

10 SORUDA “UZAKTAN ÇALIŞMA”

10/03/2021

GİRİŞ

“Uzaktan Çalışma” kavramı uzun süredir İş Kanununda yer almasına karşın, konunun detaylarına ilişkin bir yönetmelik bulunmamaktaydı. Bu konuda 10.03.2021 tarihli ve 31419 sayılı Resmi Gazetede “Uzaktan Çalışma Yönetmeliği” yayımlanmış ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Böylelikle uzaktan çalışmaya ilişkin koşullar netlik kazanmıştır.

1. UZAKTAN ÇALIŞMA NEDİR?

Uzaktan çalışma esasen 4857 sayılı İş Kanunu'nun 14. Maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddede 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 ilişkisidir.” şeklinde tanımlanmıştır.

2. UZAKTAN ÇALIŞMA İLİŞKİSİ NASIL KURULMALI?

Yönetmelikte, uzaktan çalışmaya ilişkin iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması gerektiği bir kez daha açıkça düzenlenmiştir.

Uzaktan çalışma yapacak çalışanın iş sözleşmesinde; işin tanımı, yapıma 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 almalıdır. Bu hususlara yönetmelikte de yer verilmiştir.

3. HÂLİHAZIRDA FİLEN İŞYERİNDE ÇALIŞANLARIN UZAKTAN ÇALIŞMAYA GEÇİŞİ NASIL OLMALI?

Yönetmelik hâlihazırda işyerinde çalışan kişilerin iş sözleşmelerinin, çalışan ve işverenin anlaşması halinde, uzaktan çalışma sözleşmesine dönüştürülebileceğini

düzenlemiştir. Bunun yöntemi ise aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Talep yazılı olarak yapılır.
- Talep işyerinde belirlenen usul doğrultusunda işverence değerlendirilir.
- Talep değerlendirilirken, işin ve çalışanın niteliği gereği uzaktan çalışmaya uygunluğu ile işverence belirlenecek diğer kıstaslar kullanılır.

Bu talebe ilişkin değerlendirme sonucunun otuz gün içinde işçiye talebin yapıldığı usulle bildirilmesi gerekmektedir. Talebin kabul edilmesi halinde iki (2) no.lu soruda belirttiğimiz hususlara uygun şekilde sözleşme yapılması gerektiği de düzenlenmiştir.

Uzaktan çalışmaya geçen çalışana, yukarıda belirtilen usulle tekrar işyerinde çalışma talebinde bulunma imkânı da tanınmıştır. İşveren, bu talebi öncelikli olarak değerlendirmelidir.

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

İşverenin kendi sevk ve idaresinden kaynaklanmayan, önceden kestirilemeyen, bunun sonucu olarak bertaraf edilmesine olanak bulunmayan, dışsal etkilerden ileri gelen, geçici olarak çalışma süresinin azaltılması veya faaliyetin tamamen veya kısmen durdurulması ile sonuçlanan deprem, yangın, su baskını, salgın hastalık, seferberlik ve benzeri nedenler zorlayıcı nedenlerdir. Yaşamakta olduğumuz Covid-19 pandemisi de bu kapsamda bir zorlayıcı nedendir. Bu tip durumlarda uzaktan çalışmaya geçiş için çalışanın talebi veya onayı aranmayacaktır.

4. ÇALIŞMA MEKÂNININ DÜZENLENMESİ GEREKLİ Mİ? DÜZENLEME MASRAFLARI KİME AİT?

Yönetmeliğe göre, gerekli olması halinde uzaktan çalışmanın yapılacağı mekân ile ilgili düzenlemelerin iş yapılmaya başlamadan önce tamamlanması gerekmektedir. Bu düzenlemelerden kaynaklanan maliyetlerin karşılanma usulü, uzaktan çalışan ile işveren tarafından birlikte belirlenecektir.

Bu husus, yapılan işin somut özelliklerine göre değerlendirilmeli ve düzenleme bu doğrultuda çalışanla karşılıklı mutabık kalınacak bir yöntem belirlemek suretiyle yapılmalıdır.

5. MALZEME VE İŞ ARAÇLARININ TEMİNİ VE KULLANIMI İLE ÜRETİM MALİYETLERİNİN KARŞILANMASI NASIL OLACAK?

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 bildirilmelidir.

İş araçlarının işveren tarafından sağlanması halinde, bunların çalışana teslim edildiği tarihteki bedellerini belirten iş araçları listesi, işveren tarafından yazılı olarak çalışana teslim edilmelidir. Çalışana teslim edilen belgenin çalışan tarafından imzalı bir nüshası ise işveren tarafından çalışanın özlük dosyasında saklanmalıdır. İş araçlarının listesi, iş sözleşmesi içerisinde veya sözleşme tarihinde iş sözleşmesine ek olarak düzenlenirse ayrıca yazılı belge düzenlenmesi şartı aranmayacağı belirtilmiştir.

İşin yerine getirilmesinden kaynaklanan mal veya hizmet üretimiyle doğrudan ilgili zorunlu giderlerin tespit edilmesine ve karşılanmasına ilişkin hususların ise iş sözleşmesinde belirtilmesi gerektiği düzenlenmiştir.

6. ÇALIŞMA SÜRESİ NASIL BELİRLENECEK?

Yönetmeliğe göre, uzaktan çalışmanın yapılacağı zaman aralığı ve süresi iş sözleşmesinde belirtilmelidir. 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.

Yani çalışma saatleri ile fazla mesai konularında İş Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata aykırı işlem yapılamaz.

7. UZAKTAN ÇALIŞMADA ÇALIŞANLARLA İLETİŞİM NASIL KURULACAK?

Yönetmelik bu konuda bir sınır koymamış, aksine uzaktan çalışmada iletişimin yöntemi ve zaman aralığının uzaktan çalışan ile işveren tarafından karşılıklı olarak belirleneceğini düzenlemiştir.

8. VERİLER NASIL KORUNACAK?

Bu konuda işverenlere uzaktan çalışanları, işyerine ve yaptığı işe dair verilerin korunması ve paylaşımına ilişkin işletme kuralları ve ilgili mevzuat hakkında bilgilendirme ve bu verilerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri alma yükümlülüğü getirilmiştir. Buna göre, işveren korunması gereken verinin tanım ve kapsamını sözleşmede belirlemek zorundadır.

İşverenin bu yükümlülükleri karşısında, çalışanların da verilerin korunması amacıyla işveren tarafından belirlenen işletme kurallarına uyma zorunluluğu vardır.

9. UZAKTAN ÇALIŞMADA İŞVERENİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN SORUMLULUĞU DEVAM EDER Mİ?

Evet, işveren uzaktan çalışanları bakımından da ISG mevzuatından aynı şekilde sorumludur. İş Kanunu ve yönetmelik uyarınca işveren,

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.

Buna göre işverenler uzaktan çalışanların yaptığı işin niteliğini iyi bir Şekilde değerlendirmeli, işin yaratacağı riskleri analiz etmeli ve bu doğrultuda gerekli önlemleri almalıdır.

10. HANGİ İŐLERDE UZAKTAN ÇALIŞMA YAPILAMAZ?

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 mill 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.

TİLEGAL AVUKATLIK BÜROSU

Bu belge sadece bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Tüm hakları TİLEGAL Avukatlık Bürosu'na aittir. Kısım dahi olsa izinsiz kullanılamaz. Genel hukuki konularla ilgili olarak hazırlanan bilgi notu, somut hukuki problemlere doğrudan uygulanmayabilir. Somut uyuşmazlıklarınız için hukuk danişmanlarınıza başvurmanızı tavsiye ederiz.