



Sözleşme ve Yönetmelik Hazırlama ve Hukuki Belge Oluşturma

Serkan
Özdemir

Amaç:

Bu program insan kaynaklarının tüm süreçlerinde hukuki belgelerin oluşturulmasını ve her bir dokümanın neden süreçte olması gerektiğini vakalar üzerinden yorumlayarak insan kaynakları iş akış süreçlerinin geliştirilmesi ve yönetilmesi için hazırlanmış bir eğitimidir.

İçerik:

İş Sözleşmelerinin Hazırlanması ve Önemi

- Türk İş Hukuku'nda geçerli olan istihdam modelleri,
- İstihdam modeline uygun sözleşme tipinin belirlenmesi,
- Belirli süreli iş sözleşmeleri,
- Belirsiz süreli iş sözleşmeleri,
- Kısmi süreli iş sözleşmeleri,
- Çağrı üzerine çalışmaya dayalı iş sözleşmeleri,
- Rekabet Yasağı sözleşmeleri,
- Eğitim Masrafları (cezai şartlı) sözleşmeleri,
- Fesih yasağı (cezai şartlı) sözleşmeleri,
- Standart iş sözleşmesinin hazırlanması,
- Üst düzey yöneticilerle yapılacak iş sözleşmelerinin hazırlanması,
- Kilit personel ile yapılacak iş sözleşmelerinin hazırlanması,
- İş sözleşmelerinde mavi yaka / beyaz yaka personel için düzenlemeler,
- İş sözleşmelerinde görev tanımı bölümünün hazırlanması,
- İş sözleşmelerinde sonradan değişiklik yapılması,
- İş sözleşmesi olmayan eski personel ile sonradan iş sözleşmesi yapılması,

Personel Yönetmeliklerinin ve Talimatların Hazırlanması

- Personel yönetmeliklerinin hukuki niteliği: genel iş koşulları,
- Personel yönetmeliklerinde zorunlu bölümler ve hükümler,
- Personel yönetmeliklerinde ücret, ücret grupları ve sosyal yardımlar,
- Personel yönetmeliklerinde işyeri çalışma düzeni hükümleri,
- Personel yönetmeliklerinde çalışma ve dinlenme süreleri,
- Personel yönetmeliklerinde yıllık ücretli izin hükümleri,
- Personel yönetmeliklerinde görev tanımları ve kariyer basamakları,
- Personel yönetmeliklerinde performans kriterleri,
- Personel yönetmeliklerinde performans değerlendirme sistemi,
- Personel yönetmeliklerinde disiplin ve fesih hükümleri,
- Personel yönetmeliklerinde disiplin cezaları ve bu cezaları gerektiren fiillerin belirlenmesi,
- Disiplin cezalarının İş Kanunu'ndaki iş güvencesi sistemine uyumlu hale getirilmesi,
- Personel yönetmeliklerinde iş sağlığı ve güvenliği hükümleri,
- Personel yönetmeliklerinin işçiler için bağlayıcı hale getirilmesi,
- Personel yönetmeliği olmayan işyerlerinde sonradan hazırlanan yönetmeliklerin eski işçiler için bağlayıcı hale getirilmesi,
- Personel yönetmeliklerinde değişiklik yapılması,



Sözleşme ve Yönetmelik Hazırlama ve Hukuki Belge Oluşturma

Serkan
Özdemir

Asıl İşveren ve Alt İşveren Yönetimi

- Asıl işveren - alt işveren (taşeronluk) ilişkisi,
- Hukuki anlamda geçerli bir taşeronluk ilişkisinin kurulması için aranan şartlar,
- Taşeronluk ilişkisini kuran hizmet alım sözleşmelerinde zorunlu (olmazsa olmaz) hükümler,
- Taşeron firmalarla yapılan sözleşmelerde taşeron işçilerle ilgili olması gerekli hükümler,
- Taşeron firmalarla yapılan sözleşmelerde sorumluluk hükümleri ve sorumlulukların dağıtılması,

Hukuki Süreçlerin Belgelenmesi ve Personel Yönetimi

- Oryantasyon sürecinin belgelendirilmesi,
- Deneme süresi değerlendirme formunun hazırlanması,
- Deneme süresi sonunda düzenlenmesi gerekli olan diğer belgeler,
- İşveren talimatlarının hazırlanması,
- Tek taraflı işveren talimatı ile yapılabilecek işlemler,
- İşçi onayı gerektiren işveren talimatlarının hazırlanması ve işçilerden onay alınması,
- İşyeri duyurularının hazırlanması, yapılması ve işçiler açısından bağlayıcılık kazanması,
- Çalışma koşullarında değişiklik belgelerinin hazırlanması,
- Çalışma koşullarında yapılacak değişikliklerin işçiler açısından bağlayıcılık kazanması,
- Yıllık izinle ilgili hazırlanması gerekli belgeler,
- Yıllık izin defteri ve yıllık izin talep dilekçeleri,
- Mazeret izni taleplerinin ve sonrası sürecin belgelendirilmesi,
- Günlük ve saatlik izinlerin belgelendirilmesi,
- Telafi çalışması halinde hazırlanması gerekli belgeler,
- Denkleştirme esasına göre çalışmada hazırlanması gerekli belgeler,
- Ücret hesap pusulasının hazırlanması ve işçilere teslimi,
- Ücret bordroları ve işçilere imzalatılması,
- Personelden talep edilmesi gerekli olan İSG belgeleri,
- İSG bilgilendirme formlarının hazırlanması,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili düzenlenmesi gerekli olan diğer belgeler,
- İşyerinde tutanak tutma esasları,
- İşçilerin uyarı ve fesih gerektiren davranışlarının tutanak altına alınması,
- Tutanakların delil olma işlevi kazanması,
- Teslim ve zimmet tutanakları,
- İşçilerden uyarı ve fesih gerektiren davranışları için savunma alınması,
- Savunma talep yazılarının hazırlanması ve işçiye tebliğ edilmesi,
- İşçi fesih bildirimlerinin hazırlanması ve işçiye tebliğ edilmesi,
- Geçerli fesih ve haklı fesih bildirimlerinde olması gerekli olan unsurlar,
- İhbar süresinin kullandırılması halinde düzenlenmesi gerekli olan belgeler,
- İşyerinde tebliğ / noterden tebliğ yapılacak haller,
- İşyerinde tebliği kabul etmeyen işçilerle ilgili yapılacak işlemler,
- İmzadan imtina tutanakları,



Sözleşme ve Yönetmelik Hazırlama ve Hukuki Belge Oluşturma

- Fesihte son çare uygulamasına ilişkin belgelerin hazırlanması,
- İbranamelerin hazırlanması,
- İkale belgelerinin hazırlanması,
- Çalışma belgelerinin hazırlanması,
- İlişik kesme belgelerinin hazırlanması.

Serkan
Özdemir