

Rusya Federasyonu'nda Şirketlerin Hukuki Yapıları

NEXIA TÜRKiYE Yayınları
2008

Cem TEZELMAN

BÖLÜM 1.

1.GİRİŞ

2. HUKUKİ YAPI – ŞİRKET TÜRLERİ, ORTAKLIKLAR VE ÖZELLİK ARZEDEN DİĞER KONULAR

2.1 Temsilci Ofisler (Representative Office)

2.2 Anonim Şirketler

2.2.1 Tanım

2.2.2 Anonim Şirketlerin Kuruluşu

2.2.3 Kuruluş Sermayesi

2.2.4 Hisselerin Ödenmesi

2.2.5 Yedek Akçe Ve Net Aktif Değerinin Belirlenmesi

2.2.6 Zorunlu Tasfiye Hali

2.2.7 Temettüleri

2.2.8 Kararlardaki Oylama Oranları

2.2.9 Yönetim Kurulu

2.2.10 Genel Müdür

2.3 Limited Şirketler

2.3.1 Tanım

2.3.2 Limited Şirketlerin Kuruluş Evrakları

2.3.3 Kuruluş sermayesi

2.3.4 Pay senetlerinin (Sermaye taahhüt borçlarının) ödenmesi

2.3.5 Yedek akçe

2.3.6 Zorunlu Tasfiye Hali

2.3.7 Temettüleri

2.3.8 Kararlardaki Oylama Oranları

2.3.9 Yönetim Kurulu

2.3.10 Genel Müdür

2.3.11 Pay devirleri

3. ŞİRKET KURULUŞLARI

BÖLÜM 2.

4. RUSYA FEDERASYONU MEDENİ KANUNUNDA SÖZLEŞMELER

- 4.1 Satış sözleşmesi**
- 4.2 Teslimat sözleşmesi**
- 4.3 Gayrimenkul Kira sözleşmesi**
- 4.4 İnşaat-taşeron sözleşmesi**
- 4.5 Hizmet sözleşmesi**
- 4.6 Ticari ilişkilerde teminat-güvence türleri**

BÖLÜM 3.

5. TİCARİ MARKA, PATENT VE LİSANS HAKLARININ REGİSTRESİ

BÖLÜM 4.

6. İŞ HUKUKU

- 6.1 Çalışma İzninin Alınması Prosedürü**
- 6.2 İş Hukuku İle İlgili Düzenlemeler**
- 6.3 Maaşlardan Kesintiler**
- 6.4 Maaşın Zamanında Ödenmemesi Durumunda Ceza Ve Yaptırımlar**
- 6.5 Fazla mesai ve tatil veya bayram günlerinde çalışma**
- 6.6 Garanti ve tazminatlar**
- 6.7 Diğer garanti ve tazminatlar**
- 6.8 Disiplin cezaları**
- 6.9 Yaygın Bir Uygulama: Personel Kiralaması**
- 6.10 İş Sözleşmesinin Feshi**
 - 6.10.1 İş sözleşmesinin iptal edilmesi için gerekçeler:**
 - 6.10.2. İş sözleşmesinin feshi prosedürü**
 - 6.10.3. Deneme süresi bitmeden iş sözleşmesinin sona erdirilmesi**
 - 6.10.4. Süreli iş sözleşmelerinin feshi**

6.10.5. Ek iş olarak çalışan elemanlarla iş sözleşmesinin feshi

6.10.6. İşten çıkartılmalarda hesaplaşma süreleri

6.10.7. İşveren sorumlulukları

BÖLÜM 5.

7. RUSYA FEDERASYONU'NDA YETKİLİ ORGANLAR İLE İLETİŞİM

7.1 Vergi Denetimleri

7.2 Kambiyo Denetimi

7.3 Gümrük Denetimi

7.4 Sağlık Kontrolü

7.5 Yangın İtfaye Kontrolü

BÖLÜM 1.

1.GİRİŞ

2. HUKUKİ YAPI – ŞİRKET TÜRLERİ, ORTAKLIKLAR VE ÖZELLİK ARZEDEN DİĞER KONULAR

3. ŞİRKET KURULUŞLARI

1.GİRİŞ

Yatırımcılar hedef ülke belirledikten sonra bir başka önemli kararda beraberinde almak durumundadır. Yabancı sermaye olarak gidilen ülkede hangi hukuki yapıda çalışmalıyız? Çok basit gibi görülen bu soru, üzerinde en fazla düşünülen, tartışılan bir konudur. Bu sorunun cevabı yabancı sermayenin hedef pazardaki stratejisi, muhtemel ortaklıkları ve bu ortaklıklardaki sermaye bölüşüm oranları sorunun cevabındaki kilit noktalardır. Bu bölümde yukarıda kısaca özetlediğimiz yabancı sermayenin hukuki yapısı hakkında bilgiler aktarmaya çalışacağız. Ayrıca yabancı sermayenin, gittiği ülkede çözümünü – cevabını aradığı başka sorular ve sorunlarda vardır. En başta aklımıza gelenleri sıralarsak;

- Ortakların (sermayedarların) 3.kişilere devlete karşı sorumlulukları
- Genel Müdür'ün yetki ve sorumlulukları
- Yönetim organlarının yetki ve sorumlulukları
- Sözleşmelerde karşılaşılan problemler ve dikkat edilmesi gereken konular
- Ticari ilişkilerde alınacak güvenceler-teminatlar

Bunları neden gündeme alıyoruz? Genellikle sermayedarlar kendi ülkelerinde ikamet ettikleri için, yatırım yaptıkları diğer ülkelerde sadece belli dönemlerde iş seyahati gerçekleştirirler. Profesyonel kişilerce yönetilen şirketlerinin, olası vergi incelemelerinde ve/veya diğer hukuk konularındaki soruşturmalarda alabilecekleri cezai yaptırımların kendilerini (şirket ortağı olarak) ne ölçüde etkileyeceklerini öğrenmek isterler.

Yine Rusya Fed.nu kanunlarının bir özelliği gereği Genel Müdür'ün yetkileri oldukça geniştir ve kanunla düzenlenir. Bu nedenle çoğu yatırımcımız bu yetkilerin ne olduğunu ve ne şekilde sınırlanabileceğini merak etmektedir. Amacımız bütün gündem başlıkları hakkında yatırımcımıza özet bilgiler vererek, yatırım kararını verme aşamasında doğru yönlendirmede katkıda bulunmaktır.

2. HUKUKİ YAPI – ŞİRKET TÜRLERİ, ORTAKLIKLAR VE ÖZELLİK ARZEDEN DİĞER KONULAR

Rusya Fed.da yatırımı düşünen işadamlarımızın hukuki yapıda karşısına çıkan ilk seçim konusu, temsilci ofis (representative office) veya tüzel kişilik oluşturan sermaye şirketi kuruluşudur.

Bu iki yapının özelliklerini ortaya koyarak, yatırımcılarımızın hangi modeli niye seçmeleri gerektiğini açıklamaya çalışacağız.

2.1 Temsilci Ofisler (Representative Office)

Temsilci Ofislerin temel fonksiyonu merkez ofisin ticari ilişkilerini kurmak ve yürütmek, onun adına pazarlama çalışmaları yapmak, gerektiği takdirde merkez ofis adına kontratlar imzalamaktır (Alım ve/veya satım kontratları).

Rusya Fed.nu kanunları gereği temsilci ofislerin hükmi şahsiyeti yoktur, tüzel kişilik oluşturmadan faaliyette bulunurlar. Temsilci ofislerin bizzat ticari aktivitede bulunmaları, Rusya Fed.nu kaynaklı gelir elde etmeleri, özetle vergiyi doğuran olayın konusuna giren işlemlere katılmaları halinde, normal bir şirket gibi vergi yükümlüsü sayılırlar ve vergilendirilirler.

Özellikleri nelerdir?

- Ruble ve/veya döviz hesabı açabilirler
- Temsilci ofisler tüm giderlerini bu hesaptan karşılayabilirler (Kiralar, maaş ödemeleri, iktisadi kıymetlerin alımları, reklam ve pazarlama giderleri gibi)
- Temsilci ofislerin ofis kira giderleri KDV'sinden muaftır (Karşılıklılık ilkesine göre)
- Süreli kurulurlar

Rusya Fed.da yabancı sermaye uzun süre temsilci ofisler kurarak faaliyette bulunuyordu. Bunun en büyük nedenleri ise bir sermaye şirketi kurarak ticaret yapması halinde karşılaşılabilecek güçlüklerdi. Bu güçlükler nelerdir? Gümrüklerde mal millileştirilirken karşılaşılan problemler, şirketler hukukundaki belirsizlikler, vergi kanunlarındaki gider normları dolayısıyla gerçek dışı kar'ların elde edilmesi. Bu dezavantajlardan kurtulmanın yolu, bir distribütör bularak malları onun üzerinden Rusya Fed.na getirmek ve dağıtmaktı, bunun içinde en uygun hukuki yapı ise Temsilci ofislerdi. Ancak gerek Anonim şirketler gerekse Limited şirketler kanundaki belirsizliklerin giderilmesi, ülkedeki yatırım ikliminin sürekli iyileşmesi, vergi kanunlarındaki pozitif (mükellef lehine) değişiklikler ve gümrüklerdeki problemlerin bir ölçüde çözüme kavuşturulması, yabancı yatırımcıyı önce bir tüzel kişilik oluşturarak Rusya Fed.da ticaret yapmaya bir sonraki aşamada üretime yönlendirmiştir. Bu amaçlara hizmet eden hukuki yapı ise, Rusya Fed.da bir tüzel kişilik oluşturarak, sermaye şirketi kurarak faaliyette bulunmaktır.

İzleyen bölümde Anonim ve Limited şirketlerin özellikleri hakkında bilgiler verilecektir. Ayrıca bu şirketlerin nasıl ve ne şekilde yönetildiği, önemli kararların hangi organlarda ve hangi sermaye yüzdesi ile alınabileceğini ortaya koyacağız. Bu bölüm özellikle Rusya'da ortaklık şeklinde faaliyette bulunacak yatırımcılarımızın dikkatle incelemesi gereken konuları içermektedir.

2.2 Anonim Şirketler

2.2.1 Tanım

RF Medeni Kanununun md:96 göre Anonim şirketler, sermayesi belli hisse sayısına bölünmüş şirketlerdir. Anonim şirketlerin kurucu ortakları, şirket borçlarından kendilerine ait olan hisse değeri kadar sorumludurlar. Ancak kurucu ortakların, yönetim kurulunun veya şirket kararlarını etkileyecek diğer kişilerin bilerek yaptığı eylemlerden (eylemsizliğinden) dolayı şirket iflas ederse bu kişiler şirket borçlarından tüm malvarlığıyla müteselsil sorumluluk taşırlar.

Anonim şirketlerin hukuki durumu, RF Medeni Kanunu ve Anonim şirketler kanunu ile belirlenir.

Şirket, kurucu ortaklar arasında dağıtılmış hisse senetlerinin %50'si ödenilmeden şirket kuruluşu hariç herhangi bir işlemde veya ticari ilişkide bulunamaz.

RF Medeni Kanununun md:97 uyarınca Anonim şirketler halka açık ve halka kapalı olarak iki türlü kurulabilir. Halka açık anonim şirketlerde ortaklar kendi hisselerini diğer hissedar ortaklarının onayı olmaksızın satabilirler. Bu tip anonim şirketler serbest hisse ihracı yapabilir. Halka açık anonim şirketler her yıl sonunda açık iletişim kaynakları ile yıllık bilanço, kar/zarar cetvelini ve yıllık raporu yayınlamak zorundadır.

Halka kapalı anonim şirketlerde hisseler sadece ortakların veyahutta diğer belli kişilerin arasında dağıtılır (Ortakların sayısı 50 kişiye geçemez). Bu tip şirketler hisselerini serbestçe piyasaya süremez.

2.2.2 Anonim Şirketlerin Kuruluşu

Anonim şirketin kuruluşu, kurucu ortakların şirket kuruluşu ile ilgili kararı almaları yoluyla gerçekleşir. Kuruluş kararı Ortaklar Genel kurulunda alınır (Eğer ortak tek kişi ise bu karar o kişi tarafından kendi başına alınır).

Şirket kurma kararı, şirket tüzüğüne kararlaştırılması ve hisselerin nominal değerinin tespiti, ortakların sermaye aidatı olarak taahhüt ettikleri varlıkların veya hakların parasal ifadesinin (nominal değerinin) tespiti kararı oybirliği ile alınır. Kararda yönetim ve denetim kurullarının seçim sonuçları belirtilmelidir.

Şirketin yönetim organları Ortaklar Genel kurulunda oyların dörtte üçü (3/4) oranıyla seçilir.

Ortaklar Genel kurulunda ortaklar, şirketin kuruluşunu, şirketin sermaye tutarını, hisselerin türlerini ve onların nominal değerini, hisselerin bedelinin ödenmesi düzenini, kurucu ortakların hak ve yükümlülüklerini içeren yazılı anlaşmayı imzalarlar. İşbu anlaşma şirket kurucu belgesi niteliğini taşımaz.

Anonim şirketin tüzüğü şirketin kurucu belgesi niteliğindedir ve tüzük hükümleri şirketin yönetim organları ve kurucu ortakları için bağlayıcıdır. Anonim şirketin tüzüğü aşağıdaki bilgileri içermek zorundadır (A.Ş Kanunu md:11):

- şirketin tam ve kısaltılmış ünvanı
- şirketin adresi
- şirketin türü (Açık veya kapalı)
- hisselerin türü (basit, ayrıcalıklı) ve onların nominal değeri
- her hisse türü sahiplerinin hakları
- sermayenin tutarı
- yönetim organlarının yapısı ve yetkileri ve karar alma mekanizması
- Ortaklar Genel kurulunun hazırlanması ve yürütülmesi düzeni, ilgili kararın oybirliği veyahutta basit çoğunlukla alınacağı soruların listesi
- şube ve fiyaller ile ilgili bilgiler
- A.Ş kanunun veya diğer federal kanunların öngördüğü hükümler

Ayrıca belirtmesi gereken diğer bir önemli konu da şirket isminde yabancı dilde şirketlerin hukuki örgütlenme yapılarını anlatan sözler, kısaltmalar bulunmamalıdır. Şirket tüzüğünde bir hissedar ortağa isabet eden hisselerin sayısı ile ilgili ve bir hissedara tahsis edilecek maksimum oy sayısı ile ilgili sınırlama yer alabilir.

2.2.3 Kuruluş Sermayesi

RF A.Ş kanunun md:25 göre şirketin kuruluş sermayesi hissedarların satın aldıkları hisselerin nominal değerinden oluşur. Halka Açık Anonim şirketlerin asgari sermaye tutarı 100000 ruble, Halka Kapalı Anonim şirketin asgari sermaye tutarı ise 10000 rubledir. Basit hisselerin değeri eşit olmalıdır. Anonim şirketler basit hisselerin yanında bir veya birden fazla ayrıcalıklı hisse türünü ihraç edebilirler. Bu durumda ihraç edilen ayrıcalıklı hisselerin nominal değeri kuruluş sermayesinin %25'i geçemez.

2.2.4 Hisselerin Ödenmesi

RF A.Ş kanunun md:34 göre şirketin kuruluşu sırasında ortaklar arasında dağıtılan hisselerin değeri şirketin sicil tarihinden sonra 1 yıl içinde mutlaka ödenmek zorundadır. Hisselerin %50'si şirketin sicil tarihinden sonraki 3 ay içinde ödenmelidir. Ortak, hissenin bedelini ödemediği müddetçe, hissenin oy hakkını kullanamaz.

Hisse bedelinin aynı şekilde (varlıkla) ödenmesi durumunda, sözkonusu varlığın emsal bedelinin tespiti için bağımsız uzman kişi görevlendirilmek zorundadır. Bu şekilde tespit edilmiş varlığın değeri baz alınır.

Yine aynı maddeye göre (md:34) şirketin sicil tarihinden sonra 1 yıl içinde hisse bedellerinin ortaklar tarafından ödenmemesi durumunda, bedeli ödenmeyen hisseler şirkete geçer. Kuruluş anlaşmasında sermaye taahhüt borçlarının zamanında (1 yıl içinde) yerine getirilmemesinden dolayı tazminat öngörülebilir. Bu yolla şirkete geçen hisseler oy hakkına sahip değildir, temettü hakkı vermez ve şirkete geçtiği günden sonra 1 yıl içinde 3.kişilere satılır.

2.2.5 Yedek Akçe Ve Net Aktif Değerinin Belirlenmesi

RF A.Ş kanununun md:35 göre Anonim şirketlerde kuruluş sermayesinin %5'den daha düşük olmamak kaydı şartıyla yedek akçe fon'u ayrılır. Yedek akçe fon'u limiti tamamlanıncaya kadar her yıl sonu itibarıyla net kar'ın en az %5'i fon'a aktarılır.

Yedek akçe fon'u sadece zararın kapatılmasında, şirkete ait borç tahvillerinin ve hisse senetlerinin satın alımında kullanılır.

Anonim şirketlerin net aktiflerinin değeri, yürürlükteki muhasebe standartlarına ve RF Maliye Bakanlığı ve kıymetli evrak komisyonunun belirlediği düzene göre tespit edilir.

2.2.6 Zorunlu Tasfiye Hali

RF Anonim şirketler kanununun md:35/5.fikrasına göre şirket kurulduktan sonra 2.ci mali yılın sonunda ve takip eden mali yılların sonu itibarıyla Anonim şirketlerin net aktiflerinin değeri asgari sermaye tutarının altına inerse, Anonim şirket tasfiye olmak zorundadır.

2.2.7 Temettüleri

RF A.Ş kanununun md:42 ve md:43 göre aşağıdaki haller hariç Anonim şirketler 3 ay, yarıyıl ve 9 ay sonu itibarıyla ara (geçici) temettü ödeyebilirler:

- sermaye taahhüt borcunun ödenmemesi
- ortağın kendisine ait hisseleri şirket tarafından satın almasını talep ettiği hallerde şirketin hisselerin hepsini satın almadığı durumlar
- temettü ödeme kararının alındığı günde şirketin rus kanunlarına göre iflas halinde olduğu veyahutta temettünün ödenmesi halinde iflasa gireceği durumlar
- temettü ödeme kararının alındığı günde şirketin net aktiflerinin değerinin kayıtlı sermayenin altına düşmesi halinde
- kanunun öngördüğü diğer durumlar

2.2.8 Kararlardaki Oylama Oranları

Daha öncede açıkladığımız üzere tüzel kişiliklerde şirketlerin nasıl yönetileceği, Genel Müdür'ün hangi yetkiye sahip olduğu, hangi kararları tek başına alabileceği, ortaklar Genel Kurul'unda alınması zorunlu olan kararların neler olduğu kanunda tek tek sayılmıştır. Yatırımcılarımızın Rus Sermaye grupları ile veyahutta diğer ülke sermaye grupları ile Rusya Fed.da bir ortaklığı düşünmesi halinde şirket türüne karar verirken veya ortaklıktaki hisse dağılımına karar verirken mutlak suretle aşağıda yer alan açıklamaları değerlendirmesinde fayda vardır.

Aşağıdaki kararlar oyların $\frac{3}{4}$ çoğunluğu ile alınır:

- Tüzüğe değişikliklerin girmesi veya yeni tüzüğün onaylanması
- Şirketin yeniden yapılanması
- Şirketin tasfiye edilmesi
- Beyan edilen maksimum hisse sayısının belirlenmesi
- A.Ş kanunun md:79 yer alan ve tutarı oldukça yüksek olan varlık alım-satım anlaşmalarına ilişkin kararlar

Aşağıdaki kararlar oy çoğunluğu ile alınır:

- Yönetim Kurulu üye sayısının belirlenmesi, üye seçimi ve görev süresi dolmadan üyelerin görevden alınması
- Hisselerin nominal değerinin artışı veyahutta ek hisse ihracı ile sermaye artışı
- Hisselerin nominal değerinin düşüş yoluyla veyahutta piyasadan hisselerin geri çağırılması yoluyla sermayenin düşürülmesi, şirketin kendi hisselerini satın alması, şirketin hukuki şeklini değiştirdiği sırada hisselerin şirket tarafından satın alınması
- Yürütme komisyonunun oluşturulması ve görev süresi dolmadan yetkilerin sona erdirilmesi
- Denetim kurulunun seçimi görev süresi dolmadan yetkilerin sona erdirilmesi
- Audit grubu üyelerinin seçimi
- Yıllık bilanço, kar/zarar cetvelinin, yıllık raporun onaylanması
- Ek hisselerin veya kıymetli evrakların ihracı sırasında öncelik hakkının hissedarlara tanınması
- Genel Kurul toplantılarının yönetilmesi
- Sayım komisyonunun oluşturulması
- Ortakları ilgilendiren bilgi ve kararların yayınlanacağı açık kaynağın seçimi

- Hisselerin bölünmesi veya birleştirilmesi
- Onaylanması gereken anlaşmanın onaylanması (A.Ş kanunu md:83)
- Holding, endüstriyel gruplarla ve benzeri organizasyonlara katılım

2.2.9 Yönetim Kurulu

Genel Kurul'un yetkisi dışında olan konulardan ve şirket genel yönetimi ile ilgili aktivitelerinden sorumludur. Yönetim kurulu, kurul başkanı, denetleme kurulu, şirket denetçisi, şirket yöneticileri ve diğer insanların isteği üzerine tüzükte açıklandığı gibi toplanabilir. Yönetim Kurulunun üye sayısı, genel kurul kararı veya tüzükle belirlenir.

Yönetim Kurulunun kararları tüzükte, kanunda veya şirketin yasal dökümanlarında aksi öngörülmedikçe seçilmiş olan yöneticilerin oy çoğunluğu ile alınır. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Kurul üyelerinin oyları başka üyelere devredilemez.

Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür ve yönetim organlarındaki diğer üyeler yönetimde şirketin menfaatlari doğrultusunda insafıca, makul bir biçimde hareket etmelidirler.

2.2.10 Genel Müdür

Bu bölümün giriş kısmında da belirttiğimiz üzere Genel Müdür Rusya Fed.nu kanunları çerçevesinde birinci derecede sorumlu bir ünvanıdır ve oldukça geniş yetkilere sahiptir.Genel müdür yetki ve sorumluluklarını şirket adına yönetim kurul başkanı ile genel müdür arasında imzalanan sözleşmeden, şirket tüzüğünden, medeni kanundan ve Anonim şirketler kanunundan almaktadır. İş hukuku hükümleri genel müdür açısından şirketler hukukuna aykırı olmadığı müddetçe geçerlidir. Genel müdürün başka şirketlerde yönetici pozisyonlarda çalışabilmesi için Ortaklar Genel Kurulunun onayı gerekmektedir. Bu kadar geniş bir yetki ve sorumlulukla donatılmış ünvanın özelliklerinin bilinmesinde fayda vardır. Genel Müdür ortaklar Genel Kurul'u tarafından seçilir ve yine ortaklar Genel Kurul'u tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir, eğerki bu yetkiler ortaklar kurula devredilmemişse.

Genel Müdürün hak ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Genel Müdür;

- 1) temsil fonksiyonu dahil şirket adına vekaletnameye ihtiyaç duymadan hareket edebilir ve anlaşma imzalayabilir,
- 2) temsil misyonu dahil şirket adına personele vekaletname verebilir,

- 3) personeli işe alma, işten çıkartma, transfer etme emirlerini, personele karşı teşvik ve cezalandırma amaçlı yaptırımları uygulayabilir,
- 4) Anonim şirketler kanunu ve şirket tüzüğü ile ortaklar genel kurulu, yönetim kurulunun yetkisine dahil edilmeyen diğer hak ve yetkileri üstlenir.

Yine Rusya'da kurulu şirketler açısından bir diğer önemli husus da büyük tutarlı anlaşmalarda Genel Müdür'ün yetkileridir. Anonim şirketler kanununun md:78 göre yüksek tutarlı anlaşmalar, değeri şirket aktifinin %25-50 arasında olan varlıkların satın alınması ve satılmasıdır. Bu gibi durumlarda Anonim şirketlerde ortaklar genel kurulu veya yönetim kurulunun onayı gerekir. Şirket aktifinin %50'sini aşan varlıkların satılması veya satın alınması için Ortaklar Genel Kurulunun ¾ ile kabul edilmiş kararı gerekmektedir. Bu düzenlemeler dikkate alınmadan yapılan büyük tutarlı işlemler şirket veya hissedar tarafından açılmış soruşturma ile hükümsüz kılınabilir. Düzenlemeden de anlaşılacağı üzere aktif toplamının %25'ni geçmeyen varlık satın alınması ve satılması Genel Müdür'ün yetkisindedir.

Genel Müdür'ün sorumlulukları nelerdir?

Şirket Genel Müdür'ünün sorumluluklarını farklı kanunlar karşısında incelemekte fayda vardır.

RF İş Kanununun md:195 göre şirket Genel Müdür'ünün veya onun yardımcılarının iş kanunu hükümlerini ihlal ettiği durumlarda personel temsilcisi işverene (iş sahibine) şikayette bulunabilir. Şikayette yer alan ihlallerin doğru olması durumunda işveren, işten çıkartma dahil Genel Müdür'e karşı bir yaptırım uygulamak zorundadır. Görüldüğü gibi şirketin faaliyeti sırasında iş kanunu hükümleri gereğince Genel Müdür'ün işveren karşısında bir sorumluluğu vardır. Bu neden önemlidir? Çünkü işçilerin mahkemeye başvurması ve mahkemede kazanması durumunda (burada Genel Müdürün ceza alıp almayacağı artık önemli değildir) şirket maddi cezayı üstlenecektir ve işin özü itibarıyla işin sahibi (ceza tutarı kadar) zarar görecektir.

RF Ceza Kanununun md:199 göre ('Şirket üzerinden vergi ve harçların ödenmemesi') vergi borçlarının, şirketin Genel Müdür'ü veyahutta şirket faaliyetini etkileyen diğer yetkili kişi tarafından kasıtlı olarak ödenmemesi durumunda, 300000 rubleye (veya suçlu bulunan kişinin 2 yıllık geliri) kadar para cezası veya 4 ile 6 ay arası tutuklama veyahutta 2 yıla kadar hapis cezası öngörülebilmektedir.

RF Ceza Kanunu md:199.2 göre satışı halinde vergi tutarının ödenebildiği mülkü saklayan girişimciler ve şirket yöneticileri cezalandırılırlar.

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.3 göre vergi organına veya özel fonlara kaydolma süresinin ihlalden dolayı şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 5 ile 10 katı arasında para cezası kesilir. (500 Ruble – 1000 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.4 göre banka hesabının açıldığı zamanında vergi dairesine bildirilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 10 ile 20 katı arasında para cezası kesilir. (1000 Ruble – 2000 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.5 göre vergi beyannamelerinin zamanında vergi dairesine teslim edilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 3 ile 5 katı arasında para cezası kesilir. (300 Ruble – 500 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.6 göre vergi denetimi için gerekli evrakların ilgili organlara ibraz edilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 3 ile 5 katı arasında para cezası kesilir. (300 Ruble – 500 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.11 göre muhasebe kaydının kaba ihlalden dolayı şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 20 ile 30 katı arasında para cezası kesilebilir. (2000 Ruble – 3000 Ruble).

2.3 Limited Şirketler

2.3.1 Tanım

RF Limited şirketler kanunu md:87 göre limited şirketler, sermayesi belli paylara bölünmüş bir veya birden fazla kişi tarafından kurulan şirketlerdir. Limited şirketlerin kurucu ortakları, şirket borçlarından kendilerine ait payların değeri kadar sorumludurlar. Ancak kurucu ortakların, genel müdürün veya şirket kararlarını etkileyecek diğer kişilerin bilerek yaptığı eylemlerden (eylemsizliğinden) dolayı şirket iflas ederse, bu kişiler şirket borçlarından tüm malvarlığıyla müteselsil sorumluluk taşırlar.

Limited şirketlerin hukuki durumu RF Medeni Kanun ve Limited şirketler kanunu ile belirlenir.

Sermaye taahhüdünün tamamını yerine getirmeyen ortaklar, taahhüdün tamamını yerine getirip getirmediğine bakılmaksızın taahhüt ettikleri payın değeri kadar şirket borçlarından sorumluluk taşırlar.

Limited şirketin ortak sayısı 50 kişiye geçemez aksi halde şirket ya anonim şirkete dönüşmelidir yada tasfiye edilmelidir.

2.3.2 Limited Şirketlerin Kuruluş Evrakları

Limited şirketlerin kuruluş evrakları, ortakların imzaladıkları kuruluş anlaşması ve onayladıkları tüzüktür. Eğer Limited şirketin tek kurucu ortağı varsa tek kuruluş belgesi onun onayladığı tüzük olur.

Limited şirket kuruluş evrakları, Limited şirketler kanununun md:12/2.fıkrasında yer alan bilgiler dışında aşağıdaki bilgileri içerir:

- kuruluş sermayesi tutarı
- her ortağın pay tutarı
- sermaye taahhütlerinin yerine getirilmesi şartları ve süreleri
- sermaye taahhüt borçlarının yerine getirilmemesinden dolayı öngörülen sorumluluk
- şirketin yönetim organlarının üyeleri ve onların yetkileri
- Limited şirketler kanununun öngördüğü diğer bilgiler

Limited şirketin kuruluşu Genel Kurul'da oybirliği ile kararlaştırılır (Eğer ortak tek kişi ise bu karar o kişi tarafından kendi başına alınır). Şirketin tüzüğünde yürütülecek faaliyet konuları belirlenmelidir.

2.3.3 Kuruluş sermayesi

RF Ltd.şti kanunun md:14 göre Limited şirketlerin kuruluş sermayesi ortakların taahhüt ettikleri payların nominal değerinden oluşur. Limited şirketlerin asgari sermaye tutarı 10000 rubledir. Sermaye taahhüdü, nakit, kıymetli evrak veya para cinsinden ifade edilebilen hertürlü varlık yada mülkiyet hakkı olabilir. (Araziyi bedelsiz kullanma hakkı ticari şirketlerin sermaye taahhüdü olarak kabul edilmemektedir). Aynı sermaye taahhüdünün para cinsinden değeri Genel Kurul'da oybirliği ile tespit edilir. Eğer şirket ortağının beyan ettiği aynı sermaye tutarı 20000 Rubleyi geçiyorsa, aynı sermaye konusu varlığa değer biçmek için bağımsız uzman görevlendirilir. (Bu durumda ortağın aynı sermaye konusu varlığa biçtiği değer bağımsız uzman'ın beyan ettiği değerden fazla olamaz.)

2.3.4 Pay senetlerinin (Sermaye taahhüt borçlarının) ödenmesi

RF Ltd.şti kanunun md:16 göre limited şirketin ortakları, şirketin devlet siciline kayıt tarihinden itibaren 1 yıllık süre içerisinde tüzükte taahhüt ettikleri sermaye taahhüt borçlarını ödemek zorundadır.

Şirketin ortağa borçlu olduğu durumda, ortağın alacağından vazgeçmesi (şirkete borcu bağışlaması) yoluyla sermaye taahhüdünün yerine getirilmesi sözkonusu değildir. Sermaye artış kararı, sermaye taahhüt borcunun tamamının yerine getirilmesinden sonra mümkündür.

2.3.5 Yedek akçe

Limited şirketler kanununda (md:30) anonim şirketler kanunundan farklı olarak yedek akçe fon'u veyahutta diğer fon ayırma zorunluluğu yoktur. Ortaklar isterlerse yedek akçe fonu ayırabilirler ve bunu istediği gibi harcayabilirler (kullanabilirler).

2.3.6 Zorunlu Tasfiye Hali

RF Medeni Kanunun md:90/4.fikrasına göre 2.ci mali yılın ve takip eden mali yılların sonunda Limited şirketlerin net aktiflerinin değeri asgari sermaye tutarının altına inerse (10000 Ruble) Limited şirket tasfiye olmak zorundadır.

2.3.7 Temettüleri

RF Ltd.şti kanunun md:28 göre limited şirketler 3 ay, yarıyıl ve 9 ay sonu itibarıyla ara (geçici) temettü ödeyebilirler. Ortaklar arasında dağıtılacak temettü tutarı, ortakların şirket sermayesinde sahip oldukları paylara göre orantılı olarak dağıtılır. Genel Kurul'da oybirliği ile alınan kararla, şirketin tüzüğünde temettüler için farklı dağılım oranları öngörülebilir.

2.3.8 Kararlardaki Oylama Oranları

RF Ltd.şti kanunun md:32 göre Limited şirketin ortakları, şirket sermayesinde sahip oldukları payların değeri ile orantılı olarak oy kullanma hakkına sahiptirler.

Genel Kurul'da oybirliği ile alınan kararla, şirketin tüzüğünde oylama sırasında ortaklar için farklı oy kullanım oranları öngörülebilir. Sözkonusu düzenin ortadan kaldırılması (farklı oy kullanım hakkı) yine oybirliği ile sağlanmalıdır.

Şirket tüzüğünün değişikliği ve sermaye tutarının değişmesi ile ilgili kararlar ortaklar genel kurulunda oyların 2/3'ü ile alınır.

Şirket şubesi ve/veya temsilcilik açma kararı genel kurulda oyların 2/3'ü ile alınır.

Limited şirketler kanununa göre Limited şirketin belli bir ortağına kanundan tanınan haklar dışında ilave haklar verilebilir. Sözkonusu karar ortaklar genel kurulunda oyların 2/3'ü ile alınır. Eğer Limited şirketin tüm ortaklarına ilave hak tanınmak isteniyorsa ilgili karar ortaklar genel kurulunda oybirliği ile alınır.

Sermaye artışı kararı ortaklar genel kurulunda oyların 2/3'ü ile alınır.

İlave ortak almak suretiyle sermaye artışı kararı ortaklar genel kurulunda oyların 2/3'ü ile alınır.

Şirket ortaklarının sermaye taahhütlerini yerine getirmeleri ile ilgili karar ortaklar genel kurulunda oyların 2/3'ü ile alınır.

Şirketin ana sözleşmesine (kuruluş anlaşmasına) değişikliklerin girmesi ile ilgili karar genel kurulda oybirliği ile alınır.

Şirketin tasfiye edilmesi ve hukuki şeklinin değiştirilmesi kararları genel kurulda oybirliği ile alınır.

Şirket tüzüğünün onaylanması ve ayrıca ortakların sermaye aidatı olarak taahhüt ettikleri varlıkların parasal değerinin tespiti ile ilgili karar oybirliği ile alınır.

Ortaklara ait pay dağılımlarının değişebileceği pay satışı, payın 3.kişilere satışı ve bununla ilgili olarak ilgili değişikliklerin kuruluş evraklarına girmesi ile ilgili karar oybirliği ile alınır.

Mülküne acz vesikası konulan borçlu ortağa ait payın (pay kısmının) gerçek değerinin, diğer şirket ortakları tarafından kendi payların dağılımına göre borçlu ortağın alacaklılarına ödenmesi kararı genel kurulda oybirliği alınır.

Sermaye paylarının şirket ortakları tarafından ödenmesi kararı 2/3 oranıyla alınır. (Tüzükle farklı oy oranı öngörülebilir)

Şirket ortaklarının pay dağılımıyla orantılı olmaksızın sermaye paylarının ödenmesi hükümleri ve sermaye paylarının ödenmesine sınırlama getiren hükümler oybirliği ile alınır. Söz konusu hükümler yine oybirliği ile iptal edilir.

Yukarıda adı geçen sınırlamaları sadece belli bir ortak için tespit eden tüzük maddelerinin değişmesi ve kaldırılması, Genel Kurul'da oyların 2/3 çoğunluğu ile mümkündür.

2.3.9 Yönetim Kurulu

RF Ltd.Şti kanunun md:32 uyarınca şirket tüzüğü ile Yönetim Kurulu'nun oluşturulması öngörülebilir. Yönetim Kurulu üyelerinin yetkileri Limited şirketler kanunun öngördüğü düzen içinde tüzükle belirlenir. Şirket tüzüğü ile Yönetim Kurulu üyelerine aşağıdaki yetkiler verilebilir:

- şirket yönetim organlarının oluşturulması
- onların yetkilerinin önceden sona erdirilmesi
- yüksek tutarlı anlaşmaların yapılması
- onaylanması gereken anlaşmaların onaylanması
- Genel Kurul'un çağırılması, toplanması ve düzenlenmesi
- Limited şirketler kanunun öngördüğü diğer sorunların karara bağlanması

2.3.10 Genel Müdür

Bu bölümün giriş kısmında da belirttiğimiz üzere Genel Müdür Rusya Fed.nu kanunları çerçevesinde birinci derecede sorumlu bir üvandır ve oldukça geniş yetkilere sahiptir. Bu yetkiler kanunla verildiği için özel hukuk çerçevesinde düzenlenmiş vekaletnameler ile kanuna aykırı bir biçimde sınırlandırılmaz. Bu sınırlandırmanın yapılacağı yer şirket tüzüğüdür. Bu kadar geniş bir yetki ve sorumlulukla donatılmış ünvanın özelliklerinin bilinmesinde fayda vardır. Genel Müdür ortaklar Genel Kurul'u tarafından seçilir ve yine ortaklar Genel Kurul'u tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

Genel Müdürün hak ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Genel Müdür;

- 1) temsil fonksiyonu dahil şirket adına vekaletnameye ihtiyaç duymadan hareket edebilir ve anlaşma imzalayabilir,
- 2) temsil misyonu dahil şirket adına personele vekaletname verebilir,
- 3) personeli işe alma, işten çıkartma, transfer etme emirlerini, personele karşı teşvik ve cezalandırma amaçlı yaptırımları uygulayabilir,
- 4) Limited şirketler kanunu ve şirket tüzüğü ile ortaklar genel kurulu, yönetim kurulunun yetkisine dahil edilmeyen diğer hak ve yetkileri üstlenir.

Yine Rusya'da kurulu şirketler açısından bir diğer önemli husus da büyük tutarlı anlaşmalarda Genel Müdür'ün yetkileridir. Limited şirketler kanunun md:46 göre yüksek tutarlı anlaşmalar, değeri şirket aktifinin %25'ini veya üstünü aşan varlıkların satın alınması ve satılmasıdır. Bu gibi durumlarda Limited şirketlerde ortaklar genel

kurulu veya yönetim kurulunun onayı gerekir. Ancak şirkette yönetim kurulun bulunması halinde bilanço aktifinin %25-50 arasında olan varlıkların satın alınması ve satılması ile ilgili kararları alma yetkisi yönetim kuruluna devredilebilir. Şirket aktifinin %50'sini aşan varlıkların satılması veya satın alınması için Ortaklar Genel Kurulunun ¾ ile kabul edilmiş kararı gerekmektedir. Bu düzenlemeler dikkate alınmadan yapılan büyük tutarlı işlemler şirket veya hissedar tarafından açılmış soruşturma ile hükümsüz kılınabilir. Düzenlemeden de anlaşılacağı üzere aktif toplamının %25'ni geçmeyen varlık satın alınması ve satılması Genel Müdür'ün yetkisindedir. Yine tüzükte büyük tutarlı anlaşmalar için genel kurul veya yönetim kurul kararına gerek yoktur diye bir şart koyabiliriz.

Genel Müdür'ün sorumlulukları nelerdir?

Şirket Genel Müdür'ünün sorumluluklarını farklı kanunlar karşısında incelemekte fayda vardır.

RF İş Kanununun md:195 göre şirket Genel Müdür'ünün veya onun yardımcılarının iş kanunu hükümlerini ihlal ettiği durumlarda personel temsilcisi işverene (iş sahibine) şikayette bulunabilir. Şikayette yer alan ihlallerin doğru olması durumunda işveren, işten çıkartma dahil Genel Müdür'e karşı bir yaptırım uygulamak zorundadır. Görüldüğü gibi şirketin faaliyeti sırasında iş kanunu hükümleri gereğince Genel Müdür'ün işveren karşısında bir sorumluluğu vardır. Bu neden önemlidir? Çünkü işçilerin mahkemeye başvurması ve mahkemede kazanması durumunda (burada Genel Müdürün ceza alıp almayacağı artık önemli değildir) şirket maddi cezayı üstlenecektir ve işin özü itibarıyla işin sahibi (ceza tutarı kadar) zarar görecektir.

RF Ceza Kanununun md:199 göre ('Şirket üzerinden vergi ve harçların ödenmemesi') vergi borçlarının, şirketin Genel Müdür'ü veyahutta şirket faaliyetini etkileyen diğer yetkili kişi tarafından kasıtlı olarak ödenmemesi durumunda, 300000 Rubleye (veya suçlu bulunan kişinin 2 yıllık geliri) kadar para cezası veya 4 ile 6 ay arası tutuklama veyahutta 2 yıla kadar hapis cezası öngörülebilir.

RF Ceza Kanunu md:199.2 göre satışı halinde vergi tutarının ödenebildiği mülkü saklayan girişimciler ve şirket yöneticileri cezalandırılırlar.

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.3 göre vergi organına veya özel fonlara kaydolma süresinin ihlalinden dolayı şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 5 ile 10 katı arasında para cezası kesilir. (500 Ruble – 1000 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.4 göre banka hesabının açıldığı zamanında vergi dairesine bildirilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 10 ile 20 katı arasında para cezası kesilir. (1000 Ruble – 2000 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.5 göre vergi beyannamelerinin zamanında vergi dairesine teslim edilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 3 ile 5 katı arasında para cezası kesilir. (300 Ruble – 500 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.6 göre vergi denetimi için gerekli evrakların ilgili organlara ibraz edilmemesi halinde, şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 3 ile 5 katı arasında para cezası kesilir. (300 Ruble – 500 Ruble).

RF İdari Ceza Kanununun md: 15.11 göre muhasebe kaydının kaba ihlalden dolayı şirket yetkililerine asgari ücret düzeyinin 20 ile 30 katı arasında para cezası kesilebilir. (2000 Ruble – 3000 Ruble).

2.3.11 Pay devirleri

Limited şirketler kanununun md:21 uyarınca ortak kendi payını diğer ortaklara satabilir. Bu satış için diğer ortakların izni gerekmez. Eğer tüzükte aksine bir hüküm yoksa şirket payının 3.kişilere satışı mümkündür.

Yine tüzükte aksine bir hüküm yoksa (Ltd. Şirketler kanunu md:21/4.fıkra) şirket ortakları payın satışında öncelikli satın alma hakkına sahiptirler. Eğer şirket ortakları öncelikli satın alma hakkından faydalanmak istemiyorsa şirket payı 3.kişilere satılabilir.

Eğer tüzükle payların 3.kişilere satışı yasaklanmışsa (Ltd. Şirketler kanunu md:23/2.fıkra) ve bu durumda diğer ortaklar ayrılan ortağın payını satın almak istemiyorsa, şirket satılan bu payı kendisi almak zorundadır.

3. ŞİRKET KURULUŞLARI

Rusya Fed.da tüzel kişilerin ve özel teşebbüslerin registre (sicil) düzeni 08.08.2001 tarih N 129-Φ3 sayılı Federal Kanunla düzenlenir.

Rusya Fed.da tüzel kişilerin ve özel teşebbüslerin registre işlemlerini, kurulacak işletmelerin veya registre olmak isteyen özel teşebbüslerin buldukları yerlerdeki vergi organları yapar.

Şirket kuruluş işlemi için vergi organları devlet harcı tahsil ederler. Şirket registresi, şirket registresi için gerekli bütün evrakların toplandığı ve ilgili vergi dairesine ulaştırıldığı günden sonra 5 iş günü içinde gerçekleşir.

Şirket kuruluşu için aşağıdaki belgelere ihtiyaç duyulur:

- 1) Noter tarafından onaylanmış şirket kurma başvurusu
- 2) Rusya Federasyonu'nda şirket kurma kararı
- 3) Kurulacak şirketin kuruluş evrakları (Tüzük, ana sözleşme, protokol, karar)
- 4) Kurucu ortağın yabancı tüzel kişi olması halinde, sözkonusu tüzel kişinin yerleşik olduğu ülkenin kanunlarına göre tüzel kişi olduğunu kanıtlayan resmi evraklar (Ticaret sicil gazetesi, vergi sicil no'su, sanayi ve ticaret odasına kayıtlı olduğuna dair belge)
- 5) Kurucu ortağın şahıs olması halinde pasaport (noter onaylı pasaport tercümesi)
- 6) devlet harcının ödendiğine dair belge.

Kanunun md:9 göre, kurucu ortağın yabancı tüzel kişi olduğu durumda, tüzel kişilerin registresi sırasında rus noter tarafından onaylanacak şirket kurma başvurusunu sözkonusu yabancı tüzel kişinin Genel Müdürü veyahutta aynı pozisyonda görev alan kişisi imzalamak zorundadır.

Şirket kurulduktan sonra ilgili sosyal sigorta fon'undan, zorunlu sağlık sigortası fon'undan, emeklilik fon'undan ve istatistik dairesinden kayıt belgeleri alınmak zorundadır.

Şirketin banka hesabı açıldıktan sonra hesap açılış bilgileri 7 işgünü içinde vergi dairesine ulaştırılmalıdır aksi halde 5000 Ruble ceza kesilir.

BÖLÜM 2.

RUSYA FEDERASYONU MEDENİ KANUNUNDA SÖZLEŞMELER

4. RUSYA FEDERASYONU MEDENİ KANUNUNDA SÖZLEŞMELER

Rusya Federasyonu'nda yürürlükte olan medeni kanun uyarınca ticari ilişkilerde bulunan tüzel ve gerçek kişiler medeni kanun hükümlerine uygun "anlaşma düzenleme serbestliğine" sahiptirler. Kanuna uygun "anlaşma düzenleme serbestliği" ibaresi hem kanunda öngörülen hem de kanunda öngörülmeyen anlaşmaları düzenleme hakkını tanımlamaktadır, ancak kanunda öngörülmeyen sözleşmelerin kanuna aykırı olmaması gerekmektedir.

Anlaşmalarda bulunması gereken şekil şartları RF medeni kanunda belirtilmiştir (RF Medeni Kanun 421, 422 md.). Anlaşmanın diğer şartları tarafların isteklerine göre belirlenir.

Pratikte en çok uygulanan anlaşma türlerini incelememizde fayda vardır. Bunlar 1) satış sözleşmesi, 2) teslimat sözleşmesi 3) gayrimenkul kira anlaşmaları, 4) inşaat-taşeron sözleşmesi, 5) hizmet sözleşmesi.

4.1 Satış sözleşmesi:

Satış sözleşmesi gereği bir taraf (satıcı) diğer tarafa (alıcı) eşya (mal) mülkiyetini teslim etmeyi taahhüt etmektedir, alıcı ise bu malı almayı ve ona karşılık belli bir ödeme yapmayı taahhüt etmektedir (RF Medeni kanununun 454 md.).

Satış sözleşmesinin konusu ticari yasağı olmayan herhangi bir mal, eşya olabilir. Anlaşmanın konusu olan malın ismi ve sayısı belirlenebiliyor ise anlaşma konusu tanımlanmış ve anlaşmanın olmazsa olmaz şartı yerine getirilmiş kabul edilir. Eğerki anlaşma metninden mal cinsi ve miktarı belirlenemiyor ise anlaşma geçersiz kabul edilir.

Aksi kanunda öngörülmemiş ise veya mal cinsi gereği aksi mümkün değil ise anlaşmanın konusu hem satıcıda fiilen bulunan mal, hem de gelecekte alınacak veya imal mal olabilir.

Satış sözleşmesinin zorunlu şartları:

- a) Anlaşmanın konusu (Satıcının devir-teslim yükümlülüğü, alıcının ise belirtilen malın kabul yükümlülüğü),
- b) Satışa tabi mal miktarı.

İhtilafli durumlardan kaçınılması ve işin aksamaması için ayrıca anlaşmalarda fiyat, mal devri süreleri, ödeme şartları, kalite ve çeşitlerinin belirtilmesinde fayda vardır. Bu şartların anlaşmada olmaması onu geçersiz kılmamakla beraber ihtilafli durumlarda zaman kaybına ve zarara uğramanız söz konusu olabilir. Bu şartların olmaması durumunda kanunda öngörülen şartlar geçerli olur (Medeni kanun md.314, 424, 469).

Gayrimenkul (arsa, bina, daire v.b.) satış anlaşmaları içinde kanunda öngörülmüş bazı özel hükümler bulunmaktadır:

1. Sözleşme yazılı olarak düzenlenmelidir ve tarafların ıslak imzaları bulunmak zorundadır (faks çekerek imzalanan sözleşmeler geçersizdir).
2. Sözleşmede satışa tabi gayrimenkulün tespit edilebilmesi için bilgilerin verilmesi gerekmektedir, örneğin gayrimenkulün arsa üzerindeki yeri. Bu bilgilerin bulunmaması durumunda anlaşma geçersiz kabul edilir (medeni kanun 554. md.).
3. Sözleşmede gayrimenkul fiyatının belirtilmesi gerekmektedir. Bu şartın yerine getirilmemesi durumunda anlaşma geçersiz kabul edilmektedir.
4. Gayrimenkul devri satıcı ile alıcı arasında imzalanan devir-kabul aktı veya diğer devir kabul evrağı ile yapılır. Aksi kanun veya sözleşmede öngörülmemiş ise bu evrağın imzalandığı gün satıcının gayrimenkul devir yükümlülüğünü yerine getirdiği kabul edilir.
5. Gayrimenkul satışı devlet kaydına tabidir. Bir tarafın bilerek devlet kaydından kaçınması durumunda diğer taraf mahkemeye başvurarak devlet kaydını ve karşı tarafın eylemlerinden oluşan zararın tazminini isteyebilir.

4.2 Teslimat sözleşmesi:

Teslim anlaşması gereği ticari faaliyet yürüten satıcı, önceden belirlenmiş bir tarihte veya üretim ya da satın alma prosedürüne bağlı tespit edilen tarihte alıcıya malı teslim etmeyi taahhüt etmektedir (medeni kanun md.506). Teslim anlaşmasının olmazsa olmaz şartları satış sözleşmesindeki gibi mal cinsi, miktarı hakkındaki bilgidir. Ayrıca teslim anlaşmasında mal teslim tarihi, süresi belirtilmek zorundadır.

4.3 Gayrimenkul kira sözleşmesi:

RF Medeni kanununun 606. maddesi gereği “gayrimenkul kira sözleşmesi çerçevesinde kiraya veren, kiracıya (kiralayana) belirlenmiş bir ödeme karşılığında gayrimenkulu geçici kullanıma vermeyi taahhüt etmektedir.”

Arazi, arsa, üretim tesisleri, bina, ekipman, taşıt araçları ve kullanım esnasında kendine ait özelliklerini yitirmeyen diğer varlıklar kiraya verilebilir (RF Medeni Kanun md.607).

Mülkü kiraya verme hakkı mülk sahibine ve kanun veya mülk sahibi tarafından yetkilendirilmiş kişilere aittir. Kira sözleşmesinin özelliklerini ele almakta fayda görüyoruz:

1. Kira sözleşmesinin taraflarından en az biri tüzel kişilik ise, süreye bakılmaksızın yazılı şekilde düzenlenmelidir (medeni kanun md.434.2). Aksi kanunda öngörülmediği sürece kira sözleşmesi devlet kaydına tabidir. Kanun gereği bir yıldan daha uzun süreli gayrimenkul kira sözleşmeleri devlet kaydına tabidir ve bu kayıt tarihinden itibaren geçerli sayılmaktadır.

2. Gayrimenkul kira sözleşmesinde gayrimenkulun tespit edilebilmesi için gerekli bilgilerin verilmesi zorunludur. Bu bilgilerin sözleşmede yer almaması durumunda kira sözleşmesinin kira konusu objesi belirlenmemiş olur ve kira sözleşmesi geçersiz kabul edilir.
3. Kira sözleşmesinde kira ödemelerinin şartları, düzeni ve süreleri belirtilmelidir. Sözleşmede bu şartların yer almaması durumunda emsal mülk kirasında uygulanan düzen kabul edilir.

4.4 İnşaat-taşeron sözleşmesi:

İnşaat taahhüt işleri çerçevesinde düzenlenecek sözleşmelerle ilgili detay açıklamalar “Yurtdışı İnşaat-Onarım Taahhüt İşlerinin Rusya Federasyonu'ndaki Vergilendirme Prensipleri” adlı kitabımızda yer almaktadır.

4.5 Hizmet sözleşmesi:

Hizmet sözleşmesi çerçevesinde satıcı, işveren talimatları uyarınca hizmet vermeyi, işveren ise bu hizmetlerin bedelini ödemeyi taahhüt etmektedir.

Genelde satıcı, hizmetleri bizzat kendisi sunar, ancak taraflar anlaşmada üçüncü kişilerin de kullanılmasını öngörebilirler. Üçüncü kişilerin kullanılmasında adayların seçiminde işveren de anlaşmada bununla ilgili hükmü koyarak katılabilir. Hizmet sözleşmelerine taşeron-inşaat sözleşmelerinde uygulanan hükümler uygulanır. Diğer bir anlatımla anlaşma konusu hizmetler kesin bir ifade ile belirtilmelidir, işlerin hacmi, gerçekleştirme süreleri de anlaşmada belirtilmelidir. Hizmetlerin ödemesi anlaşmada öngörülen düzene göre yapılır (RF Medeni kanun md.781).

4.6 Ticari ilişkilerde teminat-güvence türleri

Her ülkede olduğu gibi Rusya’da da ticari ilişkilerde sıkıntı yaşanmaması adına hukuka uygun kontrat düzenlemek her zaman tek başına ihtiyacı karşılamamaktadır. Alacağını güvence altına almak isteyen firmalar finans sektörünün kendilerine sunduğu imkanlardan yararlanarak sözleşmeyi diğer başka araçlarla güvence altına almak isterler. Anlaşma şartlarının ve karşı taraf yükümlülüklerinin yerine getirilmesini güvence altına almak için çeşitli araçlar geliştirilmiştir. Bu bölümde riskleri asgariye indirmek amacıyla kullanılan yöntemlerle ilgili açıklamalara yer vereceğiz.

a) Cezalar:

Ceza (gecikme cezası) olarak kanunda veya anlaşmada belirtilmiş ve borçlunun kendi yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya yeteri düzeyde yerine getirmemesi halinde ödenilecek para tutarıdır (RF Medeni kanununun 330 md. 1 bent).

Para cezası ile ilgili şartın yazılı olarak düzenlenmesi gerekir, aksi takdirde para cezasının tahsili mümkün olmayabilir.

b) Rehin:

Borçlunun kendi yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya yeteri düzeyde yerine getirmemesi halinde, yükümlülüklerin güvence altına alınması için rehin konulan mülkün bedeli, kanunda öngörülen durumlar hariç borcuna karşılık alıcıya geçer.

Rehin anlaşmasında rehin konusu, değeri ve rehinle güvence altına alınmış yükümlülüklerin yerine getirilme süresi belirtilmelidir. Noter onaylı olması gereken anlaşmalara istinaden düzenlenen rehin anlaşmaları da noter onaylı olmak zorundadır. Gayrimenkulun rehine verilmesi halinde rehin anlaşmasının devlet kaydı yapılması gerekmektedir, aksi takdirde rehin anlaşması geçersiz olur.

c) Kefalet:

Kefil anlaşması uyarınca borçlunun yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde kefil olan taraf borçlunun yükümlülükleri ve eylemleri sonucu oluşan zarar için müteselsil sorumluluk taşımaktadır. Kefalet sözleşmesi yazılı olarak düzenlenmelidir aksi takdirde bu anlaşma geçersizdir.

d) Banka Garantisi:

Banka garantisinde banka veya diğer finansal kurum veya sigorta şirketi garanti şartları uyarınca alacaklının talebi üzerine, borçlunun yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde garanti ettiği para tutarını ödemeyi taahhüt eder. Genelde banka garantisi borçlu tarafından iptal edilemez ve verildiği günden itibaren geçerlidir. Borçlunun kendi yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde alacaklının garanti anlaşmasında öngörülen evraklarıyla beraber yazılı talebi üzerine banka garanti mektubunda belirlenen parayı alacaklı hesabına transfer eder. Banka garantisi ile ilgili kanundaki düzenlemeler Medeni kanununun 368-379. maddelerinde yer almaktadır.

e) Kapora:

Kapora anlaşmasını bir tarafın yükümlülüklerini yerine getireceği taahhüdü olarak ele alabiliriz. Bu anlaşma yazılı olarak düzenlenmelidir. Bu anlaşma gereği:

- Kapora veren taraf kendi yükümlülüklerini yerine getirmez ise kapora karşı tarafta kalır.
- Kaporayı alan taraf yükümlülüklerini yerine getirmez ise kaporanın iki katını geri ödemek zorundadır.
- Anlaşmada öngörülen yükümlülüklerini yerine getirmeyen taraf karşı tarafın zararını ödemek zorundadır, aksi anlaşmada öngörülmemiş ise.

BÖLÜM 3.

TİCARİ MARKA, PATENT VE LİSANS HAKLARININ REGİSTRESİ

5. TİCARİ MARKA, PATENT VE LİSANS HAKLARININ REGİSTRESİ

18 aralık 2006 tarihli № 231-Ф3 Federal kanun uyarınca “RF Medeni Kanunun dördüncü bölümünün yürürlüğe girmesi” ile birlikte 1 ocak 2008 tarihinden itibaren gayrimaddi haklarla ilgili yeni hükümler geçerli olacaktır. Gayri maddi haklarla ilgili konuları düzenleyecek kanunun özelliklerini incelemekte fayda vardır.

RF Medeni Kanununun 1225. maddesinin 1. bendine göre tüzel kişiliklerin ayrıcalıklı olarak korunmasına yol açan, zeka ürünü ve buna eşit mal, iş ve hizmetler grubuna aşağıdakiler dahildir:

- 1) Bilim, edebiyat, sanat eserleri,
- 2) Bilgisayar programları,
- 3) Veri tabanları,
- 4) Playback,
- 5) Kablo, radyo, veya TV yayınları, (yayın veya kablo programları),
- 6) İcat, buluşlar,
- 7) faydalı modeller,
- 8) sanayi ürünü,
- 9) tarımsal ürün türlerindeki gelişmeler,
- 10) Mikroçip şemaları,
- 11) Know- How,
- 12) Şirket isimleri,
- 13) trade mark ve hizmet kalite markaları;
- 14) malların üretim yeri;
- 15) logolar.

Entellektüel faaliyet sonuçları altında anlatılmak istenen belli gerçek kişinin belli uğraşlar ve harcadığı zihinsel iş ve çaba sonucu icat ettiği ve dünyaya getirdiği olgulardır. Bunların bazılarının maddi bir ifadesi olmadığı gibi (Mesela özel kimyasal formül, üretim sürecini hızlandıran matematiksel formül veya prosedür, bilgisayar programı örneği, beyin işi sonucu ortaya çıkan kavram veya tanım v.s) bazılarının da çalışan bir sanayi ürünü örneği makina veya cihaz araç-gereç olması mümkündür. Entellektüel faaliyet yürüten kişi icat sahibi ve onun dünyaya getirdiği belli bir olgu ise icat olarak anılacaktır. İcat edilen olguya ait ve icat sahibi tarafından registre edilen hak da buluş hakkı olarak geçecektir.

İcat sahibi kendi icadını istediği gibi ayrıcalıklı kullanma hakkına sahiptir (Aynı zamanda icat sahibine ait ilk buluş hakkı onun ömrü boyunca adına saklı kalır). Ayrıcalıklı kullanım hakkı

icadın türüne göre devlet tarafından belirlenir. Bu süre bittikten sonra icadın kullanım hakkı serbest kalır ve icad sahibine para ödenmeden herkes tarafından kullanılabilir.

Bir çok durumda zeka ürünlerinde ayrıcalıklı hak sahibi olunması ve bu hakkın korunması için bu ürünün sonucunun resmi kayıtlar ile ispatlanması halinde mümkündür. Bunun yanısıra hakların anlaşma ile kullanılması ancak hak devrinin resmi kaydı yapıldıktan sonra geçerlilik kazanır. Kayıt prosedürü ve şartları Rusya Federasyonu hükümeti tarafından belirlenmektedir (RF MK 1232. maddesinin 1,2 bentleri).

Kendi başına buluş hakkı ise **ayrıcalıklı bir haktır**. Bunun anlamı nedir? Belli bir şeyi ilk defa bizzat dünyaya getiren kişi bunun tek sahibidir. Bu nedenle buluş hakkı ayrıcalıklı niteliğe sahip olup ileride sahibine menfaatler sağlayabilmek için devlet tarafından korunma ihtiyacı duyar. İcat sahibi dünyaya getirdiği olguyu veya ismini, marka sahibi registre ettirdiği ticari markayı kendisi kullanabildiği gibi bunun kullanım hakkını 3.kişilere tanıyabilir ve aynı zamanda ilgili ülke topraklarında kendisinden özel izin (Lisans) alınmaksızın diğer tüm 3.kişiler için kullanım yasağı koyabilir.

Buluş hakkı, kanundaki prosedürden geçmesi kaydı şartıyla verilen özel bir belge ile ispatlanır. Bu belgeye “patent” denir. Patent belgesi alınamayan icatlar için hak sahipleri hiçbir hak ve talepte bulunamaz. Patentler belli bir süre için geçerlidir ve yukarıda bahsettiğimiz gibi patent süresi bittikten sonra icat sahibi hiçkimseye karşı hak iddia edemez.

Kısaca özetlersek patent, belli faaliyet alanlarında doğan teknolojik yeniliklerin ayrıcalıklı kullanım hakkını, belli kişilerin adına muhafaza eden ve düzenlendikleri ülke topraklarında geçerli olan belgedir.

Burada patent (buluş) hakkı ile yazar hakkı arasındaki farklılığı da ortaya koymakta fayda vardır. Yazarhakkı doğduğu andan itibaren devlet tarafından korunur oysa ki buluş hakları belli prosedürden geçtikten sonra registre edilip ilgili belge verildiğinde güvence altına alınır.

Patent ve marka haklarının ihlali halinde aşağıdaki yaptırımlar öngörülebilir:

- kullanılmasının yasaklanması ve (veya) ihlali ortaya çıkartacak hareketlerin önlenmesi
- icat sahibinin zararını ve kaçırdığı menfaatinin tazmin edilmesi
- maddi ceza uygulaması
- icat sahibinin itibarını korumak amacıyla mahkeme kararının yayımlanması

Mahkeme başlamadan önce davacının talebi üzerinden patent hakkının ihlali ile üretilen mallara el konulabilir.

Ayrıcalıklı hakların registresi olmadan kanun tarafından herhangi bir koruma söz konusu olamaz.

Ayrıcalıklı hakların sürelerini aşağıdaki gibi özetleyebiliriz:

- İcatlar için- 20 yıl
- Faydalı modeller için- 10 yıl
- Faydalı sanayi ürünü için- 15 yıl

Bu sürelerin bitmesine 6 ay kala süre uzatımı için başvurulabilir. Ek süre, icadın faydalı model veya sanayi ürünü olmasına bağlı olarak 3-10 yıl arasında değişmektedir. Bu sürelerin sonunda ayrıcalıklı hak sona ermektedir ve herhangi bir ödemeye tabi olmaksızın herkes tarafından kullanılabilir.

Ticari marka ise sahibinin adına registre edilir ve bir mal gibi muamele görür -bağışlanır, satılır veya devredilebilir. Ticari marka sadece tüzel kişi veya ferdi işletme tarafından registre edilebilir ve ayrıcalıklı kullanım hakkı 10 yıldır. Süre uzatımı için başvuru istenildiği kadar yapılabilir, kanunun bu konuda herhangi bir kısıtlaması yoktur. Sahibinin izni olmadan başkaları ticari markayı kullanamazlar. Ticari markanın kullanımı ise lisans anlaşmaları aracılığı ile yapılır.

Lisans anlaşmasına göre bir taraf – zeka ürününün kullanılmasında ayrıcalıklı hakka sahip olan taraf diğer tarafa, anlaşma doğrultusunda bu zeka ürününün veya bunun sonucunun kullanılması için telif hakkını verir veya vermeyi taahhüt eder.

Bununla beraber telif hakkını kiralayan (kiracı) zeka ürünü veya zeka ürününün sonuçlarını, *sadece kiralama anlaşmasında belirlenmiş şart ve hak sınırları içinde kullanabilir..*

Genel kurala göre lisans anlaşması yazılı olarak düzenlenmelidir. Bir çok durumda resmi kayıt gerekmektedir. Belirtilen şartlara uyulmaması lisans anlaşmasının geçersiz olmasına sebep teşkil eder.

BÖLÜM 4.

6. İŞ HUKUKU

6. YABANCI İŞGÜCÜ ÇALIŞTIRMA ŞARTLARI

6.1 Çalışma İzininin Alınması Prosedürü

15 Ocak 2007’de yürürlüğe giren değişiklikler sonucu yabancı işçiler iki kategoriye ayrıştırılmıştır. 1. kategoride Rusya Federasyonu girişinde vize gerektiren ülkelerin vatandaşları için farklı bir çalışma izni prosedürü uygulanmaktadır. Vize gerektirmeyen ülkeler için ise yine ayrı bir prosedür öngörülmüştür. Bu bölümde iki prosedürü de ele alacağız.

Rusya Federasyonu girişinde vize gerektiren ülke vatandaşlarının çalışma izni alma prosedürü

“Yabancıların Rusya Federasyonu’nda hukuki durumu” hakkında Federal Kanun md:13 göre yabancı vatandaş ancak çalışma izni aldıktan sonra Rusya Fed.da çalışabilir. Rusya Fed.da çalışma izninin çıkması için gerekli olan ve yurtdışından gelip işleme konulacak yabancı evraklar mutlak suretle yurtdışındaki Rus konsolosluklarında tescil ettirilmek zorundadır. Eğer evraklar yabancı dilde düzenlenmişse noter onaylı tercümelemlerin asılları ile birlikte sunulması şarttır.

Kural olarak yabancı işçi çalışma izinlerinin alınması birkaç ayı bulabiliyor çünkü RF Hükümeti her yıl ülke çapında yabancı işçi kota miktarını belirler dolayısıyla çağırılan işçilerin sayısının kotaya uyup uymadığı araştırılmaktadır.

Yurtdışından getirdiği yabancı işçilerin çalışma müsaadesi için işveren 6 ayı daireye başvurmak zorundadır.

Yabancı işçi getiren işverenin müracaat formu, bütün evraklar toplanıp içeriye verildikten sonra 30 işgünü içinde incelenip karara bağlanır. İçişleri bakanlığının yerel şubesi işverenin ibraz ettiği evraklarda yer alan bilgileri inceledikten sonra yabancı kişiye olumlu veya olumsuz kararı iletir.

Olumsuz cevap, iş izni müracaat formunda yanlış bilgilerin yer alması halinde veyahutta Kanununun 18.maddenin 9.fikrasındaki hallerin geçerli olması (Bu fıkrada sayılan durumlar bölücülük veya suç unsuru taşıyan özelliklere sahiptir) halinde verilir.

Yabancı işçi çalıştırma izinleri ile birlikte İçişleri bakanlığının yerel şubesine kota başvurusu da yapılır. İzinlerin çıkması prosedürü aşağıdaki aşamalardan geçer:

1. Şirket kotasının alınması. Yerel istihdam gözetleyici kuruma başvurulur.
2. Federal İstihdam Dairesine yine başvuru suretiyle yabancı işçi çalıştırmanın gerekçeleri anlatılır.
3. Moskova şehrinin İçişleri Bakanlığı İdaresine iş izninin çıkartılması için (plastik kartlar) için müracaat.
4. Şirketin bulunduğu yer itibarıyla şirket sicil kaydının alınması.

5. Moskova şehrinin İçişleri Bakanlığı İdaresine 3 aylık giriş vizesinin çıkartılması için başvuru.
6. Moskova şehrinin İçişleri Bakanlığı İdaresine çok girişli çıkışlı 1 yıllık giriş vizesinin çıkartılması için başvuru.

Her firma yabancı işçi çalıştırmak için alması gereken izin prosedür uzun olabildiği için başından beri işe alınacak tüm yabancılar için toplu müracaatın yapılması daha akıllıcadır. Çalışma izninin kaybedilmesi halinde ilgili izni (Plastik kartı) kaybeden kişi 10 gün içinde yerel içişleri bakanlığı şubesine bildirimde bulunmak zorundadır ve renkli fotoğraf vermek suretiyle kopyasını çıkartabilir. Bu durumda ilave evrakların ibrazı gerekmez. Plastik kartın hangi şartlarda kaybedildiği öğrenildikten sonra iş izninin kopyası yeniden yabancı işçiye verilir.

Çalışma izni sadece bu şirket için ve sadece bu çalışan için geçerli olacaktır. İşveren değişikliği halinde bu prosedürün tekrarlanması gerekmektedir. Bunun dışında işverenin yabancı işçi çalıştırma iznini almasına rağmen bu konuda çok sınırlama getirilmektedir. Örneğin yabancı işçiler belli yerlere ve Rusya Fed.nun bölgelerine iş seyahatine gidemezler. Bunun dışında şirketin faaliyetine son verilmesi halinde çalışma izni otomatik olarak iptal edilmektedir

Rusya Federasyonu girişinde vize gerektirmeyen ülke vatandaşlarının çalışma izni alma prosedürü

Rusya Federasyonu işgücü yetersizliğini karşılamak için dil, kültür ve tarih yakınlığı olan eski SSCB ülkelerinin vatandaşlarına kolaylık sağlamıştır. Bu ülke vatandaşları çalışma izinlerini almak için sadece şirket değil, kendileri de bizzat Federal Göçmen Bürosuna başvurabilirler. Bir ayrıcalık olarak da bu ülke vatandaşlarının çalıştırılması için şirketin yabancı işçi çalıştırma kotasını almasına gerek yoktur, çalışma kartlarının olması (plastik kartları) yeterlidir. Çalışma kartları iş değişikliği durumunda geçerliliğini kaybetmez, çalışma kartının süresi boyunca iş değişikliği halinde başka şirketlerde kullanılabilir..

Kişinin gerekli evraklarla beraber Federal Göçmen Bürosuna başvurusundan sonra 10 gün içinde çalışma izni çıkar. Bu ülke vatandaşlarını işe almanız durumunda Federal Göçmen Bürosunu, Federal İstihdam Dairesini ve Vergi dairesini bilgilendirmek zorundasınız.

Yabancı işçinin vizeli veya vizesiz olmasına bakılmaksızın çalıştığına dair ilgili kurumların bilgilendirilmemesi halinde kanunda ağır cezalar öngörülmüştür.

6.2 İş Hukuku İle İlgili Düzenlemeler

Rusya Fed.da işçi ve işveren arasındaki hukuki ilişkiler 30.12.2001 tarih No 197-Φ3 sayılı İş Kanunu ile düzenlenir. Söz konusu kanunun 1.ci maddesine göre;

“... iş kanununun amacı, işçi ve işverenlerin hak ve yükümlülüklerinin korunması, iş için elverişli ortamın oluşturulması, vatandaşların iş hakkı ve hürriyetinin devlet garantisinin sağlanmasıdır ...”

RF İş Kanununun md:56 göre iş anlaşması, işverenin işçiye belli bir iş görev vereceği, gerekli iş şartlarını sağlayacağı, maaşının tamamını zamanında ödeyeceği, işçinin ise sözkonusu görevi bizzat kendisinin yerine getireceği, şirket içi iş düzeni kurallarına uyacağı bir anlaşmadır.

İş anlaşmasında aşağıdaki bilgiler mutlaka yer almalıdır:

- işçi adı, soyadı, baba adı ve işverenin ismi (eğer işveren gerçek kişi ise adı, soyadı, baba adı)
- tarafların kimliğini tasdikleyen belgeler hakkında bilgi
- işin başlama süresi
- görevin ismi ve tanımı
- işçinin hak ve yükümlülükleri
- işverenin hak ve yükümlülükleri
- ağır ve/veya tehlikeli şartlarda iş karşılığı tazminat ve indirimlerin şartları
- iş ve dinlenme rejimi (eğer işçinin işi ve dinlenme düzeni şirket genelinden farklı ise)
- ücret şartları (prim, ikramiye, özendirici ödemeler)
- işle ilgili sosyal sigorta türleri ve şartları

İş anlaşması şartlarının değişmesi sadece tarafların onayı ile yazılı şekilde mümkündür.

RF İş Kanununun md:20 göre iş anlaşmasının tarafları işçi ve işverendir; md:16 göre iş anlaşmasının imzalanmasıyla birlikte işçi ve işveren için bağlayıcı iş hukuku ilişkileri doğar.

Kanunun md:21 uyarınca işçi aşağıdaki temel haklara sahiptir:

- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının öngördüğü düzen ve şartlarda iş anlaşmasının yapılması, değiştirilmesi ve sona erdirilmesi
- iş anlaşmasının öngördüğü işyerinin kendisine tahsis edilmesi
- devlet güvenlik standartlarının ve toplu iş anlaşmasının öngördüğü güvenlik şartlarına sahip işyeri
- kendi becerisi, işin zorluk derecesi ve yapılan işin hacmi ve kalitesine göre maaşın tamamının zamanında ödenmesi
- iş süresine makul ölçüde isabet eden dinlenme süresi, haftalık izin, yıllık izin ve bayram günlerinde izin
- işyerindeki iş şartları ve güvenliği ile ilgili tüm bilgilerin aktarılması

- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının öngördüğü düzen ve şartlarda kendi becerisinin yükseltilmesi (eğitilmesi)
- İş hakkı ve hürriyetini ve yasal haklarını korumak için sendika kurma hakkı dahil sendikalara üye olma
- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının, toplu iş anlaşmasının öngördüğü düzen ve şartlarda şirket yönetimine katılma
- toplu iş görüşmelerinin yürütülmesi, toplu iş anlaşmalarının yapılması ve ayrıca toplu iş anlaşmalarının hangi ölçüde yerine getirilip getirilmediğini öğrenmek
- kanunun yasaklamadığı yöntemlerle iş hakkı ve hürriyetini ve yasal haklarını koruyabilme
- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının öngördüğü düzen içinde bireysel ve toplu iş anlaşmazlıklarının ve ayrıca grevlerin çözülmesi
- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının öngördüğü düzen içinde işçinin iş sırasında aldığı maddi ve manevi zararın tazminatı
- federal kanunların öngördüğü düzen içinde zorunlu sosyal sigortaların yapılmasını talep etme hakkı

İşçinin temel yükümlükleri aşağıdaki gibidir:

- iş anlaşmasının öngördüğü iş yükümlülüklerini iyiniyetli şekilde yerine getirmek
- şirketiçi iş düzeni kurallarına uymak
- iş disiplinine uymak
- iş normlarını yerine getirmek
- iş güvenliği ile ilgili talepleri yerine getirmek
- işverene ve diğer işçilere ait mülke zarar ve ziyan vermemek
- işverene veya onun temsilcisine, kişilerin hayatını ve sağlığını riske sokan, işverenin mülküne zarar verebilecek durum ile ilgili derhal haber vermek

Kanunun md:22 uyarınca işveren aşağıdaki temel haklara sahiptir:

- İş kanununun ve diğer federal kanunların öngördüğü düzen içinde işçiler ile iş anlaşmaları yapabilir, değiştirebilir ve sona erdirebilir
- toplu görüşme yürütebilir ve toplu iş anlaşmalarını yapabilir
- iyiniyetli ve verimli iş karşılığında işçileri özendirir
- işçilerden iş yükümlülüklerini iyiniyetli şekilde yerine getirmelerini ve işverene ait mülke zarar vermemelerini, şirketiçi iş düzeni kurallarına uymalarını isteyebilir

- İş kanununun ve diğer federal kanunlarının öngördüğü düzen içinde işçilere maddi ceza ve disiplin cezası uygulayabilir
- işle ilgili lokal normatif akt'lar yayınlayabilir
- işveren haklarını koruyan işveren birliklerini kurabilir ve onlara üye olabilir.

İşverenin yükümlükleri aşağıdaki gibidir:

- kanunlara, işle ilgili lokal normatif akt'lara, bireysel ve toplu iş anlaşmaları hükümlerine uymak
- iş anlaşmasının öngördüğü işyerini işçiye sağlamak
- iş güvenliği ve hijyenik şartlara uygun çalışma koşulları sağlamak
- iş yükümlülüklerini yerine getirmeleri için işçilere ekipman, araç-gereç, teknik dökümanları sağlamak
- işçilere eşit maaş ödemek
- kanunlara, işle ilgili lokal normatif akt'lara, bireysel ve toplu iş anlaşmalarına göre maaşın tamamını zamanında ödemek
- toplu görüşme yürütmek ve iş kanununun öngördüğü düzen içinde toplu iş anlaşmalarını yapmak
- toplu iş anlaşmasının yapılması için gerekli tüm bilgiyi işçilere iletmek
- federal yürütme organlarının önerdikleri yaptırımları yerine getirmek
- ilgili sendika temsilcilerin başvurularını incelemek ve ilgili kararını bildirmek
- iş kanununun, diğer federal kanunların ve toplu iş anlaşmalarının öngördüğü şekilde işçilerin yönetime katılmalarını sağlamak
- iş yükümlülüklerini yerine getirmeleri sırasında işçilerin temel ihtiyaçlarını karşılamak
- federal kanunların öngördüğü düzen içinde işçilerin zorunlu sosyal sigortasını yaptırmak
- iş yükümlülüklerini yerine getirmeleri sırasında işçilerin aldıkları maddi ve manevi zararı tazmin etmek

Kanunun, yasama kaynağının veyahutta şirket tüzüğüne öngördüğü düzen ve şartlarda aşağıdaki hallerde bağlayıcı iş hukuku ilişkileri doğar:

- göreve atanacak kişilerin seçilmesi
- görevi geçici olarak üstlenecek kişinin görüşme sonucu seçilmesi
- göreve atanma veya görev için seçilme
- belli kota çerçevesinde yetkili organların işe göndermeleri
- mahkeme kararıyla iş anlaşmasının yapılması
- iş anlaşmasının imzalanıp imzalanmadığına bakılmaksızın işverenin veya onun temsilcisinin rızası ile veyahutta onayı ile personelin fiilen işe başlaması

Rusya Fed.da faaliyet yürüten Türk yatırımcılarının özellikle bu son durumda bazen sıkıntı yaşadıklarını görüyoruz. Eğer iş anlaşması imzalanmamışsa rus personelin fiilen işe başlaması halinde iş kanununa göre hem işçi hemde işveren açısından bağlayıcı iş hukuku ilişkisi doğmaktadır. Dolayısıyla iş anlaşmasını imzalattırmadan personeli bir müddet çalıştırıp parasını vermeyen işverenlerin, işçinin mahkemeye başvurması halinde mahkemede kaybetme şansları çok yüksek.

RF İş kanunun md:129 göre Rusya Fed.nu genelinde işverenler **asgari ücret düzeyinden** daha düşük maaşı işçilere ödeyemezler. Şu anda asgari ücret düzeyi 01.09.2007 itibaren 2300 rubledir. Ücret ödemeleri rus Ruble bazında ödenmelidir. Eğer kanuna veya iş anlaşmasına göre aynı ücret ödemesi sözkonusu ise aynı ücret ödemesi toplam ücretin içinde %20'yi geçemez. Maaşlar, avans ve tam maaş olmak üzere 1 ayda en az iki defa ödenmek zorundadır.

6.3 Maaşlardan Kesintiler

Maaşlardan kesintiler sadece İş kanunun veya diğer federal kanunların öngördüğü durumlarda mümkündür. Aşağıdaki durumlarda maaş kesintileri yapılabilir:

- işçiye verilen ancak çalışmadığı süreye isabet eden avansın mahsubu
- iş seyahati için verilen ve karşılığı ibraz edilmeyen iş avansının mahsubu
- hesap hatası sonucu işçiye fazla ödenen tutarların geri iadesi (eğer işçinin işini yapmadığı tespit edilmişse)
- işçinin işten ayrılması durumunda fazladan alınan yıllık izin parasının (çalışmayan günlerin karşılığı) kesilmesi. Şirketin tasfiyesi, işçilerin işten çıkartılması, işçinin hasta olduğu, şirket Genel Müdürü ve Baş muhasebecisinin değiştiği, yetersiz beceriye sahip olduğu, askerliğe gittiği, mahkeme kararıyla işe alındığı, çalışamaz halde olduğu, vefat etmesi halinde ve olağandışı durumlarda fazla alınan yıllık izin paraları geri iade edilmez.

Toplam maaş kesintileri, her ücret ödemesinde ödenen ücret tutarının %20'den fazla, federal kanunların öngördüğü hallerde ise %50'den fazla olamaz.

6.4 Maaşın Zamanında Ödenmemesi Durumunda Ceza Ve Yaptırımlar

RF İş kanunun md:142 göre işçilerine maaşını zamanında ödemeyen işverenler rus kanunlarının öngördüğü sorumluluğu üstlenirler. RF Ceza Kanunun md:145.1 uyarınca maaşların 2 aydan fazla ödenmemesi durumunda, 120 000 rubleye kadar veya suçlu bulunan kişinin 1 yıllık maaşı veya diğer gelir tutarı arasında para cezası, veyahutta 5 yıla kadar belli görevleri almama veya belli faaliyetleri yürütmeme yasağı cezası, veyahutta 2 yıla kadar hapis cezası öngörülebilmektedir.

Aynı eylemler kötü sonuçlara neden olmuşsa 100 000 – 500 000 ruble arasında veya suçlu bulunan kişinin 1-3 yıllık maaşı veya diğer gelir tutarı arasında para cezası, veyahutta 3 -7 yıla kadar hapis cezası ve 3 yıla kadar belli görevleri almama veya belli faaliyetleri yürütmeme yasağı ile veya sadece hapis cezası öngörülebilir.

6.5 Fazla Mesai Ve Tatil Veya Bayram Günlerinde Çalışma

RF İş Kanununun md:152 ve md:153 göre, fazla mesai'nin ilk 2 saati için normal saat ücretinin 1,5 katı, 2 saati aşan her bir saat için normal saat ücretinin 2 katı ödenir. Hafta için tatil günlerinde ve bayram günlerinde normal saat ücretinin 2 katı ödenmek zorundadır.

6.6 Garanti Ve Tazminatlar

RF İş kanunun md:164 göre garanti, işçilere sosyal güvenlik anlamında verilen hakların sağlanması için gerekli yöntem ve araçlardır. Tazminatlar ise işçilerin, iş yükümlüklerini yerine getirmeleri sırasında üstlendiği harcamaları karşılamaya yönelik olarak ödenen paradır.

RF İş kanunun md:165 göre;

- işçiler iş seyahatine gittiğinde
- çalışmak için başka bölgeye gittiğinde
- devlet veya kamu görevlerini yerine getirdiğinde
- çalışma ile birlikte işçilerin okuduğu durumda
- işçiye bağlı olmayan sebepler dolayısıyla işin durması halinde
- iş anlaşmasının bazı durumlarda sona erdiği durumlarda
- işçinin işten çıkması halinde işverene bağlı olan sebepler nedeniyle iş kitapçığının gecikmesi halinde
- iş kanunun ve diğer federal kanunların öngördüğü durumlarda

İşçinin garanti hakkı ve tazminat hakkı saklı kalır.

İş seyahati sırasında işveren aşağıdaki giderleri işçiye tazmin etmek zorundadır:

- yolculuk (bilet) giderleri
- konaklama harcamaları
- günlük harcırah (ek masraflar)
- işverenin onayladığı diğer gider kalemleri.

6.7 Diğer Garanti Ve Tazminatlar

İşçinin çalışma kabiliyetini geçici olarak kaybetmesi halinde, federal kanunların tespit ettiği tutarda işveren işçiye tazminat öder.

Üretimde meydana gelen kaza dolayısıyla veya profesyonel hastalık durumunda işveren işçiye (veya onun vefat etmesi halinde onun ailesine) kaybettiği gelir tutarını ve ayrıca hastalık nedeni ile üstlenilen giderleri tazmin etmekle yükümlüdür.

İşçi kan bağıışı yaptığı gün işe çıkmayabilir. Bu durumda ortalama maaş tahakkuk eder.

Becerisini yükseltmek için eğitime giden işçilerin ortalama maaşı yine tahakkuk eder.

İşçinin kendisine ait olan varlığı şirket faaliyetinde kullanması durumunda işçiye tazminat ödenir.

6.8 Disiplin Cezaları

RF İş Kanunu md:192 göre işçinin kendi iş görevini kendisine bağlı olan sebepler nedeniyle yerine getirmemesi durumunda, işveren;

- a) uyarı yapma
- b) yazılı uyarı yapma
- c) işten çıkartma hakkına sahiptir.

Yapılan iş anlaşmasına, işçinin hangi fiili ne kadar yaptığını (yada yapmadığını) sözlü veya yazılı uyarılara, şirkette işle ilgili iç yönetmeliklere uymadığını belirtmek kaydı şartıyla işten çıkartma hükümleri konulabilir. Önemli olan tüm uyarıların yazılı olmasıdır.

RF İş Kanunu md:192 göre, direk işçinin kusuru bulunan durumlarda işçi işverene karşı maddi sorumluluk taşır. İşçinin maddi sorumluluğu, onun ortalama aylık maaş tutarı ile sınırlıdır eğer aksi İş kanunu veya diğer federal kanunlarla öngörülmemişse.

Olağandışı hallerde, normal faaliyet sırasında doğan risklerde, işçinin kendi hayatını koruduğu durumlarda veyahutta işverenin kendi mülkün güvenliğini sağlamak için hiçbir önlem almadığı hallerde işçinin maddi sorumluluğu sözkonusu olmaz.

RF İş Kanununun md:243 göre, tam maddi sorumluluk mutlaka bir yazılı anlaşma çerçevesinde doğar ve aşağıdaki durumlarda bizzat para, maddi kıymetler veya diğer mülkle çalışan işçinin üzerine yüklenebilir:

- eğer maddi sorumluluk federal kanunlarla öngörülmuşse
- özel yazılı anlaşma çerçevesinde veya bir belge karşılığında aldığı kıymetler kaybolmuşsa
- eğer işçi kasıtlı olarak zarar veriyorsa
- alkol, uyuşturucu aldıktan sonra zarar vermişse
- eğer zarar, mahkeme kararı ile tespit edilen cezai fiiler sonucunda verilmişse
- eğer zarar, idari ceza kanununa giren fiil sonucunda verilmişse

- federal kanunların öngördüğü durumlarda devletin koruduğu sır (iş görevi, ticari) açıklanmışsa
- eğer zarar, iş görevi süresi dışında verilmişse.

6.9 Yaygın Bir Uygulama: Personel Kiralaması

Personel kiralaması son zamanlarda gittikçe popüler olan bir uygulamadır. Bu model aşağıdaki gibi çalışır; işçiler bir şirketin bordrosunda kayıtlı olmasına rağmen fiilen farklı şirketin işini yaparlar. Bu işçilerin maaşı, işçileri bordrosunda bulunduran şirket tarafından personeli kiralayan firmaya fatura edilir. Bu uygulamanın avantajı nedir? İlk önce personel sıkıntısını çeken işletmeler çok kısa bir sürede istediği vasıflara sahip işgücünü bulabiliyor ve aynı zamanda personelin bordroya registre edilmesi gibi bürokrasisi çok olan bir işlemdende kurtuluyor. İkincisi ise; maaşın hesaplanması problemi ortadan kalkıyor, ücret üzerinden ödenen Gelir vergisi ve Tek Sosyal Vergi tahakkuku personeli bordrosunda bulunan şirket tarafından hesaplanır ve bu tutar hizmet gideri olarak personeli kiralayan şirkete fatura ediliyor.

Kiralanan personelin çalışması sırasında günlük işlerde bazen problemler yaşanabiliyor. Mesela RF İş Kanunu uyarınca kiralanan personel iş seyahatine gönderilemez, ona iş avansı verilemez ve en önemlisi onunla tam maddi sorumluluk anlaşması yapılamaz. Çünkü personelin asıl işvereni onu kiralayan bordrosunda kayıtlı bulunduran firmadır. Dolayısıyla faaliyetin türüne göre bu metodun avantaj ve dezavantajlarını ortaya koyarak karar vermekte fayda vardır.

6.10 İş Sözleşmesinin Feshi

6.10.1 İş sözleşmesinin iptal edilmesi için gerekçeler:

RF İş kanununun 81'ci maddesi uyarınca iş sözleşmesinin iptali aşağıdaki durumlarda mümkündür:

- 1) şirketin kapatılması,
- 2) şirket bordrosunun veya personel sayısının azaltılması halinde,
- 3) çalışanın değerlendirilmesi sonucu yer aldığı pozisyona uymaması veya yeterli olmadığı tespit edilmesi,
- 4) şirket ortaklarının değişmesi (şirket yöneticisi, onun yardımcıları ve baş muhasebeciyi ilgilendirmektedir),
- 5) Önemli sebep olmaksızın çalışanın kendi görevlerini, daha önce bu konu ile ilgili olarak uyarılmasına rağmen yerine getirmemesi,
- 6) kendi iş sorumluluklarını ihlal etmesi halinde;
 - a) önemli sebep olmaksızın iş yerinde tam bir iş günü (mesai süresince) bulunmaması halinde veya mesai süresi içerisinde 4 saatten fazla bulunmaması halinde,

- b) işyerinde, iş alanında, çalışanın alkollü, uyuşturucu etkisi altında iken bulunması halinde,
 - c) çalışanın iş özelliğinden dolayı öğrenmiş olduğu ve sır kanunu kapsamına giren (ulusal, ticari, mesleki vb.) bilgileri veya diğer çalışanlar hakkındaki bilgileri açıklaması halinde,
 - d) başka kişilere ait kıymetlerin iş yerinde çalındığı, kasıtlı olarak yok edildiği veya zarar verildiği mahkeme kararıyla tespit edildiğinde,
 - e) iş güvence komisyonu veya yetkili organı tarafından: çalışanın iş güvence şartlarını ihlal ettiği ve bu ihlalin kötü sonuçlara (iş kazasına, kazasına) sebep olması veya bu sonuçların oluşma risklerini oluşturduğu halde,
- 7) maddi kıymetlerle, nakitle ilgili işte çalışan elemanlara işveren güveninin kaybedilmesi ile sonuçlanacak eylemlerin yapılması halinde,
- 8) eğitim sektöründeki çalışanın işini devam edilmesine engel olacak etik olmayan hareketlerde bulunması halinde,
- 9) şirket (şube, temsilcilik) yöneticisinin, yardımcılarının veya baş muhasebecinin aldıkları kararların dolayısıyla şirketin zarara uğradığı, mal varlıkların yanlış kullanılması halinde
- 10) şirket (şube, temsilcilik) yöneticisinin, yardımcılarının veya baş muhasebecinin kendi sorumluluklarını ciddi şekilde ihlal etmesi halinde,
- 11) iş sözleşmesini imzalamaya esnasında çalışanın işverene sahte evrakları vermesi halinde,
- 13) şirket yöneticisi veya yönetim organıyla yapılan iş sözleşmesinde öngörülen durumlarda;
- 14) RF İş kanunu ve diğer federal kanunların öngördüğü diğer durumlarda (örnek: deneme süresi içerisinde başarısız olmasından dolayı işten çıkartılması, v.b).

Çalışanın geçici sakatlık veya izinde olduğu süreler içerisinde işverenin kendi isteğiyle, çalışana işten çıkartma hakkının olmadığını (şirket tasfiyesi hariç) gözönünde bulundurmanızda fayda vardır.

81. Maddenin 2 ve 3'cü bentlerinde öngörülen sebeplerden dolayı işten çıkartılması halinde çalışana diğer boş pozisyonlar teklif edilmelidir.

6.10.2. İş sözleşmesinin feshi prosedürü

İş sözleşmesinin feshi işverenin emri ile yapılır. İş sözleşmesinin feshi RF İstatistik bölümünün çıkartmış olduğu No T-8a "iş anlaşmasının feshi veya çalışanın işten çıkartma emri (kararı)" formu ile yapılmalıdır.

Çalışan iş sözleşmesi feshi kararını imzalayarak okuduğunu teyid etmelidir. İşveren personelin isteği üzerine işten çıkartma ile ilgili kararın onaylanmış bir kopyasını vermek zorundadır. Eğer çalışan kararı imzalamak istemiyorsa kararda bununla ilgili not yazılır.

İş sözleşmesinin fesh günü olarak çalışanın çalışmış olduğu son gün kabul edilmektedir, personelin fiilen çalışmadığı ancak RF İş Hukuku uyarınca iş pozisyonunun saklı kaldığı durumlar hariç.

İş sözleşmesinin feshi gününde işverenin iş karnesini vermesi ve nihai hesaplaşmasının yapılması gerekmektedir. Çalışanın yazılı talebi üzere işveren, işle ilgili tüm evrakları tasdikleyip vermek zorundadır.

İş karnesine yazılan ve çalışanın işten çıkartılma nedenini açıklayan notun iş kodeksine veya diğer federal kanunlara harfiyen uyması gerekmektedir. Ayrıca iş karnesine uygulama ile ilgili madde, bent, fıkra, paragraf açıkça yazılmalıdır.

İş sözleşmesinin feshi gününde çalışanın bulunmamasından veya tebligatı istememesinden dolayı iş karnesinin teslimi imkansız olduğu halde işveren iş karnesini alması veya posta ile gönderilmesi için bir onay vermesi amacıyla personele bildiri gönderilir. İşbu bildirin gönderildiği günden itibaren işverenin iş karnesini saklama yükümlülüğü bitmektedir.

İş karnesini alamayan çalışanın yazılı talebi üzerine işveren en geç üç gün içerisinde iş karnesini teslim etmelidir (RF İş hukuku md. 84.1).

6.10.3. Deneme süresi bitmeden iş sözleşmesinin sona erdirilmesi

İş sözleşmesini imzalama esnasında çalışanın bu işe uygunluğunun değerlendirilmesi için deneme süresi öngörülebilir. İş sözleşmesinde deneme süresinin belirlenmemesi halinde çalışanın işe alındığı sonucu çıkmaktadır.

Deneme süresi bitmeden denemenin olumsuz sonuçlandırılması halinde işveren, çalışanı işten çıkartmadan üç gün öncesi yazılı olarak bildirimde bulunmak suretiyle sözleşmeyi tek taraflı sona erdirebilir.

Deneme süresi sonundan itibaren deneme süresi olumlu geçmiş kabul edilmektedir. Bu durumda işveren işe aldığı elemanı sadece genel sebeplerinden dolayı işten çıkartılabilecektir.

Deneme süresi içerisinde eleman işin ona uymadığı sonuçlarına varırsa işvereni üç gün öncesinden bilgilendirip işten ayrılabilir.

Deneme süresini içeren iş sözleşmesi imzalanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

1) deneme süresi aşağıdaki durumlarda öngörülemez:

- Boş pozisyona çalışanın sınavla seçilerek gelmesi,
- Hamile veya bir buçuk yaşa kadar çocuğu olan hanımlara,
- Onsekiz yaşını doldurmamış gençlere,

- Devlet akreditasyonu olan mesleki okulların mezunlarına kendi branşında çalışmaları halinde mezuniyetten itibaren bir yıl içerisinde,
- İşverenler arasında yapılan anlaşma doğrultusunda başka işyerinden transfer edilen elemanlara,
- İki aydan kısa bir süre için iş anlaşmasını imzalayan elemanlara,
- RF iş hukukunda, diğer federal kanunlarında, toplu iş sözleşmelerinde öngörülen diğer durumlarda.

2) deneme süresi üç ayı aşamaz. Şirket, şube veya temsilcilik yöneticileri ve yardımcıları, baş muhasebeci ve yardımcıları için deneme süresi altı aydan fazla olamaz.

3) iki ile altı aylık süre için imzalanan iş sözleşmeleri için deneme süresi iki haftadan uzun olamaz,

4) deneme süresinin tespitinde geçici iş kabiliyetinin kaybı veya başka sebeplerden çalışanın fiilen işte olmadığı süreler dikkate alınmamaktadır. (RF iş hukuku 70,71 maddeleri).

6.10.4. Süreli iş sözleşmelerinin feshi

Süreli iş sözleşmeleri geçerli olduğu sürenin bitmesi ile sona erer. Personelin yerine bir başkasının çalıştığı durumlar hariç (RF İK 79 madde) sözleşmenin sona erdiği elemana üç takvim günü öncesinden yazılı olarak bildirilmelidir.

6.10.5. Ek iş olarak çalışan elemanlarla iş sözleşmesinin feshi

Belirsiz süre için imzalanan ek iş sözleşmelerinin feshi ise bu pozisyonda çalışacak olan esas personelin işe alınmasından sonra ek iş olarak çalışan elemana en az iki hafta öncesinden haber verilerek iş sözleşmesi fesh edilir (RF İş hukuku md. 288).

6.10.6. İşten çıkartılmalarda hesaplaşma süreleri

RF İş Hukukununun 140. maddesi uyarınca iş sözleşmesinin feshinde çalışan ile hesaplaşma çalışanın işten çıkma gününde yapılmalıdır. Çalışan işten çıkartılma gününde çalışmadıysa, yazılı talebin verildiği günü takip eden gün işveren borcunu çalışana ödemelidir.

Çalışanın işten çıkması halinde çalışana kullanılmamış tüm izin günlerinin karşılığı ödenmelidir.

Kusurlu hareketlerin sonucu işten çıkartılma durumu hariç çalışanın yazılı talebi üzerine çalışan izin günlerini kullandıktan sonra işten çıkabilir. Bu durumda işten çıkartılma günü olarak iznin son günü sayılacaktır.

6.10.7. İşveren sorumlulukları

RF İş hukuku normlarına göre işten personel çıkartılmasında işverenin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) çalışanın çalışmasının mümkün olmadığı (işverenden kaynaklanan nedenlerle) durumlarda işveren çalışanın elde edemediği geliri tazmin etmek zorundadır. Bu zorunluluk aşağıdaki durumlarda söz konusudur:

- Çalışanın haksız olarak işten çıkartılması veya başka işe atanması durumunda,
- İşverenin resmi hukuk deneticisi tarafından çalışanın eski pozisyonuna getirilme kararını yerine getirmemesi veya zamanında yerine getirmemesi halinde,
- İşverenin iş karnesini zamanında geri vermemesi, iş karnesine yanlış bilgilerin veya işten çıkartılma sebebin kanun tarafından öngörülmemiş şekilde ifade edilmesi halinde. (İş hukuku 234 md.).

2) çalışana alacağının zamanında ödenmemesi halinde bu tutara her gecikme günü için bu sürelerde geçerli olan Merkez bankası reeskont oranının 1/300 gecikme faiz hesaplanır.

Gecikmede işveren suçunun olup olmaması önemli değildir.

3) çalışana haksız eylem veya eylemsizlikle verilen manevi zararın tazminatı ödenilmesi gerekmektedir. Manevi tazminatın değeri ve ödeme şekli iş sözleşmesinin tarafları arasında anlaşılmalıdır. Taraflar anlaşamazsa mahkeme yolu ile çözülür.

Çalışan kendi haklarının ihlal edildiğini öğrendikten veya öğrenmiş olması gerektiği tarihten itibaren üç ay içerisinde mahkemeye başvurabilir. İşten çıkartılma konusu ile ilgili tartışmalarda ise çalışana işten çıkarılma mektubunun veya iş karnesinin verilmesinden itibaren bir ay içinde mahkemeye başvurabilir.

BÖLÜM 5.

7. RUSYA FEDERASYONU'NDA YETKİLİ ORGANLAR İLE İLETİŞİM

7. RUSYA FEDERASYONU'NDA YETKİLİ ORGANLAR İLE İLETİŞİM

Bu bölümde yer alan açıklamalar, vergi mükelleflerinin (firma ve özel teşebbüslerin) devlet tarafından kontrolü gerçekleştiren yetkili organlar ile nasıl iletişim kurdukları, kontrol sırasında hangi hak ve yükümlülüklerle sahip oldukları ile ilgilidir.

7.1 Vergi Denetimleri

İlk önce akla gelebilecek kontrol türü vergi denetimleridir. Vergi denetimleri ile ilgili hükümler Vergi Usul Kanun'un ilk kısmında yer alıp vergi denetmenlerinin ne tür denetimi yapabileceklerini ve denetime tabi tutulan vergi mükelleflerinin hak ve sorumluluklarını düzenler. RF VUK md:87 uyarınca vergi organları, vergi mükelleflerinin, resim ve harç ödeyen kişilerin ve vergi sorumlusu kişilerin evrak denetimini yapma yetkisine sahiptir (Bu denetim mükelleflerin işyerinde de olabilir). Evrak denetiminden kastedilen, vergi organlarının vergi mükelleflerine gönderdikleri yazılı mektupta yer alan evrakları temin edip (vergi mükellefinin yerine uğramadan) kendi ofislerinde yaptıkları bir denetim türüdür. İkinci denetim türü ise vergi denetmenlerinin firmaların ofislerine gelip soruşturma şeklinde yürüttükleri denetimdir.

Yapılan denetim (hem evrak denetimi hemde soruşturma) sırasında, vergi organlarında vergi mükellefinin diğer kişilerle yürüttüğü faaliyet hakkında ek bilgi alma ihtiyaçları doğarsa, vergi organları bu diğer kişilerden vergi mükellefinin faaliyetine ilişkin bilgi ve evrak isteyebilirler (Karşıt İnceleme).

Vergi organları, incelenen vergi dönemine ait aynı vergiler ile ilgili olarak mükerrer denetim yapma hakkına sahip değildir. Ancak şirketin tasfiyesi veyahutta hukuki şeklini değiştirdiği durumlarda bu kural geçerli değildir.

7.2 Kambiyo Denetimi

Kambiyo denetimi organları, RF Merkez Bankasına bağlı yetkili bankalar, kıymetli evrak piyasasının profesyonel üyeleri, gümrük ve vergi organlarıdır. Vergi mükelleflerinin (yerleşik olan ve yerleşik olmayan işletmelerin) faaliyetlerinin kambiyo mevzuatı açısından denetimi, kendi yetki çerçevesinde yetkili bankalar ve diğer kambiyo organları tarafından gerçekleşir.

Kambiyo denetiminde kullanılan araçlardan bir tanesi, dış ticaret kapsamında yurt içine veya yurt dışına yapılan para transferlerinin (mal, iş veya hizmet bedellerinin) izlendiği **pasport sdelki**'dir (Türkçe karşılığı 'sözleşmenin pasaportu' anlamına gelir).

10.12.2003 tarih No 173-FZ sayılı 'Kambiyo düzeni ve kambiyo denetimi hakkında' Federal Kanunun md:20/2.fıkrasına göre **pasport sdelki**, yerleşik ve yerleşik olmayan kişiler arasında gerçekleşen kambiyo işlemleri kayıtlarının tutulması için gerekli bilgileri içeren bir dökümandır.

İşbu dökümana işlenecek bilgiler, yerleşik kişilerin sahip olduğu belgelerden (anlaşma, akt v.s) alınır.

10.12.2003 tarih No 173-FZ sayılı ‘Kambiyo düzeni ve kambiyo denetimi hakkında’ Federal Kanununun 25.maddesine göre kambiyo mevzuatını ihlal eden yerleşik ve yerleşik olmayan kişiler rus kanunlarına göre sorumluluk üstlenirler.

RF İdari Ceza Kanununun md:15.25/1.fikrasına göre rus kambiyo mevzuatının yasakladığı kambiyo işlemlerinin yürütülmesi, veyahutta özel hesap kullanmadan ve rezerv ayırma zorunluluğunu yerine getirmeden kambiyo işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ayrıca rezerv ayırma zorunluluğunu yerine getirmeden özel hesaba veya özel hesaptan nakit kaynakların transferi veya iç ve dış kıymetli evrakların transfer edilmesinden dolayı, gerçek kişilere, yetkili kişilere ve firmalara, kanundışı kambiyo işlemi tutarının $\frac{3}{4}$ (dörtte üçü) ile 1 katı arasında para cezası kesilebilir (1.ci fıkrada yer alan cezalar ancak tüzel kişilik kurmadan girişimcilik faaliyetini yürüten gerçek kişiler için geçerlidir).

7.3 Gümrük Denetimi

Rusya Fed.da dış ticaret ile uğraşan yerleşik ve yerleşik olmayan firmalar, dış ticaret kapsamında gümrük denetimine tabiler. Gümrük denetiminin konusu, Rusya Fed.na giren malların beyanının ne kadar gerçeğe yakın olup olmadığı, beyan edilen malların değeri üzerinden ödenecek gümrük vergilerin ve harçların ne kadar doğru hesaplanıp hesaplanmadığı, farklı gümrük rejimleri altında Rusya Fed.na giren malların, gümrük rejimine süre ve şartlar bakımından uyup uymadıkları, dış ticaret kapsamında doğan kambiyo işlemlerinin denetimi ve gümrük mevzuatının tam ve eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediğinin kontrol işlemleridir.

7.4 Sağlık Kontrolü

Özellikle gıda işi ile uğraşan, restoran işleten işletmelerin başına gelen bir kontrol çeşididir. Halk sağlığını koruma, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi, kişiler için potansiyel tehlike oluşturan ürünlerin, işlerin ve hizmetlerin sertifikasyonu amaçlarını hedefleyen kontrol türü devlet organları tarafından yapılır.

Eğer sağlık kontrolü denetçileri yemek üretimi yapan işletmelerde veyahutta restoranlarda sağlık şartlarının (temizlik ve hijyen) yerine getirilmediğini tespit ederlerse işletme geçici olarak kapatılabilir.

30.04.1999 tarih No 52-FZ sayılı ‘Halkın sağlık durumu’ Federal Kanunu md:11 göre özel teşebbüsler ve tüzel kişiler ‘...yürüttükleri faaliyet nedeni ile:

- sağlık koruma kanunlarının şartlarını ve devlet tarafından sağlık kontrolünü yürüten organların yetkili kişilerin önerilerini yerine getirmek;

- sağlık koruması ile ilgili etkinlikleri dzenlemek;
- gıda maddelerinin üretimi, nakliyesi, muhafazası, halka satışı sırasında gıda maddelerinin insan sağlığı için güvenliğini sağlamak;
- haklin sağlığı için tehlike oluşturan arıza, üretimin durması, teknolojik süreçlerin ihlali ile ilgili olarak halkı uyarmak;
- resmi olarak yayınlanmış sağlık kurallarını bulundurmak;
- işçilerin sağlık eğitimini gerçekleştirmek zorundadırlar...’

7.5 Yangın İtfaye Kontrolü

Yangın itfaye kontrolü genelde binaların yangın güvenliği açısından yapılır (21.12.1994 tarih No 69-FZ sayılı ‘Yangın itfaye güvenliği hakkında’ Federal kanunun md:16). Bunun dışında yeni inşa edilen binalar kullanıma sokulmadan önce mutlak suretle itfayeciler tarafından yangın güvenliği açısından denetlenir. Olağanüstü Haller Bakanlığının (MÇC) 17.04.2003 tarih No 132 sayılı Talimatnamesinin 11.ci maddesine göre Devlet Yangın İtfaye Dairesi, binaların ve yapıların inşaatı, onarımı, genişletilmesi ve teknik açıdan yenilenmesi işleri ile ilgili hazırlanan plan-projelerin yangın güvenliğini denetleme hakkına sahiptir.

Eğer itfayecilerin görüşlerine göre binanın yangın tesisatında bir sorun varsa bu sorunlar ortadan kaldırılmadan binanın işletimine izin verilmez.