

İK Ve Genel İş Hukuku Rehberi



OZALP
Law Firm

GENEL OLARAK

Şirketlerde iş barışı ve sürdürülebilir iş ilişkilerinin sağlanabilmesi amacıyla; iş yeri çalışma esasları hakkında uyulması gereken ilke ve kurallar ile bu konulara ilişkin aykırılıkları düzenlemekle birlikte tüm şirket çalışanlarını ve çalışma esaslarını düzenlemekte de fayda bulunmaktadır.

Tüm çalışanlar yürürlükte bulunan tüm yönetmelik, talimat, duyuru, dahili ve harici mevzuat ile iş ahlak ve etik kurallarına uygun olarak hareket etmek ve davranmakla yükümlüdür.

Sürdürülebilir İK politikasının öneminin anlaşılması açısından aşağıdaki temel ilkeler önem arz etmektedir.



İNSAN KAYNAKLARI VE İŞ KANUNU KAPSAMINDAKİ TEMEL İLKELER

İNSAN KAYNAKLARI VE İŞ KANUNU KAPSAMINDAKİ TEMEL İLKELER

1. Verimlilik İlkesi

Çalışanın fiziksel ve düşünsel performansından en yüksek düzeyde yararlanılmalı, bunun için gerekli yönetsel davranışlarda bulunulmalıdır.

2. İş Uyumu İlkesi

İş uyumu sağlamak önem arz etmektedir. Bunun için;

- Kişilerarası ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bağlılığı arttırmak
- Bireyin kendisini tanımasına yardımcı olmak
- Yönetsel ve performansa yönelik güç kazandırmak
- Huzurlu çalışma ortamı yaratmak

Gerekmektedir.

3. Eşitlik İlkesi

Yöneticiler; çalışanlar arasında dil, ırk, cinsiyet, düşünce, inanç, din, sendikal faaliyetlere katılım ve üyelik, hamilelik ya da askerlik hizmeti ayrılığı gibi farklar gözetmeksizin, işe alımdan işten uzaklaştırmaya kadar eşitlik ve liyakat ilkelerine uygun şekilde tarafsız bir tutum içinde olmalıdırlar. İş ilişkisi devamında fırsat eşitliği tanınmalı, çalışanın beceri, bilgi, kişilik ve yeteneklerinin dışında başkaca ölçütlere yer verilmemelidir.

4. İş ve Kariyer Güvencesi İlkesi

Çalışan, statüsünü ve bunlara bağlı diğer haklarını yasal sınırlar nazara alınarak yitirmeyeceğinden emin olmalıdır. Her an işini kaybetme korkusu içinde bulunan bir çalışandan verimli bir hizmet beklenemez. Bu nedenle işletme, çalışanına her türlü kuşkudan uzak, güven içinde bir çalışma ortamı hazırlamalı, geleceğine ekonomik ve sosyal yönden güvenle bakabilmesini sağlamalıdır.

5. Açıklık İlkesi

İnsan kaynakları politikasının başarısı ve sürdürülebilirliği büyük ölçüde şeffaflık ilkesine bağlıdır. Bu amaçla, şirket içi adaptasyon ve oryantasyon için çalışanlara tebliğler, duyurular verilebilir, toplantılar düzenlenebilir.

6. Gizlilik İlkesi

Açıklık ilkesi genellikle benimsenmesinin yanı sıra çalışanların bilgileri ve kişisel verilerine ilişkin gizlilik ilkesinin uygulanması da ayrıca önemli ve hatta yasal zorunluluktur. Özellikle personel sicil dosyaları, çalışanların özel bilgileri, değerlendirmeleri ve disiplin cezaları kişiye özel olarak gizli tutulmalıdır.



SÜREÇLER

I- GENEL OLARAK

II- İŞE ALIM ÖNCESİ SÜREÇ

III- İŞE ALIM SIRASINDA İZLENMESİ
GEREKEN PROSEDÜR

IV- İŞ SÖZLEŞMESİNİN DEVAMI SÜRESİNCE
UYULACAK ESASLAR

I- GENEL OLARAK

İş ilişkisi bir bütün olarak değerlendirildiğinde iş ilişkisinin kanuna uygun ve sağlıklı bir biçimde devam ettirilebilmesi için özlük dosyasının oluşturulması ve çalışana özlük haklarının verilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda iş ilişkisinin devamı; yol haritası, güncelleme, teknolojik gelişmeler ve yeni uygulamaların takip edilmesi ve doğru bir biçimde uygulanması ile mümkün olacaktır.

İşe alım süreci şirketlerin istihdam politikalarına göre daha kapsamlı veya daha basit bir biçimde yönetilebilir. Fakat temel ilkeler ve kurallar tüm işverenlerce eksiksiz olarak uygulanmalıdır.

II- İŞE ALIM ÖNCESİ SÜREÇ

1. MÜLAKAT SÜRECİ

- Başvuran adaylar arasından, ilgili pozisyon için gerekli kriterleri taşıyanlar belirlenerek mülakata davet edilir.
- Mülakata davette, gerçekleştirilecek mülakata ilişkin; ilgili pozisyon ve departman, görüşülecek kişi bilgisi, mülakat tarih ve saati, mülakat yeri ve adresi, insan kaynakları iletişim bilgisi belirtilmelidir. Herhangi bir test veya sınav uygulanacaksa bunun da mülakata davette bildirilmesi gerekir.
- Adaydan güncel özgeçmiş (gerekliyse fotoğraf ile birlikte) alınır ve aday başvuru formu doldurtulur.
- Adayın özgeçmişini saklanacak ise KVKK kapsamında adayın rızası alınmalıdır.
- Mülakat sonunda aday değerlendirme formu düzenlenir.
- Uygun bulunan adaylarla ilgili yönetime bilgi verilir.

2. YÖNETİMİN ONAYI

- Uygun bulunan adaylara ilişkin aday değerlendirme formu, yönetim tarafından incelenir.
- İnceleme neticesinde yönetimin onay verdiği adaylara; şirket, departman, pozisyon, görev tanımı, maaş, yıllık izin, yemek ve yol yardımı gibi özlük haklarına ilişkin bilgileri içeren bir teklif mektubu iletilir ve ayrıca işe başlamak için gerekli evrak listesi bildirilir.
- Bu evrakların işe başlama tarihinden en geç 2 iş günü öncesine kadar eksiksiz olarak teslim edilmesi gerektiği, adaya ayrıca bildirilir.

III- İŞE ALIM SIRASINDA İZLENMESİ GEREKEN PROSEDÜR

Çalışan yukarıda belirtilen süre içerisinde, aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- İkametgâh belgesi
- Mezuniyet belgesi fotokopisi
- Sabıka kaydı
- Nüfus kayıt örneği
- Sağlık raporu
- Sigorta ilk işe giriş tarihini gösterir hizmet dökümü
- Vesikalık fotoğraf (son 6 ayda çekilmiş ve kurumsal standartlara uygun)
- Banka bilgisi
- Askerlik tecil/terhis belgesi
- Daha önceki iş yerinden alınan hizmet belgesi
- Vergi matrah ve kesintilerini gösterir belge
- Çalışan bilgi formu
- Çalışan/çalışmayan eş bildirim yazısı
- Eş ve çocuk nüfus cüzdan fotokopisi
- Çalışanın katıldığı eğitim, kurs programlarına ilişkin sertifika fotokopileri

2. ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

İşveren, her çalışan için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır. İşveren bu dosyada aşağıda belirtilen çalışana ait belge ve kayıtları saklamak ve bunları, istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Özlük dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir.

III- İŞE ALIM SIRASINDA İZLENMESİ GEREKEN PROSEDÜR

Çalışan yukarıda belirtilen süre içerisinde, aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

- İşe başvuru formu
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Sigorta kartı fotokopisi
- İkametgâh belgesi
- Sabıka kaydı
- Diploma fotokopisi
- Sağlık raporu
- Askerlik durum belgesi
- Aile durumu bildirim formu
- Mesleki yeterliliğe ilişkin eğitim, kurs sertifikaları
- İmzalı iş yeri iç yönetmeliği
- Hizmet sözleşmesi
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- Sigortalının bildirim formu
- KVKK muvafakatnamesi
- Fazla çalışma muvafakatnamesi
- Gece çalışma muvafakatnamesi
- Sicil, verim ve performans formu
- Görev izin belgeleri
- İş kazası tutanağı
- Savunma ve tutanaklar
- Fesih bildirim yazısı
- İbraname

ÖZALP
Law Firm

Çalışanın Özelliklerine Göre Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar;

- Teşvikten faydalanılıyorsa bunu gösteren belgeler
- Çalışan engelli ise sakatlık raporu fotokopisi ya da aslı
- Sakatlık indiriminden faydalanan çalışan için Gelir İdaresi Başkanlığından alınmış indirim yazısı
- Eski Hükümlü, Terör Mağduru veya Engelli çalışanın İŞKUR müracaat kayıt evrakı
- Çalışan 18 yaşından küçükse ebeveyninin muvafakatnamesi
- Yabancı çalışanlar için çalışma izni kartı fotokopisi ya da izin belgesi

İşe Devam Eden Personelin Bu Süreçte Özlük Dosyalarına Eklenmesi Gereken Evraklar

- Yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izni ve benzeri imzalı izin belgeleri
- Doğum izni, çalışabilir/çalışamaz raporları, emzirme izni dilekçeleri
- Çalışan hakkında tutulan tutanak, olay tespit formları, çalışandan istenen savunma talep yazısı, çalışanın savunması, çalışana verilen uyarılar
- İstirahat ve iş göremezlik raporları (sağlık raporlarının iş yeri hekiminde bulunması ve erişimin çok kısıtlı olması gerekmektedir)
- İmzalı bordrolar/ücret pusulaları
- Ücret kesme cezası, varsa nedenini gösteren belgeler
- Maaş zammı, unvan değişikliği veya sosyal haklarında oluşan değişiklikleri bildiren yazılar, terfi ve nakil bildirimleri, görevlendirme yazıları
- Kadın çalışanın analık sebebiyle, kısmi süreli çalışma talep dilekçesi
- Performans değerlendirme formları
- Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda mesleki riskleri, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirme belgeleri
- İş kazası tutanağı
- İş sözleşmesinde esaslı değişiklik yapılması durumunda alınacak esaslı sözleşme değişikliği muvafakat belgesi
- Geçici olarak bir başka iş yerine devredilecek çalışanın rızasını gösteren belge
- Çalışan hakkında yapılan tüm resmî yazışmalar

İşten Çıkışta Özlük Dosyasına Eklenmesi Gereken Evraklar

- SGK işten ayrılış bildirgesi
- İbraname
- Çalışma Belgesi/Hizmet Belgesi
- Fesih bildirimini

- İstifa dilekçesi
- Kıdem ve ihbar tazminatı bordroları
- Haklı fesih varsa bu durumu kanıtlayan belgeler
- İşçiye noterle yapılan bildirimler
- İhbarname

IV- İŞ SÖZLEŞMESİNİN DEVAMI SÜRESİNCE UYULACAK ESASLAR

1. ÇALIŞMA SÜRELERİ

İş Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca çalışma süresi haftada en çok 45 saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.

Aşağıda belirtilen hâller çalışma süresinden sayılmaktadır.

- Çalışanların işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri hâlinde yolda geçen süreler.
- Çalışanın işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.
- Çalışanın işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde, bürosunda ya da işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler.
- Çocuk emziren kadın çalışanların çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler.
- Demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, çalışanların yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde, çalışanların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler.

- Madenlerde, taş ocaklarında, yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde çalışanların; kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler.

2. ARA DİNLENMESİ

Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmamak üzere; günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle çalışanlara;

- 4 saat veya daha kısa süreli işlerde 15 dakika,
- 4 saatten fazla ve 7,5 saate kadar (7,5 saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
- 7,5 saatten fazla süreli işlerde 1 saat ara dinlenmesi verilir.

3. HAFTA TATİLİ

Çalışanlara tatil gününden önce, yasal çalışma sürelerine göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile 7 günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az 24 saat dinlenme (hafta tatili) verilir.

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.

Aşağıda belirtilen hallerde, belirtilen günler çalışılmış günler gibi hesaba katılır:

- Çalışmadığı halde kanunen çalışma süresinden sayılan zamanlar ile günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanundan veya sözleşmeden doğan tatil günleri.
- Evlenmelerde ve anne, baba, eş, kardeş veya çocukların ölümünde 3 gün, eşin doğum yapması hâlinde 5 güne kadar verilmesi gereken izin süreleri.
- Çalışanların en az %70 oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar verilmesi gereken izin süreleri.

- Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle, hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri.
- Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan iş yerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi hâlinde haftanın çalışılmayan günleri.

4. FAZLA ÇALIŞMA VE FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA

- Fazla çalışma, haftalık 45 saati aşan çalışmalardır ve ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir.
- Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %50 yükseltilmesi suretiyle ödenir.
- Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırk beş saatin altında belirlendiği durumlarda kırk beş saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışma olup, fazla süreler ile çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde %25 yükseltilmesiyle ödenir.
- Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan çalışan isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında 1 saat 30 dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında 1 saat 15 dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.
- Çalışan hak ettiği serbest zamanı 6 ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanabilir.
- Fazla saatlerle çalışmak için çalışanın onayının alınması gerekir. Bu sebeple fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma hususunda çalışandan her yıl muvafakat belgesi alınmasında (son değişiklik ile yasal zorunluluk bulunmamasına rağmen) fayda bulunmaktadır.
- Fazla çalışma süresinin toplamı 1 yılda 270 saatten fazla olamaz.
- Gece çalışmasında fazla çalışma yapılamaz. Sağlık, turizm ve özel güvenlik yazılı rıza ile 11 saate kadar çalıştırılabilir.

- Kanunda belirtilen olağanüstü ve zorunlu haller dışında yer altında maden işlerinde çalışan işçilere fazla çalışma yaptırılamaz. Zorunlu ve olağanüstü hâllerde de “haftalık otuz yedi buçuk saati aşan” her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yüzden az olmamak üzere arttırılması suretiyle ödenir.

5. ÇALIŞTIRMA YAŞI VE ÇOCUK ÇALIŞTIRMA YASAĞI

- 15 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, 14 yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler. 14 yaşını doldurmamış çocuklar ise bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak sanat, kültür ve reklam faaliyetlerinde yazılı sözleşme yapmak ve her bir faaliyet için ayrı izin almak şartıyla çalıştırılabilirler.
- Çocuk ve genç işçilerin işe yerleştirilmelerinde ve çalıştırılabilecekleri işlerde; güvenlik, sağlık, bedensel, zihinsel ve psikolojik gelişmeleri, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır. Çocuğun gördüğü iş onun okula gitmesine, mesleki eğitiminin devamına engel olamaz, derslerini düzenli bir şekilde izlemesine zarar veremez.
- Zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış ve örgün eğitime devam etmeyen çocukların çalışma saatleri günde 7 ve haftada 35 saatten fazla olamaz. Bu süre, 15 yaşını tamamlamış çocuklar için günde 8 ve haftada 40 saate kadar artırılabilir.
- Okul öncesi çocuklar ile okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde 2 saat ve haftada 10 saat olabilir. Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri yukarıda belirtilen süreleri aşamaz.
- 2 saatten fazla 4 saatten az süren işlerde 30 dakika, 4 saatten 7,5 saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında 1 saat olmak üzere ara dinlenmesi zorunludur.
- Çocuk ve genç işçilerin günlük çalışma süreleri, 24 saatlik zaman diliminde, kesintisiz 14 saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanır. Çocuk ve genç işçilerin hafta tatili izinleri kesintisiz 40 saatten az olamaz. Çocuk ve genç işçiler, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılmazlar. Ayrıca bugünlere ilişkin ücretler bir iş karşılığı olmaksızın ödenir.
- Sanayiye ait işlerde 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılması yasaktır.

6. ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı hususu iş sözleşmesinde belirtilecektir.

Sözleşmelerde bu konuda bir düzenleme olmaması halinde, söz konusu günlerde çalışılması için çalışanın onayı gerekir. Bu onayın yazılı olarak alınması veya bu konuda tutanak düzenlenmesi gereklidir.

Çalışanlara, kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak; tatil yapmayarak çalışırlarsa çalışılan her gün için ayrıca bir günlük ücret ödenir.

7. ANALIK HALİNDE ÇALIŞMA VE SÜT İZNI

- Gebe veya emziren çalışan günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmaz.
- Kadın çalışanların doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. İsteği halinde bu sürelerin bitiminden itibaren kadın çalışana 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkı hesaplanırken dikkate alınmayacaktır. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene de verilir.
- Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın çalışan isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın çalışanın çalıştığı sürelerin doğum sonrası sürelere eklenmesi gerekmektedir.
- Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde, doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelere eklenmek suretiyle kullanılır.
- Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler babaya kullanılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren 8 hafta analık hâli izni kullanılır.
- Kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren, çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın çalışan ile üç yaşını doldurmamış çocuğu, evlat edinen kadın veya erkek çalışanlara istekleri hâlinde birinci doğumda 60 gün, ikinci doğumda 120 gün, sonraki doğumlarda ise 180 gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler 30'ar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre 360 gün olarak uygulanır.

- Hamilelik süresince kadın çalışana periyodik kontroller için ücretli izin verilir.
- Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın çalışan sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde çalışanın ücretinde bir indirim yapılmaz.
- Kadın çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını çalışan kendisi belirler. Bu süre bölünmeksizin de kullanılabilir ve günlük çalışma süresinden sayılır.
- Kadın çalışan, (ebeveynlerden biri) analık izninin ve ücretsiz iznin bitiminden itibaren, çocuğun mecburi ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Kısmi süreli çalışma talebi, bu haktan faydalanmaya başlamadan en az 1 ay önce işçi tarafından yazılı olarak işverene bildirilir. Çalışanın kısmi süreli çalışma talebinde; kısmi süreli çalışmaya başlayacağı tarih ile tüm iş günlerinde çalışılacak olması hâlinde çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, haftanın belirli günlerinde çalışılacak olması hâlinde ise tercih edilen iş günleri yer alır. Usulüne uygun olarak yapılan kısmi süreli çalışma talebi, bildirim tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde işveren tarafından karşılanır. Talebin karşılandığı yazılı olarak bildirilir.
- Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Ancak, ebeveynlerden birinin çalışma şartı; ebeveynlerden birinin sürekli bakım ve tedavisini gerektiren bir hastalığının olması ve bu hastalığın tam teşekküllü hastane ya da üniversite hastanesinden alınacak doktor raporuyla belgelendirilmesi, velayetin mahkemece eşlerden birine verilmesi hâlinde çocuğun velayetine sahip ebeveynin talepte bulunması veya 3 yaşını doldurmamış bir çocuğun münferiden evlat edinilmesi hâllerinde aranmaz.
- Kadın çalışanlar, gebe olduklarının sağlık raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar geçen sürede gece çalışmaya zorlanamazlar. Yeni doğum yapmış çalışanın, doğumu izleyen bir yıl boyunca gece çalıştırılması yasaktır. Bu sürenin sonunda sağlık ve güvenlik açısından sakıncalı olduğunun sağlık raporu ile belirlendiği dönem boyunca gece çalıştırılmaz.

8. İZİNLER

8.1. YILLIK ÜCRETLİ İZİN HAKKI

- İş yerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az 1 yıl çalışmış olan çalışanlara yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve iş sözleşmesinde bu yönde bir düzenleme yapılamaz. Çalışanın kullandığı izinler izin defterine kaydedilmeli, mevcut durum ile izin defteri uyumlu olmalıdır.

SÜREÇLER

- Yıllık izin süresinin ve izne hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçinin aynı işverene ait işyerlerinde çalıştığı süreler birleştirilir.
- Çalışanlara verilecek yıllık asgari ücretli izin süresi aşağıdaki şekildedir:
 - √ Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara, 14 gün
 - √ Hizmet süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara, 20 gün
 - √ Hizmet süresi 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara, 26 gün
- Yıllık ücretli izin süreleri, tarafların anlaşması halinde bir bölümü 10 günden az olmamak kaydıyla bölünerek kullanılabilir.
- Yıllık ücretli izinleri iş yerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara, istekte bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile, gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak adına işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.
- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri, yıllık izne mahsup edilemez.
- Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştirdiği hâlde aynı iş yerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı iş yerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamak zorundadır.
- İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her çalışana, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili çalışanın izne başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır. Yıllık izin dönemine ilişkin ücretin avans olarak verilmesi halinde, ileriki dönemde yıllık izin dönemine ilişkin ücretten mahsup edilebilmesi için, çalışandan muvafakatname alınmalıdır.
- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.
- İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde bildirim süresiyle, işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri, yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

**Yıllık ücretli izin kullanan çalışanlara, izin dönüşü işe başladıkları gün, izin formunun, yıllık ücretli izin haklarını kullandıklarına dair şerh düşülerek, imzalatılması önem arz etmektedir.

8.2. ÖZÜR (MAZERET) İZİNİ

Şirket çalışanlarına aşağıda belirtilen nedenlerle veya benzeri durumlarda ücretli mazeret izni verilir. Kanun bu sürelerde iş günü ifadesi kullanmamakla beraber, ideal ve tedbirli olan iş günü hesabı yapılmasını öneririz.

- Evlilik 3 iş günü
- Eşinin Doğum Yapması 5 iş günü
- Evlat edinme 3 iş günü
- 1. dereceden bir akrabasının vefatı 3 iş günü (Eş, Anne-Baba, Kardeş, Çocuk)
- Ayrıca çalışanların, en az %70 oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, 1 yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 güne kadar ücretli izin verilir.

Yukarıda belirtilen durumlar haricinde çalışanın kişisel ve yaşamsal ihtiyaçlarını karşılayabilmesi (taşınma, çocuğun evlenmesi vs.) için hakkaniyete uygun olacak şekilde çalışana makul sürelerle izin verilmesi, işveren ve çalışan arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir biçimde ilerlemesi, istikrarlı ve uzun vadeli iş ilişkisinin sağlanması için faydalı olacaktır.

9. İŞ KAZASI

İş kazası;

- a) Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada,
- b) Sigortalı; işveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle kendi adına ve hesabına bağımsız şekilde çalıştığı iş nedeniyle;
Ya da kanunda aynen geçtiği,
İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle veya görevi nedeniyle, sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş veya çalışma konusu nedeniyle iş yeri dışında,
- c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak iş yeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- d) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,

Meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen “engelli hâle getiren” olaydır.

İşveren iş kazasını yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na da en geç kazadan sonraki 3 iş günü içinde iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile doğrudan ya da taahhütlü posta ile bildirmek zorundadır. Bu süre, iş kazasının işverenin kontrolü dışındaki yerlerde meydana gelmesi halinde, iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren başlar. İş kazası olduğu takdirde kuruma bildiriden önce direkt yönetim ve şirket yetkilileri ile derhal iletişime geçilmelidir.

IV-İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONLANMASINDA UYULACAK ESASLAR

1. GENEL İLKELER

- İş sözleşmesinin devamı süresince çalışan ile işveren arasında bir ihtilaf yaşanması durumunda, feshin son çare olması ilkesi uyarınca hareket edilecektir.
- Sözleşmenin feshi yoluna başvurmadan önce mevcut ihtilafa veya sözleşmeye aykırılığa dair çalışandan savunma talep edilecektir ve müteakiben orantılı yaptırım uygulanacak ve ihtarda bulunulacaktır. Savunma talebi ve ihtarın yazılı olarak yapılması gerekir.
- Savunma talebine verilen cevaba veya cevapsız bırakılması durumunda bu duruma yönelik tutanak tutulacak ve gerektiği takdirde konuya ilişkin orantılı olarak uyarı veya kınama yaptırımına başvurulacaktır.
- Yine mevcut ihtilafın çözümünde etkili olacak ise çalışanın yetenek ve donanımına uygun olan başka bir pozisyon veya departmanda görevlendirilmesi yönünde teklifte bulunulması gerekir.
- İş barışı ve uyumunun sağlanması için gerekli tüm adımlar atılmalıdır.
- Tüm bunlar sağlanamadığı takdirde, son çare olarak sözleşme feshedilmelidir.
- Savunmasını almadan bir çalışanın belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Ancak, işverenin 25. maddenin (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklıdır.
- Tüm bu süreçte şirket tarafından hazırlanan form ve belge formatları ile ilerlenmeli, eksik belge ve bilgi mevcut ise ilgili departmandan yardım talep edilmelidir.
- Fesih bildirimini yazılı olarak ve fesih sebebi açık ve kesin bir şekilde belirtilmek suretiyle yapılmalıdır.
- Aşağıda da belirteceğimiz üzere SGK'ya verilen işten ayrılış bildirgesindeki işten ayrılma kodu ile iş sözleşmesinin fesih sebebi uyumlu olmalıdır.
- FESİH GEREKÇESİ İLERİDE BAŞKA BİR GEREKÇE İLE GENİŞLETİLEMeyeceğinden NET VE SAĞLAM BİR GEREKÇE İLE FESİH SÜRECİ YÖNETİLMELİDİR.

2. SÜRELİ FESİH

2.1 Fesih İhbarı

Belirsiz süreli iş sözleşmesi feshedilmeden önce diğer tarafa durumun bildirilmesi gerekir. Bu bildirim süresi personelin iş yerinde çalıştığı süre dikkate alınarak belirlenir. Bu durumda fesih için uyulması gereken süreler aşağıdaki gibidir:

İŞ YERİNDE ÇALIŞILAN SÜRE	BİLDİRİM SÜRESİ
İşi 6 aydan az sürmüş olan işçi	Bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 2 hafta sonra fesih
İşi 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi	Bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 4 hafta sonra fesih
İşi 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi	Bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 6 hafta sonra fesih
İşi 3 yıldan fazla sürmüş işçi	Bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak 8 hafta sonra fesih

*Yukarıda belirtilen süreler asgariidir, sözleşme ile artırılabilir.

İşveren yukarıdaki ihbar sürelerine karşılık gelen ücreti peşin ödeyerek bildirimde bulunmaksızın da iş sözleşmesini feshedebilir.

Fesih ihbarından iş akdinin sonlanmasına kadar geçen sürede;

- Çalışan, iş sözleşmesine uygun olarak işini yapmakla ve işveren de vaat ettiği ücreti ödemekle yükümlüdür. Eğer taraflardan biri borcuna aykırı davranırsa; diğer taraf haklı sebeple iş sözleşmesini derhal feshedebilir.

- İşveren çalışana yeni iş araması için günde en az 2 saat izin vermektedir. Bu durum sebebiyle çalışanın ücretinde kesinti yapılamaz. İş arama izin saatleri birleştirilerek toplu olarak da kullanılabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen çalışan, bunu işten ayrılacağı günden önceki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.
- İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullanırsa o süreye ilişkin ücret yüzde yüz zamlı olarak çalışana ödenir.

Çalışan, işverenden izin istemeden veya işverenin belirttiği saatler dışında iş aramaya çıkar ya da iş arama iznini işverene bildirmeden toplu olarak kullanırsa; işveren devamsızlık sebebiyle iş akdini haklı sebeple derhal feshedebilir.

2.2 Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması

Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az 6 aylık kıdemi olan çalışanın belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren; çalışanın yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebep sunmak zorundadır. Fesih ihbarnamesinde fesih sebebinin açık ve kesin bir biçimde belirtilmesi, genel ve soyut açıklamalardan kaçınılması önem arz etmektedir.

Aşağıdaki belirtilen hususlar fesih için geçerli bir sebep oluşturmamaktadır.

- Çalışanın sendika üyeliği veya çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılması.
- Çalışanın iş yeri sendika temsilciliği yapması.
- Çalışanın mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip veya yükümlülüklerini yerine getirmek için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurması veya bu hususta başlatılmış sürece katılması.
- Irk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler.
- Kadın çalışanların doğum ve gebelik sebebiyle çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemesi.
- Hastalık veya kaza nedeniyle; çalışanın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulu tarafından saptanmasına kadar geçen, öngörülen bekleme süresinde iş geçici devamsızlık.

Çalışma koşullarında yapılacak esaslı değişikliklerin çalışan tarafından kabul edilmemesi halinde çalışan ile işveren arasındaki iş ilişkisi, değişikliğin geçerli nedene dayanması kaydıyla kıdem ve ihbar tazminatı ödenmek suretiyle sonlandırılabilir.

2.3 İş Akdinin Feshinde Usul

İş akdinin feshinin usule uygun olması için;

- Sözleşmenin feshedileceğine dair diğer tarafa yazılı bildirimde bulunulmalı,
- Personelin iş yerinde çalıştığı süreler göre belirlenen bildirim sürelerine uyulmalı,
- Fesih; çalışanın yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmalı,
- Fesih sonucunu doğuran geçerli sebep; kesin, açık ve detaylı bir biçimde belirtilmeli,
- Fesih işçinin davranışlarından kaynaklanıyor ise; işçiden bu konuda muhakkak savunma talep edilmeli,
- SGK'ya verilen işten ayrılış bildirgesindeki işten ayrılma kodu ile iş sözleşmesinin fesih sebebi uyumlu olmalıdır.

Feshe ilişkin bildirim sürelerine uyulmaması ve fesih usulüne aykırı davranılması halinde; iş sözleşmesini fesheden tarafın diğer tarafa ihbar tazminatı ödemesi gerekecektir. Çalışan iş sözleşmesini haklı sebeple feshetse dahi ihbar tazminatı alamaz.

Ayrıca çalışan, feshin geçerli bir sebebe dayanmadığı veya bir sebep belirtilmemiş olduğu iddiasıyla, fesih ihbarının tebliğinden itibaren 1 ay içerisinde işe iade talebiyle arabulucuya başvurabilir, arabuluculuk görüşmelerinden sonuç alınamaması halinde de son tutanağın düzenlenme tarihinden itibaren 2 hafta içinde iş mahkemesinde dava açabilir.

2.4. Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin Sonucu

- İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde; işveren, çalışana 1 ay içinde işe başlatmak zorundadır.
- İşveren çalışana 1 ay içinde işe başlatmaz ise, çalışana en az 4 aylık ve en çok 8 aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur.
- Feshin geçersizliğine ilişkin kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için, çalışana en çok 4 aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir.

- Çalışan kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren 10 iş günü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. Çalışan bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

3. İŞVERENİN HAKLI NEDENLE DERHAL FESİH HAKKI

İşveren aşağıdaki durumların varlığı halinde, belirli süreli iş sözleşmelerinde süresinden önce ve belirsiz süreli iş sözleşmelerinde ise bildirim süresini beklemeksizin, iş sözleşmesini feshedebilir. Ayrıca belirtmek gerekir ki; çalışan süreli fesihte olduğu gibi haklı nedenle fesih halinde de feshin haksız veya geçersiz olduğu iddiasıyla arabuluculuk ve dava yoluna başvurabilir.

3.1 Sağlık Sebepleri

- Çalışanın kendi kastından, derli toplu olmayan yaşayışından veya içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması ya da engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 iş günü veya bir ayda 5 iş gününden fazla sürmesi durumunda.
- Çalışanın tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulu tarafından saptanması durumunda.
- Çalışanın hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde devamsızlığının iş yerindeki çalışma süresine göre belirlenen bildirim sürelerini 6 hafta aşması durumunda.
- Doğum ve gebelik hallerinde, kanunda belirlenen doğum izni süresinin bitmesinin ardından, devamsızlığın çalışanın iş yerindeki çalışma süresine göre belirlenen bildirim sürelerini 6 hafta aşması durumunda.

3.2 Ahlak ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Haller ve Benzerleri

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller sebebiyle iş sözleşmesini derhal fesih hakkı, feshe sebep olacak nitelikteki **BU DURUMLARIN ÖĞRENİLMESİNDEN İTİBAREN 6 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE KULLANILMALIDIR.**

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek çalışanın işvereni yanıltması.

- Çalışanın, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- Çalışanın, işverenin başka bir çalışanına cinsel tacizde bulunması.
- Çalışanın; işverene, işverenin aile üyelerinden birine veya işverenin başka bir çalışanına sataşması, iş yerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da iş yerinde bu maddeleri kullanması.
- Çalışanın; işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- Çalışanın; iş yerinde, 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- Çalışanın işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 iş günü veya 1 ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut 1 ayda 3 iş günü işine devam etmemesi.
- Çalışanın yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- Çalışanın kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

3.3 Zorlayıcı Sebepler

Çalışanı iş yerinde 1 haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

3.4 Diğer Sebepler

Çalışanın gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın süreli fesihteki bildirim süresini aşması

4. İŞÇİNİN HAKLI NEDENLE DERHAL FESİH HAKKI

Çalışan aşağıdaki durumların varlığı halinde, belirli süreli iş sözleşmelerinde süresinden önce ve belirsiz süreli iş sözleşmelerinde ise bildirim süresini beklemeksizin, iş sözleşmesini feshedebilir.

4.1 Sağlık Sebepleri

- İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması, işin niteliğinden doğan bir sebeple, çalışanın sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- Çalışanın sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir çalışan, bulaşıcı veya çalışanın işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

4.2 Ahlak ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Haller ve Benzerleri

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller sebebiyle iş sözleşmesini derhal fesih hakkı, feshe sebep olacak nitelikteki **BU DURUMLARIN ÖĞRENİLMESİNDEN İTİBAREN 6 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE KULLANILMALIDIR.**

- İşveren, iş sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle çalışanı yanıltırsa.
- İşveren, çalışanın veya aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya çalışana cinsel tacizde bulunursa.
- İşveren, çalışana veya aile üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse yahut çalışanı veya aile üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler yahut çalışana ve aile üyelerinden birine karşı hapis gerektiren bir suç işlerse yahut çalışanın hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnat veya ithamlarda bulunursa.
- Çalışanın diğer bir çalışan veya üçüncü kişiler tarafından iş yerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- İşveren tarafından çalışanın ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse.
- Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından çalışana yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek çalışanın eksik aldığı ücret karşılanmazsa yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

4.3 Zorlayıcı Sebepler

Çalışanın çalıştığı iş yerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

5. ASKERLİK VE KANUNDAN DOĞAN ÇALIŞMA NEDENİYLE FESİH HAKKI

Çalışanın muvazzaf askerlik ödevi dışında, manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınması yahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi nedeniyle işinden ayrılması durumunda, iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak 2 ay sonra feshedilmiş sayılır.

- Çalışanın bu haktan yararlanması için en az 1 yıl çalışmış olması gerekir.
- Çalışanın bu hakkı kullanabilmesi için askerlik sevk kağıdı ile talepte bulunması gerekir.
- Fesih için getirilen askı süresi 2 aydır. Eğer çalışan 1 yıldan çok çalışmışsa, her fazla yıl için bu süreye ayrıca 2 gün eklenir. Ancak bu sürenin tamamı 90 günü geçemez.
- İşveren bu süre içinde askerlik nedeniyle iş sözleşmesini feshedemez. Askı döneminde fesih bildiriminde bulunursa, bildirim süreleri askı süresinin bitiminden sonra işlemeye başlayacaktır.
- Askı süresi içinde çalışanın iş görme, işverenin de ücret ödeme yükümlülüğü söz konusu değildir.
- Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan çalışanlar bu ödevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren; bunları, eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranılan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmezse, işe alınma isteğinde bulunan eski çalışana 3 aylık ücret tutarında tazminat öder.
- Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla ayrılan çalışana Kıdem Tazminatı ödenir ve fakat İhbar Tazminatı ödenemeyeceği gibi talep de edilemez.

6. GEBELİK VE DOĞUM NEDENİYLE FESİH HAKKI

- Gebelik ve doğum nedeniyle geçici bir süre çalışanın iş görme edimini yerine getirmesinin imkânsız olduğu dönemde, iş sözleşmesi askıda kalır. Hizmet sözleşmesinin askıda kaldığı bu süre zarfında ücret işlemez.
- Doğum ve gebelik hallerinde işverenin iş sözleşmesini fesih hakkı, kadın çalışanın gebelik ve doğum izninin bitiminden sonra, rapora dayalı devamsızlığının çalışanın çalışma süresine göre hesaplanan süreli fesihteki bildirim sürelerini 6 hafta aşmasından sonra doğar.
- Hamilelik döneminden önce yapılan fesih bildirim süreleri de hamilelik süresinde kesilir. Bu bildirim süreleri tekrar işe başladıktan sonra işlemeye devam eder.
- Gebelik ve doğum sebebiyle ayrılan çalışana kıdem tazminatı ödenmez.

7. EVLİLİK SEBEBİ İLE FESİH HAKKI

- Kadın çalışanlar evlendikleri tarihten itibaren 1 yıl içerisinde bildirim sürelerine uyarak iş sözleşmesini feshedebilir.
 - Evlilik sebebiyle iş yerinden ayrılan çalışana kıdem tazminatı ödenir.
- ** Belirtilen hususlar 1475 Sayılı mülga İş Kanunu'nun halen yürürlükte olan 14. Maddesinde düzenlenmiştir.

8. SİGORTALILIK SÜRESİ VE PRİM ÖDEME GÜN SAYISINA İLİŞKİN ŞARTLARIN SAĞLANMASI İLE FESİH HAKKI

- Çalışan; 08.09.1999 tarihinden önce sigortalılık süresinin başlamış olması ve 15 yıl sigortalılık süresi ile 3600 günlük prim ödeme gün sayısını tamamlamış olması halinde kendi isteğiyle işten ayrılabilir.
- Bu sebeple iş sözleşmesinin sonlanması halinde çalışana kıdem tazminatı ödenir.

9. ESASLI DEĞİŞİKLİĞİN ÇALIŞAN TARAFINDAN KABUL EDİLMEMESİ HALİNDE FESİH HAKKI

- İşveren; iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da iş yeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği, ancak durumu çalışana yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Belirtilen şekle uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından 6 iş günü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler çalışanı bağlamaz.
- Çalışan değişiklik önerisini bu süre içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

10. TAZMİNATI HAKKI

10.1. Kıdem Tazminatı

- Aşağıda belirtilen sebepler ile iş sözleşmesinin sonlanması halinde, çalışana kıdem tazminatı ödenecektir.
- İşverenin süreli fesihte, fesih usulüne ve sürelerine uymaksızın sözleşmeyi feshetmesi veya sürelerle uyması halinde
- Çalışanın haklı sebeple derhal fesih hakkını kullanarak sözleşmeyi feshetmesi halinde
- İşverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller sebebiyle haklı nedenle fesih hakkı hariç olmak üzere, haklı sebeple derhal fesih hakkını kullanarak sözleşmeyi feshetmesi halinde
- Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla fesih durumunda
- Çalışanın, bağlı bulunduğu kanunla kurulu kurum veya sandıklardan; yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme alması amacıyla sözleşmenin sonlanması halinde
- Çalışanın yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi isteği ile işten ayrılması halinde,
- Kadın çalışanın evlendiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde kendi arzusu ile sözleşmeyi sona erdirmesi halinde
- Çalışanın ölümü sebebiyle sözleşmenin son bulması halinde

SÜREÇLER

Çalışanın işe başladığı tarihten itibaren hizmet sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence çalışana 30 günlük ücreti tutarında (kıdem tazminatı tavan ücret uygulaması ve sınırı nazara alınarak) kıdem tazminatı ödenir. 1 yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

Kıdem tazminatının hesaplanması, son ücret üzerinden yapılır. Ancak, son bir yıl içinde çalışan ücretine zam yapılmış ise tazminata esas ücret, çalışanın işten ayrılma tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır.

Çalışanın ölümü halinde yukarıdaki hükümlere göre doğan tazminat tutarı, kanuni mirasçılara ödenir.

OZALP
Law Firm

10.2. İhbar Tazminatı

Sürelî fesihte; sözleşmenin feshine ilişkin bildirim yapılmaz, bildirim yapıldığı halde bildirim sürelerine uyulmaksızın sözleşme feshedilir. Fesih usulüne uygun davranılmaz ise diğer tarafın sözleşmeyi fesheden taraftan ihbar tazminatı talep hakkı doğacaktır.

10.3. Kötü Niyet Tazminatı

Fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda iş güvencesinden yararlanamayan çalışana, bildirim süresine ait ücretin 3 katı tutarında tazminat ödenir. İş sözleşmesinin geçerli bir sebebe dayanmaksızın kötü niyetli olarak feshedilmesi ve çalışanın alacaklarının ödenmemesi durumunda işçinin kötü niyet tazminatı talep hakkı bulunmaktadır.

İş kanunu kapsamında olmayan işçilerden Borçlar Kanunu'na tabi olanların hakları da Borçlar Kanunu hükümleri ile düzenlenmiştir. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 434. Maddesi'nde de bu konuda şöyle düzenleme yapılmıştır: "Hizmet sözleşmesinin fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda işveren, işçiye fesih bildirim süresine ait ücretin üç katı tutarında tazminat ödemekle yükümlüdür".

10.4. İş Sözleşmesinin Eşit Davranma İlkesine Uyulmaksızın Feshinden Kaynaklanan Tazminat

İş Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince;

- İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz.
- İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmi süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz.
- İşveren; biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir çalışana, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak farklı işlem yapamaz.
- Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz

İş ilişkisinde veya sona ermesinde yukarıdaki düzenlemelere aykırı davranıldığında çalışan, 4 aya kadar ücreti tutarındaki uygun bir tazminattan başka yoksun bırakıldığı haklarını da talep edebilir.

10.5. İşten Ayrılan Çalışana Çalışma Belgesi Verilmemesi veya Belgede Yanlış Bilgi Bulunmasından Kaynaklanan Tazminat

İşten ayrılan çalışana, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilmesi gerekir. Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören çalışan ya da çalışana işe alan yeni işveren, eski işverenden tazminat isteyebilir.

SONUÇ

Yukarıdaki bilgiler ve detaylar ışığında çalışan ile olan ilişkilerde;

- **PAYDAŞ** yaklaşımı benimsenmeli,
- İhtilafların yaşanması halinde **FESHİN SON ÇARE OLDUĞU** unutulmamalı,
- Tüm çalışanlara **EŞİT DAVRANILMALI VE FIRSAT EŞİTLİĞİ** sunulmalı,
- Çalışanların hakları ve güvenlikleri korunmalı,
- Çalışanlara **KARİYER İMKÂN LARI** sunulmalı,
- Çalışanlar karar alma mekanizmalarına dahil edilmeli,
- Çalışanların bağlılığı ve motivasyonu yüksek tutulmalı,
- Çalışanlara mesleki olduğu kadar kişisel gelişimlerine yönelik eğitim imkanları sağlanmalı,
- Çalışanların iş ve özel hayat dengesine özen gösterilmeli,
- Yetkin ve yüksek potansiyelli çalışanları elde tutmaya gayret gösterilmelidir.

Bunlarla birlikte şirkete bağlılık ve sadakat gereği de tüm özlük dosyaları, belgeler ve mevzuatın gerektirdiği dokümanların her zaman tam ve eksiksiz bir şekilde temin edilerek, olası ihtilaflarda şirketin yasal sorumluluklarının yerine getirilmesi hususuna maksimum özen gösterilmelidir. Kriz durumlarında tek başına inisiyatif yerine kolektif olarak çalışılmalı ve profesyonel destek alınmalıdır.



OZALP
Law Firm

Yıldız Cad. Emek İş Merkezi No:51 K:4 Beşiktaş / İstanbul
Tel: 90 212 327 7734 Fax: 90 212 327 7736 ozalp@ozalp.av.tr