

BİLGİLENDİRME NOTU: UZAKTAN ÇALIŞMA SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

Ekli uzaktan Uzaktan çalışma Yönetmeliğinin 14.maddesi hükümlerine uygun olarak dileyen işverenler ekli örnekteki gibi; hâlihazırda işyerinde çalışan işçinin iş sözleşmesini, karşılıklı anlaşarak: uzaktan çalışma sözleşmesine dönüştürülebilir.

Uzaktan çalışmaya geçiş

MADDE 14 – (1) İş ilişkisi doğrudan uzaktan çalışma sözleşmesi ile kurulabilir veya hâlihazırda işyerinde çalışan işçinin iş sözleşmesi, işçinin ve işverenin anlaşması halinde, uzaktan çalışma sözleşmesine dönüştürülebilir.

(2) İşçinin, uzaktan çalışma yapma talebi ile ilgili hususlar aşağıdadır:

a) Talep yazılı olarak yapılır.

b) Talep işyerinde belirlenen usul doğrultusunda işverence değerlendirilir.

c) Talep değerlendirilirken, işin ve işçinin niteliği gereği uzaktan çalışmaya uygunluğu ile işverence belirlenecek diğer kıstaslar kullanılır.

(3) Talebe ilişkin değerlendirme sonucunun otuz gün içinde işçiye talebin yapıldığı usulle bildirilmesi esastır.

(4) Talebin kabul edilmesi halinde 5 inci maddede belirtilen hususlara uygun şekilde sözleşme yapılır.

(5) Uzaktan çalışmaya geçen işçi, ikinci fıkrada belirtilen usulle tekrar işyerinde çalışma talebinde bulunabilir. İşveren, söz konusu talebi öncelikli olarak değerlendirir.

(6) Uzaktan çalışmanın mevzuatta belirtilen zorlayıcı nedenlerle işyerinin tamamında veya bir bölümünde uygulanacak olması halinde uzaktan çalışmaya geçiş için işçinin talebi veya onayı aranmaz.

APHB VE MUHSGK'DA UZAKTAN YAPILAN ÇALIŞMANIN BİLDİRİMİ İÇİN AYRI ALAN OLUŞTURULDU

Aylık prim hizmet belgesi veya muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin SGK' ya gönderilmesi sırasında, sigortalıların ay içerisinde uzaktan çalışma yapması halinde uzaktan yapılan çalışma günleri ayrı alanda belirtilecektir.

Bildirilecek uzaktan çalışma gün sayısı fiili çalışma gün sayısından fazla olamayacaktır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
İşverenler Daire Başkanlığı

Sayı:E-99779835-202.99-25647141

02.06.2021

Konu: Uzaktan Çalışma Gün Sayısı

GENEL YAZI

Bilindiği üzere, 4857 sayılı İş Kanununun “Çağrı üzerine çalışma ve uzaktan çalışma” başlıklı 14’üncü maddesinin yedinci fıkrasında;

“Uzaktan çalışmanın usul ve esasları, işin niteliği dikkate alınarak hangi işlerde uzaktan çalışmanın yapılamayacağı, verilerin korunması ve paylaşılmasına ilişkin işletme kurallarının uygulanması ile diğer hususlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.”

Denilmektedir.

Söz konusu Kanun hükmü uyarınca uzaktan çalışmanın usul ve esaslarına ilişkin “Uzaktan Çalışma Yönetmeliği” 10.03.2021 tarihli 31419 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda, Kurumumuzca da gerekli düzenlemeler yapılarak sigortalıların ay içerisinde ki **uzaktan çalışma günlerinin sisteme girilebileceği alanlar Aylık Prim ve Hizmet Belgesine/Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesine eklenmiştir.**

İlgililerce belgelerin/beyannamelerin gönderilmesi sırasında, sigortalının ay içerisinde uzaktan çalışmasının olması halinde **çalışma gün sayısına ilave olarak çalışma gün sayısının ne kadarının uzaktan çalışmaya ilişkin olduğunu da belirtmesi gerekmekte olup, bildirilen uzaktan çalışma gün sayısı fiili çalışma gün sayısından fazla olamayacaktır.**

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Savaş ALIÇ
Genel Müdür

Beyanname1 - MUHSGK_12

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Eklr

SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Aşağıdaki kutucuk sadece düzeltme beyannamelerinde işaretlenmelidir.

Bu döneme ilişkin önceki beyannamemde/beyannamelerimde beyan ettiğim sigortalı çalışan bilgilerinin, aşağıdaki tabloya yapmış olduğum değişiklik ve eklemler dışında aynı olduğunu beyan ederim.

T.C. Kimlik No Bul

| Alt İşveren Numarası | SSK Sicil | SG No (T.C. Kimlik No) | Adı | Soyadı | Prim Ödeme Günü | Uzaktan Çalışm Günü |
|----------------------|-----------|------------------------|-----|--------|-----------------|---------------------|
| | | a | b | | 30 | 15 |

AK DENETİM

UZAKTAN ÇALIŞMA İŞ SÖZLEŞMESİ

Bundan sonra Sözleşme olarak anılacak işbu sözleşme metni, ekleri ile birlikte bir bütün arz eder ve aşağıda yazılı taraflar arasında, aşağıda belirtilen tarih itibariyle yürürlüğe girer. Sözleşme metnindeki hükümler ile sözleşmenin ekleri arasında çıkabilecek her türlü ihtilaf durumunda işbu ana sözleşme maddeleri geçerli olacaktır.

Madde 1 - TARAFLAR

Türkiye Cumhuriyeti Yasaları'nca kurulmuş olan 01234567 ticaret sicil numarası ile kayıtlı ve ACIBADEM MAH ÇEÇEN SOKAK NO:25/A adresinde ikamet eden ABC LTD.ŞTİ. (bundan böyle "İşveren" olarak anılacaktır) temsilen aşağıda isim ve imzası bulunan yetkili FIRAT AK VE _____ adresinde ikamet eden _____ (T.C kimlik no: 987654321) _____ (Bundan böyle "İşçi" olarak anılacaktır.)

Her iki taraf da belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

Madde 2 - SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Bu iş sözleşmesi 01.07.2021 tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

Madde 3 - SÖZLEŞMENİN KONUSU

Bu Sözleşmenin konusu, İşveren tarafından ödenen aşağıda belirtilen bedel karşılığında, İşçi tarafından bu Sözleşme kapsamındaki işlerin, İş Sahibi'nin kontrolünde ve İş Sahibi'ne bağımlı olarak görülmesidir. Korona virüsü nedeni ile İş sahibince çalışanların işlerini evlerinden takip etmeleri gerekmektedir.

İşçinin işe başlama tarihi 01.07.2021 olarak belirlenmiştir.

Sözleşmeye konu olan, İşçi'nin iş görme borcu kapsamındaki iş kısaca şu şekilde tanımlanmıştır:

GENEL MUHASEBE ASİSTANI

İşçi, bu sözleşmede belirlenen yükümlülükleri G.M.ASİSTAN unvanı ile yerine getirecektir.

İşin teknik özellikleri ve diğer ayrıntıları sözleşme ekinde yer alan belge(ler)de ayrıca düzenlenmiştir.

İşçi, kendi belirlediği herhangi bir yerde çalışacak. (Uzaktan çalışma) İşçi, işin niteliğine uygun olarak istediği-seçtiği herhangi bir yerde (konumda) çalışabilir. Korona virüsü nedeni ile çalışanlarımızın işlerini evden takip etmesi gerekmektedir.

Madde 4 - ÜCRET VE ÖDEME

A - İşbu Sözleşme kapsamındaki işler **aylık Net 2.500. TL** maaş karşılığı yapacaktır.

B - İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçi'nin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme dönemleri şu şekilde belirlenmiştir: **AYIN İLK 5 GÜNÜ.**

C - İşveren'in, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi aynı ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

Madde 5 - DENEME SÜRESİ

Deneme süresi taraflarca şu şekilde belirlenmiştir: **2 AY.**

Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler. İşçi'nin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

Önceden iş yerinde çalışırken tensikat veya makul özürlerle iş yerinden ayrılmış olan işçi'nin tekrar işe alımında, işçi ikinci bir deneme süresine tabi tutulamaz.

Madde 6 - ÇALIŞMA SÜRELERİ

Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.

Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

A - Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

B - 45 saatlik haftalık normlar çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normlar çalışma süresi 45 saati aşamaz.

C - İşçi bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

İşçinin izin hakkı taraflarca aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

İŞ KANUNUNDA BELİRLENEN SÜRELER

İşçi tarafından süresi içinde kullanılmayan izin günleri bir sonraki döneme aktarılacaktır.

Madde 7 - FAZLA ÇALIŞMA

İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

Madde 8 - TELAFİ ÇALIŞMASI

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra iş yerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

Madde 9 - İŞİN YÜRÜTÜLECEĞİ YER

İşçi, işbu belirtilen adreste uzaktan çalışacaktır. İşçi, işin niteliğine uygun olarak istediği-seçtiği herhangi bir yerde (konumda) çalışabilir. Korona virüsü nedeni ile çalışanlarımızın işlerini evden takip etmesi gerekmektedir. İşçinin çalışacağı yer adresi aşağıdaki gibidir:

İŞÇİNİN EVİNİN VEYE GÖSTERECEĞİ DİĞER ADRESLER :.....

Madde 10 - İŞİN NİTELİĞİNDEKİ DEĞİŞME

İşçi, işbu Sözleşme'de belirtilen işin niteliğinin, kendi bilgi ve tecrübesi ile sınırlı olmak üzere değiştirilebileceğini, bilgi ve tecrübesi ile bağdaşmak kaydıyla şirketin herhangi başka bir bölümünde ve herhangi bir işinde çalıştırılabileceğini, bunun kendisine fesih hakkı vermeyeceğini kabul etmiştir.

Madde 11 - ÖZEL İZİNLER

İşçi'ye, yasal ücretli izinlerin dışında, hamilelik ve doğum izni; doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) haftadır. Bu süreler İşçi'nin sağlığı gerektiriyorsa, resmi doktor raporu ile kanıtlandığı takdirde arttırılabilir. İşçi'nin kanundan kaynaklanan yarım ve kısmi çalışma hakları saklıdır.

İşçi'nin evlenmesi, ana veya babanın, eşin, kardeşin veya çocukların ölümü halinde 3 (üç) günden az olmamak üzere ve İşçi'nin eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) gün İşveren'in takdiri ile mazeret izni verilecektir.

İşçi'nin hastalık gibi sağlık nedeniyle izinli sayılabilmesi için, mazeretin resmi bir sağlık kuruluşundan alınacak doktor raporu ile kanıtlanması gerekir.

Bu hallerin dışında İşveren tarafından ayda bir günü ve yılda toplam 6 günü aşmayacak şekilde mazeret izni verilebilir. Ancak bu tamamen İşveren takdirinde bir izin olup, bir iş yeri uygulaması olarak kabul edilmeyeceği taraflarca kabul edilmiştir.

Madde 12 - DİSİPLİN ESASLARI

İşçi, kurum içi düzenleme ve kuralları peşinen kabul ettiği gibi, yaptığı işi doğrudan ilgilendiren mevzuat değişikliklerini de takip etmekle yükümlüdür.

İlgili düzenlemelere aykırı eylem ve uygulamalar içinde bulunduğu şirket yöneticileri tarafından tespiti halinde, İşveren, İşçi'yi kurum içi disiplin kuruluna sevk edebilir, yazılı savunmasını almak kaydı ile bu kurulun yetkileri kapsamında cezalandırabilir.

Madde 13 - ÖZEL ŞARTLAR

A - İşçi, işbu sözleşmede belirtilen iş pozisyonunda, iş yerinin ihtiyaçlarını yansıtacak şekilde periyodik olarak güncellenen ve iş tanımında açıklanan görev ve sorumlulukları yerine getireceğini kabul eder.

B - İşçi, iş yerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

C - İşçi, İşveren'in yazılı izni olmadan başka özel de olsa herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir. Bu durumun, İşveren tarafından tutanak, film ve foto vb. araç/ekipman/sosyal medya tarafından belirlenmesi halinde, işbu sözleşme fesih edilir, İşçi kıdem ve ihbar tazminatını alamaz.

D - İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder. İşçiye tekrar haber verilmez. İşçi bu şartlara uymadığından dolayı, işveren tarafından işçi sözleşmesi tek taraflı fesih edilir, kıdem ve ihbar tazminatını alamaz.

E - İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve ayni ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

F - İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder. Eğer işçi bu şartlara uymaz ve çalışmaz ise, işveren tarafından işçi sözleşmesi tek taraflı fesih edilir kıdem ve ihbar tazminatını alamaz. (İşçinin fazla çalışma yapmadığı tutanakla tespit edilir.)

G - İşveren İşçiler arasında dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapamaz. İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmi süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye, daimi işçi karşısında geçici işçiye

farklı işlem yapamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesi yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz. İşverenin, bu maddeye aykırı olarak işçinin iş sözleşmesini fesih etmesi halinde işçinin kanunlar ve iş sözleşmesinden doğan tazminat hakları ile diğer hakları saklıdır.

H - İşçi, İş Kanunu'na göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

I - Sözleşmenin İşveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde Özel Hakem'e (Arabulucuya) götürülür.

J - İşçi, işe başlamadan önce bu Sözleşme'ye ek olarak rekabet yasağına ilişkin sözleşme imzalamalıdır.

K - İşçi, işe başlamadan önce bu Sözleşme'ye ek olarak gizlilik sözleşmesi imzalamalıdır.

Madde 14 - GİZLİLİK

A - İşçi, işi ve İşveren'in diğer işleri ile ilgili herhangi bir şekilde elde ettiği tüm bilgi ve belgelerin gereği gibi saklanması ve korunması için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Ayrıca İşçi, iş ilişkisinin sona ermesi halinde de İşveren çalışma alanları, imalat, satış ve pazarlama teknikleri, müşteri bilgileri ve diğer çalışma konularında hakkında kendisi ile paylaşılan tüm bilgileri ayrıca imzalanacak olan gizlilik sözleşmesinde belirlenen süre boyunca, ticari sır olarak saklamayı, hiçbir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak 3. şahıslarla paylaşmamayı, sahip olduğu bilgilerin 3. şahıslarca kullanılmasını önlemek için her türlü tedbiri almayı da kabul ve taahhüt etmiştir.

B - İşçi, bu Sözleşme'ye ek olarak gizli bilgilerin sınırlarını çizen bir gizlilik sözleşmesi de imzalamalıdır. Gizli bilginin saklanmasına ilişkin hükümlerin geçerlilik süresine ve cezai şart yaptırımına ilişkin detaylar ayrıca imzalanacak bu gizlilik sözleşmesinde belirlenecektir.

Madde 15 - REKABET ETME YASAĞI

A - İşçi; sözleşme süresi içerisinde kendi isteği ile işten ayrılırsa, ayrıca imzalanacak rekabet yasağı sözleşmesinde belirlenen süre boyunca, işverenin yazılı onayını almadan aynı iş kolunda faaliyet gösteren firma veya kurumda çalışamaz. Bunlara şirket sırlarını ortaya çıkarır nitelikte teklif; götüremez, satamaz ve yayınlamaz. İşçi bu süre içinde şirketle rekabet edecek ortaklıklara üye, denetçi ve ortak olamaz.

B - Taraflar arasında bu Sözleşme'ye ek olarak rekabet yasağına ilişkin ayrı bir sözleşme imzalamalıdır. Rekabet yasağının süresine ve cezai şartına ilişkin detaylar ayrıca imzalanacak olan rekabet yasağı sözleşmesinde belirlenecektir.

Madde 16 - FİKRİ VE SİNAİ HAKLAR

A - İşçi'nin iş yerinde çalıştığı süre zarfında ve çalışmaları sırasında meydana getirdiği Eserlerin manevi ve mali hakları İşveren'e aittir.

B - Hizmetin verilmesi sırasında çalışanların yapacakları buluşlara 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu Hükümleri ve 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu madde 191 uyarınca 551 Sayı patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname Endüstriyel Tasarımların Korunması Hakkında Kararname Hükümleri uygulanır.

Madde 17 - FESİH VE TAZMİNATLAR

A - Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.

B - Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki ihbar sürelerine uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

C - İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, İşçi'ye İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder. Sözleşmenin İşveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde Özel Hakem'e götürülür.

Madde 18 - UYGULANACAK HUKUK

İşbu Sözleşme'nin yorumunda ve uygulamasından doğan her türlü uyuşmazlığın çözümünde Türk Hukuku uygulanacaktır

Madde 19 - YÜRÜRLÜK

İşbu İş Sözleşmesi, 01.07.2021 tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanarak yürürlüğe girer. Bu sözleşmenin imzalanması ile İşveren İşçi'ye iş ve ücret vermeyi, İşçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt eder.

ABC temsilen *İŞÇİ*

GENEL MÜDÜR T.C. NO:

FIRAT AK AD-SOYAD:

EKLER:

YÖNETMELİK

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında:

UZAKTAN ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, uzaktan çalışmanın yapılamayacağı işleri, verilerin korunması ve paylaşılmasına ilişkin işletme kurallarının uygulanmasını ve uzaktan çalışmanın usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca uzaktan çalışanları ve bunların işverenlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4857 sayılı Kanunun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
 - Uzaktan çalışan: İş görme ediminin tamamını veya bir kısmını uzaktan çalışarak yerine getiren işçiyi,
 - Uzaktan çalışma: 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 ilişkisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzaktan Çalışma Usul ve Esasları

Sözleşmenin şekil ve içeriği

MADDE 5 – (1) Uzaktan çalışmaya ilişkin iş sözleşmeleri yazılı şekilde yapılır.

(2) Sözleşmede; işin tanımı, yapılma şekli, işin süresi ve yeri, ücret ve ücretin ödenmesine ilişkin hususlar, işveren tarafından sağlanan iş araçları, ekipman ve bunların korunmasına ilişkin yükümlülükler, işverenin işçiyle iletişim kurması ile genel ve özel çalışma şartlarına ilişkin hükümler yer alır.

Çalışma mekânının düzenlenmesi

MADDE 6 – (1) Gerekli olması halinde, uzaktan çalışmanın yapılacağı mekân ile ilgili düzenlemeler iş yapılmaya başlamadan önce tamamlanır. Bu düzenlemelerden kaynaklanan maliyetlerin karşılanma usulü, uzaktan çalışan ile işveren tarafından birlikte belirlenir.

Malzeme ve iş araçlarının temini ve kullanımı

MADDE 7 – (1) Uzaktan çalışanın mal ve hizmet üretimi için gerekli malzeme ve iş araçlarının iş sözleşmesinde aksi kararlaştırılmamışsa işveren tarafından sağlanması esastır. Bu malzeme ve iş araçlarının kullanım esasları ile bakım ve onarım koşulları açık ve anlaşılır bir şekilde uzaktan çalışana bildirilir.

(2) İş araçlarının işveren tarafından sağlanması halinde, bunların işçiye teslim edildiği tarihteki bedellerini belirten iş araçları listesi, işveren tarafından yazılı olarak işçiye teslim edilir. İşçiye teslim edilen belgenin işçi tarafından imzalı bir nüshası ise işveren tarafından işçi özlük dosyasında saklanır. İş araçlarının listesi, iş sözleşmesi içerisinde veya sözleşme tarihinde iş sözleşmesine ek olarak düzenlenirse ayrıca yazılı belge düzenlenmesi şartı aranmaz.

Üretim maliyetlerinin karşılanması

MADDE 8 – (1) İşin yerine getirilmesinden kaynaklanan mal veya hizmet üretimiyle doğrudan ilgili zorunlu giderlerin tespit edilmesine ve karşılanmasına ilişkin hususlar iş sözleşmesinde belirtilir.

Çalışma süresinin belirlenmesi

MADDE 9 – (1) Uzaktan çalışmanın yapılacağı zaman aralığı ve süresi iş sözleşmesinde belirtilir. Mevzuatta öngörülen sınırlamalara bağlı kalmak koşuluyla taraflarca çalışma saatlerinde değişiklik yapılabilir. Fazla çalışma işverenin yazılı talebi üzerine, işçinin kabulü ile mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

İletişim

MADDE 10 – (1) Uzaktan çalışmada iletişimin yöntemi ve zaman aralığı uzaktan çalışan ile işveren tarafından belirlenir.

Verilerin korunması

MADDE 11 – (1) İşveren; uzaktan çalışanı, işyerine ve yaptığı işe dair verilerin korunması ve paylaşımına ilişkin işletme kuralları ve ilgili mevzuat hakkında bilgilendirir ve bu verilerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.

(2) İşveren, korunması gereken verinin tanım ve kapsamını sözleşmede belirler.

(3) Verilerin korunması amacıyla işveren tarafından belirlenen işletme kurallarına uzaktan çalışanın uyması zorunludur.

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınması

MADDE 12 – (1) İşveren, uzaktan çalışanın yaptığı işin niteliğini dikkate alarak iş sağlığı ve güvenliği önlemleri hususunda çalışana bilgilendirmekle, gerekli eğitimi vermekle, sağlık gözetimini sağlamakla ve sağladığı ekipmanla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

Uzaktan çalışmanın yapılamayacağı işler

MADDE 13 – (1) Tehlikeli kimyasal madde ve radyoaktif maddelerle çalışma, bu maddelerin işlenmesi veya söz konusu maddelerin atıkları ile çalışma, biyolojik etkenlere maruz kalma riski bulunan çalışma işlemlerini içeren işlerde uzaktan çalışma yapılamaz.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatına göre hizmet alımı suretiyle gördürülen işler ile millî güvenlik açısından stratejik önemi haiz birim, proje, tesis veya hizmetlerden hangilerinde uzaktan çalışma yapılamayacağı birim, proje, tesis veya hizmetten sorumlu olan veya hizmeti alan kamu kurum ve kuruluşunca belirlenir.

Uzaktan çalışmaya geçiş

MADDE 14 – (1) İş ilişkisi doğrudan uzaktan çalışma sözleşmesi ile kurulabilir veya hâlihazırda işyerinde çalışan işçinin iş sözleşmesi, işçinin ve işverenin anlaşması halinde, uzaktan çalışma sözleşmesine dönüştürülebilir.

(2) İşçinin, uzaktan çalışma yapma talebi ile ilgili hususlar aşağıdadır:

a) Talep yazılı olarak yapılır.

b) Talep işyerinde belirlenen usul doğrultusunda işverence değerlendirilir.

c) Talep değerlendirilirken, işin ve işçinin niteliği gereği uzaktan çalışmaya uygunluğu ile işverence belirlenecek diğer kıstaslar kullanılır.

(3) Talebe ilişkin değerlendirme sonucunun otuz gün içinde işçiye talebin yapıldığı usulle bildirilmesi esastır.

(4) Talebin kabul edilmesi halinde 5 inci maddede belirtilen hususlara uygun şekilde sözleşme yapılır.

(5) Uzaktan çalışmaya geçen işçi, ikinci fıkrada belirtilen usulle tekrar işyerinde çalışma talebinde bulunabilir. İşveren, söz konusu talebi öncelikli olarak değerlendirir.

(6) Uzaktan çalışmanın mevzuatta belirtilen zorlayıcı nedenlerle işyerinin tamamında veya bir bölümünde uygulanacak olması halinde uzaktan çalışmaya geçiş için işçinin talebi veya onayı aranmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.