



Uzaktan Çalışma Yönetmeliği Yürürlüğe Girdi

20.05.2016 tarih ve 29717 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6715 Sayılı İş Kanunu İle Türkiye İş Kurumu Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile iş mevzuatımıza uzaktan çalışma kavramı girmiş bulunmaktadır. Ancak Kanun maddesi, 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 çıkarılacak yönetmelikle belirleneceğini belirtmiştir. Kanun'da bahsi geçen Uzaktan Çalışma Yönetmeliği 10.03.2021 tarih ve 31419

sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelikte yer alan başlıkları da dikkate alarak getirilen düzenlemeleri kısaca değerlendirelim.

Uzaktan çalışma iş sözleşmesi

Uzaktan çalışan, iş görme ediminin tamamını veya bir kısmını uzaktan çalışarak yerine getiren işçiyi, uzaktan çalışma ise işçinin, 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 etmektedir.

“

1 Uzaktan
Çalışma
Yönetmeliği
Yürürlüğe Girdi

Yönetmelikte uzaktan çalışmaya ilişkin iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılacağı düzenlenmiştir. Bu yazılı 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 alacaktır.

Uzaktan çalışma alanının düzenlenmesi

Uygulamada da sıkça sorulan sorular arasında bulunan çalışma mekanının düzenlenmesine ilişkin olarak Yönetmelikte; gerekli olması halinde, uzaktan çalışmanın yapılacağı mekân ile ilgili düzenlemelerin iş yapılmaya başlamadan önce tamamlanacağı, bu düzenlemelerden kaynaklanan maliyetlerin karşılanması usulünün, uzaktan çalışan ile işveren tarafından birlikte belirleneceği belirtilmiştir. Uzaktan çalışma alanının düzenlenmesi ve maliyetinin karşılanması konusunda tarafların anlaşması ve koşulları belirlemeleri gerekmektedir.

Malzeme ve iş araçlarının temini ve kullanımı

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.

Yönetmelik hükmü çerçevesinde mal veya hizmet üretimi için gerekli olan malzeme ve iş araçlarının sözleşmede işçi tarafından, taraflar arasında birlikte ya da karar verilecek diğer koşullarda kim tarafından sağlanacağı tespit edilmemişse işveren tarafından sağlanacağını söyleyebiliriz.

Özlük dosyalarında saklanacak bir doküman daha

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

Üretim maliyetlerinin karşılanması

Yönetmelikte işin yerine getirilmesinden kaynaklanan mal veya hizmet üretimiyle doğrudan ilgili zorunlu giderlerin tespit edilmesine ve karşılanmasına ilişkin hususların iş sözleşmesinde belirtileceği düzenlenmiştir.

Bu düzenleme çerçevesinde özellikle üretim ile ilgili zorunlu sayılabilecek giderlerin ne olduğu, örneğin internet ve telefon gibi giderlerin zorunlu gider sayılması halinde kim tarafından karşılanacağı hususlarının da sözleşme içeriğinde yer alması gerekecektir.

Çalışma süresinin belirlenmesi

Yönetmeliğe göre çalışma süreleri yapılacak olan uzaktan çalışma sözleşmesinde belirtilecektir. 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.

Bu düzenlemede ki en önemli konularda biri kuşkusuz fazla çalışmanın ancak işverenin yazılı talebi üzerine ve işçinin kabulü ile yapılabilecek olmasıdır. İşçinin kabulünün genel olarak İş Kanununda yer alan fazla çalışma onayı hükümleri çerçevesinde değerlendirilmesi uygun olacaktır.

İletişim

Yönetmeliğe göre uzaktan çalışmada iletişimin yöntemi ve zaman aralığı uzaktan çalışan ile işveren tarafından belirlenir.

Taraflar arasında iletişimin sürekliliğinin önemli olduğu bir dünya da iletişim yöntemleri ve zaman aralığı konularının sözleşme içeriğinde ayrıntıları ile düzenlenmesi gerekmektedir.

Verilerin korunması

Yönetmelikte verilerin korunması konusu da ele alınmıştır. Buna göre işveren; 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. İşveren, korunması gereken verinin tanım ve kapsamını sözleşmede belirler. Verilerin korunması amacıyla işveren tarafından belirlenen işletme kurallarına uzaktan çalışanın uyması zorunludur.

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınması

“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.”

Bu Yönetmelik maddesi

çerçevesinde çalışanın bilgilendirilmesi, eğitim verilmesi, sağlık gözetiminin yapılması ve sağladığı ekipmanla ilgili iş güvenliği tedbirlerinin alınması hususlarının ön plana çıktığını söyleyebiliriz.

Uzaktan çalışmanın yapılamayacağı işler

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.

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.

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan yukarıda sayılan işlerle kamu kurumlarına getirilen sınırlamalar dışında uzaktan çalışmanın geniş bir alanda uygulanacağı anlaşılmaktadır.

Uzaktan çalışmaya geçiş

Yönetmeliğe göre ;

İş ilişkisi doğrudan uzaktan çalışma sözleşmesi ile kurulabilir veya hâlihazırda

işyerinde çalışan işçinin iş sözleşmesi, işçinin ve işverenin anlaşması halinde, uzaktan çalışma sözleşmesine dönüştürülebilir. İşçi uzaktan çalışma talebini aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

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 kriterler kullanılır.

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

Talebin kabul edilmesi halinde Yönetmelikte belirtilen hususlara uygun şekilde sözleşme yapılır.

Uzaktan çalışmaya geçen işçi, uzaktan çalışma talebinde belirtilen usulle tekrar işyerinde çalışma talebinde bulunabilir. İşveren, söz konusu talebi öncelikli olarak değerlendirir.

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

GSG Hukuk

Aylık İş Hukuku Bülteni

Mart 2021 - Sayı 52

www.gsghukuk.com

İş Hukuku kapsamında
her türlü sorunuz için
bizimle iletişime geçebilirsiniz.

*Süleyman Seba Cad.
No :48 BJK Plaza
B Blok K:4 Akaretler
Beşiktaş - İstanbul*



+90 212 326 68 68



+90 212 326 68 69



info@gsghukuk.com



Nilgün Serdar Şimşek, LL.M.

T: +90 (212) 326 63 68
nilgun.simsek@gsghukuk.com

Rıza Eroğlu

T: +90 (212) 326 60 68
info@gsghukuk.com