



TMMOB
MADEN MÜHENDİSLERİ ODASI

ÖZLÜK HAKLARI

2020



ISBN: 978-605-01-1382-2

www.maden.org.tr . [facebook.com / MadenMO](https://www.facebook.com/MadenMO)
[instagram.com / TMMOBMaden](https://www.instagram.com/TMMOBMaden) . [linkedin.com / TMMOBMadenMuhendisleriOdasi](https://www.linkedin.com/company/TMMOBMadenMuhendisleriOdasi)

İçindekiler

SUNUŞ	9
ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ MEVZUATLAR	11
Çalışma Hakkı Nedir?	11
Çalışma Şartları Ve Dinlenme Hakkı Nedir?	11
Ücrette Adalet Sağlanması Nedir?	11
Sosyal Güvenlik Hakkı Nedir?	12
Zorla Çalıştırma Yasağı Nedir?	12
İşçinin Çalışma Borcu Nedir?	12
İşçinin Düzenlemelere Ve Talimata Uyuma Borcu	12
İşçinin Sorumluluğu Nedir?	12
İşçinin kişiliğinin korunması nasıl sağlanır?	12
Prim Alınması Zorunluluğu Var mıdır?	13
Prime Esas Kazançlar Nelerdir?	13
Hangi Kazançlar Prime Sayılmaz?	14
Prim Hesabı İçin Esas Alınacak Günlük Kazanç Nedir?	14
Prim Ödeme Gün Sayısı Nasıl Hesaplanır?	14
İşyeri Nedir?	15
İşveren Kimdir?	15
İşveren Vekili Kimdir?	15
İşçi Kimdir?	16
Kadın Çalışan	16
Gebe Çalışan	16
Yeni Doğum Yapmış Çalışan	16
Emziren Çalışan	16
İş İlişkisi Nedir?	17
Geçici İş İlişkisi Nedir?	17
Yer altı işletmelerinde geçici iş ilişkisi kurulabilir mi?	17
Emsal İşçi Kimdir?	17
Çalışma Süresi	17
Haftalık Çalışma Süresi	17
Çalışma Dönemi	18
Sigortalılık Nedir?	18

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

Asıl İşveren-Alt İşveren İlişkisi Nedir?.....	18
Eşit Davranma İlkesi Nedir?.....	18
Eşit Davranma İlkesi Hükümlerine Aykırı Davranılması Halinde Ne Olur?	19
Yazılı Bildirim.....	19
Sigortalı Sayılma	20
Öğle Dinlenmesi	20
Çalışma Belgesi Nedir?	20
İşçi Özlük Dosyası.....	20
İş Sözleşmesi Nedir?.....	21
Hizmet Sözleşmelerine Sadece İşçi Aleyhine Konulan Ceza Maddeleri Ne Anlam Taşır?.....	21
İş Sözleşmesi Türleri Nelerdir?.....	22
Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Nedir?	22
Belirli Süreli İş Sözleşmesi Nedir?.....	22
Tam Süreli İş Sözleşmesi Nedir?.....	23
Kısmî Süreli İş Sözleşmesi Nedir?.....	23
Çağrı Üzerine Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?.....	23
Uzaktan Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?	23
2 Deneme Süreli Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?.....	23
Takım Sözleşmesi İle Oluşturulan İş Sözleşmeleri Nedir?.....	24
Sürekli Ve Süreksiz İş Nedir Nasıl İş Sözleşmeleri Yapılır?.....	24
İşyerini Veya Bir Bölümünü Devralan Ve Devreden İşverenin Yükümlülükleri Nelerdir?.....	24
İş Görüşmesine Gitmeden Önce Hangi Bilgileri Toplamalıyım?	25
İş Sözleşmesinin Yapılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	26
İş Sözleşmesinin Sonlandırılmasına İlişkin Davalara Yansıyan Konular	26
İş Sözleşmesinin Süreli Feshi Nedir?	28
Fesih diğer tarafa bildirim süreleri nedir?	29
Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması koşulu nedir?	29
Fesih için Geçerli Sebep Sayılmayan Durumlar Nelerdir?.....	29
Sözleşmenin Feshinde Usul Nedir?.....	30
Fesih Bildirimine İtiraz, (işe iade davası) Usulü Ve Arabuluculuk Nedir?	31
Geçersiz Sebepyle Yapılan Feshin Sonuçları Nelerdir?.....	31
Geçersiz Sebepyle Yapılan Feshin Mahkeme Kararından Sonra İşçinin Yapması Gereken?.....	32

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Geçersiz Sebep ile Yapılan Fesihle Arabuluculuk Faaliyeti Sonunda Tarafların, İşçinin İşe Başlatılması Konusunda Anlaşmaları Hâlinde.....	32
Çalışma Koşullarında Değişiklik Ve İş Sözleşmesinin Feshi Nedir?.....	33
İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı nelerdir?.....	33
İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı Nelerdir?	35
Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Nedir?	37
Ücret Nedir?.....	37
Asgari Ücret Nedir?	37
Yeraltında asgari ücret ne kadardır?	38
Yarım Ücret Nedir?	38
Fazla Çalışma Ücreti nedir?	38
Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma Ücreti Nedir?.....	38
Ulusal Bayram Ve Genel Tatil Günlerinde Çalışmalarda Ücret Nasıl Hesaplanır?	38
Hafta Tatili Ücreti Nedir?.....	39
Fazla Süreli Çalışmada Ücreti Nedir?.....	39
Tatil Günü Ücreti Nedir?	39
Tatil Ücretine Girmeyen Kısımlar Nelerdir?	39
Ücret Ödemesi Nasıl Yapılır?	39
Ücret Ödemesi Yapılmayacak Araçlar?.....	40
Ücretin Ödeme Süresi Nedir?.....	40
Ücret alacaklarında Zaman Aşımı Ne Kadardır?.....	40
Hafta Tatili Ücretlendirilmesinde Çalışılmış Sayılan Günler Nelerdir?.....	40
Ücret Şekillerine Göre Tatil Ücreti Nedir?.....	41
Yıllık İzin Ücreti Nedir?	41
Geçici İş Göremezlik Nedir Nasıl Ödenir?.....	42
Ücretin Zamanında Ödenmemesinin Sonuçları Nelerdir?.....	42
Ücretten Haciz Kesme Nedir?.....	43
Ücret Hesap Pusulası Nedir?.....	43
Ücret Kesme Cezası Nedir?	43
Sözleşmenin Sona Ermesinde İzin Ücreti	44
Sigorta Primlerinin Ödenmesi	44
Ücretten İndirim-Eksiltme Yapılmayacak Haller	44
Tazminatlarda Zamanaşımı Süresi	44
Rödevans sözleşmeleri çerçevesinde yer altı maden işletmeciliği yapan şirketlere ve ortaklarına ait malların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından el koymada veya takip yoluyla satış da işçi alacakları	45

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

Fazla Çalışma Nedir?	45
Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma Nedir?.....	46
Fazla Çalışma Ne Zaman Yapılır?.....	46
Fazla Çalışma Sayılmayan Haller Nelerdir?	46
Fazla Çalışma Süresi Ne Kadardır?	46
Fazla Sürelerle Çalışma Nedir?.....	47
Fazla Çalışma Veya Fazla Süreli Çalışmada Süre Hesabı Nedir?	47
Fazla Çalışmada Süreyi Kim Belirler?.....	47
Fazla Çalışma Yapılamayacak İşler Nelerdir?.....	47
Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçiler Kimlerdir?	48
Fazla Çalışma Yaptırılacak İşçinin Onayı Nasıl Alınır?	48
Fazla Çalışma Veya Fazla Sürelerle Çalışma Yapmak İstemeyen İşçi Verdiği Onayı Nasıl Geri Alır?	48
Fazla Çalışmanın Belgelenmesi?.....	49
Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma?	49
Hangi Hallerde Zorunlu Olarak Fazla Çalışma Yapılır?.....	49
Olağanüstü Hallerde Fazla Çalışma?	50
Fazla Çalışma Veya Fazla Sürelerle Çalışma Karşılığı İzin Kullanma?	50
4 Fazla Çalışma Yapılamayan Haller.....	50
Serbest Zaman Nedir?	50
Fazla Çalışma Yasağı?.....	51
İzinler	51
Hafta Tatili Nedir?.....	51
Yıllık Ücretli İzin Nedir?	51
Hizmet Süresine Göre Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?.....	52
Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanmada Süre Hesabı?	52
Yıllık İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller?	52
Yıllık Ücretli İznin Uygulanması Nedir?	53
Yıllık İzne Mahsup Edilemeyen Haller Nelerdir?	54
Yıllık Ücretli İzin Süresinden Sayılmayan Günler Nelerdir?	54
Yıllık Ücretli İzinde Yol İzni?.....	54
İzin Kayıt Belgesi Tutmak Zorunluluğu Nedir?	54
Alt İşvereni Değiştirdiği Hâlde Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?.....	54
İzinde Çalışma Yasağı Nedir?	55
Mazeret İzni Nedir?	55

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Engelli Çocuk İzni Nedir?	55
Analık İzni Nedir?.....	55
Analık Halinde Çalışma Ve Süt İzni?.....	55
Erken Doğum Yapması Halinde İzin Süresi Nedir?.....	56
Evlat Edinmede İzin Hakkı Nedir?	56
Gebe Çalışanın Muayene İzni Nedir?.....	56
Süt İzin Kullanımı?.....	56
Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Tam Süreli Çalışmaya Geçiş.....	56
Yeni İş Arama İzni Nedir?.....	57
Engelli Ve Eski Hükümlü Çalıştırma Zorunluluğu Nedir?.....	57
Yer Altı Madenlerinde Engelli İşçi Çalıştırılabilir mi?	58
Çalışma Süresi Nedir?.....	58
Yer altı maden işlerinde çalışma süresi ne kadardır?.....	58
Ara Dinlenmesi Nedir?	59
Çalışma Süresinin Belgelenmesi	59
Çalışma Sürelerinin Sınırlandırması	60
Çalışma Süresinden Sayılan Haller Nelerdir?	60
Ulusal Bayram Ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma	61
Kısmi Süreli Çalışma Nedir?	61
Telafi Çalışması Nedir?	61
Denkleştirme Esasına Göre Çalışma Nedir?	62
Günlük Çalışma Süresinin Başlama - Bitiş Saatleri ve Duyurulması	62
Hazırlama, Tamamlama Ve Temizleme İşleri Nedir?.....	63
Gece Çalışma Süresi Nedir?.....	63
İşçilerin Gece Çalışma Sürelerin Ne Kadardır?	63
Gece Çalıştırılma Yasağı.....	63
Gece Postalarında Çalıştıracakları Kadın Çalışanları İşyerine Ulaşım	63
Gece Postalarında Çalıştıracak Kadın işçilerde Sağlık gözetimi	64
Gebelik Ve Analık Durumunda Gece Postalarında Çalıştırılma Yasağı	64
Gebe Veya Emziren Çalışan Gece Çalışması	65
Gece postası.....	65
Postalar Halinde Çalışmalarda Düzenleme Ve İlan Yükümlülüğü Nedir?	65
İşçi Postaları Sayısının Düzenlenmesi	65
Posta Halindeki Çalışmalarda Ücretten İndirim Yapılamayacağı Haller	66
İşçi Postalarının Değişme Süresi	66

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

Posta Değişiminde Dinlenme Süresi Ne Kadardır?	67
Kadın Çalışanların, Eşlerinin de Gece Postasında Çalışması Durumu	67
Bir Çalışanın Günde Azami Yedi Buçuk Saat Çalışılabilecek İşler	67
Günde Yedi Buçuk Saatten Daha Az Çalışılması Gereken İşler	73
Gebelik Halinde Çalışma?	74
Hamile Kadının İşçi Sağlığına Uygun Daha Hafif İşlerde Çalıştırılması?.....	75
Gebe Veya Emziren Kadın Çalışanın İşvereni Bilgilendirme.....	75
Gebe Veya Emziren Çalışan İçin Çalışma Koşullarının Değerlendirilmesi.....	76
Gebe, Yeni Doğum Yapmış Veya Emziren Çalışanın Sağlık Ve Güvenliği İçin Tehlikeli Sayılan Faktörlere Yönelik Alınacak Özel Önlemler	79
Gebe Veya Emziren Çalışan Çalışma Saatleri	81
Emziren çalışanın çalıştırılması.....	81
Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Talebinin Unsurları Nelerdir?	82
Psikolojik Taciz (Mobbing) Nedir?.....	87
Psikolojik Tacizden Korunma Tedbirleri.....	87
İşsizlik Sigortası Nedir?	89
Sigortalı İşsiz Kimdir?	89
İşsizlik Sigortası Primi Nedir?.....	90
İşsizlik Ödeneği Nedir?.....	90
İşsizlik Sigortası Zorunlumu?	90
İşten Ayrılma Bildirgesi Nasıl Alınır?	90
İşsizlik Sigortasından Nasıl Yararlanabilirim?.....	91
Sigortalı İşsizlere İşsizlik Sigortası Kapsamında Hangi Ödemeler ve Hangi Hizmetler Sağlanır?	91
Kısa çalışma ve kısa çalışma ödeneği	91
Kısa çalışma nedir?.....	91
Kısa çalışma ödeneği nedir?.....	92
Kısa çalışma ödeneğinden kimler faydalanır?	92
Kısa çalışma Başvuru şartları nelerdir?	92
Kısa çalışma ödeneğine nasıl başvurulur?	93
Kısa çalışma ödeneği hangi fondan karşılanır?.....	94
Taban ve tavan kısa çalışma ücreti ne kadardır?	94
Kısa çalışma hangi hallerde sona erer?	94
İşin Durdurulması Kimler Tarafından Yapılır?.....	94
Hayati Tehlike Oluşturan Bir Husus Tespit Edildiğinde İşin Durdurulması	95

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Risk Değerlendirmesi Yapılmadığı İşin Durdurulması.....	96
Üretim Ve/Veya İmalat Planlarına, İş Programlarına Aykırı Hareket Edilerek Üretim Zorlaması Sebebiyle İşin Durdurulması.....	96
İşin Durdurulmasında İzlenecek Yol.....	96
İşin Durdurmada İşçi Ücret Ödemeleri.....	97
Maden İşyerlerinde Acil Durdurmayı Gerektiren Durumlar	102
Daimi Nezaretçi Kimdir?	102
Daimi Nezaretçi Ve Teknik Elemanın Gerçek Dışı Veya Yanıltıcı Beyanda Bulunması	102
Gerçek Dışı Veya Yanıltıcı Beyanların Üç Yıl İçinde Tekrarı Hâlinde Teknik Elemana Ve Daimi Nezaretçiye Uygulanacak Ceza.....	103
Daimi Nezaretçi Defteri.....	103
Her Türlü Maden Kazalarının Bildirimi	104
Daimi Nezaretçinin Atanması.....	104
Daimi Nezaretçinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	106
Daimi Nezaretçinin Nezaret görevi nedir?	106
Daimi Nezaretçiye Yetkisinin Kullandırılmaması.....	107
Daimi Nezaretçinin Uyarılması Ve Hak Mahrumiyeti Nedir?.....	108
Daimi Nezaretçi Defterinin Muhafazasından Kim Sorumludur?.....	108
İşletme Faaliyetlerine Ara Verildiği Dönemde Daimi Nezaretçi Sorumluluğu.....	109
Üretim/Üretime Yönelik Faaliyetleri Durdurulmasında Daimi Nezaretçi Sorumluluğu	109
Vardiyalı Çalışılan İşletmelerde Daimi Nezaretçinin Koordinasyonu	109
Daimi Nezaretçi Ve Teknik Eleman Olarak Görev Yapan Mühendis YTK'da Görev Alır mı?	110
Daimi Nezaretçi Eğitimi Nasıl Alınır?.....	110
Daimi Nezaretçi Sertifikası Süresi.....	110
İstifa Eden Veya Azledilen Nezaretçilerin Atanması.....	110
Mücadir Ruhsatlarda Nezaretçi Ataması	111
Ortak Proje Verilen Ruhsatlarda Nezaretçi Ataması	111
Hammadde Üretim İzin Sahalarında Nezaretçi Ataması	111
Rödevansçı/Faaliyeti Gerçekleştiren Nezaretçi Ataması	111
Daimi Nezaretçinin Görevinin Sona Ermesi Ve Yeni Nezaretçi Atanması.....	111
Daimi Nezaretçinin İstifası Veya Azli Durumunda Tarafların Dilekçeyi Birlikte İmzalamaması	112
Nezaretçinin İzin Rapor Süresinin Tek Seferde On Beş İş Gününü Aşması	112

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

Teknik Eleman Görevlendirme Ve Görevleri	113
Teknik Eleman İstihdam Edilmesi.....	113
Teknik Elemanın Görevlendirilmesinde İstenen Belgeler	113
Zorunlu Olarak Teknik Eleman Çalıştırılacak Ruhsat Sahaları.....	114
Teknik Elemanın Görevinin Sona Ermesi	114
Daimi Nezaretçi İle Teknik Elemaya Yapılacak Tebligatlar İçin Adres	114
Odalara Üyelik Nedir?.....	115
Odalara Üyelik Koşulları?	116
Odalarda Üyelerin Görev Ve Sorumlulukları?.....	116
Odalarda Üyelik ile İlgili Temel Hükümler?.....	117
Oda Üyeliğini Sürdürme Zorunluluğu?	118
Üyelik Ödentileri	118
Adres Bildirimi	118
Odadan İhraç Cezası?	118
Odalarda Disiplin Cezaları?.....	119
Unvanı Kullanılması?.....	119
Mesleki Denetim?	119
Üye Bilgilerinin Gizliliği?.....	120
8 Üyelikten Ayrılma Ve Yeniden Üyelik Başvurusu	120
Sendika Nedir?	120
Kuruluş Serbestisi Ve Sendikaların Faaliyet Alanı.....	120
Sendika Üyeliği Ve Üyeliğin Kazanılması	121
Sendikaya üyelik serbest mi, birden çok sendikaya üye olunur mu?	121
Sendikaya Üye Nasıl Olunur?.....	121
Sendika Özgürlüğünün Güvencesi	122

SUNUŞ

Çalışma yaşamı, çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılayan ve çalışanın kendisini yeniden ürettiği günlük, aylık, yıllık ve yaşam boyu bir ilişkiler silsilesi olarak tanımlanabilir. Çalışan bu etkinlik çerçevesinde; yeme – içme, barınma, dinlenme, uyuma gibi temel ihtiyaçlarıyla birlikte ekonomik, sanatsal, kültürel, eğlence ve sosyal yaşamını sağlamaya çalışır.

Yaşadığımız bu süreçte; uzun çalışma saatleri, düşük ücretler, cinsiyetçi iş bölümü, güvensiz ve güvencesiz istihdam biçimleri, esnek çalışma, var olan iş hukuku kurallarının uygulanmadığı, yasal düzenlemelerin yetersiz kaldığı, sendikasızlık ya da çok düşük sendikalaşmanın olduğu bir çalışma yaşamı ile karşı karşıyayız.

İşçi-işveren ilişkileri çalışma yaşamının önemli bir kısmını oluşturmaktadır. Çalışanlar olarak bu ilişkide çalışma arkadaşlarımızla birlikte mağduriyet yaşamamamız için bu broşür hazırlanmıştır. Broşürde, iş hukuku, mesleki mevzuat, oda mevzuatı ve sendika mevzuatı hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Broşür içeriğinde bazı eksikliklerin olması muhtemeldir. Önerilerle birlikte bu eksiklikler giderilebilecektir.

Bu çalışmanın COVID-19 salgını sürecinde yayınlanması da ayrı bir önem taşımaktadır. Çalışanlar kendileri ve ailelerinin sağlıkları dikkate alınmadan çalışmaya zorlanmaktadır. Bu süreçte kendi ve çevresinin sağlığı için çalışmama hakkını kullanmak isteyen çalışanlara, işveren yıllık ücretli izine çıkmaya zorlamakta veya işten ayrılma önerilerek çalışanlar işsiz kalma korkusuyla çalışmaya zorlanmaktadır.

Bu çalışma mevzuat temelinde ele alınmıştır ve yasal haklarımız için bilgilendirme içermektedir. İçerikteki konular hukuki süreçlerde kolaylaştırıcılık ve rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. İçerikteki konuların hukuki süreçlerde direkt olarak bir bağlayıcılığı bulunmamakta olup tavsiye niteliğindedir. Tüm meslektaşlara yararlı olmasını umuyoruz

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

Üyelerimizin haklarını korumak, mevzuat bilgilerinin gelişimini sağlamak konusunda önemli katkılar sağlayacak olan bu çalışmada emeği geçen 46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu üyelerine teşekkür ederiz.

Tüm meslektaşlarımıza ve sektörümüze sağlıklı ve güvenli yaşam ve çalışma hayatı dileriz.

Saygılarımızla;

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

47. Dönem Yönetim Kurulu

Temmuz 2020, Ankara

ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ MEVZUATLAR

Çalışma Hakkı Nedir?

Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir. Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır. Anayasa Madde 49

Çalışma Şartları Ve Dinlenme Hakkı Nedir?

Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar. Dinlenmek, çalışanların hakkıdır. Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir. Anayasa Madde 50



Ücrette Adalet Sağlanması Nedir?

Ücret emeğin karşılığıdır. Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır. Anayasa Madde 55

Sosyal Güvenlik Hakkı Nedir?

Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet, bu güvenliğı sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar. Anayasa Madde 60

Zorla Çalıştırma Yasağı Nedir?

Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır. Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler; ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz. **Anayasa Madde 18**

İşçinin Çalışma Borcu Nedir?

Sözleşmeden veya durumun gereğinden aksi anlaşılmadıkça, işçi yüklediğı işi bizzat yapmakla yükümlüdür. Borçlar kanunu 395

İşçinin Düzenlemelere ve Talimata Uyma Borcu

İşveren, işin görülmesi ve işçilerin işyerindeki davranışlarıyla ilgili genel düzenlemeler yapabilir ve onlara özel talimat verebilir. İşçiler, bunlara dürüstlük kurallarının gerektirdiğı ölçüde uymak zorundadırlar. Borçlar kanunu 399

İşçinin Sorumluluğı Nedir?

İşçi, işverene kusuruyla verdiği her türlü zarardan sorumludur. Borçlar kanunu 400

İşçinin kişiliğinin korunması nasıl sağlanır?

İşveren, hizmet ilişkisinde işçinin kişiliğini korumak ve saygı göstermek ve işyerinde dürüstlük ilkelerine uygun bir düzeni sağ-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

lamakla, özellikle işçilerin psikolojik ve cinsel tacize uğramamaları ve bu tür tacizlere uğramış olanların daha fazla zarar görmemeleri için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.



İşveren, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli

her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak; işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdür.

İşverenin yukarıdaki hükümler dâhil, kanuna ve sözleşmeye aykırı davranışı nedeniyle işçinin ölümü, vücut bütünlüğünün zedelenmesi veya kişilik haklarının ihlaline bağlı zararların tazmini, sözleşmeye aykırılıktan doğan sorumluluk hükümlerine tabidir. Borçlar kanunu 417

Prim Alınması Zorunluluğu Var mıdır?

Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun da öngörülen her türlü ödemeler ile yönetim giderlerini karşılamak üzere Kurum prim almak, ilgililer de prim ödemek zorundadır. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 79

Prime Esas Kazançlar Nelerdir?

- 1) Hak edilen ücretler,
- 2) Prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaktan o ay içinde yapılan ödemelerin ve işverenler tarafından sigortalılar için özel sağlık sigortalarına ve bireysel emeklilik sistemine ödenen tutarların,
- 3) İdare veya yargı mercilerince verilen karar gereğince yukarıdaki (1) ve (2) numaralı alt bentlerde belirtilen kazançlar niteliğinde ol-

mak üzere sigortalılara o ay içinde yapılan ödemelerin, brüt toplamı esas alınır. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 80

Hangi Kazançlar Prime Sayılmaz?

Aynı yardımlar ve ölüm, doğum ve evlenme yardımları, görev yollukları, seyyar görev tazminatı, kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı veya kıdem tazminatı mahiyetindeki toplu ödeme, keşif ücreti, ihbar ve kasa tazminatları ile Kurumca tutarları yıllar itibarıyla belirlenecek yemek, çocuk ve aile zamları, işverenler tarafından sigortalılar için özel sağlık sigortalarına ve bireysel emeklilik sistemine ödenen ve aylık toplamı asgari ücretin % 30'unu geçmeyen özel sağlık sigortası primi ve bireysel emeklilik katkı payları tutarları, prime esas kazançta tabi tutulmaz. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 80

Prim Hesabı İçin Esas Alınacak Günlük Kazanç Nedir?

14 Primlerin hesabına esas tutulacak günlük kazanç, sigortalının, bir ay için prime esas tutulan kazancının otuzda biridir. Ancak günlük kazancın hesabına esas tutulan ay içindeki bazı günlerde çalışmamış ve çalışmadığı günler için ücret almamış sigortalının günlük kazancı, o ay için prime esas tutulan kazancının ücret aldığı gün sayısına bölünmesi suretiyle hesaplanır. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 80

Prim Ödeme Gün Sayısı Nasıl Hesaplanır?

Sigortalıların günlük kazançlarının hesabında esas tutulan gün sayıları, aynı zamanda, bunların prim ödeme gün sayılarını gösterir. Ancak, işveren ve sigortalı arasında kısmî süreli hizmet akdinin yazılı olarak yapılmış olması kaydıyla, ay içerisinde günün bazı saatlerinde çalışan ve çalıştığı saat karşılığında ücret alan sigortalının ay içindeki prim ödeme gün sayısı, ay içindeki toplam çalışma saati süresinin 4857 sayılı İş Kanununa göre belirlenen haftalık çalışma

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu süresine göre hesaplanan günlük çalışma saatine bölünmesi suretiyle bulunur. Bu şekildeki hesaplamada gün kesirleri bir gün kabul edilir. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 80

İşyeri Nedir?

İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağıllığı 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 sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür. İş Kanunu Madde 2

İşveren Kimdir?

İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır. İş Kanunu Madde 2

İşveren Vekili Kimdir?

İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir.

İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.

İş Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır.

İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz. İş Kanunu Madde 2

İşçi Kimdir?

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir. İş Kanunu Madde 2



Kadın Çalışan

On sekiz yaşını doldurmuş kadın çalışandır. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 4

Gebe Çalışan

Herhangi bir sağlık kuruluşundan alınan belge ile gebeliği hakkında işverenini bilgilendiren çalışan. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 4

Yeni Doğum Yapmış Çalışan

Yeni doğum yapmış ve işverenini durumu hakkında bilgilendiren çalışan. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 4

Emziren Çalışan

Tabi olduğu mevzuat hükümleri uyarınca süt izni kullanmakta olan ve işverenini durum hakkında bilgilendiren çalışan. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 4

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

İş İlişkisi Nedir?

İşçi ile işveren arasında kurulan ilişkidir. İş Kanunu Madde 2

Geçici İş İlişkisi Nedir?

Geçici iş ilişkisi, özel istihdam bürosu aracılığıyla ya da holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir işyerinde görevlendirme yapılmak suretiyle kurulabilir. İş Kanunu Madde 7

Yer altı işletmelerinde geçici iş ilişkisi kurulabilir mi?

Yer altında maden çıkarılan işyerlerinde geçici iş ilişkisi kurulamaz. İş Kanunu Madde 7

Emsal İşçi Kimdir?

İşyerinde aynı veya benzeri işte belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun bir işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İş Kanunu Madde 12

Çalışma Süresi

İşçinin çalıştırıldığı işte geçirdiği süredir. İş Kanununa ilişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 3

Haftalık Çalışma Süresi

Genel bakımdan haftalık en çok kırk beş saat, yer altı maden işlerinde çalışan işçiler için ise haftalık en çok otuz yedi buçuk saat olan süredir. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 4

Çalışma Dönemi

İşin yapılmasının gerektirdiği en az iki, en çok altı aylık bir denkleştirme süresi. Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 3

Sigortalılık Nedir?

Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişi. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 3

Asıl İşveren-Alt İşveren İlişkisi Nedir?

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. Bu ilişkide asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur.

Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı (danişıklı) işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez. İş Kanunu Madde 2

Eşit Davranma İlkesi Nedir?

İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî 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 işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz.

Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz. İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz.

İş Kanununun «Fesih bildirimine itiraz ve usulü» 20.maddesi hükümleri saklı kalmak üzere işverenin yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı davrandığını işçi ispat etmekle yükümlüdür. Ancak, işçi bir ihlalin varlığı ihtimalini güçlü bir biçimde gösteren bir durumu ortaya koyduğunda, işveren böyle bir ihlalin mevcut olmadığını ispat etmekle yükümlü olur. İş Kanunu Madde 5

Eşit Davranma İlkesi Hükümlerine Aykırı Davranılması Halinde Ne Olur?

İş ilişkisinde veya sona ermesinde eşit davranma ilkesi hükümlerine aykırı davranıldığında işçi, dört aya kadar ücreti tutarındaki uygun bir tazminattan başka yoksun bırakıldığı haklarını da talep edebilir. 6356 sayılı Sendikalar Kanununun «Sendika üyeliği ve üyeliğin kazanılması» 17. maddesi hükümleri saklıdır. İş Kanunu Madde 5

Yazılı Bildirim

İş Kanununda öngörülen bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir. Bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilir. Ancak, 7201 sayılı Tebligat Kanun kapsamına giren tebligat anılan Kanun hükümlerine göre yapılır. İş Kanunu Madde 109

Sigortalı Sayılma

a) Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar,

b) Köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan ise;

1) Ticarî kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usûlde gelir vergisi mükellefi olanlar. Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 4

Öğle Dinlenmesi

Nüfusu on bin ve daha fazla olan şehir ve kasabalardaki fabrika, imalathane, mağaza, dükkân, yazıhane, büro ve bunların benzerleriyle bilimum ticari ve sınai müesseselerde çalıştırılan işçilere ve diğer müstahdemlere bir saatten aşağı olmamak üzere öğle dinlenmesi verilmesi mecburidir.

Dinlenme devresinin başlama ve bitme saatleri, mevsimlere göre, o mahallin Belediye Meclisi tarafından tespit ve ilan olunur. Öğle Dinlenme Kanunu Madde 1

Çalışma Belgesi Nedir?

İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.

Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiyi işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir. İş Kanunu Madde 28

İşçi Özlük Dosyası

İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür. İş Kanunu Madde 75

İş Sözleşmesi Nedir?

İş sözleşmesi, bir tarafın(işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın(işveren)da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekilde tâbi değildir.

Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Bu belgeler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde 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 hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu fıkra hükmü uygulanmaz. İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur. İş Kanunu Madde 8



Hizmet Sözleşmelerine Sadece İşçi Aleyhine Konulan Ceza Maddeleri Ne Anlam Taşır?

Hizmet sözleşmelerine sadece işçi aleyhine konulan ceza koşulu geçersizdir.

İşçinin işverenden alacağına ilişkin ibra sözleşmesinin yazılı olması, ibra tarihi itibarıyla sözleşmenin sona ermesinden

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

başlayarak en az bir aylık sürenin geçmiş bulunması, ibra konusu alacağın türünün ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödemenin hak tutarına nazaran noksansız ve banka aracılığıyla yapılması şarttır. Bu unsurları taşımayan ibra sözleşmeleri veya ibraname kesin olarak hükümsüzdür.

Hakkın gerçek tutarda ödendiğini ihtiva etmeyen ibra sözleşmeleri veya ibra beyanını muhtevi diğer ödeme belgeleri, içerdikleri miktarla sınırlı olarak makbuz hükmündedir. Bu hâlde dahi, ödemelerin banka aracılığıyla yapılmış olması zorunludur.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri, destekten yoksun kalanlar ile işçinin diğer yakınlarının isteyebilecekleri dâhil, hizmet sözleşmesinden doğan bütün tazminat alacaklarına da uygulanır. Borçlar Kanunu Madde 420

İş Sözleşmesi Türleri Nelerdir?

Taraflar iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler.

İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılıır. Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam süreli veya kısmî süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir. İş Kanunu Madde 9

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. İş Kanunu Madde 11

Belirli Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

Belirli süreli işlerde objektif koşullara bağlı olarak yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesidir. Belli bir işin tamamlanması, belirli bir olgunun ortaya çıkması. Esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar. İş Kanunu Madde 11

Tam Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

İşçinin normal haftalık çalışma süresini kanunda belirtilen haftalık ve günlük çalışma sürelerinin tamamını bir işverene bağımlı olarak yapılan sözleşmedir. İş Kanunu Madde 13

Kısmî Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli iş sözleşmesidir. İş Kanunu Madde 13

Çağrı Üzerine Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?

Yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme ediminin yerine getireceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisidir. Çağrı üzerine çalışma; kısmi süreli bir iş sözleşmesidir. İşveren işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce işçiye çağrı yapmak zorundadır. İşveren her çağrıda işçiyi günde en az dört saat üst üste çalıştırmak zorundadır. İş Kanunu Madde 14

Uzaktan Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?

İşçinin, işveren tarafından oluşturulan iş organizasyonu kapsamında iş görme edimini evinde ya da teknolojik iletişim araçları ile işyeri dışında yerine getirmesi esasına dayalı ve yazılı olarak kurulan iş ilişkisidir. İş Kanunu Madde 14

Deneme Süreli Çalışmada İş Sözleşmesi Nedir?

Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir.

Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır. İş Kanunu Madde 15

Takım Sözleşmesi İle Oluşturulan İş Sözleşmeleri Nedir?

Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir.

Takım sözleşmesi yazılı yapılması gerekir. Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir.

Takım sözleşmesi hakkında Borçlar Kanununun 110 uncu maddesi hükmü de uygulanır. İş Kanunu Madde 16

Sürekli Ve Süreksiz İş Nedir Nasıl İş Sözleşmeleri Yapılır?

Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir. 4857 sayılı İş Kanununun 3, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 75, 80 ve geçici 6 ncı maddeleri süreksiz işlerde yapılan iş sözleşmelerinde uygulanmaz.

Süreksiz işlerde, bu maddelerde düzenlenen konularda Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır. İş Kanunu Madde 10

İşyerini Veya Bir Bölümünü Devralan Ve Devreden İşverenin Yükümlülükleri Nelerdir?

Devralan işveren, işçinin hizmet süresinin esas alındığı haklarda, işçinin devreden işveren yanında işe başladığı tarihe göre işlem yapmakla yükümlüdür.

Yukarıdaki hükümlere göre devir halinde, devirden önce doğmuş olan ve devir tarihinde ödenmesi gereken borçlardan devreden ve devralan işveren birlikte sorumludurlar. Ancak bu yükümlülüklerden

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu devreden işverenin sorumluluğu devir tarihinden itibaren iki yıl ile sınırlıdır. İş Kanunu Madde 6



İş Görüşmesine Gitmeden Önce Hangi Bilgileri Toplamalıyım?

İşveren kim?

Ne işin yapılacağı, nezaretçi mi, teknik eleman mı, YTK mühendisi mi vb?

Ofis- büro işyeri mi?

Yeraltı işletmesi mi, açık ocak işletmesi mi?

Ne iş/işler yapıyor kömür, metal, mermer, agrega vb?

Madencilik dışı işler ise; hangi mevzuata göre iş yapıyor?

Alt işveren mi, taşeron mu?

Mekânsal dağılımı büro, ofis, yatakhane, yemekhane vb eklentiler nasıl?

Kaç mühendis çalıştırıyor?

Kaç işçi çalıştırıyor?

İş Sözleşmesinin Yapılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Sözleşme imzalamadan önce muhakkak dikkatlice okumalıdır.
- Sözleşmenin belirli/belirsiz süreli olup olmadığını kontrol edilmelidir.
- Sözleşmede belirtilen görev yeri ve görev / yetki kısımlarını dikkatle incelemelidir.
- Sözleşmede değiştirilmesi ya da kaldırılması istenilen hükümler, imzadan önce işverenle görüşmelidir.
- Sözleşmenin bir örneğini muhakkak almalıdır.
- Sözleşmede boş bırakılmış yerler olmamalıdır.
- İşçi, birbirinden farklı iki sözleşme imzalamamalıdır.
- Sözleşme sırasında feragat belgesi, senet ya da boş kâğıda imza atılmamalıdır.
- Boş kâğıt, boş sözleşme, senet, istifa ve ibra kâğıdı imzalanmamalı.
- Diploma kesinlikle kiraya verilmemeli.

İş Sözleşmesinin Sonlandırılmasına İlişkin Davalara Yansıyan Konular

- Ortalama olarak benzer işi yapan işçiden daha az verimli çalışmak,
- Belirttiği niteliğe göre beklenenden düşük performans göstermek,
- İşe yatkın olmaması, öğrenme ve kendini yetiştirme yetersizliği,
- Sık sık hastalanma, uyum yetersizliği,

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

- İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,
- Çalışmayı sürdürmekle birlikte işini gerektiği şekilde yapmasını etkileyen hastalık,
- İşçinin zihinsel yetersizliği,
- İşçinin bedensel yetersizliği,
- Hizmet akdine aykırı davranış,
- İşverene zarar vermek,
- Zararın tekrar edileceği tedirginliğini yaratmak,
- İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışma arkadaşlarından borç para istemek,
- Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- Uyarıya rağmen işini eksik, yetersiz ve kötü yapmak,
- İşyerinde iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkiye girmek,
- İş akışını durduracak şekilde uzun telefon görüşmesi, vb. Yapmak,
- Sık sık işe geç gelmek ve işini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- Amirleri veya iş arkadaşları ile ciddi geçimsizlik göstermek,
- Onlarla sıkça ve gereksiz yere tartışmaya girmek,
- İş arkadaşlarını psikolojik, duygusal ve davranışsal şekilde rahatsız etmek,
- İstirahat raporunu zamanında işverene ulaştırmamak,
- Hastalık sürecini uzatacak davranışta bulunmak,
- İş arkadaşları veya amirleri hakkında uygunsuz sözlerde veya davranışlarda bulunmak,

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

- Özel amaçla e-posta göndermek ve internet kullanmak,
- İşyerine ait araç ve gereçleri (fotokopi, faks, scanner, vs.) Özel amaçla kullanmak,
- Kişisel bilgi ve kayıtları zamanında işverene ulaştırmamak,
- İşyerinde konulan sigara içme yasağına aykırı davranmak,
- İzinsiz olarak amirlerinin veya iş arkadaşlarının özel belgelerini incelemek veya bilgisayarlarını kullanmak,
- İşçi hakkında işyerinin ilişkide olduğu kişi ve kuruluşlardan sık sık şikâyet gelmesi,
- Cinsel taciz anlamına gelebilecek rahatsızlık verici davranışta bulunmak,
- İş güvenliğini tehlikeye düşürmese bile iş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uymamak,
- Çalışma saatleri içinde tembellik etmek,
- Kanunen zorunlu olan doktor muayenesine itiraz etmek,
- Sürüm ve satış olanaklarının azalması, talep ve sipariş azlığı, enerji sıkıntısı, ülkede yaşanan ekonomik kriz, piyasadaki genel durgunluk, dış pazar kaybı, hammadde sıkıntısı gibi nedenlerle işin sürdürülmesinin olanaksız hale gelmesi,
- Yeni çalışma yöntemlerinin veya yapısal değişikliklerin uygulanması, işyerinin daraltılması, işyerinin bazı bölümlerinin kapatılması, bazı iş türlerinin kaldırılması veya başka işverene yaptırılması

gibi nedenlerdir.

İş Sözleşmesinin Süreli Feshi Nedir?

Belirsiz süreli iş sözleşmesi feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir. İş Kanunu Madde 17

Fesih diğer tarafa bildirim süreleri nedir?

- İşi altı aydan az sürmüş ise diğer tarafa bildirim yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- İşi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş ise diğer tarafa bildirim yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- İşi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş ise diğer tarafa bildirim yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- İşi üç yıldan fazla sürmüş ise diğer tarafa bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra

Feshedilmiş sayılır.

Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İş Kanunu Madde 17

Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması koşulu nedir?

Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdem olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır. Yer altı işlerinde çalışan işçilerde kıdem şartı aranmaz.

Altı aylık kıdem hesabında İş Kanununun Çalışma süresinden sayılan haller maddesindeki süreler dikkate alınır. İş Kanunu Madde 18

Fesih için Geçerli Sebep Sayılmayan Durumlar Nelerdir?

- Sendika üyeliği veya çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılmak. İşyeri sendika temsilciliği yapmak.

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

- Mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip veya yükümlülüklerini yerine getirmek için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurmak veya bu hususta başlatılmış süreçte katılmak.
- Irk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler.
- Analık halinde çalışma ve süt izni maddesinde öngörülen ve kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemek.
- Hastalık veya kaza nedeniyle işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı maddesi (I) ve (b) alt bendinde öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık. İş Kanunu Madde 18



Sözleşmenin Feshinde Usul Nedir?

İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Ancak, işverenin işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı maddesi (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklıdır. İş Kanunu Madde 19

Fesih Bildirimine İtiraz, (işe iade davası) Usulü ve Arabuluculuk Nedir?

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminden tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde işe iade talebiyle, İş Mahkemeleri Kanunu hükümleri uyarınca arabulucuya başvurmak zorundadır.

Arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılamaması hâlinde, son tutanağın düzenlendiği tarihten itibaren, iki hafta içinde iş mahkemesinde dava açılabilir. Arabulucuya başvurmaksızın doğrudan dava açılması sebebiyle davanın usulden reddi hâlinde ret kararı taraflara resen tebliği edilir. Kesinleşen ret kararının da resen tebliğinden itibaren iki hafta içinde arabulucuya başvurulabilir.

Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi, feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür.

Dava ivedilikle sonuçlandırılır. Mahkemece verilen karar hakkında istinaf yoluna başvurulması hâlinde, bölge adliye mahkemesi ivedilikle ve kesin olarak karar verir. İş Kanunu Madde 20

Geçersiz Sebep Yapılan Feshin Sonuçları Nelerdir?

İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine işveren

bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur.

Mahkeme veya özel hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarını da belirler.

Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir.

Mahkeme veya özel hakem, ikinci fıkrada düzenlenen tazminat ile üçüncü fıkrada düzenlenen ücret ve diğer hakları, dava tarihindeki ücreti esas alarak parasal olarak belirler.

İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yukarıdaki fıkra hükümlerine göre yapılacak ödemedен mahsup edilir. İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu sürelerle ait ücret tutarı ayrıca ödenir. İş Kanunu Madde 21

Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin Mahkeme Kararından Sonra İşçinin Yapması Gereken?

İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur. İş Kanunu Madde 21

Geçersiz Sebep ile Yapılan Fesihle Arabuluculuk Faaliyeti Sonunda Tarafların, İşçinin İşe Başlatılması Konusunda Anlaşmaları Hâlinde

- a) İşe başlatma tarihini,
- b) Üçüncü fıkrada düzenlenen ücret ve diğer hakların parasal miktarını,
- c) İşçinin işe başlatılmaması durumunda ikinci fıkrada düzenlenen tazminatın parasal miktarını, belirlemeleri zorunludur.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Aksi takdirde anlaşma sağlanamamış sayılır ve son tutanak buna göre düzenlenir. İşçinin kararlaştırılan tarihte işe başlamaması hâlinde fesih geçerli hâle gelir ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

İş Kanunu Madde 21' in birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri sözleşmeler ile hiçbir suretle değiştirilemez; aksi yönde sözleşme hükümleri geçersizdir. İş Kanunu Madde 21

Çalışma Koşullarında Değişiklik Ve İş Sözleşmesinin Feshi Nedir?

İşveren, iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Bu şekle uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı işgünü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. İşçi 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. İşçi bu durumda Süreli fesih ve Geçersiz sebeple yapılan feshin maddeleri hükümlerine göre dava açabilir.

Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir. Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulamaz. İş Kanunu Madde 22

İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı nelerdir?

Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.

1. Sağlık sebepleri:

- a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.

- b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak Ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Haller Ve Benzerleri:

- a) 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 işçiyi yanıltırsa.
- b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiyeye cinsel tacizde bulunursa.
- c) İşveren işçiyeye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler yahut işçiyeye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnat veya ithamlarda bulunursa.
- d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,
- f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiyeye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı Sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa. İş Kanunu Madde 24

İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı Nelerdir?

Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.

I- Sağlık sebepleri:

- a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirmsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre Süreli fesih maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre Analık halinde çalışma ve süt izni maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) 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 işçinin işvereni yanıltması.
- b) İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

- c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- d) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- e) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi
- i) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin 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.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın Süreli fesih maddesindeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile Feshin geçerli sebebe dayandırılması, Fesih bildirimine itiraz ve usulü, geçersiz sebeple yapılan feshin sonuçları

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu maddelerindeki hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir. İş Kanunu Madde 25

Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Nedir?

İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı ve İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı maddelerinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Bu haller sebebiyle işçi yahut işverenden iş sözleşmesini yukarıdaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır. İş Kanunu Madde 26



Ücret Nedir?

Genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. İş Kanunu Madde 32

Asgari Ücret Nedir?

İş sözleşmesi ile çalışan ve bu 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 belirlenir. İş Kanunu Madde 39

Yeraltında asgari ücret ne kadardır?

Maden kanununun 2 nci maddesinde sayılan 4. Grup madenlerden "Linyit" ve "Taşkömürü" çıkarılan işyerlerinde, yer altında çalışan işçilere ödenecek ücret miktarı 4857 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca belirlenen asgari ücretin iki katından az olamaz. Maden kanunu Ek Madde 9

Yarım Ücret Nedir?

İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı ve İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı maddelerin Zorlayıcı sebepler bentlerinde gösterilen zorlayıcı sebepler dolayısıyla çalışamayan veya çalıştırılmayan işçiye bu bekleme süresi içinde bir haftaya kadar her gün için yarım ücret ödenir. İş Kanunu Madde 40

Fazla Çalışma Ücreti nedir?

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir. İş Kanunu Madde 41

Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma Ücreti Nedir?

Yer altında maden işlerinde çalışan işçilere, İş Kanununun Zorunlu nedenlerle fazla çalışma ve Olağanüstü hallerde fazla çalışma maddelerinde sayılan hâllerde 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 artırılması suretiyle ödenir. İş Kanunu Madde 41

Ulusal Bayram Ve Genel Tatil Günlerinde Çalışmalarda Ücret Nasıl Hesaplanır?

İş 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

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.

Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde işçilerin ulusal bayram ve genel tatil ücretleri işverence işçiye ödenir. İş Kanunu Madde 47

Hafta Tatili Ücreti Nedir?

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir. İş Kanunu Madde 46

Fazla Süreli Çalışmada Ücreti Nedir?

Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmibeş yükseltilmesiyle ödenir. İş Kanunu Madde 41

Tatil Günü Ücreti Nedir?

İşçinin tatil günü ücreti çalıştığı günlere göre bir güne düşen ücretidir. İş Kanunu Madde 49

Tatil Ücretine Girmeyen Kısımlar Nelerdir?

Fazla çalışma karşılığı olarak alınan ücretler, primler, işyerinin temelli işçisi olarak normal çalışma saatleri dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler ve sosyal yardımlar, ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri için verilen ücretlerin tespitinde hesaba katılmaz. İş Kanunu Madde 50

Ücret Ödemesi Nasıl Yapılır?

Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak kural olarak, Türk parası ile işyerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit

istihkak, yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki rayice göre Türk parası ile ödeme yapılabilir. Çalıştırdığı işçilerin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını özel olarak açılan banka hesapları vasıtasıyla ödeme zorunluluğuna tabi tutulan işverenler veya üçüncü kişiler, işçilerinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaklarını özel olarak açılan banka hesapları dışında ödeyemezler. İş Kanunu Madde 32

Ücret Ödemesi Yapılmayacak Araçlar?

Emre muharrer senetle (bono ile), kuponla veya yurttta geçerli parayı temsil ettiği iddia olunan bir senetle veya diğer herhangi bir şekilde ücret ödemesi yapılamaz. İş Kanunu Madde 32

Ücretin Ödeme Süresi Nedir?

Ücret en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir. İş Kanunu Madde 32

Ücret alacaklarında Zaman Aşımı Ne Kadardır?

Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır. İş Kanunu Madde 32

Hafta Tatili Ücretlendirilmesinde Çalışılmış Sayılan Günler Nelerdir?

- Çalışmadığı halde kanunen çalışma süresinden sayılan zamanlar ile günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanundan veya sözleşmeden doğan tatil günleri,
- Mazeret izninden sayılan izin süreleri,
- Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri,

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan işyerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri ücretli hafta tatiline hak kazanmak için çalışılmış sayılır.

Bir işyerinde işin bir haftadan fazla bir süre ile tatil edilmesini gerektiren zorlayıcı sebepler ortaya çıktığı zaman, zorlayıcı sebeplerden ötürü çalışılmayan günler için işçilere ödenen yarım ücret hafta tatili günü için de ödenir.

Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde hafta tatili ücreti işverence işçiye ödenir. İş Kanunu Madde 46

Ücret Şekillerine Göre Tatil Ücreti Nedir?

İşçinin tatil günü ücreti çalıştığı günlere göre bir güne düşen ücretidir.

Saat ücreti ile çalışan işçilerin tatil günü ücreti saat ücretinin yedi buçuk katıdır.

Hasta, izinli veya sair sebeplerle mazeretli olduğu hallerde dahi aylığı tam olarak ödenen aylık ücretli işçilere Hafta tatili ücreti, Genel tatil ücreti, Geçici iş göremezlik maddelerinin birinci fıkrası hükümleri uygulanmaz. Ancak bunlardan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışanlara ayrıca çalıştığı her gün için bir günlük ücreti ödenir. İş Kanunu Madde 49

Yıllık İzin Ücreti Nedir?

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır.

Bu ücretin hesabında "Tatil ücretine girmeyen kısımlar" 50nci madde hükmü uygulanır.

Günlük, haftalık veya aylık olarak belirli bir ücrete dayanmayıp da akort, komisyon ücreti, kâra katılma ve yüzde usulü ücret gibi belirli olmayan süre ve tutar üzerinden ücret alan işçinin izin süresi için verilecek ücret, son bir yıllık süre içinde kazandığı ücretin fiili olarak çalıştığı günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama üzerinden hesaplanır.

Ancak, son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, izin ücreti işçinin izine çıktığı ayın başı ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır.

Yüzde usulünün uygulandığı yerlerde bu ücret, yüzdelerden toplanan para dışında işveren tarafından ödenir.

Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir. İş Kanunu Madde 57

Geçici İş Göremezlik Nedir Nasıl Ödenir?

İşçilere geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi gerektiği zamanlarda geçici iş göremezlik süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatilleri, ödeme yapılan kurum veya sandıklar tarafından geçici iş göremezlik ölçüsü üzerinden ödenir.

Hastalık nedeni ile çalışılmayan günlerde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretli işçilerin ücretlerinden mahsup edilir. İş Kanunu Madde 48

Ücretin Zamanında Ödenmemesinin Sonuçları Nelerdir?

Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir bir neden dışında ödenmeyen işçi, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir. Bu nedenle kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev olarak nitelendirilemez.

Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Bu işçilerin bu nedenle iş akitleri çalışmadıkları için feshedilemez ve yerine yeni işçi alınamaz, bu işler başkalarına yaptırılmaz. İş Kanunu Madde 34

Ücretten Haciz Kesme Nedir?

İşçilerin aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlası haczedilemez veya başkasına devir ve temlik olunamaz. Ancak, işçinin bakmak zorunda olduğu aile üyeleri için hakim tarafından takdir edilecek miktar bu paraya dahil değildir. Nafaka borcu alacaklılarının hakları saklıdır. İş Kanunu Madde 35

Ücret Hesap Pusulası Nedir?

İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. İş Kanunu Madde 37

Ücret Kesme Cezası Nedir?

İşveren toplu sözleşme veya iş sözleşmelerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesme cezası veremez.

İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintilerin işçiye derhal sebepleriyle beraber bildirilmesi gerekir. İşçi ücretlerinden bu yolda yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz. İş Kanunu Madde 38

Sözleşmenin Sona Ermesinde İzin Ücreti

İş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir. Bu ücrete ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar.

İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde İş Kanunu 17nci maddede belirtilen bildirim süresiyle, İş Kanunu 27nci madde gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez. İş Kanunu Madde 59

Sigorta Primlerinin Ödenmesi

Sigortalılara yıllık ücretli izin süresi için ödenecek ücretler üzerinden iş kazaları ile meslek hastalıkları primleri hariç, diğer sigorta primlerinin, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunundaki esaslar çerçevesinde işçi ve işverenler yönünden ödenmesine devam olunur. İş Kanunu Madde 61

Ücretten İndirim-Eksiltme Yapılamayacak Haller

Her türlü işte uygulanmakta olan çalışma sürelerinin yasal olarak daha aşağı sınırlara indirilmesi veya işverene düşen yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesi nedeniyle ya da İş Kanun hükümlerinden herhangi birinin uygulanması sonucuna dayanılarak işçi ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun eksiltme yapılamaz. İş Kanunu Madde 62

Tazminatlarda Zamanaşımı Süresi

İş sözleşmesinden kaynaklanmak kaydıyla hangi kanuna tabi olursa olsun, yıllık izin ücreti ve aşağıda belirtilen tazminatların zamanaşımı süresi beş yıldır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

a) Kıdem tazminatı.

b) İş sözleşmesinin bildirim şartına uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.

c) Kötü niyet tazminatı.

d) İş sözleşmesinin eşit davranma ilkesine uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.

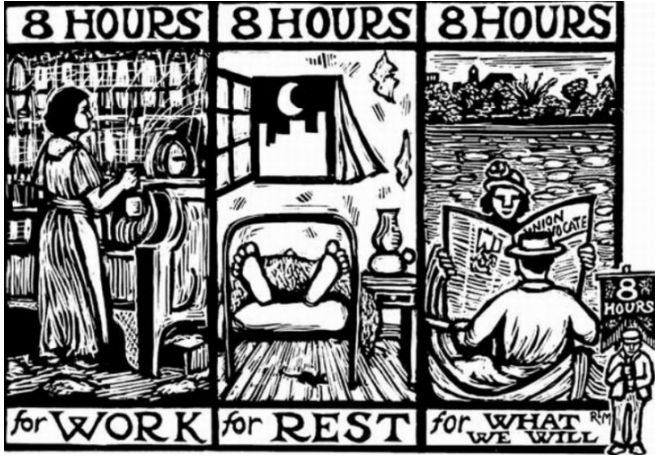
İş Kanunu Ek Madde 3

Rödevans sözleşmeleri çerçevesinde yer altı maden işletmeciliği yapan şirketlere ve ortaklarına ait malların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından el koymada veya takip yoluyla satış da işçi alacakları

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında rödevans sözleşmeleri çerçevesinde yer altı maden işletmeciliği yapan şirketlere ve ortaklarına ait malların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından el koyma veya takip yoluyla satışından elde edilen gelirler, öncelikle bu sözleşmeler kapsamında söz konusu şirketlerde çalışmış olan işçilerden, iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanların kıdem ve ihbar tazminatları ile izin, fazla çalışma ve diğer ücret alacaklarının ödenmesinde kullanılır. Bu ödemeler Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından ilgililerin hesaplarına yatırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Ödemeye esas bilgi ve belgeler, işçinin son çalıştığı işvereni tarafından Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonuna teslim edilir. İş Kanunu Madde 112

Fazla Çalışma Nedir?

İş Kanununda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalardır. İş Kanunu Madde 41



Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma Nedir?

Yer altında maden işlerinde çalışan işçilere, İş Kanununun Zorunlu nedenlerle fazla çalışma ve Olağanüstü hallerde fazla çalışma maddelerinde sayılan hâllerde haftalık otuz yedi buçuk saati aşan çalışmadır. İş Kanunu Madde 41

46

Fazla Çalışma Ne Zaman Yapılır?

Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir. İş Kanunu Madde 41

Fazla Çalışma Sayılmayan Haller Nelerdir?

Çalışma süresi hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırk beş saati aşsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz. İş Kanunu Madde 41

Fazla Çalışma Süresi Ne Kadardır?

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz. İş kanunu Madde 41

Fazla Sürelerle Çalışma Nedir?

Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle 45 saatin altında belirlendiği durumlarda bu çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar yapılan çalışmaları ifade eder. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 3

Fazla Çalışma Veya Fazla Süreli Çalışmada Süre Hesabı Nedir?

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılır. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 5

Fazla Çalışmada Süreyi Kim Belirler?

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz. Bu süre sınırı, işyerlerine veya yürütülen işlere değil, işçilerin şahıslarına ilişkindir. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 5

Fazla Çalışma Yapılamayacak İşler Nelerdir?

Aşağıda sayılan işlerde fazla çalışma yaptırılamaz.

a) İş Kanununun «Çalışma süresi» 63 maddesinin son fıkrası uyarınca sağlık kuralları bakımından günde ancak 7,5 saat ve daha az çalışması gereken işlerde,

b) İş Kanununun «Gece süresi ve gece çalışmaları» 69 uncu maddesinin I inci fıkrasındaki tanıma göre gece sayılan gün döneminde yürütülen işlerde (şu kadar ki, gündüz işi sayılan çalışmalara ek olarak bu Yönetmelikte öngörülen fazla çalışmalar gece döneminde yapılabilir),

c) Maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon, tünel inşaatı gibi işlerin yer ve su altında yapılanlarında.

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 7

Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçiler Kimlerdir?

- a) 18 yaşını doldurmamış işçiler,
- b) İş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsalar bile sağlıklarının elvermediği işyeri hekiminin veya Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir hekimin raporu ile belgelenen işçiler,
- c) Gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren işçiler,
- d) Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçiler.
- e) 4857 sayılı Kanunun "Zorunlu nedenlerle fazla çalışma" 42nci maddesi uyarınca zorunlu nedenler ve "Olağanüstü hallerde fazla çalışma» 43üncü maddesi uyarınca olağanüstü haller dışında yer altında maden işlerinde çalışan işçilere fazla çalışma yaptırılamaz.

Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçilere fazla sürelerle çalışma da yaptırılamaz. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 8

48

Fazla Çalışma Yaptırılacak İşçinin Onayı Nasıl Alınır?

Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırmak için işçinin yazılı onayının alınması gerekir. Zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma için bu onay aranmaz.

Fazla çalışma ihtiyacı olan işverence bu onay iş sözleşmesinin yapılması esnasında ya da bu ihtiyaç ortaya çıktığında alınır ve işçi özlük dosyasında saklanır. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 9

Fazla Çalışma Veya Fazla Sürelerle Çalışma Yapmak İstemeyen İşçi Verdiği Onayı Nasıl Geri Alır?

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapmak istemeyen işçi verdiği onayı otuz gün önceden işverene yazılı olarak bildirimde bu-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu lunmak kaydıyla geri alabilir. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 9

Fazla Çalışmanın Belgelenmesi?

İşveren, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırdığı işçilerin bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenlemek, imzalı bir nüshasını işçinin özlük dosyasında saklamak zorundadır. İşçilerin işlemiş olan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma ücretleri normal çalışmalarına ait ücretlerle birlikte, 4857 sayılı İş Kanununun «Ücret ve ücretin ödenmesi»³² maddesi ve «Ücretin gününde ödenmemesi»³⁴ üncü maddesi uyarınca ödenir. Bu ödemeler, ücret bordrolarında ve İş Kanununun «Ücret hesap pusulası» 37 nci maddesi uyarınca işçiye verilmesi gereken ücret hesap pusulalarında açıkça gösterilir. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 10

Yer Altında Maden İşlerinde Fazla Çalışma?

İş Kanununun Zorunlu nedenlerle fazla çalışma ve Olağanüstü hallerde fazla çalışma maddelerinde sayılan hâller dışında yer altında maden işlerinde çalışan işçilere fazla çalışma yaptırılamaz. İş Kanunu Madde 41

Hangi Hallerde Zorunlu Olarak Fazla Çalışma Yapılır?

Gerek bir arıza sırasında, gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilmesi zorunludur. İş Kanunu Madde 42

Olağanüstü Hallerde Fazla Çalışma?

Seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Cumhurbaşkanlığı günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir. İş Kanunu Madde 43

Fazla Çalışma Veya Fazla Sürelerle Çalışma Karşılığı İzin Kullanma?

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

Fazla Çalışma Yapılamayan Haller

Çalışma süresi maddesinin son fıkrasında yazılı sağlık nedenlerine dayanan kısa veya sınırlı süreli işlerde ve Gece süresi ve gece çalışmaları maddelerinde belirtilen gece çalışmasında fazla çalışma yapılamaz. İş Kanunu Madde 41

Serbest Zaman Nedir?

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi, isterse işverene yazılı olarak başvurmak koşuluyla, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

İşçi hak ettiği serbest zamanı, 6 ay zarfında işverene önceden yazılı olarak bildirmesi koşuluyla ve işverenin, işin veya işyerinin gereklerine uygun olarak belirlediği tarihten itibaren iş günleri içerisinde aralıksız ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu İşçinin İş kanundan ve sözleşmelerden kaynaklanan tatil ve izin günlerinde serbest zaman kullandırılmaz.

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Madde 6

Fazla Çalışma Yasağı?

Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik kapsamına giren işlerde fazla çalışma yapılamaz.

Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik Madde 7

İzinler

Hafta Tatili Nedir?

İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce «Çalışma süresi» maddesinde belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme verilmesidir.

Postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde, işçilere, haftanın bir gününde 24 saatten az olmamak üzere ve nöbetleşme yolu ile hafta tatili verilmesi zorunludur. İş Kanunu Madde 46

Yıllık Ücretli İzin Nedir?

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. İş Kanunu Madde 53

Hizmet Süresine Göre Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden,

Az olamaz.

Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri dörder gün arttırılarak uygulanır.

On sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir. İş Kanunu Madde 53

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanmada Süre Hesabı?

Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Şu kadar ki, bir işverenin bu Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde bu Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de hesaba katılır. İş Kanunu Madde 54

Yıllık İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller?

- a) İşçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,
- b) Kadın işçilerin "Analık halinde çalışma ve süt izni" gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler.
- c) İşçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler (Bu sürenin yılda 90 günden fazlası sayılmaz.).

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

d) Çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın on beş günü (işçinin yeniden işe başlaması şartıyla).

e) "Çalışma süresinden sayılan haller" 66 ncı maddede sözü geçen zamanlar.

f) Hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri.

g) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler.

h) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler.

i) İş kanunu «»Mazeret izni»» Ek 2 nci maddede sayılan izin süreleri,

j) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile kısa çalışma süreleri.

k) İş Kanununun uygulanması sonucu olarak işçiye verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi. İş Kanunu Madde 55

Yıllık Ücretli İznin Uygulanması Nedir?

Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

Bu iznin "Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri" 53 üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur.

Ancak, "Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri" 53 üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on gün-

den aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir. İş Kanunu Madde 56

Yıllık İzne Mahsup Edilemeyen Haller Nelerdir?

İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. İş Kanunu Madde 56

Yıllık Ücretli İzin Süresinden Sayılmayan Günler Nelerdir?

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. İş Kanunu Madde 56

Yıllık Ücretli İzinde Yol İzni?

Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelenmeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İş Kanunu Madde 56

İzin Kayıt Belgesi Tutmak Zorunluluğu Nedir?

İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. İş Kanunu Madde 56

Alt İşvereni Değiştirdiği Hâlde Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?

Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştirdiği hâlde aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı işyerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise altıncı fıkraya göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür. İş Kanunu Madde 56

İzinde Çalışma Yasağı Nedir?

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. İş Kanunu Madde 58

Mazeret İzni Nedir?

İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir. İş Kanunu Ek Madde 2

Engelli Çocuk İzni Nedir?

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen 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 ücretli izin verilir. İş Kanunu Ek Madde 2

Analık İzni Nedir?

Kadın işçinin doğum nedeniyle çalıştırılmadığı süre için verilen izin. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 4

Analık Halinde Çalışma Ve Süt İzni?

Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları

esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. İş Kanunu Madde 74

Erken Doğum Yapması Halinde İzin Süresi Nedir?

Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır. İş Kanunu Madde 74

Evlat Edinmede İzin Hakkı Nedir?

Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullanılır. İş Kanunu Madde 74

Gebe Çalışanın Muayene İzni Nedir?

Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. İş Kanunu Madde 74

Süt İzin Kullanımı?

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. İş Kanunu Madde 74

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Tam Süreli Çalışmaya Geçiş

1. Kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam süreli çalışmaya döne-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu bilir.

2. Tam süreli çalışmaya geri dönmek isteyen işçi, işverene en az bir ay önce yazılı olarak talebini bildirir.
3. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin tam süreli çalışmaya başlaması hâlinde yerine alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer.
4. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin iş sözleşmesini feshetmesi hâlinde, yerine alınan işçinin iş sözleşmesi yazılı onayı olması koşuluyla fesih tarihinden itibaren belirsiz ve tam süreli sözleşmeye dönüşür.

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 14

Yeni İş Arama İzni Nedir?

Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullandırırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir.

İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırır ise işçinin izin kullanarak bir çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücrete ilaveten, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder. İş Kanunu Madde 27

Engelli Ve Eski Hükümlü Çalıştırma Zorunluluğu Nedir?

İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli

ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. İş Kanunu Madde 30

Yer Altı Madenlerinde Engelli İşçi Çalıştırılabilir mi?

Yer altı ve su altı işlerinde engelli işçi çalıştırılmaz ve yukarıdaki hükümler uyarınca işyerlerindeki işçi sayısının tespitinde yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar hesaba katılmaz. İş Kanunu Madde 30

Çalışma Süresi Nedir?

Çalışma süresi, işçinin çalıştırıldığı işte geçirdiği süredir. Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırk beş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde on bir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir. Turizm sektöründe dört aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz; denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile altı aya kadar artırılabilir.

Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz. İş Kanunu Madde 63; İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 3

Yer altı maden işlerinde çalışma süresi ne kadardır?

Yer altı maden işlerinde çalışan işçilerin çalışma süresi; günde en çok yedi buçuk, haftada en çok otuz yedi buçuk saattir. İş Kanunu Madde 63

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Ara Dinlenmesi Nedir?

Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere ara dinlenmesi verilir; İş Kanunu Madde 68

Ara Dinlenmesi Nedir, Nasıl Hesaplanır?

- a) Dört saat veya daha kısa süreli işlerde on beş dakika,
- b) Dört saatten fazla ve yedi buçuk saate kadar (yedi buçuk saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
- c) Yedi buçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat,

Ara dinlenmesi verilir.

Bu dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir.

Ancak bu süreler, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir.

Dinlenmeler bir işyerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir.

Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz.

İşin niteliği, bir işyerinin aynı bölümündeki bütün işçilere aynı saatte ara dinlenmesi verilmesine olanak bırakmıyorsa, bu dinlenme, işçilere, gruplar halinde arka arkaya çalışma süresinin ortalarından başlayarak İş Kanunu ve bu Yönetmelikteki esaslara göre verilir. İş Kanunu Madde 68

Çalışma Süresinin Belgelenmesi

İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 9

Çalışma Sürelerinin Sınırlandırması

Çalışma süreleriyle ilgili olarak öngörülen sınırlamalar, işyerleri ya da yürütülen işlere değil, işçilerin şahıslarına ilişkindir. İş Kanununa ilişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 11

Çalışma Süresinden Sayılan Haller Nelerdir?

- a) Madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler.
- b) İşçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler.
- c) İşçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.
- d) İşçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde veya bürosunda yahut işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler.
- e) Çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler.
- f) Demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler.

İşin niteliğinden doğmayıp da işveren tarafından sırf sosyal yardım amacıyla işyerine götürülüp getirilme esnasında araçlarda geçen süre çalışma süresinden sayılmaz. İş Kanunu Madde 66

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Ulusal Bayram Ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

Bu günlere ait ücretler Genel tatil ücreti maddesi hükmüne göre ödenir. İş Kanunu Madde 44

Kısmi Süreli Çalışma Nedir?



İşyerinde tam süreli iş sözleşmesi ile yapılan emsal çalışmanın üçte ikisi oranına kadar yapılan çalışma kısmi süreli çalışmadır. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 6

Telafi Çalışması Nedir?

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile öngörülen yasal izinleri dışında izin verilmesi hallerinde, işçinin çalışmadığı bu sürelerin telafisi için işçiye yaptırılacak çalışma, telafi çalışmasıdır.

Telafi çalışması yaptıracak işveren; bu çalışmanın 4857 sayılı İş Kanununun 64 üncü maddesinde sayılan nedenlerden hangisine

dayandığını açık olarak belirtmek, hangi tarihte çalışmaya başlanacağını, ilgili işçilere bildirmek zorundadır.

Telafi çalışması, kaynağını oluşturan zorunlu nedenin ortadan kalkması ve işyerinin normal çalışma dönemine başlamasını takip eden 2 ay içerisinde yaptırılır. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati aşmamak koşulu ile günde 3 saatten fazla olamaz. Telafi çalışması, tatil günlerinde yaptırılamaz. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 7 - İş Kanunu Madde 64

Denkleştirme Esasına Göre Çalışma Nedir?

Tarafların yazılı anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerinde haftanın çalışılan günlerine günde on bir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde işçinin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresi, çalışması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirilir.

62 | Denkleştirme iki aylık süre içinde tamamlanacak, bu süre toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilecektir. Turizm sektöründe dört aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz; denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile altı aya kadar artırılabılır.

Denkleştirme dönemi içinde günlük ve haftalık çalışma süreleri ile denkleştirme süresi uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri işverence belirlenir. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 5

Günlük Çalışma Süresinin Başlama - Bitiş Saatleri ve Duyurulması

Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri işyerlerinde işçilere uygun araçlarla duyurulur.

Yapılan işlerin niteliğine göre, işin başlama ve bitiş saatleri işçiler için farklı şekilde düzenlenebilir. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 8

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Hazırlama, Tamamlama Ve Temizleme İşleri Nedir?

Genel olarak bir işyerinde belirli çalışma saatlerinden önce veya sonra gerekli olan hazırlama veya tamamlama yahut temizleme işlerinde çalışan işçiler için işin düzenlenmesi ile ilgili hükümlerden hangilerinin uygulanmayacağı yahut ne gibi değişik şartlar ve usullerle uygulanacağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikte gösterilir. İş Kanunu Madde 70

Gece Çalışma Süresi Nedir?

Çalışma hayatında «gece» en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her halde en fazla on bir saat süren dönemdir. İş Kanunu Madde 69

İşçilerin Gece Çalışma Süreleri Ne Kadardır?

İşçilerin gece çalışmaları yedi buçuk saati geçemez. Ancak, turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde işçinin yazılı onayının alınması şartıyla yedi buçuk saatin üzerinde gece çalışması yaptırılabilir. İş Kanunu Madde 69

Gece Çalıştırılma Yasağı

Gece dönemine denk düşen 20.00-06.00 saatleri arasındaki işçi postalarında, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin çalıştırılmaları yasaktır. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 5

Gece Postalarında Çalıştıracakları Kadın Çalışanları İşyerine Ulaşım

Belediye sınırları dışındaki her türlü işyeri işverenleri ile belediye sınırları içinde olmakla beraber, posta değişim saatlerinde toplu

taşıma araçları ile gidip gelme zorluğu bulunan işyeri işverenleri, gece postalarında çalıştıracakları kadın çalışanları, sağlayacakları uygun araçlarla ikametgâhlarına en yakın merkezden, işyerine götürüp getirmekle yükümlüdür. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 6

Gece Postalarında Çalıştıracak Kadın İşçilerde Sağlık gözetimi

1. Kadın çalışanların gece postalarında çalıştırılabilmeleri için, işe başlamadan önce, gece postalarında çalıştırılmalarında sakınca olmadığına ilişkin sağlık raporu işyerinde görevli işyeri hekiminden alınır.
2. Ayrıca işveren, işin devamı süresince, çalışanın özel durumu, işyerinde maruz kalınan sağlık ve güvenlik risklerini de dikkate alarak işyeri hekimince belirlenen düzenli aralıklarla çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 7

Gebelik Ve Analık Durumunda Gece Postalarında Çalıştırılma Yasağı

1. Kadın çalışanlar, gebe olduklarının doktor raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar, emziren kadın çalışanlar ise doğum tarihinden başlamak üzere kendi mevzuatlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bir yıl süre ile gece postalarında çalıştırılmazlar.
2. Ancak emziren kadın çalışanlarda bu süre, anne veya çocuğun sağlığı açısından gerekli olduğunun işyerinde görevli işyeri hekiminden alınan raporla belgelenmesi halinde altı ay daha uzatılır.
3. Bu çalışanların anılan sürelerdeki çalışmaları, gündüz postalarına rastlayacak şekilde düzenlenir. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 9

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Gebe Veya Emziren Çalışan Gece Çalışması

1. Kadın çalışanlar, gebe olduklarının sağlık raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar geçen sürede gece çalışmaya zorlanamazlar.
2. 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.

Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 8

Gece postası

Çalışma hayatında gece en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her halde en fazla on bir saat süren dönemdir.

Gece çalışma süreleri içerisinde ve yedi buçuk saati geçmeyen çalışma zamanı Gece Postası olarak ifade edilmektedir. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 4

Postalar Halinde Çalışmalarda Düzenleme Ve İlan Yükümlülüğü Nedir?

İşveren veya işveren vekilleri, posta sayısı ile her postanın işe başlama ve bitirme saatlerini, postalar halinde çalıştırdıkları işçilerin ad ve soyadlarını, ara dinlenmelerini, hafta tatillerini ve bunlara ilişkin değişiklikleri düzenleyerek işyerinde işçilerin kolayca görüp okuyabilecekleri şekilde ilan etmekle yükümlüdür. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 3

İşçi Postaları Sayısının Düzenlenmesi

Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde posta sayı-

sı 24 saatlik süre içinde en az üç işçi postası çalıştırılacak şekilde düzenlenir. Ancak turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde ve bu işlerin yürütüldüğü işyerlerinde faaliyet gösteren alt işveren tarafından yürütülen işlerde düzenleme 24 saatte iki posta olacak şekilde yapılabilir. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 4

Posta Halindeki Çalışmalarda Ücretten İndirim Yapılamayacağı Haller

Bir işçi postası ile yürütülen işlerde, ikili ya da daha çok posta sayısının artırılması ya da üç posta halinde çalışılan işyerlerinde günlük çalışma süresinin 7,5 saatin altında saptanması sonucunda, çalışma sürelerindeki azalma nedeniyle, işçilerin ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun, indirim yapılamaz. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 6

İşçi Postalarının Değişme Süresi

Gece ve gündüz işletilen ve nöbetleşe işçi postaları çalıştırılarak yürütülen işlerde postalar; en fazla bir iş haftası gece çalıştırılan işçilerin, ondan sonra gelen ikinci iş haftasında gündüz çalıştırılmaları suretiyle ve postalar birbirlerinin yerini alacak şekilde düzenlenir.

Zorunluluk olmadıkça işçilerin postaları değiştirilemez. Ancak 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi uyarınca, gece çalışması nedeniyle sağlığının bozulduğunu raporla belgeleyen işçiye işveren, olanakların elverdiği ölçüde gündüz postasında durumuna uygun bir iş verir.

İşin niteliği ve yürütümü, iş sağlığı ve güvenliği göz önünde tutularak, gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 8

Posta Değişiminde Dinlenme Süresi Ne Kadardır?

Posta değişiminde işçiler sürekli olarak en az on bir saat dinlendirilmeden çalıştırılmaz. Bu hüküm, postası değiştirilen işçilere de uygulanır. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 9

Kadın Çalışanların, Eşlerinin de Gece Postasında Çalışması Durumu

1. Kadın çalışanın kocası da işin postalar halinde yürütüldüğü aynı veya ayrı bir işyerinde çalışıyor ise kadın çalışanın isteği üzerine, gece çalıştırılması, kocasının çalıştığı gece postasına rastlamayacak şekilde düzenlenir.
2. Aynı işyerinde çalışan eşlerin aynı gece postasında çalışma istekleri, işverence, imkan dahilinde karşılanır. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde 8

Bir Çalışanın Günde Azami Yedi Buçuk Saat Çalışılabilecek İşler

a. Kurşun ve arsenik işleri:

1. Kurşun üretilen galenit, serüzit, anglezit gibi cevherlerin çıkarılmasına ilişkin maden ocağı işleri.
2. Kurşunlu madenlerden yahut içinde kurşun bulunan kül, maden köpüğü, kurşun fırın kurumu, üstübeç artığı ve benzeri maddelerden kurşun üretimi için yapılan izabe işleri.
3. Antimuan, kalay, bronz ve benzeri maddelerle yapılan kurşun alaşımı işleri.
4. Kurşun levha ve lehimlerin alevle kesilmesi, kurşunlu boyaların alevle yakılması işleriyle levha, tel, boru, akümülatör, şişe kap-sülü, yapımı gibi kurşun veya kurşun alaşımıyla çalışılan işler.
5. Üstübeç, sülügen, kurşun tetraetil gibi zehirli ve kimyasal kurşun veya arsenikli bileşiklerin hazırlanması işleri.

6. İçinde kurşun ve arsenik bulunan boya ve vernik gibi maddelerin kullanıldığı emaye, güderi, meşin, kauçuk, çini, cam, yapma süs taşları, yapma çiçek ve oyuncak yapımı işleriyle bina, dokuma ve otomobil boyacılığı ile dar mekânlarda, iç mekânlarda veya sağlığa uygun olarak havalandırılmayan mekânlarda yapılan boyacılık, renkli baskı ve harf matbaacılığı (tipografi) işleri.

7. Kurşun levhaları birbirine kaynatma işleri.

b. Cam sanayii işleri:

1. Cam yapımında kullanılan ilkel maddeleri toz haline getirme, eleme, karıştırma ve kurutma işleri (bu işleri yapmak üzere tam kapalı odalar içinde otomatik makineli tesisat veya çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde).

2. Eritme işleri (otomatik besleme fırınlarıyla çalışılmadığı takdirde).

3. Ateşçilik işleri.

4. Üfleme işleri (tamamen otomatik makinelerle yapılmadığı takdirde).

5. Basınçla yapılan cam işleri (cam tazyiki işleri).

6. Ayna camı sanatında potalı cam dökümü işleri (potalar kalıp masasına mekanik araçlarla taşınmadığı takdirde).

7. Camı fırın başından alma işleri.

8. Yayma fırınlarında düzeltme işleri.

9. Tıraş işleri.

10. Asitle hak ve cilalama işleri.

11. Basınçlı havayla kum püskürten cihazlarla yapılan işler (çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde).

12. Pota ve taş odalarında görülen işler.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

c. Cıva sanayii işleri:

1. Cıva amalgamlarından altın ve gümüş ayırma işleri, akümülatörcülükte çinko amalgamı işleri, harç malzemesi yapımında cıvalı kurşunlu yapılan lehimcilik işleri.
2. Cıvalı aletler yapımı işleri.
3. Cıva buharlı elektrik ampulleri yapımı işleri.
4. Süblime, kalomel ve cıva fulminat gibi cıvalı bileşiklerin hazırlanması işleri ve laboratuvarlarda cıva ile yapılan işler.

ç. Çimento sanayii işleri:

1. İlkel maddeleri kırma, ufalama, ezme, eleme ve karıştırma işleri.
2. Otomatik fırınlarda pişirme işleri.
3. Klinkeri öğütme, eleme, torba ve fiçılara koyma işleri (otomatik olarak tozun etrafa yayılmasını önleyici bir düzenleme yapılmadığı takdirde).

d. Kok fabrikalarıyla termik santrallerdeki işler:

1. Ateşçilik, ocak temizliği, jeneratör, doldurma, boşaltma ve temizleme işleri.
2. Kimyasal arıtma işleri.
3. Gazın geçtiği cihaz ve boruların onarılması ve temizlenmesi işleri.
4. Kok fabrikalarında kömür ve ocak işleri.
5. Elektrik enerji üretim santrallerinin kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işleri, (ateşçiliğin elle yapılması durumunda veya kül ve kömürlerin taşınmasında tozun etrafa yayılmasını önleyici tesisler olmadığı takdirde).
6. Termik santraller ile her çeşit buhar kazanlarının kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işleri. (ateşçiliğin

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

elle yapılması durumunda veya kül ve kömürlerin taşınmasında tozun etrafa yayılmasını önleyici tesisler olmadığı takdirde).

e. Çinko sanayii işleri:

1. Çinko madeninin toz haline getirilmesi, karıştırılması, elenmesi ve fırınlanması işleri.
2. Damıtma fırınının işletilmesi, fırınlardan küllerin ve cürufun kaldırılması işleri.
3. Çinkoyla alaşım yapılması işleri.
4. Çinko tozunun ambalajlanması işleri.
5. Sürekli olarak yapılan galvanizli demir lehimciliği işleri.
6. Çinko tozu kullanılan kimyasal ve sınai işler.
7. Elektrolitik çinko madeni üretilen tesislerdeki işler.

f. Bakır sanayii işleri:

1. Bakır cevheri çıkarılan maden ocaklarında yapılan işler.
2. Cevherin kuru veya yaş yöntemle zenginleştirilmesi ve elde edilmesi işleri.
3. Bakır fabrikalarında cevherin yıkama, flotasyon ve izabe işleri.
4. Hurda bakırın eritilerek dökülmesi işleri.

g. Alüminyum sanayii işleri:

1. Alüminyum oksit üretimi işleri.
2. Alüminyum bronz hazırlama işleri.
3. Alüminyum madeni üretimi işleri.

ğ. Demir ve çelik sanayii işleri:

1. Demir izabe fabrikalarında cevherin demire çevrilmesi işleriyle boru fabrikalarının fırın ve döküm dairelerinde yapılan işler.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

2. Çelikhanelerin çelik yapılan fırınlarıyla bunların teferruat ve eklentilerinden olan ikinci derecedeki fırınlarda ve konvertörlerde yapılan işler.
 3. Sıvı haldeki demir ve çeliğin tesisat ve teçhizatla veya mekanik olarak taşınmasına ilişkin işler.
 4. Sıcak veya sıvı haldeki cürufun taşınması ve işlenmesi işleri.
 5. Haddehanelerde (soğuk demirle çalışılan haddehaneler hariç), fırınlarda, hadde serilerinde, haddehaneyi kızgın veya sıvı çelik yahut demirle besleyen tesisat ve araçlarla görülen işlerle kızgın halde olan yarı mamul parçaların kesilmesi ve hazırlanması işleri.
 6. Demir ve çelik presleme makinelerinde yapılan işlerle bu makinelerin sıcak demir veya çelikle beslenmesi ve yapılan sıcak parçaların kaldırılma veya taşınması işleri.
 7. Cürufun kırılması, ezilmesi, toz haline konulması, tozların çuvalalara doldurulması ve yükletilmesi işleri.
- h. Döküm sanayii işleri:
1. Kalıp kumunun hazırlanması işleri.
 2. Döküm kalıp ve maçalarının yapılması ve döküme hazır duruma getirilmesi işleri.
 3. Döküm şarjının hazırlanması ve her çeşit maden eritme (izabe) fırınlarının döküme hazır duruma getirilmesi işleri.
 4. Maden eritme ve dökme işleri.
 5. Kalıpların sökülmesi ve dökümlerin temizlenmesi işleri.
 6. Savurma ve düşey döküm yapımı işleri.
- ı. Kaplamacılık işleri:
1. Parlak ve mat kaplama işleri (galvano).
 2. Polisaj işleri.

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

3. Kalaycılık işleri.

4. Doldurma yoluyla galvanizleme işleri.

5. Asitle yüzey temizleme işleri.

i. Karpit sanayii işleri:

1. Kireç ve kokun ark fırınında eritilmesi işleri.

j. Asit sanayii işleri:

1. Asit için hammaddelerin hazırlanması işleri.

2. Asidin yapılma safhalarındaki işler.

3. Asidin dinlendirilme, yüklenme, boşaltılma ve taşınması işleri.

4. Baca gazlarından asit elde edilmesi işleri.

k. Akümülatör sanayii işleri:

1. Akümülatör yapım ve onarım işleri.

2. Akümülatör suyu hazırlama ve şarj işleri.

l. Kaynak işleri:

1. Her çeşit koruyucu gaz altında yapılan kaynak işleri.

2. Toz altı kaynak işleri.

3. Oksijen ve elektrik kaynağı işleri.

m. Madenlere su verme işleri:

1. Su verme işleri (sertleştirme).

2. Semantasyon işleri.

n. Kauçuk işlenmesi işleri:

1. Kauçuk hamurunun karıştırılması, fırınlanması işleri.

2. Sağlığa uygun olarak havalandırılmayan yerlerde, otomatik tesisat kullanılmadan yapılan sıcak vulkanizasyon işleri.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

o. Yeraltı işleri:

1. Maden ocakları işleri (elementer cıva bulunduğu saptanan cıva maden ocakları hariç), kanalizasyon ve tünel yapımı gibi yer altında yapılan işler.

ö. Radyoaktif ve radyoiyonizan maddelerle yapılan işler:

1. 19/4/1937 tarihli ve 3153 sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektlikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanununun Ek 1 inci maddesinde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla doğal ve yapay radyoaktif, radyoiyonizan maddeler veya bütün diğer korpüsküler emanasyon kaynakları ile yapılan işler.

p. Gürültülü işler:

1. Gürültü düzeyi en yüksek maruziyet etkin değerini (8h=85 dB(A)) aşan işler.

r. Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işler:

1. Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 20 metreye kadar derinlik veya 2 kg/cm² basınçta yapılan işler (iniş, çıkış, geçiş dahil).

s. Pnöмокonyoz yapan tozlu işler:

1. Pnöмокonyoz yapan tozların bulunduğu işyerlerindeki işler.

ş. Tarım ilaçları:

1. Tarım ilaçları kullanımı işleri.

Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik MADDE 4

Günde Yedi Buçuk Saatten Daha Az Çalışılması Gereken İşler

a. Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işler (iniş, çıkış, geçiş dâhil):

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

1. 20-25 (20 hariç) m. derinlik veya 2-2,5 (2 hariç) kg/cm² basınçta 7 saat.
2. 25-30 (25 hariç) m. derinlik veya 2,5-3 (2,5 hariç) kg/cm² basınçta 6 saat.
3. 30-35 (30 hariç) m. derinlik veya 3-3,5 (3 hariç) kg/cm² basınçta 5 saat.
4. 35-40 (40 hariç) m. derinlik veya 3,5-4 (3,5 hariç) kg/cm² basınçta 4 saat.
5. Dalgıçlar için bu süreler, 18 metreye kadar 3 saat, 40 metreye kadar olan derinliklerde 1/2 saattir.

b. Cıva işleri:

1. Cıva izabe fırınlarında görülen işler 6 saat.
2. Elementer cıva bulunan ocaklarda görülen işler 6 saat.

c. Kurşun işleri:

1. Kurşun izabe fırınlarının teksif odalarında biriken kuru tozları kaldırma işleri 4 saat.

ç. Karbon sülfür işleri:

1. Karbon sülfürden etkilenme tehlikesi bulunan işler 6 saat.

d. İnsektisitler:

1. Karbamatlı ve organik fosforlu insektisitlerin yapımı, paketlenmesi, çözelti olarak hazırlanması ve uygulanması işleri 6 saat.
2. Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik Madde 5

Gebelik Halinde Çalışma?

Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu
Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle
eklenir. İş Kanunu Madde 74



Hamile Kadının İşçi Sağlığına Uygun Daha Hafif İşlerde Çalıştırılması?

Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz. İş Kanunu Madde 74

Gebe Veya Emziren Kadın Çalışanın İşvereni Bilgilendirme

1. Çalışan, gebelik ve emzirmeye başlama halinde işvereni bilgilendirir.
2. İşveren, gebe veya emziren çalışanın sağlık ve güvenliği için tehlikeli sayılan kimyasal, fiziksel, biyolojik etkenlerin ve çalışma süreçlerinin çalışanlar üzerindeki etkilerini değerlendirir. Bu değerlendirme sonucuna göre EK-I'de belirtilen genel ve özel önlemleri alır.
3. İşveren, işyerindeki maruziyetin şeklini, düzeyini ve süresini EK-II ve EK-III'teki etkenler, süreçler, çalışma koşulları veya özel bir riske maruz kalma olasılığı bulunan işleri de;
 - a) sağlık ve güvenlik risklerinin, gebe veya emziren çalışanlar üzerindeki etkilerini belirlemek
 - b) alınacak önlemleri kararlaştırmak

üzere değerlendirir. Bu değerlendirmede kişisel olarak çalışmanı etkileyen psikososyal ve tıbbi faktörleri de dikkate alır.

4. Gebe veya emziren çalışan, işyerinde yapılan değerlendirmenin sonuçları ile sağlık ve güvenlik amacıyla alınması gereken önlemler hakkında bilgilendirilir.

Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 6

Gebe Veya Emziren Çalışan İçin Çalışma Koşullarının Değerlendirilmesi

1. Değerlendirme sonuçları, gebe veya emziren çalışan için sağlık ve güvenlik riskini veya çalışanın gebeliği veya emzirmesi üzerindeki bir etkiyi ortaya çıkardığında işveren, ilgili çalışanın çalışma koşullarını ve/veya çalışma saatlerini, çalışanın bu risklere maruz kalmasını önleyecek bir biçimde geçici olarak değiştirir.
2. Çalışma koşullarının ve/veya çalışma saatlerinin uyarlanması mümkün değilse, işveren ilgili çalışmanı başka bir işe aktarmak için gerekli önlemleri alır.
3. Sağlık raporu ile gerekli görüldüğü takdirde gebe çalışan, sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde çalışanın ücretinde bir kesinti yapılmaz. Başka bir işe aktarılması mümkün değilse, çalışanın sağlık ve güvenliğinin korunması için gerekli süre içinde, isteği halinde çalışanın tabi olduğu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla ücretsiz izinli sayılması sağlanır. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 7

Gebe, Yeni Doğum Yapmış Veya Emziren Çalışanın Sağlık Ve Güvenliği İçin Tehlikeli Sayılan Faktörlere Yönelik Alınacak Genel Önlemler

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Fiziksel Ve Zihinsel Yorgunluk; Çalışma Saatleri Ve Ara Dinlenmeleri İle Çalışma Saatlerinin Gece Ve Günün Erken Saatlerine Rastlamaması İçin Önlemler

Fiziksel ve zihinsel yorgunluk ile ilgili olarak; gebe veya emziren çalışanın çalışma saatleri ve ara dinlenmeleri geçici olarak yeniden düzenlenir, söz konusu çalışanların çalışma saatlerinin gece süresine ve gebe çalışanların çalışmalarının günün erken saatlerine rastlamaması için gereken önlemler alınır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / a

Çalışma Mahalli Ve Çalışma Düzeni İçerisinde Duruş ve Oturma Önlemleri

Duruş problemleri ile ilgili olarak; çalışma mahalli ve çalışma düzeni, gebe veya emziren çalışanların duruş problemlerini ve kaza riskini azaltacak şekilde yeniden düzenlenir, mümkün olduğu durumlarda oturarak çalışmaları sağlanır. Gebeliğin durumuna göre yorgunluğun ve diğer duruş problemlerinin azaltılması veya ortadan kaldırılması için dinlenme araları ihtiyaca göre daha sık ve uzun olarak düzenlenir. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / b

Yüksekte Çalışmalarda Önlemler

Yüksekte çalışmalarda, gebe çalışanın çalışma yerlerinin platform, merdiven gibi yüksek ve düşme tehlikesi olan yerlerde olmaması için gerekli düzenlemeler yapılır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / c

Çalışma Saatleri Ve Çalışma Hızı İle İlgili Önlemler

Çalışma saatleri ve çalışma hızı ile ilgili olarak; çalışma hızının, saatlerinin ve işteki yoğunluğun çalışanın önerileri dikkate alınarak

mümkün olduğunca uygun hale getirilmesi için gerekli şartlar sağlanır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / ç

Gebe Veya Yeni Doğum Yapmış Çalışanın Yalnız Çalıştırılmaması

Gebe veya yeni doğum yapmış çalışanın yalnız çalıştırılmaması esastır. Ancak zorunluluk halinde gebe veya yeni doğum yapmış çalışanın yalnız çalıştırılması gerektiğinde işyerinde bulunan diğer çalışanlarla kolayca iletişim sağlayabilmeleri için gerekli önlemler alınır. Ayrıca çalışanın uygun tıbbi ve diğer destekleri alabilmesi için gerekli düzenlemeler yapılır, acil yardım prosedürlerinde bu durum göz önüne alınır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / d

İş Stresi İle İlgili Önlemler

78 İş stresi ile ilgili olarak; gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanı, çalışma koşulları, çalışma saatleri, müşterilerle ve üçüncü kişilerle ilişkiler, iş yükü, işini kaybetme korkusu gibi stres faktörlerine yönelik koruyucu önlemler alınır. Düşük veya ölü doğum yapmış veya doğumdan sonra bebeğini kaybetmiş çalışanı stresten korumak için itina gösterilir. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / e

Ayakta Çalışmama

Gebe çalışanın, ayakta çalışması gereken işlerde, mümkün olan durumlarda oturması sağlanır, sürekli oturarak veya sürekli ayakta çalışması engellenir, çalışmanın böyle düzenlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda dinlenme araları artırılır, hamileliğin gelişimine göre gerekli önlemler alınır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / f

Sigarasız ve Dumansız Ortamda Çalışma

Dinlenme ve diğer iyileştirici olanakların sağlanması ile ilgili olarak; gebe çalışanın sigarasız ve dumansız bir ortamda gerekli aralıklarla oturarak veya rahatça uzanacak şekilde fiziksel ve zihinsel olarak dinlenmesini sağlayacak şartlar temin edilir. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / g

Tuvalete İhtiyacı

Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanın sık tuvalete gitme ihtiyacı göz önüne alınarak uzun süreli çalışmalar ve ekip çalışmaları bu gereksinime uygun olarak düzenlenir, ayrıca enfeksiyon ve diğer hastalıklara karşı gerekli hijyen şartları sağlanır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / g

Kişisel İhtiyaçlar, Beslenme Molası, Temiz İçme Suyu

Gebe veya emziren çalışanın, kişisel ihtiyaçları göz önüne alınarak, beslenme molasının, temiz içme suyu temininin ve diğer ihtiyaçlarının kendileriyle de istişare edilerek karşılanması sağlanır.

Alınacak önlemler, çalışanların yaptıkları işle bağlantılı hareketleri, duruşları, zihinsel ve bedensel yorgunluğu da kapsar. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde EK-I / g

Gebe, Yeni Doğum Yapmış Veya Emziren Çalışanın Sağlık Ve Güvenliği İçin Tehlikeli Sayılan Faktörlere Yönelik Alınacak Özel Önlemler

a. Fiziksel etkenler:

1. Şok ve titreşim: Gebe çalışanın, ani darbelere, sarsıntıya, uzun süreli titreşime maruz kalacağı işlerde ve iş makinelerinde çalıştırılmaları yasaktır. Vücudun alt kısmını, özellikle karın böl-

gesini etkileyen düşük frekanslı uzun süreli titreşime ve sürekli sarsıntıya maruziyeti önleyecek tedbirler alınır.

2. Gürültü: Gebe çalışanın çalıştığı yerdeki gürültü seviyesinin, en düşük maruziyet etkin değeri olan 80 dB(A)'yı geçmemesi sağlanır. Eğer gürültü seviyesi düşürülemiyorsa çalışanın yeri değiştirilir. Limitleri aşan gürültülü ortamda gebe çalışanların kişisel koruyucu donanım kullanarak dahi çalıştırılmaları yasaktır.
3. İyonize radyasyon: Gebe veya emziren çalışanlar iyonize radyasyon kaynaklarının bulunduğu ve radyasyonla kirlenmiş olan yerlerde ve işlerde çalıştırılmaz. Bu gibi yerlere girmemesi uyarı levhaları ile belirtilir.
4. İyonize olmayan radyasyon: Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanların iyonize olmayan radyasyon kaynaklarından etkilenmesini önleyecek tedbirler alınır.
5. Soğuk, sıcak ve yüksek basınç: Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanların yaptığı işin niteliği göz önünde bulundurularak çalıştığı yerlerin sıcaklığının ve basıncının sağlık ve güvenlik riski yaratmayacak düzeyde olması sağlanır. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Özel Önlemler Ek-1 /a

b. Biyolojik etkenler:

Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren çalışanın, 15/6/2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik'te tanımlanan grup 2, grup 3 ve grup 4 biyolojik etkenlerin risk teşkil ettiği yerlerde ve işlerde çalıştırılmaları yasaktır. Ancak çalışanın bağıışıklığı varsa durum değerlendirilmesi yapılarak çalışmasına izin verilebilir. Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Özel Önlemler Ek-1 /b

c. Kimyasal etkenler:

Kanserojen, mutajen, çok toksik, toksik, zararlı, alerjik, üreme için toksik ve emzirilen çocuğa zararlı olabilen kimyasalların üretildiği, işlendiği, kullanıldığı işlerde gebe, yeni doğum yapmış ve emziren

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu çalışanın çalıştırılması esas olarak yasaktır. Ancak, çalışanın çalıştırılmasında zorunluluk varsa ve teknik olarak bu maddeler daha az zararlı olanlarla değiştirilemiyorsa, gebe çalışan, mutajen ve üreme için toksik maddelerle, emziren ve yeni doğum yapmış çalışan, emzirilen çocuğa zararlı olabilen kimyasalların dışındaki maddelerle, ancak her türlü önlem alınarak ve sağlık durumları ile maruziyet düzeyleri sürekli kontrol altında tutularak çalıştırılabilir. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Özel Önlemler Ek-I /c

d. Çalışma koşulları:

1. Gebe veya emziren çalışanların kendilerinin ve bebeklerinin sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde elle taşıma, yükleme ve araçsız taşıma işlerinde çalıştırılmaları yasaktır. Bu tür işlerde risk değerlendirmesi yapılır, gerektiğinde iş değişikliği sağlanır.
2. Kişisel koruyucu donanımlar gebe veya emziren çalışanı tam koruyacak şekilde vücuduna uygun olmalı, bu kişilerin hareketlerine engel olmamalı ve vücut ölçüleri değiştikçe yenileri temin edilir. Uygun koruyucu sağlanmadığı durumlarda çalışan bu işlerde çalıştırılmaz. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Ek-I / ç

Gebe Veya Emziren Çalışan Çalışma Saatleri

Gebe veya emziren çalışan günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılmaz. Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 9

Emziren çalışanın çalıştırılması

Emziren çalışanların, doğum izninin bitiminde ve işe başlamalarından önce, çalışmalarına engel durumları olmadığı raporla belirlenmesi gerekir. Çalışmasının sakıncalı olduğu hekim raporu ile belirlenen çalışan, raporda belirtilen süre ve işlerde çalıştırılmaz.

Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Talebinin Unsurları Nelerdir?

1. İşçinin 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.
2. İşçi, eşinin çalıştığına dair belgeyi kısmi süreli çalışma talebine eklemek zorundadır.
3. İşçinin kısmi süreli çalışma talep dilekçesi, işveren tarafından işçinin özlük dosyasında saklanır. **Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 9**

Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Talebinin Şartları Nelerdir?

1. Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Ancak, ebeveynlerden birinin çalışma şartı;
 - a) Ebeveynlerden birinin sürekli bakım ve tedavisini gerektiren bir hastalığının olması ve bu hastalığın tam teşekküllü hastane ya da üniversite hastanesinden alınacak doktor raporuyla belgelendirilmesi,
 - b) Velayetin mahkemece eşlerden birine verilmesi hâlinde çocuğun velayetine sahip ebeveynin talepte bulunması,
2. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğun münferiden evlat edinilmesi, hâllerinde aranmaz.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Birinci fıkra kapsamındaki kısmi süreli çalışma talebi şartları, sadece başvuru sırasında aranır. Bu şartların kısmi süreli çalışma sırasında kaybedilmesi durumunda söz konusu hak devam eder. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 10

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Talebinin İşverence Karşılınması Nedir?

1. Usulüne uygun olarak yapılan kısmi süreli çalışma talebi, bildirim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işveren tarafından karşılanır.
2. İşveren; işçiye, talebin karşılandığını yazılı olarak bildirir.
3. İşveren tarafından süresi içinde işçinin talep dilekçesine cevap verilmemesi hâlinde, talep işçinin dilekçesinde belirtilen tarihte veya bu tarihi takip eden ilk iş gününde geçerlilik kazanır.
4. İşçinin belirtilen tarihte iş edimini sunmaya başlaması kaydıyla kısmi süreli çalışma talebi geçerli fesih nedeni sayılmaz. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 11

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Yapılabilecek İşler Nelerdir?

1. Kısmi süreli çalışma;
 - a) Özel sağlık kuruluşlarında ilgili mevzuat uyarınca mesul müdür, sorumlu hekim, laboratuvar sorumlusu ve sağlık hizmetinden sayılan işlerde tam zamanlı çalışması öngörülenler tarafından yerine getirilen işlerde,
 - b) Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar hâlinde işçi çalıştırılarak yürütülen sayıdan sayılan işlerde,

c) Nitelikleri dolayısıyla bir yıldan az süren mevsimlik, kampanya veya taahhüt işlerinde,

d) İş süresinin haftanın çalışma günlerine bölünmesi suretiyle yürütülmesine nitelikleri bakımından uygun olmayan işlerde,

İşverenin uygun bulması hâlinde yapılabilir.

2. Birinci fıkrada sayılmayan işlerde işverenin uygun bulma şartı aranmaksızın kısmi süreli çalışma yapılabilir.

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 12

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Nedir?

İşçinin, işyerinde tam süreli iş sözleşmesi ile yapılan emsal çalışmanın üçte ikisi oranına kadar yaptığı çalışmadır. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar

Hakkında Yönetmelik Madde 4

84

Çalışma Süresinin Yarısı Kadar Ücretsiz İzin Hakkı Nedir?

1. Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.
2. Çoğul doğum hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenir.
3. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır.
4. Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 6

Altı Aya Kadar Ücretsiz İzin Hakkı Nedir?

1. Kadın işçiye, analık izninin bitiminden itibaren isteği hâlinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
2. Ücretsiz izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir.
3. Bu maddede belirtilen ücretsiz izin süresi, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 7

Analık İzini Bitiminde Ücretsiz İzin

Analık izninin bitiminden itibaren işçiye isteği halinde verilen izin. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 4

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalarda Çalışma Zamanının Belirlenmesi

1. Kısmi süreli çalışmanın belirlenen günlük ve haftalık çalışma süresi içerisinde yapılacağı zaman aralığı, o yerin gelenekleri, işçinin yapmakta olduğu işin niteliği ve işçinin talebi dikkate alınarak işveren tarafından belirlenir.
2. Kısmi süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 15

Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışma Talebi Ve Şekli

1. İşçi, 5 inci maddede belirtilen analık izninin, 6 ncı maddede belirtilen ücretsiz iznin veya 7 nci maddede belirtilen ücretsiz iznin bitiminden itibaren çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir.
2. Kısmi süreli çalışma talebi, 7 nci maddede belirtilen ücretsiz izin süresi kesilerek de yapılabilir. Ücretsiz iznin tamamının kullanılması şartı aranmaz.
3. Kısmi süreli çalışma talebi, bu haktan faydalanmaya başlamadan en az bir ay önce işçi tarafından yazılı olarak işverene bildirilir. Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik Madde 8

Oda Ve Yurt Açma Yükümlülüğü

1. Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun, 100-150 kadın çalışanı olan işyerlerinde, emziren çalışanların çocuklarını emzirmeleri için işveren tarafından, çalışma yerlerinden ayrı ve işyerine en çok 250 metre uzaklıkta mevzuata uygun emzirme odası kurması zorunludur.
2. Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun, 150'den çok kadın çalışanı olan işyerlerinde, 0-6 yaşındaki çocukların bırakılması, bakımı ve emziren çalışanların çocuklarını emzirmeleri için işveren tarafından, çalışma yerlerinden ayrı ve işyerine yakın mevzuata uygun yurt kurulması zorunludur. Yurt, işyerine 250 metreden daha uzaksa işveren taşıt sağlamakla yükümlüdür.
3. İşverenler, ortaklaşa oda ve yurt kurabilecekleri gibi, oda ve yurt açma yükümlülüğünü, kamu kurumlarınca yetkilendirilmiş yurtlarla yapacakları anlaşmalarla da yerine getirebilirler.
4. Oda ve yurt açma yükümlülüğünün belirlenmesinde, işverenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan tüm işyerlerindeki kadın çalışanların toplam sayısı dikkate alınır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

5. Emzirme odası ve/veya yurt kurulması için gereken kadın çalışan sayısının hesabına erkek çalışanlar arasından çocuğunun annesi ölmüş veya velayeti babaya verilmiş olanlar da dâhil edilir.

Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 13

Oda Ve Yurtlarda İşverenin yükümlülüğü

1. Oda ve yurtların bina, kuruluş, döşeme, araç, gereç, taşıt, beslenme gibi giderlerinin tamamı işverenlerce karşılanır.
2. Buralar, ayda en az bir defa işveren veya vekili tarafından denetlenir. İşveren, işveren vekili, işyeri hekimi veya bu birimlerin yönetim ve gözetiminden sorumlu olanlarca görülen eksiklikler derhal giderilir.

Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik Madde 21



Psikolojik Taciz (Mobbing) Nedir?

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işyerlerinde gerçekleşen psikolojik taciz, çalışanların itibarını ve onurunu zedelemekte,

verimliliğini azaltmakta ve sağlığını kaybetmesine neden olarak çalışma hayatını olumsuz etkilemektedir.

Kasıtlı ve sistematik olarak belirli bir süre çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan psikolojik tacizin önlenmesi gerek iş sağlığı ve güvenliği gerekse çalışma barışının geliştirilmesi açısından çok önemlidir. İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Konulu Genelge 2011/2

Psikolojik Tacizden Korunma Tedbirleri

1. İşyerinde psikolojik tacizle mücadele öncelikle işverenin sorumluluğunda olup işverenler çalışanların tacize maruz kalmamaları için gerekli bütün önlemleri alacaktır.
2. Bütün çalışanlar psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak duracaklardır.
3. Toplu iş sözleşmelerine işyerinde psikolojik taciz vakalarının yaşanmaması için önleyici nitelikte hükümler konulmasına özen gösterilecektir.
4. Psikolojik tacizle mücadeleyi güçlendirmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi, ALO 170 üzerinden psikologlar vasıtasıyla çalışanlara yardım ve destek sağlanacaktır.
5. Çalışanların uğradığı psikolojik taciz olaylarını izlemek, değerlendirmek ve önleyici politikalar üretmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesinde Devlet Personel Başkanlığı, sivil toplum kuruluşları ve ilgili tarafların katılımıyla ""Psikolojik Tacizle Mücadele Kurulu"" kurulacaktır.
6. Denetim elemanları, psikolojik taciz şikâyetlerini titizlikle inceleyip en kısa sürede sonuçlandıracaktır.
7. Psikolojik taciz iddialarıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde kişilerin özel yaşamlarının korunmasına azami özen gösterilecektir.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

8. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve sosyal taraflar, işyerlerinde psikolojik tacize yönelik farkındalık yaratmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme toplantıları ile seminerler düzenleyeceklerdir.

İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Konulu Genelge 2011/2

İşsizlik Sigortası Nedir?

Bir işyerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, sigortacılık tekniği ile faaliyet gösteren zorunlu sigorta, İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 47/c



Sigortalı İşsiz Kimdir?

İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamına giren bir işyerinde bir hizmet akdine dayalı ve sigortalı olarak çalışırken İşsizlik Sigortası Kanununun

ilgili maddelerinde belirtilen nedenlerle işini kaybeden ve İş ve İşçi Bulma Kurumu Genel Müdürlüğüne başvurarak çalışmaya hazır olduğunu bildiren kişi. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 47/e

İşsizlik Sigortası Primi Nedir?

İşsizlik sigortasının gerektirdiği her türlü ödeme ile hizmet giderlerini karşılamak amacıyla İşsizlik Sigortası Kanununda belirtilen esas ve usullere göre Devlet, işveren ve sigortalı tarafından ödenen prim. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 47/f

İşsizlik Ödeneği Nedir?

Sigortalı işsizlere İşsizlik Sigortası Kanununda belirtilen süre ve miktarda yapılan parasal ödeme. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 47/h

İşsizlik Sigortası Zorunlumu?

İşsizlik sigortası zorunludur. İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamına giren ve halen çalışmakta olanlar Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, yeni girenler ise işe başladıkları tarihten itibaren sigortalı olurlar. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 48

İşten Ayrılma Bildirgesi Nasıl Alınır?

İşveren, hizmet akdi 51 inci "İşsizlik ödeneğine hak kazanmanın şartları" maddesinde belirtilen hallerden birisine dayalı olarak sona ermiş olan sigortalılar hakkında; örneği Kurumca hazırlanacak üç nüsha işten ayrılma bildirgesi düzenleyip, 15 gün içinde bir nüshasını Kuruma göndermek, bir nüshasını sigortalı işsive vermek ve bir nüshasını da işyerinde saklamakla yükümlüdür. Kurumca bu Kanuna göre yapılacak işlemlere ilişkin elektronik ortamda bilgi ve belge istenebilir veya bilgi ve belge verilebilir. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 48

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

İşsizlik Sigortasından Nasıl Yararlanabilirim?

Sigortalı işsizsiniz, belirtilen ödeme ve hizmetlerden yararlanabilmeniz için işten ayrılma bildirgesi ile birlikte hizmet akdinin feshedildiği tarihi izleyen günden itibaren otuz gün içinde Kuruma doğrudan veya elektronik ortamda başvurması gerekir. Mücbir sebepler dışında, başvuruda gecikilen süre işsizlik ödeneği almaya hak kazanılan toplam süreden düşülür. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 48

Sigortalı İşsizlere İşsizlik Sigortası Kapsamında Hangi Ödemeler Ve Hangi Hizmetler Sağlanır?

- İşsizlik ödeneği,
- 5510 sayılı Kanun gereği ödenecek sigorta primleri,
- Yeni bir iş bulma,
- Aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar. İşsizlik Sigortası Kanunu Madde 48

Kısa çalışma ve kısa çalışma ödeneği

Kısa çalışma nedir?

Kısa çalışma ve kısa çalışma ödeneği 4447 sayılı Kanun ile düzenlenmiştir. Kanunun Ek 2 nci maddesine göre; genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ile zorlayıcı sebeplerle işyerindeki haftalık çalışma sürelerinin geçici olarak önemli ölçüde azaltılması veya işyerinde faaliyetin tamamen veya kısmen geçici olarak durdurulması hallerinde, işyerinde üç ayı aşmamak üzere yapılan çalışmaya kısa çalışma denilmektedir.

Kısa çalışma; genel ekonomik, sektörel, bölgesel kriz veya zorlayıcı sebeplerle işyerindeki haftalık çalışma sürelerinin geçici olarak en az üçte bir oranında azaltılması veya süreklilik koşulu aranmaksızın işyerinde faaliyetin tamamen veya kısmen en az dört hafta süreyle durdurulması hallerinde, işyerinde üç ayı aşmamak üzere sigortalı-

lara çalışmadıkları dönem için gelir desteği sağlayan bir uygulamadır.

Kısa çalışma ödeneği nedir?

Kısa çalışma kapsamında, işçiye İşsizlik Sigortası Fonundan yapılan ödemeye kısa çalışma ödeneği denilmektedir.

Kısa çalışma ödeneğinden kimler faydalanır?

İşçinin kısa çalışma ödeneğine hak kazanabilmesi için, hizmet akdinin feshi hariç işsizlik sigortası hak etme koşullarını yerine getirmesi gerekir.

Kısa çalışma ödeneğinden faydalanılabilmesi için;

1. İşverenin kısa çalışma talebinin uygun bulunması,
2. Kısa çalışmaya tabi tutulan işçinin kısa çalışmanın başladığı tarihte çalışma sürelerini ve prim ödeme şartlarını sağlamış olması (Covid-19 etkisiyle yapılan kısa çalışma başvurularında, son 60 gün hizmet akdine tabi olmak kaydıyla son 3 yıl içinde 450 gün prim ödemiş olması),
3. İş müfettişlerince yapılacak inceleme sonucu kısa çalışmaya katılacaklar listesinde işçinin bilgilerinin bulunması, gerekmektedir.

Prim ödeme şartını sağlamadığı için kısa çalışma ödeneğine hak kazanamayanların daha önce çeşitli nedenlerle kesilmiş (yeni işe başlama vs.) son işsizlik ödeneği hak sahipliğinden varsa kalan süre kısa çalışma süresini geçmemek üzere kısa çalışma ödeneği olarak ödenir.

Kısa çalışma Başvuru şartları nelerdir?

Kısa çalışma için başvuru şartları, genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ile zorlayıcı sebepler olarak tanımlanmıştır. İŞKUR bu hususları şu şekilde açıklamaktadır.

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Kısa çalışma uygulaması bakımından “Genel Ekonomik Kriz”:

Ulusal veya uluslararası ekonomide ortaya çıkan olayların, ülke ekonomisi ve dolayısıyla işyerini ciddi anlamda etkileyip sarstığı durumlardır.

Kısa çalışma uygulaması bakımından “Bölgesel Kriz”

Ulusal veya uluslararası olaylardan dolayı belirli bir il veya bölgede faaliyette bulunan işyerlerinin ekonomik olarak ciddi şekilde etkilenip sarsıldığı durumlardır.

Kısa çalışma uygulaması bakımından “Sektörel Kriz”

Ulusal veya uluslararası ekonomide ortaya çıkan olaylardan doğrudan etkilenen sektörler ve bunlarla bağlantılı diğer sektörlerdeki işyerlerinin ciddi anlamda sarsıldığı durumlardır.

Kısa çalışma uygulaması bakımından “Zorlayıcı Sebepler”

İşverenin kendi sevk ve idaresinden kaynaklanmayan, önceden kestirilemeyen, bunun sonucu olarak bertaraf edilmesine imkân bulunmayan, geçici olarak çalışma süresinin azaltılması veya faaliyetin tamamen veya kısmen durdurulması ile sonuçlanan dışsal etkilerden kaynaklanan dönemsel durumları ya da deprem, yangın, su baskını, heyelan, salgın hastalık, seferberlik gibi durumlardır.

Kısa çalışma ödeneğine nasıl başvurulur?

İşverenler, genel ekonomik, sektörel, bölgesel kriz veya zorlayıcı sebeplerle Kısa Çalışma Talep Formu ve Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesini tanzim ederek kısa çalışma başvurusunda bulunulabilir. Kısa çalışma başvuruları, işçiler adına işverenler tarafından yapılmaktadır.

Kısa çalışma ödeneği hangi fondan karşılanır?

Kısa çalışma ödeneği İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanmaktadır.

Taban ve tavan kısa çalışma ücreti ne kadardır?

Günlük kısa çalışma ödeneği; sigortalının son 12 aylık prime esas kazançları dikkate alınarak hesaplanan günlük ortalama brüt kazancının % 60'ıdır. Bu şekilde hesaplanan kısa çalışma ödeneği miktarı, aylık asgari ücretin brüt tutarının % 150'sini geçemez.

Brüt Ücret	Kısa Çalışma Ödeneği
2.622 TL	1.561 TL
7.375 TL ve üstü	4.380 TL

Kısa çalışma hangi hallerde sona erer?

Kısa çalışmanın sona ermesi durumunda kısa çalışma ödeneği sona ermektedir. Ayrıca, kısa çalışma ödeneği alanların işe girmesi, yaşlılık aylığı almaya başlaması, herhangi bir sebeple silâh altına alınması, herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi nedeniyle işinden ayrılması hallerinde veya geçici iş göremezlik ödeneğinin başlaması durumunda geçici iş göremezlik ödeneğine konu olan sağlık raporunun başladığı tarih itibarıyla kısa çalışma ödeneği kesilmektedir.

İşin Durdurulması Kimler Tarafından Yapılır?

İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında; işyerlerindeki işin durdurulması İş sağlığı ve Güvenliği bakımından teftişe yetkili üç iş müfettişinden oluşan heyet tarafından durdurulur.

Ayrıca Maden Yönetmeliği Madde 125/i de belirtildiği üzere "Daimi nezaretçinin, işletme projesine aykırı faaliyetin işletme açısından tehlikeli durum oluşturduğunu tespit etmesi halinde bu durumu işverene bildirir. İşveren, üretim/üretimle yönelik faaliyetleri derhal

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu durdurur. Ayrıca işveren, YTK'ya durdurmaya ilişkin hükmü bildirir." Biçiminde düzenlenmiştir. Bu hususun aynı zamanda daimi neza-retçi defterinde kayıt altına alınması gerekmektedir.

Maden yönetmeliğinde faaliyet durdurma olarak tanımlanan işin durdurulması halî; Maden Yönetmeliği Madde 26, 35, 36, 50, 54, 125'de tanımlanmıştır.

İşin durdurulması haline; çalışanların bilgi sahibi olması ve kültür oluşturması bakımından bu çalışmada yer verilmiştir.



Hayati Tehlike Oluşturan Bir Husus Tespit Edildiğinde İşin Durdurulması

İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya ta-

namında iş durdurulur. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 7/1

Risk Değerlendirmesi Yapılmadığı İşin Durdurulması

Çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal, yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde, risk değerlendirmesi yapılmadığının tespit edilmesi halinde iş durdurulur. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 7/2

Üretim Ve/Veya İmalat Planlarına, İş Programlarına Aykırı Hareket Edilerek Üretim Zorlaması Sebepiyle İşin Durdurulması

Çok tehlikeli sınıfta yer alan ve ihale ile alınan işlerde; teknolojik gelişme, iş gücü kapasitesinin artırılması, üretim metotlarında yenilik gibi bir kısım unsurlar sağlanmadan, üretim ve/veya imalat planlarına, iş programlarına aykırı hareket edilerek üretim zorlaması nedeniyle hayati tehlike oluşturacak şekilde çalışma biçimleri de işin durdurulma sebebi sayılır. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 7/3

İşin Durdurulmasında İzlenecek Yol

Müfettişçe, işyerinde birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen durumlardan biriyle karşılaşıldığında, durumu belirtir bir rapor düzenlenir ve en geç tespitin yapıldığı tarihin ertesi günü ilgili heyete verilmek üzere Kurul Başkanlığına gönderilir. Raporda, durdurmaya gerektiren hususlara, alınması gereken tedbirlerin niteliğine ve yapılması gereken diğer iş ve işlemlere ayrıntılı olarak yer verilir.

Heyetin işyerinin bir bölümünde veya tamamında işin durdurulması kararı vermesi halinde karar, ilgili valiliğe ve işyeri dosyasının bulunduğu il müdürlüğüne bir gün içinde gönderilir.

Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak iş durdurma işlemleri sırasında zor kullanılmasını gerektiren durumların varlığı halinde, ge-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu nel güvenliğin sağlanması amacıyla mülki idare amirinden kolluk personeli görevlendirilmesi talebinde bulunulabilir. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 7/4-5-6

İşin Durdurma Kararının Uygulanması

1. İşin durdurulması kararı, mülki idare amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle 24 saat içinde yerine getirilir.
2. İşin durdurulması kararında belirtildiği şekilde, işyerinin bir bölümü veya tamamında iş durdurulur. Durdurma kararına ilişkin mühürleme işlemi mülki idare amirinin emriyle kolluk kuvvetleri marifetiyle gerçekleştirilir. Durumu belirleyen bir tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanağın bir nüshası işyeri dosyasına konulmak üzere ilgili il müdürlüğüne gönderilir. Durdurmayla ilgili belgeler il müdürlüğünde saklanır.
3. Niteliği bakımından sürekli olmasında teknik zorunluluk bulunan işlerin yürütüldüğü işyerlerinde alınacak durdurma kararlarında; faaliyetin devamlılığını veya işyerinin güvenliğini sağlamak üzere ve mühürlerin geçici sökülmesi kararının uygulanmasına kadar, hiçbir surette üretim veya satış yapmaksızın müfettişçe idari tedbir raporunda belirtilen işlerde çalışmasına izin verilir. Söz konusu işyerinde uygulanacak durdurma kararı mühürleme yapılmadan tutanak düzenlenerek ikinci fıkrada belirtilen şekliyle tatbik edilir. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 8

İşin Durdurmada Mühürlerin Geçici Olarak Sökülmesi

1. İşveren, işin durdurulmasına sebep olan hususların giderilmesi için mühürlerin geçici olarak sökülmesi ile ilgili talebini dilekçeyle ilgili il müdürlüğüne iletir. Durdurma kararına sebep olan hususlar 7 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında ise, hayati tehlikenin giderilmesi için alınması gereken tedbirler, bu tedbirlerin alınması için yapılacak çalışmanın koordinasyonu, alınması gerekli iş ekipmanları, yapılacak çalışmaların süresi

ve çalıştırılacak çalışan sayısı ve benzeri bilgilerin yer aldığı, işverenin taahhüdü ile hazırlanan bir dosya dilekçe ekinde, aynı zamanda bu dosyanın elektronik ortama aktarılmış hali il müdürlüğüne sunulur. İşverenin taahhüdü ve dilekçesi ıslak imzalı olur. Durdurma kararına sebep olan husus 7 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamında ise işyerinde yapılacak risk değerlendirmesi hakkında iş ve işlemleri belirtir bilgiler dosyaya eklenir. Ayrıca durdurma kararına sebep olan husus 7 nci maddenin üçüncü fıkrası kapsamında ise üretim zorlaması nedeniyle oluşan hayati tehlikenin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalara ilişkin bilgi ve belgeler dosyaya eklenir.

2. İlgili il müdürlüğü işverenin talebini aynı gün elektronik ve benzeri ortamda sunulan eklerle beraber Kurul Başkanlığına gönderir. Ekinde birinci fıkrada belirtilen dosya ve belgeler bulunmayan başvurular ile il müdürlüğündeki dosyasında 8 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen tutanak bulunmayan işyerlerine ilişkin başvurular işleme konulmaz ve bu durum il müdürlüğü tarafından başvuru sahibine bildirilir.
3. Kurul Başkanlığı, işverenin mühürlerin geçici olarak sökülmesi talebini heyete intikal ettirir. Heyet, talebi dilekçe ve eklerinde sunulan bilgiler ışığında değerlendirir ve kararını iki gün içerisinde verir. Gerektiğinde işverenden ek bilgi talep edilebilir.
4. Mühürlerin geçici olarak sökülmesi kararı verilmesi halinde karar, mülki idare amirine ve il müdürlüğüne bir yazı ekinde gönderilir. Mülki idare amiri, kararın kendisine intikalinden itibaren 24 saat içerisinde, belirtilen şartlarda ve süreyle çalışma yapılabilmesi için kolluk kuvvetleri marifetiyle mühürlerin geçici olarak sökülmesini ve durumu belirtir bir tutanak düzenlenmesini sağlar ve düzenlenen tutanağın bir nüshasını işyeri dosyasına konulmak üzere ilgili il müdürlüğüne iletir.
5. Mühürlerin geçici olarak sökülmesi talebinin uygun görülmesi halinde karar, işverene intikal ettirilmek üzere gerekçesi ile birlikte ilgili il müdürlüğüne bildirilir.
6. Mülki idare amiri, mühürlerin geçici olarak söküldüğü süre so-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu nunda işyerinin tekrar mühürlenmesini ve durdurma kararının uygulanmasına devam edilmesini kolluk kuvvetleri marifetiyle sağlar.
7. 8 inci maddenin üçüncü fıkrasında yer alan hükümler doğrultusunda durdurma kararının tatbik edildiği işyerlerinde verilecek geçici olarak mühürlerin sökülmesi kararı, bu maddede belirtilen hususlar doğrultusunda tutanak düzenlenmesi suretiyle uygulanır. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 9

İşin Durdurma Kararının Kaldırılması

1. İşin durdurulmasına sebep olan hususları yerine getiren işveren, durdurma kararının kaldırılması için ilgili il müdürlüğüne yazılı talepte bulunur. Durdurmaya sebep hususları gidermeye yönelik yapılan çalışmaları, alınan veya revize edilen iş ekipmanlarına ait bilgi, belge ve yeterlilik sertifikalarını, tedbirlerin alındığı bölgelerin fotoğraflarını ve işyeri risk değerlendirmesini içeren bir dosya talebin ekinde, aynı zamanda bu dosyanın elektronik ve benzeri ortama aktarılmış hali il müdürlüğüne sunulur.
2. İl müdürlüğü talebi aynı gün elektronik ve benzeri ortamda sunulan eklerle beraber Kurul Başkanlığına iletir. Ekinde birinci fıkrada belirtilen dosya ve belgeler bulunmayan başvurular ile il müdürlüğündeki dosyasında 8 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen tutanak bulunmayan işyerlerine ilişkin başvurular işleme konulmaz ve il müdürlüğü tarafından başvuru sahibine bildirilir.
3. Aynı işyeri için mühürlerin geçici olarak sökülmesi ve durdurma kararının kaldırılması taleplerinin aynı anda yapılması durumunda durdurma kararının kaldırılması talebi işleme konulmaz ve il müdürlüğü tarafından başvuru sahibine bildirilir. Mühürlerin geçici olarak sökülmesi talebi ise 9 uncu maddeye göre işleme alınır.

4. İşverenin bildirim üzerine müfettiş tarafından yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporda, durdurma kararına neden olan hususların giderildiğinin belirtilmesi halinde, heyet tarafından 6 ncı maddede belirtilen usuller çerçevesinde gerekli inceleme yapılır ve bildirim yapıldığı tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.
5. Heyetin durdurmanın kaldırılmasına karar vermesi halinde karar, mülki idare amirine ve ilgili il müdürlüğüne bildirilir. Mülki idare amirince söz konusu kararın gereği kendisine intikalinden itibaren 24 saat içerisinde kolluk kuvvetleri marifetiyle yerine getirilir.
6. Müfettiş tarafından yapılan inceleme sonucunda durdurma kararına sebep olan hususların giderilmediğinin tespit edilmesi halinde ise durdurma kararının devamı yönünde alınan karar, ilgili raporla beraber işverene tebliğ edilmek ve işyeri dosyasında saklanmak üzere ilgili il müdürlüğüne iletilir. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 10

Acil Hallerde Yapılacak İşlemler

1. Çalışanların hayatı için tehlikeli olan husus, işin durdurulması kararının alınmasına kadar geçecek süre beklenmeden tedbir alınmasını gerektirecek nitelikte bulunması veya Ek-1'de yer alan maden işyerlerinde acil durdurmayı gerektiren durumlara ilişkin olarak belirtilen hususların varlığının tespiti halinde teftişi yapan müfettiş durumu Kurul Başkanlığına derhal bildirerek, heyet tarafından karar alınıncaya kadar geçerli olmak kaydıyla işin durdurulmasını ilgili mülki idare amirinden talep eder. Müfettiş tarafından durdurmaya gerekçe olan hususlar ile alınması gereken tedbirlerin niteliğini, işyerinin fiziki ve teknik özellikleri ile yapılan işin niteliği doğrultusunda mühürlemenin usul ve esaslarını belirten rapor düzenlenir. Raporun birer örneği en geç teftiş tarihini takip eden gün içerisinde ilgili mülki idare amirine verilir ve Kurul Başkanlığına gönderilir. Mülki idare amirince kolluk kuvvetleri marifetiyle iş aynı gün,

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu raporda belirtildiği şekilde, heyet tarafından karar alınincaya kadar geçici olarak durdurulur.

2. Heyet tarafından 6 ncı maddede belirtilen usuller çerçevesinde gerekli inceleme yapılır ve karar verilir. Karar, ilgili mülki idare amirine ve işyeri dosyasının bulunduğu il müdürlüğüne bir gün içinde gönderilir.
3. Karar, mülki idare amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle aynı gün yerine getirilir. Durumu belirleyen bir tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanağın bir nüshası işyeri dosyasına konulmak üzere ilgili il müdürlüğüne gönderilir. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 11

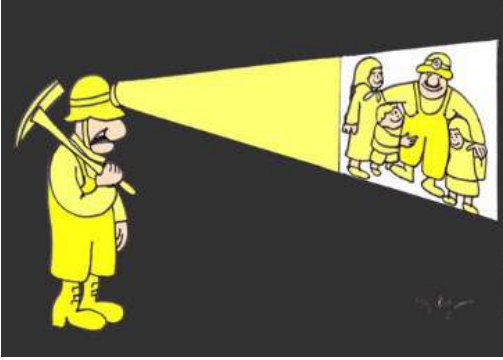
İşin Durdurmada İlamların Yerine Getirilmesi

1. Durdurma kararına karşı işverenin yerel iş mahkemesinde, bu kararın yerine getirildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde itiraz hakkı vardır.
2. İş mahkemesine itiraz işin durdurulması kararının uygulanmasını durdurmaz. Mahkeme itirazı öncelikle görüşür ve altı iş günü içinde karara bağlar. Kararlar kesindir.
3. İş mahkemelerinin işin durdurulması kararlarının kaldırılmasına dair kararları, uygulanmak üzere, il müdürlüğüne mülki idare amirine intikal ettirilir. Mülki idare amirinin emriyle kolluk kuvvetleri marifetiyle işyeri açılır. Duruma ilişkin tutanaklar il müdürlüğüne intikal ettirilerek işyeri dosyasında saklanır. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 12

İşin Durdurmada İşçi Ücret Ödemeleri

İşveren, işin durdurulması sebebiyle işsiz kalan çalışanlara ücretlerini ödemekle veya ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere meslek veya durumlarına göre başka bir iş vermekle yükümlüdür. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Madde 13

Maden İşyerlerinde Acil Durdurmayı Gerektiren Durumlar



Yeraltı kömür madenlerinde birinin durması halinde diğerinin derhal-otomatik olarak çalışacak durumda iki havalandırma grubunun bulunmaması.

Yeraltı maden işyerlerinin hazırlık çalışmaları dışında en az iki yoldan yer üstü bağlantısı bulunmaması.

Yeraltı kömür madenlerinde havalandırma, su tahliyesi ve insan nakli için kullanılan sistemlerin çalıştırılabilmesi için birbirinden bağımsız iki ayrı enerji kaynağının bulunmaması, birinin durması halinde diğer kaynağın otomatik olarak devreye girmemesi. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik Ek-1

Daimi Nezaretçi Kimdir?

İşletmede daimi olarak istihdam edilmek üzere ataması talep edilen ve Genel Müdürlük tarafından ataması onaylanan maden mühendisini. Maden Kanunu Madde 3 /Maden Yönetmeliği Madde 4

Daimi Nezaretçi Ve Teknik Elemanın Gerçek Dışı Veya Yanıltıcı Beyanda Bulunması

Gerçek dışı veya yanıltıcı beyanda bulunmak suretiyle Maden Kanunun hükümlerinin uygulanmasını engelleyen ve/veya haksız surette hak iktisabına sebep olan teknik elemana ve daimi nezaretçiye 1.000 TL idari para cezası uygulanır. Maden Kanunu Madde 10

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Gerçek Dışı Veya Yanıltıcı Beyanların Üç Yıl İçinde Tekrarı Hâlinde Teknik Elemana Ve Daimi Nezaretçiye Uygulanacak Ceza

Gerçek dışı veya yanıltıcı beyanların üç yıl içinde tekrarı hâlinde teknik elemana ve daimi nezaretçiye 5.000 TL idari para cezası uygulanarak Maden Kanun gereğince yapacakları beyanlar bir yıl süreyle geçersiz sayılır. Fiilin her tekrarında hak mahrumiyeti uygulanmasına devam edilir. Uygulanan uyarı ve hak mahrumiyeti, teknik elemanın bağlı bulunduğu mesleki teşekküle bildirilir. Maden Kanunu Madde 10

Daimi Nezaretçi Defteri

Daimi nezaretçi, atandığı ruhsat sahasındaki faaliyetleri düzenli bir şekilde denetleyerek tespit ve önerilerini daimi nezaretçi defterine haftada en az bir kez kaydetmek zorundadır. Bu süre içerisinde işletmede yeni bir durumun ve/veya işletme güvenliği açısından riskli bir durumun ortaya çıkması hâlinde bu hususu aynı gün deftere kaydetmesi zorunludur. Aksi takdirde daimi nezaretçiye 1.000 TL idari para cezası uygulanır. İkinci kez bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda daimi nezaretçiye 5.000 TL idari para cezası uygulanarak Maden Kanun gereğince yapacakları beyanlar bir yıl süreyle geçersiz sayılır. Maden Kanunu Madde 10

Daimi Nezaretçi Defterinin İmzalanması

Daimi nezaretçi defterini, daimi nezaretçi ile ruhsat sahibi veya vekili imzalar. Defterin ibraz edilmemesi, ruhsat sahibi ya da vekili tarafından imzalanmaması veya düzenli tutulmaması hâlinde, ruhsat sahibine 31.054 TL idari para cezası verilir. Bu fıkranın ihlalinin ruhsat sahibi veya vekili tarafından aynı yıl içerisinde tekrarı hâlinde idari para cezası iki kat olarak uygulanır. Maden Kanunu Madde 10

Daimi Nezaretçi Defteri

Noter tarafından onaylanmış olan, daimi nezaretçi/nezaretçilerinin proje faaliyetlerine ilişkin eksiklik, aksaklık ve önerilerinin yazıl-

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

dığı, vardiyalı çalışan işletmelerde ise teknik elemanın da ilgili bölümlerini doldurduğu, istihdam edenler ile birlikte imzaladığı Maden Yönetmeliği Ek-4'de yer alan formata uygun olarak düzenlenen defterdir. Maden Yönetmeliği Madde 4

Hammadde Üretim İzin Belgesi Verilen Alanlarda Daimi Nezaretçi Defteri

Daimi nezaretçi defterini, daimi nezaretçi ile izin sahibi imzalar. İzin sahibi adına üçüncü kişiler tarafından çalışılan hammadde üretim izin sahaları için defterin faaliyeti gerçekleştiren tarafından da imzalanması ve faaliyetin bitiminde defterin izin sahibine verilmesi zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 68/3

Vardiyalı çalışılan işletmelerde daimi nezaretçi defteri nasıl tutulur

Vardiyalı çalışılan işletmelerde tek daimi nezaretçi defteri tutulur. Maden Yönetmeliği Madde 125/j

Elektronik Ortamda Daimi Nezaretçi Defteri

Daimi nezaretçi defteri, Genel Müdürlük tarafından istenilmesi halinde elektronik ortamda tutulur. Maden Yönetmeliği Madde 125/k

Her Türü Maden Kazalarının Bildirimi

Ruhsat sahalarında meydana gelen her türlü maden kazaları, ruhsat sahibi/daimi nezaretçi tarafından Bakanlığa derhal bildirilir. Maden Yönetmeliği Madde 35/13

Daimi Nezaretçinin Atanması

Ruhsat veya hammadde üretim izin sahasında birden fazla daimi nezaretçi atanabilir. Atanan daimi nezaretçi; ruhsat sahibi, ham-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu madde üretim izin sahibi, rödevansçı veya faaliyeti gerçekleştiren tarafından istihdam edilebilir. Maden Yönetmeliği Madde 123/2

Yeraltı İşletmelerinde Birbiriyle Bağlantılı Olmayan Ocaklarda Daimi Nezaretçi Atması

Yeraltı işletme yöntemiyle çalışan ruhsat sahalarında yeraltında birbiriyle bağlantılı olmayan her ocak için ayrı ayrı daimi nezaretçi atama talebinde bulunması zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 123/3

Bir Birinden Farklı Faaliyet Gösteren Hammadde Üretim İzin Sahalarında Daimi Nezaretçi Ataması

Açık işletme yöntemi ile çalışılan ruhsat veya hammadde üretim izin sahasında birbirinden farklı faaliyeti gerçekleştirenlerin olması halinde her birinin ayrı ayrı daimi nezaretçi atama talebinde bulunması zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 123/4

Daimi Nezaretçi Atanma Şartı Aranmayan Haller

Genel Müdürlük tarafından belirlenen veya faaliyet raporu ya da imalat haritalarında beyan edilen pasa, atık/artık ve cüruflar ile stoktan maden sevkiyatı yapılması esnasında daimi nezaretçi atanma şartı aranmaz. Bu sevkiyatlar sırasında gerekli tedbirlerin alınmasından sevkiyatı yapan sorumludur. Maden Yönetmeliği Madde 123/5

Daimi Nezaretçi Atamasında İstenen Belgeler

1. Maden Yönetmeliği Ek-22'deki daimi nezaretçi talep/atama belgesi,
2. Daimi nezaretçinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik belgesi,
3. Talep/atama belgesinde adı geçenlere ait imza beyanları, adı

geçenlerin şirket olması halinde şirketi temsil ve imza yetkili kişilerin onaylı imza sirküleri,

4. Yeraltı işletme yöntemiyle çalışan kömür işletmelerinde maden mühendislerinin, yeraltı kömür işletmelerinde en az beş yıl maden mühendisi olarak çalıştığına dair SGK tarafından verilen belge,
5. Yeraltı işletme yöntemiyle çalışan kömür harici işletmelerde maden mühendislerinin, yeraltında en az üç yıl maden mühendisi olarak çalıştığına dair SGK tarafından verilen belge,
6. Genel Müdürlük ya da Genel Müdürlük tarafından yetki verilen kamu kurumu, üniversiteler, meslek odası, dernek veya vakıflar tarafından düzenlenen eğitim programı kapsamında alınan daimi nezaretçi sertifikası,
7. Oda sicil belgesi veya oda üye kimlik belgesi,
8. Diploma veya çıkış belgesinin aslı ya da onaylı sureti. Maden Yönetmeliği Madde 124

Daimi Nezaretçinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Daimi Nezaretçinin Nezaret görevi nedir?

Daimi nezaretçi, nezaret görevini Maden Kanun ve Maden Yönetmeliği kapsamında yürütür. Maden Yönetmeliği Madde 125/a

Daimi Nezaretçinin İşletme Projesine Aykırılık Bulunmasında Görevi

Ruhsat alanı içerisinde maden işletme faaliyetlerini işletme projesine uygun olarak planlar, koordine eder ve yürütülmesini sağlar. İşletme projesine aykırı olan tehlikeli bir durumun varlığı söz konusu olduğu zaman, gerekli önlemlerin alınmasını önerir ve önlem alınmasına nezaret eder. Maden Yönetmeliği Madde 125/b

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Daimi Nezaretçinin İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Görevi

Daimi nezaretçi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınan tedbirlerin uygunluğunu denetler. Maden Yönetmeliği Madde 125/c



Faaliyetleri İşletme Projesine Uygun Yürütülmesinde Daimi Nezaretçinin Görevi

Ruhsat alanı içerisinde hazırlık, üretim ve tüm işletme faaliyetlerinin işletme projesine uygun yürütülmesini sağlar. Maden Yönetmeliği Madde 125/ç

Daimi Nezaretçi Defteri Tutulmasında Daimi Nezaretçinin Görevi

Daimi nezaretçi ataması yapılan her saha için ayrı ayrı daimi nezaretçi defteri tutulması, bir sahada birden fazla daimi nezaretçi ataması yapılması halinde her nezaretçi için ayrı ayrı defter tutulması zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 125/d

Daimi Nezaretçiye Yetkisinin Kullanılmaması

Daimi nezaretçi, görevi ile ilgili inceleme yapmak ve gerekli her türlü bilgiyi alma ve Maden Kanun kapsamında gerekli önlemlerin yerine getirilmesini sağlama yetkisine sahiptir. Bu yetkinin kullandığı

rılmaması, önlemlerin yerine getirilmemesi durumunda doğacak her türlü sorumluluk daimi nezaretçinin atanmasını talep edenlere aittir. Maden Yönetmeliği Madde 125/e

Daimi Nezaretçinin Uyarılması Ve Hak Mahrumiyeti Nedir?

Daimi nezaretçi, atandığı ve sorumlu olduğu işletmenin faaliyetlerinin projeye uygunluğunu işletme faaliyetinde bulunulan her gün inceleyerek tespitlerini ve önerilerini daimi nezaretçi defterine en az haftada bir kaydetmek zorundadır. Bu süre içerisinde işletmede yeni bir durumun ortaya çıkması halinde bu husus aynı gün deftere kaydedilir. Aksi takdirde daimi nezaretçi Genel Müdürlükçe uyarılır. İkinci kez aynı ruhsat ile ilgili olarak bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda daimi nezaretçinin Kanun gereğince yapacağı beyanlar bir yıl süre ile geçersiz sayılır. Fiilin her tekrarında hak mahrumiyeti uygulamasına devam edilir. Uygulanan uyarı ve hak mahrumiyeti Maden Mühendisleri Odasına bildirilir. Maden Yönetmeliği Madde 125/f

Daimi Nezaretçi Defterinin Muhafazasından Kim Sorumludur?

Daimi nezaretçi defterinin; daimi nezaretçi ile ruhsat sahibi/hammadde üretim izin sahibi/ rödevansçı/ faaliyeti gerçekleştiren ile birlikte imzalanması zorunludur. Daimi nezaretçi defterinin muhafazası daimi nezaretçiyi istihdam edenin sorumluluğundadır. Defterin ibraz edilmemesi veya Maden Yönetmeliği Ek-4'te belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenli tutulmaması halinde, ruhsat sahibi hakkında Maden Kanununun 10 uncu maddesinin altıncı fıkrası gereğince işlem tesis edilir. Maden Yönetmeliği Madde 125/g

Hammadde Üretim İzin Sahalarında Daimi Nezaretçi Defterin İbraz Edilmemesi

Hammadde üretim izin sahalarında defterin ibraz edilmemesi, Maden Yönetmeliği Ek-4'te belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenli tutulmaması veya faaliyeti gerçekleştiren tarafından imzalan-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu maması halinde faaliyeti gerçekleştiren hakkında Maden Kanununun 10 uncu maddesinin altıncı fıkrası gereğince işlem tesis edilir. Maden Yönetmeliği Madde 125/ğ

Eksiklik Ve Aksaklıkların Rapor Edilmemesi Ve Yerine Getirilmemesinde Sorumluluklar

Daimi nezaretçi, görev aldığı işyerindeki faaliyetler ile ilgili eksiklik ve aksaklıkları, öneri ve önlemleri belirler. Aynı zamanda içeriği Genel Müdürlük tarafından belirlenmiş ve noter onaylı daimi nezaretçi defterine rapor ederek ruhsat sahibine bildirir. Eksiklik ve aksaklıkların, öneri ve önlemlerin rapor edilmemesinden daimi nezaretçi, bunların yerine getirilmemesinden ruhsat sahibi sorumludur. Maden Yönetmeliği Madde 125/h

İşletme Faaliyetlerine Ara Verildiği Dönemde Daimi Nezaretçi Sorumluluğu

İşletme faaliyetlerine ara verildiği dönemlerde ara verilme gerekçesi deftere yazılarak, deftere yukarıda belirtilen sürelerde rapor yazılmaz. Maden Yönetmeliği Madde 125/ı

Üretim/Üretime Yönelik Faaliyetleri Durdurulmasında Daimi Nezaretçi Sorumluluğu

Daimi nezaretçi, işletme projesine aykırı faaliyetin işletme açısından tehlikeli durum oluşturduğunu tespit etmesi halinde bu durumu işverene bildirir. İşveren, üretim/üretime yönelik faaliyetleri derhal durdurur. Ayrıca işveren, YTK'ya durdurmaya ilişkin hükmü bildirir. Maden Yönetmeliği Madde 125/i

Vardiyalı Çalışılan İşletmelerde Daimi Nezaretçinin Koordinasyonu

Vardiyalı çalışılan işletmelerde, maden işletme faaliyeti, daimi nezaretçinin koordinasyonunda yapılır. Maden Yönetmeliği Madde 125/2

Daimi Nezaretçi Ve Teknik Eleman Olarak Görev Yapan Mühendis YTK'da Görev Alır mı?

Daimi nezaretçi ve teknik eleman olarak görev yapan mühendis YTK'da görev alamaz. Ancak, yeterli belgesi alan maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmesi olan tüzel kişiliklerde istihdam edilen personel, aynı firmaya ait ruhsat sahalarında daimi nezaretçi ya da teknik eleman olarak görevlendirilebilir. Maden Yönetmeliği Madde 125/3

Daimi Nezaretçi Eğitimi Nasıl Alınır?

Genel Müdürlük veya Genel Müdürlük tarafından yetki verilen kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odası, dernek veya vakıflar tarafından daimi nezaretçi eğitim programı hazırlanır ve yürütülür.

Eğitim; teorik ve uygulamalı olarak verilir. Bu eğitim sonucunda Genel Müdürlükçe sınav yapılır, sınavda başarılı olanlar adına Maden Yönetmeliği Ek-1'de yer alan daimi nezaretçi sertifikası düzenlenir. Maden Yönetmeliği Madde 126/1

Daimi Nezaretçi Sertifikası Süresi

Daimi nezaretçi sertifikası beş yıl süre ile geçerlidir. Sertifika süresi dolan daimi nezaretçiler, yenileme eğitimine tabi tutulur. Yapılan sınavda başarılı olmaları halinde sertifika yenilenir. Maden Yönetmeliği Madde 126/4

İstifa Eden Veya Azledilen Nezaretçilerin Atanması

Maden işletme faaliyetinde bulunulan her ruhsat için en az bir maden mühendisi daimi nezaretçi olarak atanır. İstifa eden veya azledilen nezaretçiler, aynı yıl içinde en fazla üç defa daimi nezaretçi olarak atanabilir. Maden Yönetmeliği Madde 127/1

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Mücvir Ruhsatlarda Nezaretçi Ataması

Açık işletmelerde üretim faaliyetinde bulunulan ocağın aynı ruhsat sahibine ait mücvir ruhsatlar içerisinde devamlılığı olması halinde Genel Müdürlüğün tespiti ile bir daimi nezaretçi atanabilir. Maden yönetmeliği Madde 127/3

Ortak Proje Verilen Ruhsatlarda Nezaretçi Ataması

Maden Kanununun 29 uncu maddesinin altıncı fıkrası gereğince ortak proje verilerek, projesi Genel Müdürlükçe kabul edilen mücvir sahalarla tek bir daimi nezaretçi ataması yeterlidir. Maden Yönetmeliği Madde 127/4

Hammadde Üretim İzin Sahalarında Nezaretçi Ataması

Hammadde üretim izin sahalarında, hammadde üretim izin talebine mesnet teşkil eden aynı proje için 20 km. dahilinde tek daimi nezaretçi ataması yapılabilir. Ancak, atama yapılan hammadde üretim izin sayısı beşi geçemez. Maden Yönetmeliği Madde 127/5

Rödevansçı/Faaliyeti Gerçekleştiren Nezaretçi Ataması

Aynı ruhsat sahasında birden fazla rödevansçı/faaliyeti gerçekleştiren olması halinde her rödevansçı/faaliyeti gerçekleştiren için ayrı ayrı daimi nezaretçi ataması yapılması zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 127/6

Daimi Nezaretçinin Görevinin Sona Ermesi Ve Yeni Nezaretçi Atanması

Daimi nezaret görevi; işveren ile yapılan sözleşmenin feshedilerek ruhsat sahibinin azletmesi, ruhsatların iptali, terki, devri, intikali, tescili (ruhsat sahibi unvan değişikliklerinin sicil kayıtlarına tescili hariç), ruhsatın birleştirilmesi, daimi nezaretçinin istifası veya ölü-

TMMOB Maden Mühendisleri Odası

mü halinde sona erer. Bu gibi durumlarda ruhsat sahibi tarafından en geç on beş gün içinde yeni bir daimi nezaretçi atanması zorunludur. Ruhsat sahibi, on beş iş gününe kadar olan süre içerisinde bir maden mühendisini nezaretçi olarak görevlendirir. Bu durum nezaretçi defterine yazılır. Maden Yönetmeliği Madde 128/1

Daimi Nezaretçinin İstifası Veya Azli Durumunda Tarafların Dilekçeyi Birlikte İmzalamaması

Daimi nezaretçinin istifası veya azli durumunda tarafların dilekçeyi birlikte imzalamamaları halinde taraflar birbirlerine bir hafta önceden noter aracılığıyla haber vermek zorundadır. Aksi takdirde daimi nezaretçinin görevi devam eder. Maden Yönetmeliği Madde 128/2

Daimi Nezaretçinin Azledilmesi Veya İstifası Halinde Yapması Gerekenler?

Daimi nezaretçinin azledilmesi veya istifası halinde dilekçesi ekinde, noter ihbarnamesi, görev yaptığı döneme ait sahanın son durumuna ilişkin önerileri içeren raporunu üç nüsha düzenleyip, ruhsat sahibine, YTK'ya ve Genel Müdürlüğe verir. Azledilen daimi nezaretçinin aynı şirkette çalışmaya devam etmesi halinde noter ihbarnamesi aranmaz. Maden Yönetmeliği Madde 128/5

Nezaretçinin İzin Rapor Süresinin Tek Seferde On Beş İş Gününü Aşması

Daimi nezaretçinin yasal izin, rapor veya görevli olduğu süreler tek seferde on beş iş gününü aşarsa yeni daimi nezaretçinin atanması zorunludur. Ruhsat sahibi, on beş iş gününe kadar olan süre içerisinde bir maden mühendisini nezaretçi olarak görevlendirir. Bu durum nezaretçi defterine yazılır. Maden Yönetmeliği Madde 128/3

Teknik Eleman Görevlendirme Ve Görevleri

Maden, jeoloji, jeofizik ve ihtiyaç halinde harita ve kadastro mühendisleri ile diğer mühendisler, görev aldıkları sürelerde daimi nezaretçinin önerileri doğrultusunda işletmedeki faaliyetlerin projesine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere teknik eleman olarak görevlendirilebilir. Maden Yönetmeliği Madde 129

Teknik Eleman İstihdam Edilmesi

Teknik eleman, ruhsat sahibi veya hammadde üretim izin sahibi tarafından görevlendirilir.

Ancak, ruhsat sahasında rödövanşçı bulunması veya hammadde üretim izin sahasında faaliyeti gerçekleştiren bulunması halinde ise birlikte görevlendirilebilir. Maden Yönetmeliği Madde 130/1

Teknik Elemanın Görevlendirilmesinde İstenen Belgeler

1. Teknik eleman görevlendirme bildirimini Maden Yönetmeliği (Ek-23),
2. Teknik elemanın Türkiye Cumhuriyeti kimlik belgesi,
3. Diploma veya çıkış belgesi,
4. Bağlı bulunduğu meslek odasına ait üye sicil belgesi veya oda üye kimlik belgesinin aslı ya da onaylı sureti,
5. Görevlendirme bildiriminde adı geçenlere ait imza beyanları, adı geçenlerin şirket olması halinde şirketi temsil ve ilzama yetkili kişilerin onaylı imza sirküleri ile Genel Müdürlüğe müracaat edilir. Genel Müdürlükçe istihdam işleminin kabul edilmesine engel bir durumun tespit edilmemesi halinde müracaat tarihi esas alınmak kaydıyla görevlendirme gerçekleşmiş olur. Maden Yönetmeliği Madde 130/2

Zorunlu Olarak Teknik Eleman Çalıştırılacak Ruhsat Sahaları

Teknik eleman istihdam edileceği durumlar şunlardır;

- Madencilik faaliyetlerinin yürütüldüğü vardiyalı çalışılan işletmelerde çalışan sayısı, vardiyada seksenin altında ise her vardiyada bir maden mühendisi istihdam edilmek zorundadır. Ancak her vardiyada seksen çalışana biri maden mühendisi olmak üzere en az iki teknik elemanın istihdam edilmesi zorunludur.
- Teknik eleman istihdam şartının oluştuğu ancak teknik eleman istihdam edilmediğinin tespiti halinde teknik eleman istihdamı için on beş gün süre verilir. Bu sürede teknik eleman istihdamı yapılmaması durumunda Maden Kanununun 31 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince işlem tesis edilir.

Ancak, bu hükümlere göre yapı ve inşaat hammaddeleri üretimi için izin alan kamu kurum ve kuruluşlarının sadece faaliyetleri durdurulur. Maden Yönetmeliği Madde 131/1

Teknik Elemanın Görevinin Sona Ermesi

Teknik elemanın görevi; işveren ile yapılan sözleşmenin feshedilerek ruhsat sahibinin azletmesi, ruhsatların iptali, terki, devri, intikali, tescili (ruhsat sahibi unvan değişikliklerinin sicil kayıtlarına tescili hariç), ruhsatın birleştirilmesi, teknik elemanın istifası veya ölümü halinde sona erer. Bu gibi durumlarda ruhsat sahibi tarafından en geç bir ay içerisinde yeni bir teknik eleman istihdam edilmesi zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 132/1

Teknik elemanın istifa ve azillerinin Genel Müdürlüğe bir ay içinde bildirilmesi zorunludur. Maden Yönetmeliği Madde 132/2

Daimi Nezaretçi İle Teknik Elemene Yapılacak Tebligatlar İçin Adres

Daimi nezaretçi ile teknik elemene yapılacak tebligatlar için yazış-

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu ma adresi, daimi nezaretçi atama ve/veya teknik eleman görevlendirme işlemi esnasında Genel Müdürlüğe bildirilen adrestir. Adres değişikliği bildirilmediği takdirde mevcut adrese yapılan tebligatlar daimi nezaretçi ve/veya teknik elemana tebliğ edilmiş sayılır. Maden Yönetmeliği Madde 132/3



Odalara Üyelik Nedir?

Türkiye'de mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları mesleklerinin icrasını iktiza ettiren işlerle meşgul olabilmeleri ve mesleki tedrisat yapabilmeleri için ihtisasına uygun bir odaya kaydolmak ve azalık vasfını muhafaza etmek mecburiyetindedirler. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 33

Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile İktisadi Devlet Teşekkülleri ve Kamu İktisadi Kuruluşlarında asli ve sürekli olarak çalışan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarının meslek ve ihtisaslarıyla ilgili odaya girmeleri isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan, Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileriyle haklarına sahip ve onların ödevleriyle yükümlüdürler. Bu konuda Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ile ilgili hükümler saklıdır. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 33

Mühendislik-mimarlık mesleği mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile belirlenen Odaya kaydolurlar. Oda kayıtlarında ve mesleği yapmada lisans eğitim esastır. Bir lisans diplomasıyla ancak TMMOB Genel Kurulunun onayladığı bir Odaya kaydolunabilir. Lisansüstü eğitim ile alınan unvan, ikinci bir lisans diploması olarak değerlendirilemez, buna bağlı olarak mesleki çalışma yapılamayacağı gibi ilgili Odaya da kayıt yapılamaz. Odaya kayıtlı tüm üyelerin meslek ve sanatları aynı değilse, bunların meslek ve sanatlarını uygulamadaki yetkileri de aynı olamaz. Oda, bu ayırımı sağlamak için, üyesine vereceği her türlü belgede meslek ve sanatını belirtmek zorundadır. TMMOB Ana Yönetmelik Madde 49

Odalara Üyelik Koşulları?

Odalara asli üye olabilmek için, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yasal olarak yetkili bulunmak zorunludur. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 15; TMMOB Ana Yönetmelik Madde 51

a) Asil üyelik: Türkiye Cumhuriyeti uyruğunda olup, yurt içinde en az dört (4) yıllık maden mühendisliği lisans eğitimi veren eğitim kurumlarından birini bitiren ya da yurt dışındaki maden mühendisliği eğitimi veren kurumlardan mezun olan ve diplomasının denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan, böylelikle Türkiye sınırları içerisinde maden mühendisliği mesleğini uygulamaya hak kazanan mühendis veya yüksek mühendisler, mesleklerinin uygulanmasını gerektiren işlerle uğraşabilmek için Odaya üye olmak ve üyelik niteliğini korumak zorundadır. Lisansüstü eğitimi ile alınan unvan ikinci bir lisans diploması olarak değerlendirilemez ve buna dayanılarak Odaya kayıt yapılamaz. Oda Ana Yönetmelik Madde 7

Odalarda Üyelerin Görev Ve Sorumlulukları?

1. 6235 sayılı TMMOB Kanunu, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun ve diğer ilgili kanunlar ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Ana Yönetmeliği ve TMMOB maden mühendisleri odası ana Yönetmeliğinin hükümlerine uymak,
2. Odanın amaç ve ilkelerine uygun davranmak ve Odanın yetkili kurullarınca alınan kararlara uymak,
3. Oda tarafından hakemliğine, tanıklığına ya da bilgisine başvurulduğunda, geçerli bir nedeni olmadıkça bu istemi kabul etmek,
4. Mühendis topluluğunun onuruna aykırı davranışlarda bulunmamak, haksız rekabet yapmamak ve mesleki etik ilkelere uymak,

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

5. Oda Genel Kurulunca belirlenen üyelik ödentilerini düzenli olarak ödemek,
6. Oda kimlik kartını edinmek ve her yıl onaylatmak,
7. Mesleki gelişmeyi sağlamak ve mesleki bilgilerin Odada toplanmasına yardım etmek için, ilgili yerlere vereceği bilirkişi raporu, hakemlik kararı, bilimsel araştırma ve benzeri mesleki çalışmaların bir örneğini bilgi olarak Odaya göndermek ve mesleki etkinlikleri konusunda Odayı sürekli olarak bilgilendirmek için çaba göstermek,
8. Odadan alacağı resimli belgeler için, son altı (6) ay içinde başı açık, sakalsız ve düzgün kıyafetle çekilmiş resim vermek (Oda Yönetim Kurulu bu özelliklere uyup da tanınmayı engelleyecek olan resimleri kabul edemez),
9. Adres, telefon numarası, e-posta ve benzeri üyelikle ilgili bilgilerde meydana gelen değişiklikleri bir (1) ay içinde Odaya bildirmek,
10. Mesleki faaliyeti içerisinde hazırladığı rapor, proje ve sair belgeleri ilgili idare veya kuruluşa vermeden önce Oda onayından geçirmek zorundadır. Oda Ana Yönetmelik Madde 9

Odalarda Üyelik ile İlgili Temel Hükümler?

Türkiye'de maden mühendisliği mesleğinin uygulanmasını gerektiren işlerle uğraşabilmek ve mesleki öğretim yaptırabilmek için, maden mühendisleri veya maden yüksek mühendisleri, Odaya üye olmak ve Oda kimlik belgelerini her yıl onaylatarak, üyeliklerini korumak zorundadır. Oda kimlik belgesi almayan ya da belgesini süresinde onaylatmayan veya üyelik görev ve yükümlülüklerini yerine getirmediği için ya da hakkında yürütülen disiplin soruşturması sonucu verilen disiplin cezası nedeniyle kimlik belgesi onaylanmayan üyeler, maden mühendisliği mesleğini uygulayamaz.

Askerlik yükümlülüğünü yerine getirmekte olan yedek subaylar ile er ve erbaşların üyelikleri, askerlik hizmetleri süresince askıda ka-

ır. Bu durum, kanunlardan doğan diğer mesleki yükümlülüklerini ve haklarını ortadan kaldırmaz. Önceden haber vermeleri ve dönüşle-
rinde belgelendirmeleri kaydıyla askerlik süresince üyelik ödentile-
rinden muaf tutulurlar. Oda Ana Yönetmelik Madde 8

Oda Üyeliğini Sürdürme Zorunluluğu?

Her ihtisas şubesi yalnız bir oda açar. İhtisas ve iştigal mevzuları ayrı olan mühendis ve mimarlar; ancak ihtisas veya iştigal mevzula-
rının taallük ettiği odaya kaydolunurlar. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu
Madde 14

Üyelik Ödentileri

Yıllık üyelik ödentisi, Oda Yönetim Kurulunun vereceği karara göre peşin ya da eşit taksitlerle alınır. Geçmiş yıllara ait üye ödentisi, bor-
cun ödendiği tarihteki üye ödentisi miktarı üzerinden alınır. Her türlü ödenti ve para cezalarını, yazılı bildirim tarihinden itibaren otuz (30)
gün içinde ödemeyenler hakkında, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uygulanır. Oda Ana Yönetmelik Madde 80

Adres Bildirimi

Adreslerini değiştiren üyeler yeni adreslerini bildirmedikçe, eski adreslerine yapılan duyurular iletilmiş sayılır. Oda Ana Yönetmelik Madde 80

Odadan İhraç Cezası?

Odadan ihraç edilenler süresiz olarak, sanat icrasından geçici olarak men edilenler ise, men süresi içinde; hiçbir şekil ve biçimde mesleki faaliyette bulunamazlar. Bunlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurulur. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 28

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Odalardan ihraç kararı ancak umumi hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar veya meslek camiasından uzaklaştırılmalarında mutlak zaruret görülenler hakkında verilebilir. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 31

6235 sayılı kanununun 33 ve 34 üncü maddelerinde yazılı üyelik vecibeleri yerine getirmeyen yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar Türkiye'de mesleki faaliyetten menedilirler. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 38

Odadan İhraç Cezası Alanlar Çalışmaya Devam Ederse Ne Olur?

Muvakkaten sanat icrasından men olunanlar sanatlarını icraya devam ederlerse cezaları bir misli daha artırılır. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 29

Odalarda Disiplin Cezaları?

Odalara kayıtlı meslek mensuplarından bu kanuna aykırı hareketleri görülenlerle, meslekle alakalı işlerde gerek kasten ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara sebebiyet veren veya akdettiği mukavelelere riayet etmeyen veyahut meslek şeref ve haysiyetini muhıl durumları tespit olunanlara kayıtlı buldukları oda haysiyet divanınca inzibati cezalar verilir. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 26

Unvanı Kullanılması?

Yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar kanunen kendilerine verilmiş olan unvandan başka herhangi bir unvan kullanamazlar. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu Madde 37

Mesleki Denetim?

Odalar kendi meslek alanına ve meslek mensubuna ilişkin mesleki denetim uygulamasında bulunabilirler. Birden fazla Odanın ilgisi olan konularda, konuyla ilgili Odaların uyuşmazlığı halinde yetki ve

sorumluluk TMMOB Yönetim Kurulunca belirlenir. TMMOB Ana Yönetmelik Madde 50

Üye Bilgilerinin Gizliliği?

Oda, üye adreslerini hiçbir şekilde dışarıya veremez, ancak mesleki araştırma ve meslekle ilgili tanıtım yapan kurum ve kuruluşlarca üyelere postalanması talep edilen tanıtım broşür ve benzeri matbuat için, posta masrafları çeşitli giderler ve adres başına Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek uygun bir ücret alınarak, Oda tarafından üyelere gönderilir. Oda Ana Yönetmelik Madde 11

Üyelikten Ayrılma Ve Yeniden Üyelik Başvurusu

- a) Herhangi bir nedenle mesleki etkinliğini sürdürmek istemeyen üyeler, bu durumu Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek, gerektiğinde belgelemek, Oda kimlik kartını geri vermek ve o tarihe kadar olan üyelik ödentilerinin tümünü ödemek koşuluyla, Yönetim Kurulunun kararı ile üyelikten ayrılabilir. TMMOB Kanunu ve maden mühendisliğini ilgilendiren diğer mevzuat bundan sonra bu kişiler için uygulanmaz. İlgili kanunlar ve bu yönetmelikteki istisnai hükümler saklıdır. Üyelikten ayrılan ya da çıkarılan üyeler Oda süreli yayınları ile duyurulur.
- b) Üyelikten ayrılan üyenin yeniden başvurması üzerine, durumu incelenir. Sonuç olumlu ise Odaya kaydı yeni bir üye gibi yapılır. Oda Ana Yönetmelik Madde 12

Sendika Nedir?

İşçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek için en az yedi işçi veya işverenin bir araya gelerek bir işkolunda faaliyette bulunmak üzere oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşlardır. Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Madde 2

Kuruluş Serbestisi Ve Sendikaların Faaliyet Alanı

46. ve 47. Dönem çalışma yaşamı, istihdam ve asgari ücret çalışma grubu

Kuruluşlar, bu Kanundaki kuruluş usul ve esaslarına uyarak önceden izin almaksızın kurulur. Sendikalar kuruldukları işkolunda faaliyette bulunur. Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Madde 3

Sendika Üyeliği Ve Üyeliğin Kazanılması

On beş yaşını dolduran ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir. Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Madde 17

Sendikaya üyelik serbest mi, birden çok sendikaya üye olunur mu?

Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz. İşçi veya işverenler aynı işkolunda ve aynı zamanda birden çok sendikaya üye olamaz. Ancak aynı işkolunda ve aynı zamanda farklı işverenlere ait işyerlerinde çalışan işçiler birden çok sendikaya üye olabilir. İşçi ve işverenlerin bu hükme aykırı şekilde birden çok sendikaya üye olmaları hâlinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Bir işyerinde yardımcı işlerde çalışan işçiler de, işyerinin girdiği işkolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir. Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Madde 17

Sendikaya Üye Nasıl Olunur?

Sendikaya üyelik, Bakanlıkça sağlanacak elektronik başvuru sistemine e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunulması ve sendika tüzüğünde belirlenen yetkili organın kabulü ile e-Devlet kapısı üzerinden kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir neden gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren otuz gün içinde dava açabilir. Mahkemenin kararı kesindir. Mahkemenin davacı lehine karar vermesi hâlinde üyelik, red kararının alındığı tarihte kaza-

Sendika Özgürlüğünün Güvencesi

İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz. Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Madde25



TMMOB
MADEN MÜHENDİSLERİ ODASI



/MadenMO



/TMMOBMaden



/TMMOBMadenMuhendisleriOdasi

Selanik Caddesi No:19/4 KIZILAY / ANKARA

+90 312 425 10 80 | maden@maden.org.tr