

**BİLGİLENDİRME NOTU: 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 - MUHSYGK\_12

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

**SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ**

Aşağıdaki kutucuk sadece düzeltme beyannamelerinde işaretlenmelidir.

Bu döneme ilişkin önceki beyannamemde/beyannamelerimde beyan ettiğim sigortalı çalışan bilgilerinin, aşağıdaki bilgileri yapmış olduğum değişiklik ve eklemeler 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

#### 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.

## 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 çalışanı 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.