30.09.2002	1.160.150.000.- TL
01.10.2002-31.12.2002	1.260.150.000.- TL
01.01.2003-30.06.2003	1.323.950.000. - TL.
01.07.2003-31.12.2003	1.389.950.000. - TL
01.01.2004-30.06.2004	1.485.430.000. - TL
01.07.2004-31.12.2004	1.574.740.000. - TL
01.01.2005-31.12.2005	1.648,90.-YTL

53) Kıdem Tazminatının Hesabına Dahil Ödemeler Nelerdir?

1475 Sayılı İş Kanununda, iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için, işverenin işçiye 30 günlük ücreti üzerinden kıdem tazminatı ödenmesi gerekir. Bir yıldan artan sürelerde de aynı oran üzerinden ödeme yapılır. Burada çalışanlara her bir yıl için ödenecek olan, 30 günlük ücret, giydirilmiş ücrettir. Bu maddede belirtilen kıdem tazminatı ile ilgili 30 günlük süre iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile işçi lehine değiştirilebilir. Kıdem tazminatının hesaplanması, son ücret üzerinden yapılır.

Kıdem tazminatına esas olacak ücretin hesabında, çıplak ücretine ilaveten işçiye sağlanmış olan para ve para ile ölçülmesi mümkün akitten ve kanundan doğan menfaatler de göz önünde bulundurulur. Bu menfaatlerin belirlenmesinde şu hususlara dikkat edilmelidir.

- 1- Yapılan ödemenin sözleşmeden veya kanundan doğması,**
- 2- Süreklilik arzemesi,**
- 3- İşçiye sağlanan bir menfaat niteliği taşıması,**
- 4- Para ve para ile ölçülebilir olması,**

Bu esaslardan birinin bulunmaması halinde, işçiye sağlanan menfaat kıdem tazminatının hesabına dahil edilmez. Örneğin; sözleşmeden ve kanundan doğmayan ve süreklilik taşımayan bir cep harçlığı, bayram harçlığı, kıdem tazminatına yansıtılacak nitelikteki ödemelerden değildir.

Kıdem Tazminatı Hesabında;

1. İkramiye
 2. Temettü
 3. Devamlılık arzeden prim ödemeleri,
 4. Kasa tazminatı, Mali sorumluluk tazminatı
 5. Unvan yada imza tazminatı
 6. Yemek yardımı
 7. Gıda yardımı (süt, yoğurt, ara dinlenmesinde verilen meşrubat vb.)
 8. Erzak yardımı
 9. Ulaşım yardımı,
 10. Yakacak yardımı
 11. Aile yardımı
 12. Konut yardımı
 13. Havlu ve sabun yardımı (eğer işyeri dışında kullanılmasına izin verilmiyorsa tazminat hesabına katılmaz)
 14. Sosyal yardım niteliğinde ayakkabı ya da bedeli
 15. Yıllık izin harçlığı (her yıl sürekli veriliyorsa)
 16. Çocuk zammı, Çocuk yardımı,
 17. Aylık ödenen eğitim yardımları,
 18. Sağlık Yardımı,
 19. Giyim yardımı,
- gibi **süreklilik gösteren** ödemeler dikkate alınacaktır.

Kıdem Tazminatının Hesabında,

1. Fazla çalışma ücreti,
2. Hafta tatili, ulusal bayram ve dini bayram günleri için ödenen ücretler,
3. Jübile ikramiyesi,
4. Genel tatil ücreti
5. Süreklilik göstermeyen ve bir defaya mahsus yapılan ödemeler,
6. Yolluklar (harcırah)
7. Yıllık izin ücreti
8. Evlenme yardımı
9. Doğum yardımı
10. Ölüm yardımı
11. Doğal afet yardımı

12. Askerlik yardımı
13. Hastalık yardımı
14. Bir defalık verilen ikramiyeler
15. Seyahat primleri
16. İş arama yardımı
17. Bayram harçlığı
18. Vardiya ücreti,
19. Tasarrufa Teşvik Kesintisinin işveren payı,
20. İşsizlik sigortası priminin işveren payı,
21. İşçilere verilen iş güvenliği malzemeleri ile iş elbisesi bedelleri,
22. Eğitim yardımı,

gibi **süreklilik arz etmeyen ödemeler** ve işle ilgili malzeme bedelleri dikkate alınmayacaktır.

54) İşçi Özlük Dosyası Düzenlenmesinde Nelere Dikkat Edilmesi Gerekmektedir?

4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesine göre; işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemesi gerekmektedir. İşverenler 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.

Bu özlük dosyasında; tüm belge ve bilgiler üçüncü şahıslardan saklı kalmak kaydıyla:

- * Yeterli bilgiler içeren bir iş başvuru formu, personel alımı görüşme formu, Referansları ve CV'si,
- * İşçi ve işverenin karşılıklı yükümlülükleri ile işçinin görevini ve çalışma koşullarını gösteren yazılı iş sözleşmesi, belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiler için belirli süreli iş sözleşmesi,
- * Özel indirim dilekçesi,
- * Özürlü işçi ise Sakatlık Raporu aslı veya fotokopisi, Sakatlık İndiriminden yararlanabilmesi için ilgili defterdarlıktan indirim uygulanacağına dair yazı, özürlü işçi için İş-Kur müracaat kayıt evrakı, Eski hükümlü ise İş-Kur müracaat kayıt evrakı, Terör mağduru ise İş-Kur müracaat kayıt evrakı, Ödenen ücretlere ait hesap pusularının bir sureti,
- * İş sözleşmesinin devamı niteliğinde olan işyeri yönetmelikleri ve diğer yazılı belgeler,
- * Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgah İlmuhaberi,
- * Diploma Sureti, Askerlik Belgesi, Sürücü Belgesi (Varsa İş Makineleri Operatör Belgesi),

- * Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışan İşçiler İçin Alınmış İşe Giriş Sağlık Raporu, Periyodik olarak sağlık muayenelerinden geçirildiklerine dair rapor,
 - * Adli Sicil Kaydı,
 - * Sigorta Kartı Fotokopisi (Önlü Arkalı), Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Fotokopisi, Emekli Sigortalılar İçin Sigorta Kolu Tercih Bildirim Formu,
 - * Daha Önce Sigortalı Olarak Çalışılan İş Yerlerinde Tasarruf Kesintisi Yapılmış İşe Yapılan Kesintiyi Gösterir “İşyeri Değişikliğinde Düzenlenecek Tasarrufu Teşvik Bildirim Belgesi”, Tasarrufu Teşvik Kartı Fotokopisi, nema ödeme belgeleri,
 - * Yıl İçinde Ödenen Kümülatif Vergi Matrahı Ve Gelir Vergisi Tutarı, Vergi Numarası,
 - * Kan Grubu Kartı,
 - * Evli Personelin Evlilik Cüzdanı Fotokopisi (Eşin Ve Varsa Çocukların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri),
 - * Hizmet Durumunu Gösterir Sicil Özeti Veya Hizmet Belgeleri (Bonservis) Ve Yeteri Kadar Fotoğraf, İşin gereklerine göre bulunması gereken diğer evraklar,
 - * Kişisel koruyucu malzemelere ilişkin zimmet ve taahhüt tutanakları, İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ve karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirildiklerine dair yazı,
 - * İşçilere verilen vizite kağıdı suretleri ile işe devamsızlık tutanakları,
 - * İşçinin ücretlerini aldığı gösteren imzalı ücret hesap pusulaları ve imzalı yıllık izin belgeleri,
 - * İşçilerden alınan savunma ve ihtar belgeleri, herhangi bir yasal nedenle ücret kesme cezası uygulanması halinde yapılan kesintilerin sebebinin bildirildiği yazı
 - * Personele verilen şirket içi ve şirket dışı eğitim belgeleri, sertifikaları,
 - * Personelin performans değerlendirme belgeleri,
 - * İşçinin başka bir bölümde değerlendirilmek üzere yapılmış iş ve eğitim teklifleri,
 - * İş sözleşmesinin feshedilmesi halinde fesih nedenini de içeren fesih bildirimini,
 - * İş sözleşmesi feshedilen işçiye bütün alacaklarının ödendiğini ve işyerinden herhangi bir işçilik hak ve alacağının kalmadığını gösteren ihbar ve/veya kıdem tazminatı hesaplama formu ve ibraname,
 - * İşçi istifa ederek ayrılmış ise istifa dilekçesi ve istifa halinde düzenlenecek ibranamesi,
- gibi belgelerin mutlaka personel özlük dosyasında bulunması gereklidir.

55) 4857 Sayılı İş Kanunu Uyarınca Verilmesi Gerekli Ara Dinlenmeleri En Az Ne Kadar Süre Olmalıdır?

4857 sayılı İş Kanunu'nun 68. maddesi, günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere;

- a) Dört saat veya daha kısa süreli işlerde onbeş dakika,
- b) Dört saatten fazla ve yedibuçuk saate kadar (yedibuçuk saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
- c) Yedibuçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat,

Ara dinlenmesi verileceğini, bu dinlenme sürelerinin en az olup aralıksız verileceğini, ancak bu sürelerin, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullandırılabilceği, dinlenmelerin bir işyerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullandırılabilceği, ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmayacağını hüküm altına almıştır.

“İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği”nin 3. maddesinde İş Kanununun 68 inci maddesi uyarınca verilen ara dinlenmelerinin çalışma süresinden sayılmayacağını hükme bağlamıştır. Ara dinlenmeleri, iklim, mevsim, yöredeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak, yirmidört saat içinde kesintisiz oniki saat dinlenme süresi dikkate alınarak düzenlenir. 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesinin son fıkrası hükmü saklıdır.