

ÜCRETLİ ÇALIŞAN ŞEHİR PLANCILARI İÇİN ÖZLÜK HAKLARI BROŞÜRÜ





İçindekiler

01 Sözleşme

04 Sözleşmenin Feshi/
İşe İade Şartları

02 Deneme ve Çalışma
Süreleri ile İzinler

05 Meslek Odamız ve
Ücretli Çalışan Şehir
Plancıları

03 Ücret

ÖZET

TMMOB Şehir Plancıları Odası Ankara Şubesi 13. Dönem Yönetim Kurulu olarak bu dönemin başından beri serbest şehircilik hizmeti üreten planlama ofislerinde çalışan şehir plancısı meslektaşlarımıza yönelik önemli adımlar attık. İlk etapta meslek alanında ve çalışma hayatlarında yaşadıkları sorunları dinlemek amacıyla ziyaretlerde bulunduk. Ardından özellikle özel sektörde ücretli olarak çalışan plancılara yönelik çalışma yaşamı ve özlük haklarını konu alan bir etkinlik düzenledik. Bu çabaları, önceki dönem çalışmalarıyla birleştirerek bu broşürü hazırladık.

Çalışma hayatlarında birçok sorunla karşı karşıya olan ve özlük haklarında önemli kayıplar yaşayan meslektaşlarımızın yalnız olmadıklarını hissettirmek, özlük haklarına ilişkin temel düzeyde bilgiler sunmak amacıyla hazırladığımız bu rapor umarız amacına ulaşır.



1. SÖZLEŞME

- **ŞEHİR PLANCILARI İŞÇİ MİDİR?**

4857 sayılı İş Kanununa göre "Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişi" işçi olarak kabul edilmektedir.

- **İŞ SÖZLEŞMESİ NEDİR?**

Ücretli çalışanın görev tanımına, alacağı ücrete, çalışma koşullarına ve genel özlük haklarına (izinler, tatil günleri, çalışma biçimi ve diğer haklar) ilişkin bilgileri içeren, bu şartların işveren ve çalışan arasında yazılı veya sözlü şekilde belirlendiği, karşılıklı anlaşma/mutabakata iş sözleşmesi denir.

- **İŞ SÖZLEŞMESİ YAZILI OLMAK ZORUNDA MIDIR?**

İş Kanununa göre bir yıldan kısa süreli iş sözleşmelerinin yazılı olarak yapılması zorunlu değildir. Ancak süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Ayrıca eğer yazılı bir sözleşme yapılmadıysa işverenin **en geç 2 ay** içinde iş sözleşmesine esas konuları (çalışma koşulları, günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler vb.) içeren bir belgeyi çalışana verme zorunluluğu vardır.

- **İŞ SÖZLEŞMESİNDE NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?**

- Yazılı olarak yapılan sözleşmeler dikkatlice okunmalı ve bir örneği edinilmelidir.
- Hangi tür sözleşme (belirli veya belirsiz) yapıldığına dikkat edilmelidir.
- Net bir iş tanımı olup olmadığına, ücret ve cezai şartlara özellikle dikkat edilmelidir.
- Mutabık kalınmayan konular varsa bu konuda gerekli itirazlar ve müzakereler yapılmalıdır.
- Boş kâğıt, boş sözleşme veya içinde boşluk olan sözleşme, senet, istifa ve ibra kâğıdı imzalanmamalıdır.
- İşçi, vasıfları hakkında işvereni yanıltmamalıdır.
- Diploma kesinlikle kiraya verilmemelidir.



BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİNİN FARKI NEDİR?



Belirli Süreli İş Sözleşmesi

- Başlangıç ve bitiş tarihiyle belirli bir süreye bağlı olan iş sözleşmesine belirli süreli iş sözleşmesi denir. Sözleşmede tanımlanan süre bitince taraflar arasındaki anlaşma da kendiliğinden sona erer. Yapılabilmesi için 'belirli süreli iş', 'belli bir işin tamamlanması' veya 'belirli bir olgunun ortaya çıkması' gibi objektif bir koşulun varlığı gerekir. (Örneğin ilgili işyerinden, askerlik sebebiyle ayrılan bir çalışanın yerine çalışmak gibi) Sürekli çalışma gerektiren bir iş tanımıyla ilgili keyfi bir şekilde belirli süreli iş sözleşmesi yapılamaz.
- Belirli süreli iş sözleşmesinde iş güvencesi yoktur. İhbar süresi ve kıdem tazminatı bulunmamaktadır.



Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

- Belirsiz süreli iş sözleşmesi ise bitiş tarihi belli olmayan, belli hükümleri içeren iş güvencesi ve çalışanın hakları bakımından daha avantajlı iş sözleşmesi türüdür.
- İşçi, sözleşmede herhangi bir cezai şart yoksa ihbar süresine uyararak istediği zaman işten ayrılma hakkına sahiptir. Kıdem tazminatı kural olarak vardır.



TOPLU SÖZLEŞME YAPMANIN FAYDALARI VE ŞARTLARI NELERDİR?

- Bir işyerinde sendikali olarak çalışanın işçi için ekonomik, sosyal vb. birçok yararı olduğu gibi sendika ile işveren arasında imzalanan toplu sözleşmelerin, bu hakları arttırıcı bir niteliği bulunmaktadır. Yapılacak zam oranıyla ücrette çeşitli iyileştirmeler yapılması, ikramiye tutarlarının ve çalışma sürelerinin yeniden belirlenmesi, izinlerin yasal güvenceye bağlanması gibi bir dizi iyileştirici hüküm toplu sözleşmelerle şartlara bağlanmaktadır. Yani ilgili Mevzuat hükümlerinde yer alan birçok hakkın daha fazlasına sahip olmada toplu sözleşmeler önemli bir yer tutmaktadır.
- Herhangi bir sendikaya üye olmak için bir kısıt bulunmamaktadır. Dileyen, bağlı bulunduğu işkolunda faaliyet yürüten herhangi bir sendikaya üye olabilmektedir ancak toplu sözleşme için belli şartlar bulunmaktadır.
- Toplu sözleşme yapılabilmesi için belirli bir sayıda çalışan olması gibi bir kısıt (örneğin 20 çalışan gibi) **bulunmamaktadır**. Yani uygun hallerde tek bir işçi de toplu sözleşme hükümlerine bağlı olarak çalışabilir.
- 6356 sayılı Kanuna göre, kurulu bulunduğu işkolunda çalışan işçilerin en az yüzde birinin üyesi olması ve sözleşme yapacağı işyerinde çalışan işçilerin yarısından fazlasını (%50+1) üye olarak kaydetmiş olması şartıyla işçi sendikası toplu sözleşme imzalayabilir. Aynı işkolunda birden çok işyerinin bulunduğu işyerlerinde, toplu iş sözleşmesi ancak işletme düzeyinde yapılabilir. İşletme tarzı işyerlerinde, yani aynı unvanlı ancak farklı SGK no'su olan işyerlerinden oluşan işletmelerde, bu oran %40'tır. Bu oranda üye sayısı kaydeden sendika, bu işyeri veya işletme için toplu sözleşme imzalayabilir.



İŞKOLU NEDİR VE TOPLU SÖZLEŞME YAPILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ ORANLAR NELERDİR?

- 6356 sayılı "Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu"na göre meslek grupları farklı işkolları şeklinde sınıflandırılmıştır. Gıda sanayinden iletişim alanına, bankacılık sektöründen savunma ve güvenliğe kadar birçok meslek grubu bu sınıflandırmanın altında değerlendirilmiştir. Bu kanuna göre şehir planlama meslek alanı "Ticaret, Büro, Eğitim ve Güzel Sanatlar" işkolu altında yer almaktadır. Bu işkollarında hangi alt meslek sınıflarının bulunduğu ise "İşkolları Yönetmeliği"nden kontrol edilebilir. Önceki sayfada toplu sözleşmenin şartı konusunda aktarılan ilgili Kanun maddesi (6356 sayılı Kanun-41. Madde) aşağıda 2 örnekle açıklanmıştır:

- A işkolunda ülkede toplam 1.000 çalışan olsun.
- C şirketinin toplam 100 çalışanı olsun.
- C şirketinin D işletmesinin 20 çalışanı olsun.

Bu durumda;

- B sendikasının A işkolunda çalışan en az 10 üyesi bulunmalıdır. (%1 oranı) (ÖN ŞART)
- C şirketinde, B sendikasının A işkolunda çalışan en az 51 üyesi bulunmalıdır. (%50+1 oranı)
- C şirketinin D işletmesinde, B sendikasının A işkolunda çalışan en az 8 üyesi bulunmalıdır. (işletmeler için %40 oranı)

- A işkolunda ülkede toplam 1.000 çalışan olsun.
- C şirketinin toplam 12 çalışanı olsun.
- C şirketinin D işletmesinin 4 çalışanı olsun.

Bu durumda;

- B sendikasının A işkolunda çalışan en az 10 üyesi bulunmalıdır. (%1 oranı) (ÖN ŞART)
- C şirketinde, B sendikasının A işkolunda çalışan en az 7 üyesi bulunmalıdır. (%50+1 oranı)
- C şirketinin D işletmesinde, B sendikasının A işkolunda çalışan en az 2 üyesi bulunmalıdır. (işletmeler için %40 oranı)

Kısaca sendikanın aynı işkolunda yeterli sayıda üyesi varsa 4 çalışanı olan bir işyerinde 3 çalışanın sendikaya üyeliği dahi toplu sözleşme için yeterlidir.



2. DENEME VE ÇALIŞMA SÜRELERİ İLE İZİNLER

• DENEME SÜRESİ NE KADARDIR?

- Taraflarca kararlaştırılmışsa deneme süresi **en çok 2 ay** olabilir.
- Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesinin bildirim süresine gerek olmaksızın sözleşmeyi sona erdirebilir.
- Deneme süresi içinde işveren, işçinin ücret ve sigorta primini yatırmak zorundadır.

ÇALIŞMA SÜRELERİ

- Haftalık çalışma süresi en fazla 45 saattir ve aksi kararlaştırılmamışsa haftanın belirlenen günlerine eşit olarak bölünür.
- Günlük çalışma süresi ise fazla mesai yapılsa dahi 11 saati geçemez.
- 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilir. Fazla mesai yapılabilmesi için çalışanın onayı gerekir ve en az %50 zamlı ücret ödenmesi zorunludur.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal saatlik çalışma ücretinin yüzde elli fazlası şeklinde ödenir. Birlikte örnek bir hesaplama yapalım: Örneğin günlük 8 saatlik çalışma süresinin uygulandığı bir işyerinde;

Net Ücret: 24.000 TL

Günlük Ücret: 800 TL

Saatlik Ücret: 100 TL

Fazla Mesai Ücreti: 150 TL şeklinde belirlenir.



• ÇALIŞAN FAZLA MESAI YAPTIĞI SÜREYİ BAŞKA ZAMAN ÇALIŞMAYARAK KULLANABİLİR Mİ?

- Evet, kullanabilir. Örneğin bir çalışan Çarşamba günü 1 saat fazla mesai yaptıysa ve bu sürenin karşılığını belirli bir ücretle almak istemiyorsa, Cuma günü işten 1,5 saat daha erken çıkabilir.

• DİNLENME SÜRELERİ

- Dinlenme saatleri çalışma sürelerine dahil değildir. (Örneğin 09.00-18.00 çalışılan bir işyerinde 1 saatlik öğle arası varsa çalışma süresi 8 saattir, 1 saatlik mola, çalışma süresinden sayılmaz.
- Hafta tatili kesintisiz 24 saat olarak tanımlanmıştır. Bu, haftanın herhangi bir günü olabilir. Dinlenmek anayasal bir haktır ve işçi hafta tatilinde çalıştırılmaz.
- Günlük dinlenme süreleri; 4 saatten az çalışılan işyerlerinde en az 15 dakika, 4-7,5 saat arasında çalışılan yerlerde en az 30 dakika, 7,5 ve daha fazla saat çalışılan yerlerde ise en az 1 saattir.

• TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

- İşçinin resmi ve dini bayramlarda (1 Ocak, 23 Nisan, 1 Mayıs, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim, Ramazan ve Kurban Bayramı) çalışması durumunda ilaveten 1 günlük ücret ödenir. (Örneğin günlük ücreti 800 TL olan bir işyerinde tatil günü çalışan bir işçi her gün için, 800 TL'lik ilave ücret alır.)

• YILLIK İZİNLER

- Yıllık izin hakkının kullanılabilmesi için aynı işyerinde 1 yıllık süreyle (deneme süresi dahil) çalışılması gerekir. İş Kanununa göre yıllık izin süresi kıdeme göre belirlenir. Buna göre:

- i. 1-5 yıl arası 14 iş günü,
 - ii. 6-15 yıl arası 20 iş günü,
 - iii. 15 ve daha üzeri yıl 26 iş günü
- yıllık izin hakkı bulunmaktadır.

- Yıllık izne hafta tatili ve resmi tatil günleri dahil değildir ve kullanılmadığında sonraki yıllara devreder.
- Yıllık izin ücretle takas edilemez.
- İş sözleşmesi sona erdiğinde, varsa kullanılmayan izinlerin ücreti ödenir.

• DİĞER İZİNLER

- İşçinin evlenmesi durumunda 3 gün, 1. derece yakınını (babası, eşi, kardeşi veya çocuğu) kaybetmesi durumunda 3 gün, eşinin doğum yapması halinde erkek işçiye 5 gün ücretli izin verilir.
- Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.



3. ÜCRET

• ÜCRETİN ÖDENME ŞEKLİ

- Ücret en geç ayda bir ve tam ödenir. Bir işyerinde beşten fazla işçi varsa ödeme banka kanalıyla yapılır
- Ücreti zorunlu bir neden olmadıkça 20 gün içinde ödenmeyen işçi, iş görmekten kaçınabilir
- Ücret ya da ücret ekleri ödenmeyen/eksik ödenen işçi haklı fesih hakkını kullanabilir.

• ÇALIŞANLARA YOL VE YEMEK YARDIMI VEYA PARASI VERİLMESİ ZORUNLU MUDUR?

- Ücretli çalışanlara ücret dışında ve sosyal yardım niteliğinde (yol, yemek, ikramiye ve benzeri) ödeme yapılmasına ilişkin bir düzenleme olmayıp, taraflar aralarında kararlaştırabilirler. **Bunların yasal dayanak haline gelmesi toplu sözleşmeyle mümkündür.**

• TMMOB MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARI ASGARİ ÜCRETİ NEDİR?

- TMMOB, 2022 yılına kadar her yıl mühendis, mimar ve şehir plancısı olarak bürolarda ücretli çalışanlar için bir asgari ücret tutarı belirlemekteydi. TMMOB'ye bağlı meslek odaları da asgari ücret denetimine ilişkin bir süreç işletiyordu. Ancak açılan bir dava sonucunda Danıştay 13. Dairesi 2021-743 esas no ile TMMOB'nin brüt asgari ücret belirleme ve denetleme yetkisinin bulunmadığına ilişkin bir karar almıştır. Bu karar gereği TMMOB, 01/02/2022 tarihi itibarıyla ücretli çalışan mühendis, mimar, şehir plancısı asgari ücret denetimini durdurmuş ve 2023 yılı ikinci yarısından (Temmuz ayı) itibaren herhangi bir asgari ücret tutarı açıklayamamıştır.
- Odamızın bu sene için belirlediği asgari ücret tutarı (2024 yılı için brüt 32.350 TL) planlama bürolarına tavsiye niteliğinde olmuştur. Ancak Şehir Plancıları Odası ücretli çalışan şehir plancılarının özlük haklarını korumak yükümlülüğü gereği bu asgari ücreti, Odamızın belirlediği tutarın altında ödeyen Bürolara yönelik Yönetmeliğimizden (Türk Mühendis Ve Mimar Odaları Birliği Şehir Plancıları Odası Serbest Şehircilik Hizmetleri, Büro Tescil, Mesleki Denetim Ve En Az Ücret Yönetmeliği) aldığı dayanakla denetim süreçlerini, önceki yıllarda olduğu gibi bu yıl da devam ettirmektedir.



4. SÖZLEŞMENİN FESHİ/İŞE İADE ŞARTLARI

• ÇALIŞMA KOŞULLARINDA ESASLI DEĞİŞİKLİK

- İşverenin, işçinin çalışma koşullarında, işçinin özlük haklarında onun aleyhine olan bazı değişiklikler (işçinin sorumluluklarının artması, il değiştirme zorunluluğunun gelmesi gibi) yapması, İş Kanununda esaslı değişiklik olarak tanımlanmıştır
- Çalışma koşullarında esaslı değişiklik yapılabilmesi için işverenin işçiye yazılı bildirimde bulunması gerekir. Bu şekilde yapılmayan ve işçi tarafından 6 iş günü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiye bağlamaz. İşçi değişiklik önerisini bu süre içinde kabul etmezse işveren, değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını ya da fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak şartıyla iş sözleşmesini feshedebilir.

• İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞVEREN TARAFINDAN FESHİ

- Kısaca, işçinin işveren tarafından işten çıkarılmasıdır. İşçinin en az 6 aylık kıdeminin olduğu, en az 30 çalışanın bulunduğu ve belirsiz süreli iş sözleşmesi kapsamında çalışılan bir işyerinde işveren;
 - İ. fesih bildirimini yazılı yapmak,
 - İİ. geçerli ya da haklı bir gerekçeye dayanmak,
 - İİİ. gerekçeyi açık ve kesin belirtmek zorundadır.

• İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞÇİ TARAFINDAN FESHİ

- İşçi, iş sözleşmesini ihbar süresine uyarak ve yazılı olarak bildirmek şartıyla istediği zaman sona erdirebilir.
- İşçi ihbar süresine uymazsa ihbar tazminatı ödemek zorunda kalır.
- Cezai şart var ise bu hak kullanılamaz.
- Ayrıca işçi, İş Kanununun 24. maddesine göre haklı fesih de yapabilir. Haklı fesihte herhangi bir bildirim süresi yoktur. (Örneğin işverenin çalışanın maaşını, düzenli olarak belirlenen tutarın altında ödemesi haklı fesih sebebidir.



5. MESLEK ODAMIZ VE ÜCRETLİ ÇALIŞAN ŞEHİR PLANCILARI

Meslek odamızın ücretli çalışan şehir plancılarıyla ilgili önemli hükümleri içeren “Serbest Şehircilik Hizmetleri, Büro Tescil, Mesleki Denetim Ve En Az Ücret Yönetmeliği” bulunmaktadır. Yönetmelikte Odamızın yapmış olduğu asgari ücret denetiminin yasal dayanağından stajyer öğrencilerin alacakları ücrete kadar birçok başlık bulunmaktadır. Yönetmeliğin ücretli çalışanlarla (tam zamanlı, yarı zamanlı ve stajyer) ilgili en önemli maddeleri şu şekildedir:

- **Madde 21** - “Serbest Şehircilik Bürosunda ücretli olarak çalışacak şehir plancılarının alacakları en az ücret, yılda en az bir kez, gerekli zamanlarda Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir, tüm üyelere duyurulur.”
- **Madde 22** - “Serbest Şehircilik Bürosunda ücretli olarak çalışan plancılar haftada 40 saat ve 5 iş günü esasına göre ücret alırlar. Bunun dışındaki çalışmalarda yüzde elli zamlı fazla mesai ücreti ödenir. Resmi tatil günleri ve hafta sonlarında fazla mesai ücreti yüzde yüz zamlı olarak ödenir. Yarı Zamanlı çalışma ücreti de yukarıdaki esaslara göre belirlenir. Serbest Şehircilik Bürosunda ücretli çalışan plancıların sigortalı ve sözleşmeli çalıştırılması zorunludur.”
- **Madde 23** - “İşyerinin bulunduğu yerleşme dışında yapılacak çalışmalarda yol ve konaklama giderleri Serbest Şehircilik Bürosuna aittir. Bu günler için ödenecek ücret, günlük ücretin iki katı olarak belirlenir.”
- **Madde 24** - “Serbest Şehircilik Bürosunda Yarı Zamanlı, geçici ve sürekli çalışacak Şehir Bölge Planlama Bölümü öğrencilerine verilecek ücret, Odaca ilan edilecek ücretli plancılara verilmesi gereken en az ücretin 1/3’ünden az olamaz. Gereğinde, saat ücreti yukarıdaki esaslara göre hesaplanarak uygulanır.”
- **Madde 25** - “Bu Yönetmeliğin ücretli çalışanlarla ilgili hükümlerine uymayan Serbest Şehircilik Büroları, Yönetmelik hükümlerine uymaları için yazılı olarak uyarılırlar. 15 gün içinde düzeltme yoluna gidilmezse, Serbest Şehircilik Bürosunun sahibi ve ortağı olan yetkili serbest şehircileri Oda Yönetim Kurulu tarafından Onur Kuruluna sevk edilerek büronun faaliyetleri durdurulur ve tescili yenilenmez.”

Görüldüğü gibi yukarıda aktarılan Yönetmelik maddeleri Şehir Plancıları Odası'na önemli sorumluluklar yüklemektedir ve İş Kanununa paralellik arz eden birçok hüküm barındırmaktadır. İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca Odamıza tescil yaptırma zorunluluğu olan serbest şehircilik bürolarının her yıl yapılan tescil yenileme işlemi sırasında, çalışanların güncel 12 aylık SGK belgelerinin (sigortalı hizmet listesi) teslim edilmesi zorunluluğu vardır. **2164.01** meslek kodu ile çalışan şehir plancılarının, Yönetim Kurulunca belirlenen asgari ücretin altında ücret aldığı tespit edilmesi durumunda 25. madde gereği işlem yapılmaktadır.



EK BİLGİLER-1

• ÇALIŞMA YAŞAMINI BELİRLEYEN YASALAR NELERDİR?

- 4857 sayılı İş Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Özelleştirme Yasaları
- Bütçe Kanunu
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- 6235 sayılı TMMOB Kanunu
- 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun
- Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- YÖK Yasası
- Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türölü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik
- TMMOB Şehir Plancıları Odası Serbest Şehircilik Hizmetleri, Büro Tescil, Mesleki Denetim ve En Az Ücret Yönetmeliği

• CEZAI ŞART NEDİR?

- Sözleşme gerekliliklerinden herhangi birinin yerine getirilmemesi durumunda belirlenen şartlardır. Örneğin 1 seneden önce işçinin işten ayrılması durumunda belirli bir ücret ödemesi veya belli haklarından vazgeçmiş sayılması gibi.

• İHBAR SÜRESİ VE İHBAR TAZMİNATI NEDİR?

- İşveren de işçi de iş sözleşmesini feshetmek istediğinde bu feshi önceden bildirirken belli sürelerle uymak zorundadır. Bu süreler işçinin kıdemine göre şu şekilde sınıflandırılır:

- i. 6 aydan az: 2 hafta,
- ii. 6 ay-1.5 yıl: 4 hafta,
- iii. 1.5 yıl-3 yıl: 6 hafta,
- iv. 3 yıl ve daha fazlası: 8 hafta şeklindedir.

Bu sürelerle uymayan taraf, ihbar tazminatı ödemek durumundadır. Bu tutarlar Kanunla belirlenmiştir.

• KIDEM TAZMİNATI NEDİR?

- İşveren, 25/2 (haklı fesih) haricinde işten çıkardığı işçiye kıdemi 1 yıldan fazla ise kıdem tazminatı ödemek zorundadır
- Kıdem tazminatı işçinin her 1 yıllık çalışması karşılığında 1 aylık giydirilmiş brüt ücreti tutarındadır.



EK BİLGİLER-2

- **SİGORTA GİRİŞİNDEKİ MESLEK KODU NEDİR, NEDEN DİKKAT EDİLMELİDİR?**
 - 2012 yılından beri SGK'nin uyguladığı meslek kodları yürürlükte. SGK'nin bu uygulamasına göre her bir meslek türü için ayrı bir kod mevcuttur. Bir işveren, çalışanının işe giriş bildirgesini oluştururken bu meslek kodlarından birini seçerek SGK'ya bildirir. **2164.01 "Şehir Plancısı" SGK meslek kodudur.** Sosyal Güvenlik Kurumu bu uygulama ile kayıt dışı işçi çalıştırmanın önüne geçmeyi, her personelin kendi mesleğine göre ödeme almasını ve gerçek ücretler baz alınarak primlerinin yatırılmasını amaçlamıştır. SGK meslek kodu cezası, 01.01.2018 tarihinden itibaren başlamıştır. Bu uygulama kapsamında işveren, yanlış meslek bildirimi yapması halinde idari para cezasına maruz kalır. Bu uygulama kapsamında 5510 Sayılı Kanunun 102. maddesinin 1. fıkrasına göre hatalı bildirilen meslek kodu idari para cezası, asgari ücretin onda biri tutarında olur. **İşveren gerçek maaşı gizlemiş ise ayrıca belgede sahtecilik suçundan hapis cezası da alabilir.**
- **BİR ÜCRETLİ ÇALIŞAN BİREYSEL OLARAK NELER YAPABİLİR?**
 - Ücretli çalışan şehir plancısı, e-devlet uygulamasından SGK Hizmet dökümünü ara ara kontrol edebilir. SGK Hizmet dökümünde meslek kodu, işyeri bilgisi, maaş ve sigortalı olarak işe giriş tarihleri gibi bilgiler yer almaktadır. Buradan meslek kodunuzun doğru olup olmadığını, aldığınız ücretin miktarını, sigorta primlerinizin doğru şekilde ödenip ödenmediğini, hizmet dökümünüzde yer alan işyeri bilgisi ile fiilen çalışmakta olduğunuz işyeri bilgilerinin aynı olup olmadığını kontrol edebilirsiniz. Bunların herhangi birinde bir sorun tespit ederseniz meslek odamıza bu durumu sözlü veya yazılı olarak iletmeniz halinde gerekli işlemler başlatılacaktır. Ayrıca bunun dışında işyerinde karşılaştığınız her türlü konuya ilişkin bilgi almak, varsa yaşadığınız sorunlara dair fikir alışverişinde bulunmak için Şubemizle iletişime geçebilirsiniz. Ayrıca şikayetlerinizi dilekçe yoluyla bize iletebilirsiniz. Bu aşamada Yönetmeliğimizin bize verdiği yetkiler çerçevesinde gerekli süreçler yürütülecek, gerek olması durumunda sendika desteği sunulacaktır.

