

SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİĞE GİDİLDİ

Sosyal Güvenlik Kurum tarafından Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde değişikliği gidilmiştir. Değişikliğe ilişkin yönetmelik 05.12.2017 tarih ve 30261 sayılı Resmi Gazete Yayımlanmıştır.

İlgili Yönetmelikle;

-Yeni tanımlar, kurumun çalışma sistemi, tüm işyerlerindeki yükümlülük ve bildirim süreleri, emeklilik işlemleri, muhtar ve güvenlik koruculara ilişkin işlemlerde, değişikliğe gidilmiştir. .

Sirkülerimizde özel sektör işyerlerine getirilen yükümlülükler açıklanmıştır.

İşyeri İşlemleri;

İşyeri Bildirgesi ve Ekleri

-İşyeri açılışlarını verileri verilen bildirgeler 01.06.2018 tarihinden itibaren elektronik ortamda verilme zorunluluğu getirildi. Ayrıca aşağıda yer alan belgeler yedi iş gününde kuruma verilmek zorundadır.

- a) Daimi mahiyetteki işyerlerinde, işyerinin adresini gösterir yerleşim belgesini,
- b) Gerçek kişi işverenler yönünden kendilerinin, tüzel kişi işverenler yönünden ise tüzel kişiliği temsile yetkili kişilerin imza sirkülerini,
- c) Tüzel kişiler; hükmi şahsiyetin tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesini,
- ç) Adi ortaklıklar; noter onaylı ortaklık sözleşmesini,
- d) İhale konusu işlerde; işin sözleşmesi veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısı,
- e) İnşaat işyerlerinde; yapı ruhsatının fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki inşaat yapım sözleşmesi,
- f) Gerekli görülmesi halinde 18/2/2017 tarihli ve 29983 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği ekinde yer alan sözleşme örneği,
- g) İşverenden iş alan alt işverenler, asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini,

İşyeri için gelen diğer düzenlemeler(yürürlük tarihi 05.12.2017)

-Aynı işverenin aynı işkolunda olmak üzere işin bitiminden itibaren bir ay içinde tekrar üstlenmiş olduğu güvenlik, temizlik, taşıma ve benzer nitelikteki hizmet alımı işlerinde tekrar işyeri bildirgesi vermeksizin aynı işyeri dosyası üzerinden bildirim yapmasına imkan verilmiş,

- İstihdam teşvik ve desteklerinden yersiz yararlanmaya mahal vermemek, aynı ilde olmak ve işveren tarafından yazılı olarak talep edilmek kaydıyla, devamlı mahiyette işlem gören veya görececek olan aynı işverene ait iş kolu kodu aynı olan ve Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran tüm işyerlerinin, birleştirilmek suretiyle

tek dosyada işlem görmesine Kurumca izin verilebilir; birden fazla ünite bölgesinde işyeri bulunması halinde ise tek dosyanın işlem göreceği ünite, Kurumca belirlenir.

Sigortalılığı sona eren kişilere ait geçici iş göremezlik ödeneğinde sınırlamaya gidildi. (yürürlük tarihi 05.12.2017)

Sigortalının, hastalık ve analık sigortası bakımından geçici iş göremezlik ödeneği almasına esas istirahat raporu süresi içinde, sigortalılık hâlinin herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde, sigortalılığın sona erdiği tarihten sonra en fazla onuncu güne kadar geçici iş göremezlik ödeneği ödenir.

Aylık prim ve hizmet belgesi Bildirimleri (yürürlük tarihi 05.12.2017)

Ay içinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin;

- a) Kurumca elektronik ortamda alınabilenler hariç Kurumca yetkilendirilmiş sağlık hizmeti sunucularından veya işyeri hekimlerinden alınmış istirahatli olduğunu gösteren rapor,
- b) Sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan ücretsiz veya aylıksız izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi,
- c) Sigortalıya tebliğ edilen disiplin cezası uygulamasına ilişkin belge,
- ç) Gözaltına alınma ile tutukluluk hâline ilişkin belgeler,
- d) Kısmi süreli çalışmalara ait yazılı iş sözleşmesi,
- e) Sigortalının imzasını taşıyan puantaj kayıtları,
- f) Grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmî makamlardan alınan yazı örneği,
- g) İşe devamsızlığa ilişkin belgeler,
- ğ) İş sözleşmesinin fesih edildiği tarihte çalışılmadığına dair belge,
- h) Kısa çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- ı) 5434 sayılı Kanunun ek 76 ve geçici 192 nci maddesine tabi olduğunu gösterir belge,
- i) Yarım çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı İSG-KATİP üzerinden alınan sözleşmeler,
- k) Sonradan düzenlenebilir niteliğinde olmayan benzer nitelikteki belgeler,

eksik çalışmaya ilişkin belgelerdir. Bunlardan, (a), (c), (ç), (f), (h), (ı), (i), (j) ve (k) bentlerinde sayılan belgeler Kuruma verilmez. Ancak söz konusu belgeler Kanunun 86 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Kurumca istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere işverence saklanır. İlgili belgelerin Kurumca talep edilmesine rağmen ibraz edilmemesi halinde Kanunun 86 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre işlem yapılır. Sigortalıların eksik gün bildirimine ilişkin yukarıda altı çizgili belgeler bilgi formu (Ek-10) ekinde aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içerisinde Kuruma verilir veya taahhütlü, iadeli taahhütlü, acele posta servisi, PTT Alo Post veya PTT Kargo ile gönderilir.

Ancak 10 ve üzerinde sigortalının çalıştırıldığı aylara ilişkin bu maddenin on üçüncü fıkrasında sayılan belgeler özel sektör işyeri işverenlerince Kanunun 86 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Kurumca istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere saklanır.

SAYGILARIMIZLA,...