

ASGARÎ İŞÇİLİK İNCELEMELERİNDE UZLAŞMA YÖNETMELİĞİ

R.G. Tarihi : 25.04.2009

R.G. Sayısı: 27210

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgarî işçilik incelemesi ile ilgili uzlaşmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları tarafından devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgarî işçilik incelemesi sonucunda tespiti yapılan ve sigortalılara mal edilemeyen fark sigorta primine esas kazanç matrahı üzerinden gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanacak sigorta primi ve buna bağlı uygulanacak idarî para cezalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5510 sayılı Kanunun 85 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- Devamlı mahiyetteki işyeri: Geçici veya mevsimlik olmayan, işyeri tescilinde 1 (bir) veya 2 (iki) mahiyet kodunda tasnif edilmesi gereken veya bu şekilde tasnif edilen işyerini,
- Devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgarî işçilik incelemesi: İşverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu saptanması halinde, işin yürütülmesi için gerekli olan asgarî işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalışan sigortalı sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurlar dikkate alınarak devamlı işyerleri hakkında yapılan asgarî işçilik incelemesini,

- c) Gecikme cezası ve gecikme zammı: Kurumun prim ve diğer alacakları süresi içinde ve tam olarak ödenmeyen kısmına Kanununun 89 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca hesaplanan gecikme cezası ve gecikme zammını,
- ç) Grup Başkanlığı: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Grup Başkanlığını,
- d) İl Müdürlüğü: Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğünü,
- e) İşveren: Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- f) İşveren vekili: Kanunda belirtilen işveren vekilini,
- g) Kanun: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,
- ğ) Komisyon: Uzlaşma Komisyonunu,
- h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ı) Müfettiş: Sosyal Güvenlik Kurumu Başmüfettişi ve Müfettişlerini,
- i) Rapor: Asgarî İşçilik İnceleme Raporunu,
- j) Rapor Okuma Komisyonu: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile grup başkanlıkları bünyesinde oluşturulan ve Müfettişler tarafından devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgarî işçilik incelemesi sonucunda yazılan raporları okuyan komisyonu,
- k) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- l) Rehberlik ve Teftiş Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonların Teşkili, Yetki ve Görev Yerleri

Komisyonların teşkili

MADDE 5 – (1) Müfettişlerce, devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgarî işçilik incelemelerine bağlı olarak kurulacak komisyon; Rehberlik ve Teftiş Başkanınca Müfettişler arasından belirlenecek üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Komisyona kıdemli olan Müfettiş başkanlık eder.

(2) Yıl içinde toplanacak olan komisyonlar için Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından yeterli sayıda müfettiş görevlendirilir. Aynı ilde on ve üzerinde müfettişin görevlendirilmesi halinde, komisyon bu müfettişler arasından birinci fıkradaki usule göre teşekkül eder ve o ilde yapılan asgarî işçilik incelemeleri sonucu düzenlenen raporlarla ilgili uzlaşma taleplerini görüşerek uzlaşma ile ilgili gerekli işlemleri yapar.

(3) Uzlaşmaya konu olan incelemeyi yapan müfettişler bu maddeye göre teşekkül edecek komisyonlara üye olamazlar. Ancak gerek duyulması halinde, komisyon toplantısına açıklamalarda bulunmak üzere iştirak edebilirler.

(4) Uzlaşma görüşmeleri sırasında işveren veya işveren vekili isterse bağlı olunan meslek odasından bir temsilci ve 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanununa göre kurulan meslek odasından bir meslek mensubu bulundurabilir. Bu kişiler uzlaşma görüşmelerinde sadece görüş açıklayabilirler, görüşmeler sonucunda düzenlenecek tutanaklara imza atamazlar.

Komisyonların görev yerleri ve toplanma zamanları

MADDE 6 – (1) Komisyonlar, incelemenin yapılmış olduğu ilin bağlı bulunduğu Grup Başkanlığında toplanır. Ancak aynı ilde on ve üzerinde müfettişin görevlendirilmesi halinde, komisyon görevli olunan ilde toplanır.

(2) Grup Başkanı toplanacak olan komisyonlar için gerekli olan yer ve diğer ihtiyaçları sağlar.

(3) Komisyonlar her Grup Başkanlığında aylık periyotlar halinde toplanır. Ancak komisyonların toplanma periyotları, iş yoğunluğu ve benzeri kıstaslar dikkate alınarak Rehberlik ve Teftiş Başkanınca iki ay veya üzerine çıkartılabilir.

(4) İşverenin talebi üzerine, Rehberlik ve Teftiş Başkanının uygun görmesi halinde, inceleme ile ilgili yapılacak uzlaşma başka Grup Başkanlığında toplanan uzlaşma komisyonunda da görüşülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzlaşmanın Yapılması

Uzlaşma talebi

MADDE 7 – (1) Uzlaşma için nezdinde inceleme yapılan işverenin bizzat veya noterden alınmış vekaletnameye dayanarak vekili vasıtasıyla; tüzel kişiler, küçük ve kısıtlılarla, vakıflar ve cemaatler ile tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde ise bunların kanunî temsilcileri marifetiyle yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına başvurması esastır.

(2) İncelemeyi yapan Müfettişe veya Müfettişin sürekli görev yaptığı Grup Başkanlığına ya da ilgili İl Müdürlüğüne uzlaşma talep dilekçesi verilmesi veyahut uzlaşma talebinin inceleme tutanağında yer alması da ilgili mercie yapılmış yazılı başvuru yerine geçer. Söz konusu talep bu mercilerce derhal Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına iletilir.

Uzlaşma talep süresi, tebliğ ve işverenin uzlaşmadan vazgeçmesi

MADDE 8 – (1) Nezdinde inceleme yapılan işverenler, incelemeye ilişkin tutanağın düzenlenme tarihinden, konuya ilişkin raporun Kurumun ilgili birimine gönderilmesine kadar geçen süre içerisinde her zaman uzlaşma talebinde bulunabilirler.

(2) Müfettiş veya Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca nezdinde inceleme yapılan işverene uzlaşmaya davet niteliğinde bir yazı gönderilmez. Şu kadar ki Müfettiş tarafından, işveren ile

birlikte incelemeye ilişkin tutanağın düzenlenmesi esnasında, işverene uzlaşma hakkının olduğu hatırlatılır ve bu durum da tutanakta belirtilir.

(3) Uzlaşma gün ve saatinin bildirilmesi işleminde, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Uzlaşma talebinde bulunan işveren, tayin edilen uzlaşma gününden önce yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına veya komisyona bu talebinden vazgeçtiğini bildirebilir. Bu durumda işveren uzlaşma talep etmemiş gibi işlem tesis edilir.

Uzlaşma gününün, prim tutarının ve idarî para cezasının tespiti ve bildirilmesi

MADDE 9 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, işverenin uzlaşma talebi üzerine, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen periyotlar dahilinde uzlaşma gününü belirler ve uzlaşma gününden en az bir ay önce durumu ilgili komisyon başkanına ve incelemeyi yapan Müfettişe bildirir.

(2) Kendisine uzlaşma günü bildirilen Müfettiş, gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanan prim tutarı ve uygulanması önerilen idarî para cezası miktarını içeren bir yazıyı üç gün içinde ilgili komisyon başkanına sunar. Komisyon başkanı ise uzlaşma gün ve saati ile gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanan prim tutarı ve uygulanması önerilen idarî para cezasını bir yazı ile uzlaşma gününden en az onbeş gün önce işverene bildirir.

Komisyonun toplanması ve çalışma usulü

MADDE 10 – (1) Komisyonlar, üyelerinin tamamının katılması ile toplanırlar ve çoğunlukla karar verirler.

(2) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre belirlenmiş olan uzlaşma gün ve saatinde Rehberlik ve Teftiş Başkanınca belirlenmiş üyelerden birinin toplantıya katılmasının mümkün olmadığı hallerde, katılmayan üyenin yerine yedek üye toplantıya katılır.

(3) Belirlenen uzlaşma günü bildirildikten sonra işverenin veya işveren vekilinin; yükümlülüklerin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk, yükümlülüklerin yerine getirilmesine engel olacak yangın, yer sarsıntısı ve su basması gibi afetler, kişinin iradesi dışında vukua gelen mecburi gaybubetler, sahibinin iradesi dışındaki sebepler dolayısıyla defter ve vesikalarının elinden çıkmış bulunması gibi herhangi bir mücbir sebeple toplantıya katılamayacak olması halinde uzlaşma görüşmesi ya aynı gün belirlenen ya da sonradan belirlenerek işverene bildirilecek bir başka tarihe Komisyon başkanınca ertelenir.

Uzlaşma tutanağının düzenlenmesi ve tutanak üzerine yapılacak işlemler

MADDE 11 – (1) Belirlenen gün ve saatte işveren veya işveren vekilinin iştiraki ile toplanan Komisyon, uzlaşma sağlandığı takdirde durumu bir tutanakla tespit eder. Bu tutanak, Komisyon başkan ve üyeleri ile işveren veya işveren vekili tarafından imza olunur. İmzalanan tutanağın bir nüshası işveren veya işveren vekiline verilir. Bir nüshası da rapora eklenmek ve ilgili il müdürlüğüne gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilir. İl müdürlüğü raporla birlikte intikal eden uzlaşma tutanağında belirtilen hususlara göre uzlaşılan gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanan prim ve idarî para cezaları üzerinden gerekli işlemleri yapar.

(2) Uzlaşma tutanağında;

- a) İşverenin adı soyadı/unvanı, T.C. kimlik numarası/vergi kimlik numarası ve adresi, işyerinin bağlı olduğu il müdürlüğü ve işyeri sicil numarası,
 - b) İncelemenin konusu, dönemi, tespit edilen ve sigortalılara mal edilmeyen sigorta primine esas kazanç farkı, hesaplanan prim aslı tutarları ve önerilen idarî para cezalarının kanunî dayanakları ve miktarları,
 - c) Üzerinde uzlaşılan prim aslı miktarı,
 - ç) Uzlaşılan idarî para cezası miktarı,
 - d) İncelemeyi yapan Müfettişin adı ve soyadı
- hususların yanı sıra uzlaşma ile ilgili açıklamalar yer alır.

Uzlaşma sağlanamayan haller ve yapılacak işlemler

MADDE 12 – (1) Uzlaşmanın temin edilememesi halinde durum Komisyonca tutanak düzenlenmek suretiyle taraflarca imza altına alınır. İşverenin veya işveren vekilinin;

- a) Komisyonun davetine icabet etmemesi,
- b) Uzlaşmaya geldiği halde uzlaşma tutanağını imzalamaması,
- c) Uzlaşma tutanağını ihtirazı kayıtle imzalamak istemesi,
- d) İşverenin veya işveren vekilinin bilinen en son adresine uzlaşma günü bildirme yazısının tebliğ edilememesi ya da tebliği yapılan yazıda belirtilen tarih ve yerde işveren veya işveren vekilinin uzlaşma toplantısına katılmaması

hallerinde de uzlaşma sağlanamamış sayılır. Posta ile veya memur vasıtasıyla gönderilen yazının tebliğ edilemeyerek geri gelmesi, tebliğ edilememeyi ifade eder.

(2) Komisyonca birinci fıkrada belirtilen uzlaşmanın sağlanamama nedenini belirtmek üzere düzenlenecek tutanağın bir nüshası hazır bulunan işverene veya işveren vekiline tebliğ olunur. İşverenin uzlaşmaya icabet etmemesi veya tebellüğüden kaçınması halinde bu hususu belirten tutanağın bir örneği muhatabına posta ile gönderilir.

(3) Uzlaşmanın temin edilemediğine dair tutanağın bir nüshası rapora eklenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kısmi uzlaşma

MADDE 13 – (1) İşveren veya işveren vekili tarafından uzlaşma görüşmeleri sırasında kısmi uzlaşma talebinde bulunulabilir.

(2) Uzlaşma görüşmeleri sırasında kısmi uzlaşma talebinde bulunulması halinde, tutanağın açıklama bölümünde raporda belirtilen sigortalılara mal edilmeyen sigorta primine esas kazanç matrahı üzerinden hesaplanacak prim aslı tutarı veya idarî para cezalarından hangileri için uzlaşma talep edildiği ve bunlara ilişkin olarak uzlaşılan gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanan prim aslı ve idarî para cezası miktarı belirtilir.

Uzlaşmanın kesinliği ve dava konusu edilemeyeceği

MADDE 14 – (1) Komisyonların, uzlaşma neticesinde düzenleyecekleri uzlaşma tutanakları kesin olup, gereği Grup Başkanlıkları ve il müdürlüklerince derhal yerine getirilir.

(2) Uzlaşma konusu yapılan tutarlar hakkında işveren veya işveren vekilince dava açılmaz ve hiçbir mercie şikayet ve itirazda bulunulamaz.

(3) İşverenler bu Yönetmelik uyarınca, üzerinde uzlaşılan idarî para cezaları için ayrıca Kanununun 102 nci maddesinin beşinci fıkrasında yer alan peşin ödeme indiriminden yararlandırılmaz.

Ödeme zamanı

MADDE 15 – (1) Gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte hesaplanan prim aslı tutarları ve idarî para cezalarının toplam tutarı uzlaşma tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren bir ay içinde ödenir.

Uzlaşmaya uymama ve uzlaşmanın bozulması

MADDE 16 – (1) Uzlaşılan tutarların, uzlaşma tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren bir ay içinde tam olarak ödenmemesi halinde uzlaşma bozulur ve uzlaşılan tutarlar kazanılmış hak teşkil etmez. Bu durumlarda, ilgili il müdürlüğü Müfettiş raporuna göre işlem yapar.

(2) Uzlaşmanın temin edilememiş veya uzlaşma görüşmesinde uzlaşmaya varılamamış olması veya uzlaşmanın bozulması hallerinde işveren veya işveren vekili, bu konuya ilişkin daha sonra tekrar uzlaşma talep edemez.

Sigortalılara mal edilecek fark sigorta primlerinin ortaya çıkması

MADDE 17 – (1) İnceleme esnasında sigortalılara mal edilemeyecek olan fark sigorta primlerinin yanı sıra sigortalılara mal edilecek olan fark sigorta primlerinin de ortaya çıkması halinde sigortalılara mal edilecek olan fark sigorta primleri uzlaşma kapsamına alınamaz. Ayrıca sigortalılara mal edilecek olan fark sigorta primleri ve bu sigortalıların çalışmalarının

bildirilmemesi veya eksik bildiri nedeniyle uygulanacak olan idarî para cezaları da uzlaşma konusu yapılamaz.

(2) Uzlaşma sağlandıktan sonra aynı inceleme dönemlerine ilişkin olarak Kurum veya mahkeme kararıyla sigortalılara mal edilecek fark sigorta primlerinin ortaya çıkması halinde, daha önce eksik tahsil olunan sigorta primleri, sigortalının çalıştığı süre ve sigorta primine esas kazancı dikkate alınarak gecikme cezası, gecikme zammı ve ilgili idarî para cezası ile birlikte tahsil olunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Saklı tutulan haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce, Müfettiş tarafından incelenmesine başlanılmış ancak henüz raporu ilgili birime gönderilmemiş olan, devamlı mahiyetteki işyerleri asgarî işçilik inceleme raporları da bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri 1/10/2008 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür. yürütür.