

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 25029274-1093/24-72 - 533
Konu : Mahsuplaşma Programı Hakkında

16/08/2013

13367642

GENELGE
2013/33

5510 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin altıncı fıkrasında; "Geçici iş göremezlik ödenekleri toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ile kamu idarelerinin işverenleri tarafından Kurumca belirlenen usul ve esaslara göre Kurum adına sigortalılara ödenerek, daha sonra Kurum ile mahsuplaşmak suretiyle tahsil edilebilir." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Ödenmesi" başlıklı 40 ıncı maddesinin yedinci fıkrasında;" Kamu idarelerinde Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılar ile toplu iş sözleşmesi yapılan işyerlerinde çalışan sigortalılara ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği, yapılacak protokol ile sigortalılar için Kuruma ödenecek sigorta primine mahsup edilmek üzere, işverenleri tarafından Kurum adına sigortalılara ödenebilir. İşveren tarafından sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneğinin ödenmesi hâlinde, işverenin; geçici iş göremezlik ödeneğinin sigortalıya ödendiğini gösterir ödeme belgesinin Kuruma ibrazından sonra, Kurum tarafından hesaplanarak bulunacak geçici iş göremezlik ödeneği toplamı, işverenin Kuruma olan borcuna, borcun olmaması halinde ise ilk prim borcuna mahsup edilir. İşyerinin kapanmış olması halinde ise iade edilir." hükümleri düzenlenmiş bulunmaktadır.

Bu kapsamda, yazılım çalışmaları tamamlanan geçici iş göremezlik ödeneklerinin işveren borçlarından mahsup edilmesini sağlayacak olan program işleme açılmıştır. Toplu iş sözleşmesi yapılan işyeri işverenleri ile kamu idarelerinin işverenlerinin Kurumla imzalayacakları protokol taslağı genelge ekinde yer almaktadır.

Mahsuplaşma talebinde bulunan işveren ile Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından ekteki matbu protokol karşılıklı imza altına alındıktan sonra, sosyal güvenlik il müdürlüğü tarafından söz konusu protokol ile işyeri bilgilerinin (işyeri ünvanı, işyeri sicil numarası, işyeri adresi ve imzalanan protokolün bir sureti) programa tanımlanmasının sağlanması amacıyla CD ortamında Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından, Kurumumuzla protokol imzalayan işverenlerin işyeri sicil numaraları, yazılımı tamamlanan programa tanımlanacaktır. Sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerinde kısa vadeli sigorta servisleri tarafından E-Ödenek programında geçici iş göremezlik ödemelerinin işlemleri tamamlanıp onaylandığında, MOSİP programında harcama birim kullanıcı rolü bulunan personelin (Kısa vadeli sigortalılar servisi Şefi) ekranına düşmektedir. Harcama birim kullanıcı personel, MOSİP programı üzerinde ödeme tipini (iş göremezlik) seçtikten sonra "Ödeme Emri Belgesi Oluştur" butonuna basarak ödeme emrini oluşturacaktır. Diğer taraftan Kurum ile protokol yapan işverenlerce işveren modülünde sigortalılara ait istirahat raporlarının sona erdiği tarihte veya ay sonlarında, banka kanalıyla veya ücret ile birlikte iş göremezlik ödeneklerinin ödendiğini gösterir makbuzların Çalışmadığına Dair Bildirim Giriş ekranlarından Kurum sistemine giriş

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 72 82
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : O. YÜCE (Daire Bşk.)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadeli@sgk.gov.tr

işleminin yapılması gerekmektedir. Kısa vadeli sigortalar servisi tarafından MOSİP programında "Ödeme Emri Belgesi" oluşturulan ödeme bilgileri ile işverenler tarafından Kurum Çalışmadığına Dair Bildirim ekranına girilen ödeme bilgileri "Ödeme Emri Belgesi" oluşturulması aşamasında sistem tarafından karşılaştırılmak suretiyle sorgulanacaktır. Yapılan sorgulama sonucunda Çalışmadığına Dair Bildirim Girişi ekranlarından Makbuz Girişi (Ödeme Bilgisi) yapılan kişilerin ödemeleri "Prim Emanet Hesabına" alınacak, ancak makbuz girişi yapılmayan sigortalıların ödemeleri ise, 325 Ödeme Hesabına alınacaktır. Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerinin imzasından sonra mahsup işlemi ve ödeme yapılması için Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezine gönderilecektir.

MOSİP programı tarafından "Prim Emanet Hesabına" alınan tutarlar tahakkuk döneminin bittiği tarihten (Kamu işyerleri için sonraki ayın 7'si, özel işyerleri için sonraki ayın 23'ü) sonraki ilk gün protokol imzalayan işverenin cari ay prim borcuna mahsup edilecek, ancak prim borcu bulunmaması halinde bir sonraki ay tahakkuk edecek prim borcuna mahsup edilmek üzere emanet hesaplarda tutulacaktır. Makbuz bilgisi bulunmayan kişilerin geçici iş göremezlik ödenekleri ödenmek üzere Ziraat Bankasına gönderilecektir.

Buna göre, toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ile kamu işyerlerinin söz konusu düzenleme ile ilgili olarak bilgilendirilmesi ve protokol imzalanması konusunda gerekli çalışmaların başlatılması gerekmektedir.

Bilgi, edinilmesini ve gereğini rica ederim.


Yedigâr GÖKALP İLHAN
Kurum Başkanı

EK : 1 Protokol Örneği

DAĞITIM:

Gereği :
Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi :
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI İLE
..... ARASINDA
GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK ÖDENEKLERİNİN MAHSUPLAŞMA İŞLEMLERİNE
İLİŞKİN PROTOKOL

TARAFLAR

MADDE 1- (1) İşbu Protokol, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde imza altına alınmıştır.

(2) Protokolün bundan sonraki maddelerinde Sosyal Güvenlik Kurumu "SGK", "İşveren" olarak anılacaktır. Protokol metninde SGK ve ayrı ayrı "Taraflar" ve birlikte "Taraflar" olarak anılabileceklerdir.

PROTOKOLÜN KONUSU

MADDE 2- (1) Bu Protokol, SGK ve toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ile kamu idarelerinin işverenlerinden biri olan arasında sigortalılara İşveren tarafından istirahatlı oldukları dönemde ödenecek iş göremezlik ödeneklerinin İşverenin SGK'ya olan prim ve prime ilişkin her türlü borçlarından mahsup edilmesine ilişkin usul ve esasları belirler.

PROTOKOLÜN AMACI VE KAPSAMI

MADDE 3- (1) İş bu Protokolün amacı,

a) İşveren tarafından iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde sigortalılara ödenen geçici iş göremezlik ödeneklerinin zaman, işgücü ve emek kaybına yol açmayacak şekilde SGK hesabına sigortalıya zamanında ödenmesini sağlamak,

b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve SGK'nın ikincil mevzuatına uygun olarak SGK adına İşveren tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneklerinin İşverenin SGK'ya olan prim ve prime ilişkin her türlü borçlarından mahsup edilmesini veya istisnai durumlarda iadesini sağlamaktır.

DAYANAK

MADDE 4- (1) Bu Protokol, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 18 inci maddesinin altıncı fıkrası ile 12/5/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesinin yedinci fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 5- (1) Bu protokolün yürürlüğe girmesi ile İşveren;

a) www.sgk.gov.tr adresinde "E-SGK" linkinde yer alan "Diğer Uygulamalar" menüsündeki "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" ekranından çalıştırdığı sigortalılardan istirahat alanlara ait bilgiler ve ödenek miktarlarının görüntülenmesi,

b) Sigortalının istirahatlı olduğu dönemde hak ettiği ödenek miktarlarının sigortalıya; tek hekim tarafından verilen istirahatlere ait ödeneğin istirahat bitim tarihini takip eden ilk iş günü mesai saati bitimine kadar, uzun süreli istirahatlerde ise sigortalının talebi üzerine 10'ar günden az olmamak şartıyla 10'ar günlük sürenin sona erdiği tarihi takip eden ilk iş günü mesai bitimine kadar sadece banka aracılığıyla ödenmesi,

c) Aylık prim hizmet belgesinin verilmesi gereken son günü takip eden ilk işgünü 23:59'a kadar ödenek ödenen sigortalılara ait "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi"

ekranında açılan linkde yer alan ve SGK tarafından talep edilen tüm bilgilerin (makbuz bilgileri vb.) doldurulması,
ile yükümlüdür.

SGK'NIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 6- (1) SGK;

a) Sigortalıların almış oldukları istirahatlere ilişkin hesaplanan ödenek miktarlarının www.sgk.gov.tr adresinde "E-SGK" linkinde yer alan "Diğer Uygulamalar" menüsündeki "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" ekranından İşveren tarafından görüntülenmesini,

b) İşveren tarafından "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" ekranından girilen bilgilerin muhasebeye aktarılan kayıtlarla karşılaştırılmak suretiyle varsa İşverene ait öncelikle cari dönem borçları, yoksa en eski tarihli borçlardan başlanarak ileriye doğru prim ve prime ilişkin her türlü borçlarından mahsup edilmesini,

Mahsup tarihinin, protokolün 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre İşveren tarafından beyan edilen makbuzda yer alan geçici iş göremezlik ödeneğinin ödeme tarihi olarak kabulünü,

c) Eğer işyeri kapandıysa ve İşverenin SGK'ya prim ve prime ilişkin hiçbir borcu bulunmuyorsa iadesini,

sağlamak ile yükümlüdür.

TARAFALARIN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7- (1)

a) SGK veri tabanındaki bilgiler bu Protokolde belirtilen esaslar doğrultusunda İşveren tarafından alınacak ve kullanılacaktır. Sigortalının geçici iş göremezlik ödeneğini iş bu Protokolün 5 inci maddesinde belirtilen sürelerde ödemesi halinde İşveren sigortalının gecikmeden doğacak her türlü zararından sorumludur.

b) İşveren, veri tabanından sadece tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve/veya kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere sorgulama yapabilir, ilgili kişilerin bilgilerini alabilir.

c) İşveren; veri tabanından aldığı bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini korumakla yükümlüdür, alınan bilgileri tanımlanmış hizmetlerin yerine getirilmesi dışında başka hiçbir amaçla kullanamaz ve paylaşım açamaz. Paylaşılan verilerin yetkisi olmayan kişi, kurum ve kuruluşların eline geçmemesi için gerekli tüm tedbirler İşverence alınacaktır.

ç) İşveren, veri tabanından elde edilecek bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde kullanılmasının hukuki sonuçlarından sorumludur.

d) İşveren hiçbir suretle kendisine tahsis edilmiş olan kullanıcı adı ve şifrelerini üçüncü kişilerle paylaşamaz.

e) İhtiyaç duyulması durumunda yazılı olarak bildirilmek suretiyle taraflarca belirlenecek ve imza altına alınacak yeni hizmetler de devreye alınabilir ya da sonlandırılabilir.

f) Bu Protokolün yürürlüğe girmesinden sonra mevzuatta meydana gelen değişiklikler çerçevesinde Protokoldeki hükümler Taraflardan birinin ihtiyaç duyması ve karşılıklı olarak imza altına alınması halinde yenilenebilir.

g) İşveren ilgili linkten girmiş olduğu bilgilerin doğruluğunu ispatla yükümlüdür.

h) İşveren ve SGK kayıtları arasında ihtilaf olması halinde SGK kayıtları esas alınır.

ı) SGK'nın bilgi işlem sistemlerinin herhangi bir nedenle hizmet dışı kalması sonucu "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" ekranında açılan linkte yer alan ve SGK tarafından talep edilen bilgilerin bu Protokolle belirlenen süre içerisinde doldurulamaması halinde sorunların ortadan kalktığı tarihi takip eden ilk iş günü saat 23:59'a kadar gönderilmesi halinde belirlenen süre içerisinde gönderilmiş kabul edilir.

i) İşverenin tek işyeri bulunması, ödeneği ödedikten sonra işyerinin kapanması ve İşverenin SGK'ya borcu olmaması koşullarının birlikte gerçekleşmesi halinde mahsup edilemeyen tutar İşverene iade edilir.

j) İşverenin birden fazla işyeri bulunması durumunda; sigortalıya iş göremezlik ödenekleri ödendikten sonra sigortalının bağlı bulunduğu işyerinin kapanması halinde, ödenen ödenek miktarı İşverenin diğer işyerlerinin borcuna, en eski borca ilişkin işyeri dosyasından başlamak suretiyle, mahsup edilebilir. İşverenin faaliyetine devam eden birden fazla işyeri için karşılıklı olarak mahsuplaşma yapılamaz.

k) SGK'ya prim ve prime ilişkin herhangi bir borcu olan İşveren işyerini kapatırsa, istirahat raporu alan sigortalısının makbuz girişlerini yapıp geçici iş göremezlik ödeneklerinin ödenmesi ile yükümlüdür. Aksi halde SGK, mahsup işlemini gerçekleştirmeyecektir.

l) Sigortalı istirahatli iken işten ayrılırsa veya İşverenin sistemine hatalı bir sigortalının raporu düşerse, İşveren makbuz girişi yapmayacak; ekranda yer alan "sigortalım değildir" seçeneğini işaretleyecektir. Söz konusu sigortalıların ödenekleri emanet hesaplardan alınarak SGK tarafından bankaya iletilecektir.

m) Sigortalının; İşverenin makbuz girişini gerçekleştirmediği veya istirahatli olduğu sürelerle ait ücretleri İşverenden alamadığı yönünde SGK'ya başvuruda bulunması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere İşverene yazılı olarak uyarı tebligatı gönderilecektir. Aynı şikayetin tekrarlanması ve SGK tarafından sistem üzerinde İşverenin yükümlülüklerini yerine getirmedığının tespit edilmesi, protokolün SGK tarafından tek taraflı fesih sebebidir.

n) Bu protokoldeki yetki ve sorumluluklarının tümü üzerinde Taraflarca anlaşma sağlanmış olup, Protokol hükümlerinin geçersizliği iddia edilemez.

ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

MADDE 8- (1) Protokol maddelerinin uygulanmasında Tarafların dava hakları saklı kalmak üzere sorun protokolü imza altına alan Taraflarca belirlenecek bir heyet tarafından çözülecektir.

UYGULANACAK MÜEYYİDELER

MADDE 9- (1)

a) Taraflarca alınacak verilerin kullanılmasının hukuki sonuçlarından veriyi alan taraf sorumludur. Bu kapsamda verilerin kullanılmasında ve paylaşımında Anayasa, uluslararası sözleşmeler ve ulusal mevzuatta yer alan özel ve ticari hayatın gizliliğine ilişkin hükümler uygulanacaktır.

b) Paylaşılan verilerin herhangi bir şekilde yetkisiz kişilerin eline geçmesi ve yetkisiz kullanımından doğacak her türlü hukuki, mali ve cezai zararın tazmininden veri talep eden Taraf sorumlu olacaktır.

GEÇERLİLİK SÜRESİ

MADDE 10- (1) Protokol, yeni yasal ya da idari tasarruflara bağlı olarak yapılacak ikinci bir protokole kadar yürürlükte kalacaktır.

MADDE 11- (1) Tarafların Protokolde kendilerine verilen yükümlülükleri yerine getirmemeleri ve bu durumun süreklilik arz etmesi nedeniyle hizmetlerin yürütülemez bir hal alması sonucunda, koşulları karşı tarafa en az bir ay önceden yazılı olarak bildirmek ve fesih sebeplerini belirtmek suretiyle Taraflarca tek taraflı fesih edilebilir.

TEBLİGAT ADRESİ

MADDE 12- (1) Protokol gereği olarak yapılacak tüm bildirimler Tarafların aşağıda belirtilen adreslerine yapılacaktır.

T.C. SGK Başkanlığı İşveren:
..... İl Müdürlüğü

İLETİŞİM

MADDE 13- (1) Taraflar arasındaki iletişim ve koordinasyon aşağıda belirtilen telefon ve faks numaralarından sağlanacaktır.

T.C. SGK Başkanlığı İşveren
..... İl Müdürlüğü

Tel: 0 (...)

Tel: 0 (...)

Faks: 0 (...)

Faks: 0 (...)

YÜRÜTME

MADDE 14- (1) Bu protokol hükümlerini, SGK Başkanı adına İl Müdürü ile yürütür.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15- (1) Taraflarca imzalanmasını müteakiben yürürlüğe girecek olan, 15 (on beş) madde ve 4 (dört) sayfadan oluşan iş bu Protokol, .../.../201. tarihinde dört nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir. Protokol'ün üç aslı SGK, bir aslı İşveren tarafından saklanacaktır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ADINA	İŞVEREN ADINA