

İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümlülüğü

İşverenin özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü İş Kanununun 75. maddesinde açıkça düzenlenmiştir. Buna göre, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. - 20.03.2014

İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümlülüğü

Yrd.Doç.Dr. Yalçın BOSTANCI

İşverenin özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü İş Kanununun 75. maddesinde açıkça düzenlenmiştir. Buna göre, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunların istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

İşverenin özlük dosyası düzenlememesinin yaptırımını idari para cezasıdır.

İşçi özlük dosyasında hangi belgelerin bulunması gerektiği Kanunda açıkça ifade edilmemiştir. Bununla birlikte işverenin söz konusu idari para cezasına muhatap olmaması veya herhangi bir hukuki uyuşmazlıkta ispat sorunu yaşamaması için ilgili dosya içeriğinde, işçinin kimlik bilgilerine ilişkin olarak nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt örneği, ikametgâh belgesi, işçinin eğitim durumunu gösterir belge (diploma fotokopisi), işçinin özgeçmişi ve referans mektupları, iş sözleşmesi, işe girişte alınması gereken sağlık raporu, bazı işkolları için, periyodik olarak sağlık muayenelerinden

geçirildiklerine dair rapor, işçi özörlü ise sakatlık raporu, sakatlık indiriminden yararlanabilmesi için ilgili Gelir İdaresi Başkanlığından indirim uygulanacağına dair yazı, özörlü işçi için Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde müracaat kayıt evrakı, adli sicil kaydı, ödenen ücretlere ait hesap pusulalarının bir sureti, herhangi bir kanuni sebeple ücret kesme cezası uygulanırsa, yapılan kesintilerin sebebinin bildirildiğı yazı, fazla çalışma için işçinin onayının alındığı yazı (her takvim yılının başında alınan onay yazıları), işçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ve karşı karşıya bulundukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirildiklerine dair yazı, çalışma belgesi (işten ayrılan işçiler için), SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri, yıllık ücretli izin defteri, iş ilişkisi içinde işçinin almış olduğı geçici iş göremezlik raporları, iş ilişkisi içinde tutulmuş olan her türlü tutanak ve işin gereklerine göre bulunması gereken diğerevrakları bulundurması gerekir.

Kaynak: <http://www.calismahayati.com.tr/haber/139-isverenin-isci-ozluk-dosyasi-tutma-yukumtulugu.html>

Telefon: +90 (312) 473 84 23

E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr

Adres: Çetin Emeç Bulvari Hürriyet Cad. No: 2/12 Çankaya ANKARA