

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

İŞVERENİN

ÜNVANI :

ADRESİ :

SSK İş yeri Sicil No: :

PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Doğum Yeri ve Yılı :

İkametgah adresi :

Ev veya Cep Telefon No: :

SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi :

Sözleşmenin Süresi : Belirsiz Sürelidir.

Ücret (Brüt) :TL / AYLIK BRÜT ÜCRET

Yapılan işin konusu :

Deneme Süresi : (Y) aydır/ Yoktur

Sözleşmede adı geçen İşveren.....'ni

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi gecen'yı ifade eder.

MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI:

1.2. Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

1.3 Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına ve işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikasına uyacağını

- kabul ve taahhüt eder. Personel verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- 1.4** Personel, görevi nedeniyle kendine ve bağlı bulunduğu birime telsim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. Eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur
- 1.5** Personel,görevi nedeniyle sahip olacağı iş verenin ve iş yerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez.İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.
- 1.6** Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz.ortak olamaz herhangi bir sıfatla görev alamaz İş veren izin verip vermemekte serbesttir.
- 1.7** Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyükşehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledebilir.
- 1.8** Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin, işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilen edilen çalışma saatlerine uyması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir.İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.
- 1.9** Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması,yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.
- 1.10** Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunmaması halinde bordroya mutabık kalındığı kabul eldir.
- 1.11** Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı,4875 sayılı İş Kanununun 64.maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder. Çalışılan ulusal ve genel tatillerde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde her bir saat karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü “ İş Günü “ niteliğindedir
- 1.12** Personel, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak Zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilebilir.
- 1.13** Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebliğ adresi iş yerindeki adresidir.
- 1.14** Çalışan, işveren veya vekilince belirlenen ilk amirine karşı sorumlu olmayı, kanun, tüzük, yönetmelikler ile işverenin iş ilişkisi nedeniyle koordineli çalıştığı kuruluşların sözleşmelerine aykırı işler yapmamayı, kendinden bu yolda bir iş istenmesi halinde bir üst amirini veya konu ile ilgili diğer şirket yöneticilerini uyarmayı kabul ve taahhüt eder.

MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI:

- 2.1** İşveren Personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.

- 2.2** İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
- 2.3** Personelin ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir.
- 2.4** İşveren personele evlilik halinde 3 gün ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İşveren,4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır
- 2.5** İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir

MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ VE FESHİ:

- 3.1** Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.İşyeri personelinin disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
- 3.2** Çalışan herhangi bir sebeple işten ayrılırsa, ayrıldığı tarihten itibaren 6 (altı) ay süre ile işveren tarafından görevlendirildiği işyerleri ile kendisi çalışamaz veya sözleşme yapamaz.

MADDE 4) SON HÜKÜMLER:

- 4.1** Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 4.2** Uygunsuzluklarda çözüm mercii mahkeme ve icra daireleridir.
- 4.3** İş bu hizmet akdi,/...../..... tarihinde tanzimle okundu ve kabulü imzalandı.

İşveren veya vekili

Personel