

İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda unvanı (ismi) ve adresleri belirtilen işveren (şirket) ile işçi arasında, görev unvanı aşağıda belirtilen iş için çalışma ve çalıştırmaya ilişkin esas ve şartlar ile karşılıklı hak ve yükümlülükleri düzenlemek amacıyla tamamen kendi istekleri ve serbest iradeleri ile "BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı soyadı (ünvanı)	:	
Adresi	:	

İŞÇİNİN

Adı soyadı	:	
Baba adı	:	
Doğum yeri ve yılı	:	
İkamet adresi	:	

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ: İşverenin il sınırları içerisinde ki açılmış ve açılacak olan değişik işyerlerinde işveren veya vekilince gösterilen yerlerdir.

3. YAPILACAK İŞ: Ancak işveren isterse işçiye diğer görevlerde de çalıştırabilir. Bunun için işçinin muvaffakiyeti aranmaz.

4. GEÇERLİLİK SÜRESİ: İş sözleşmesi imza tarihinde yürürlüğe girer ve taraflarca fesih edilmediği sürece geçerliliğini korur.

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ:/...../.....

6. İŞİN NİTELİĞİ VE ANA KOŞULLAR

a- Genel Koşullar

İşçinin görev unvanı üçüncü maddede belirtilen unvandır. İşveren veya vekili tarafından işçinin görev, yetki ve sorumlulukları işe alım sırasında kendisine anlatılır.

İşveren veya vekili işinin bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun olan eşit veya daha üst düzeydeki başka bir iş ile görevlendirebilir, ya da görev yetki ve sorumluluklarını iptal edebilir.

b- İş seyahatleri – il dışına geçici görevlendirme

İş seyahatleri ile ilgili geçici görevlendirmelerde işçinin rızası aranmaz. Bu nedenle oluşacak masrafların ödenmesinde ise şirketin iç yönetmenlik hükümleri uygulanır.

c- Çalışma süresi

İşçinin, işverence düzenlenen işyeri mesai saatlerine riayet etmek kaydı ile; Tam zamanlı çalışma haftada 45, aylık 225 saati kapsar.

45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde;

- Haftanın çalışma günlerine, günlük 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre işe başlama ve bitiş saatleri de işçiler için farklı şekilde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.
- 45 saatlik normal çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekilde dağıtılarak çalışılması durumunda iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşamaz.
- Ara dinlenme zamanları işveren tarafından düzenlenir.
- İşçi tarafından bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartları peşinen kabul edilmiştir.

d- Deneme Süresi

Bu sözleşmeye ilişkin deneme süresi iki aydır. Bu süre içinde taraflar hizmet akdinin bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edebilirler. Ancak işçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır. Deneme süresi içinde iş sözleşmesinin fesih edilmesi halinde işçinin çalıştığı süreye ait ücreti dışında herhangi tazminat ya da başka ödeme talep edilemez. Deneme süresine ilişkin nakdi ve ayni yardım tahakkuku yapılmaz.

e- Fazla Çalışma

İşçi ülkenin genel yararı, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi durumlarda zorunlu nedenlerle ve olağan üstü hallerde yasalarda belirtilen şartlara uygun olarak fazla çalışmayı kabul eder.

İşveren veya vekilinin yazılı talebi olmadan veya işveren veya vekilinden izin alınmadan işçinin kendi arzusu ile yaptığı fazla çalışma işçinin kendi sorumluluğu içinde mütalaa edileceği için bu tür çalışmaların fazla çalışma sayılmayacağı ve fazla çalışma ücretine hak kazanamayacağı taraflarca kabul edilir.

Fazla çalışma yapan işçi isterse bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığı bir saat otuz dakika olarak serbest zaman (izin) olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı (izni) altı ay içinde önceden işverene veya vekiline bilgi vermek ve uygun görülecek bir zamanda ücretinde herhangi bir kesinti yapılmadan kullanabilir.

f- Telafi Çalışması

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin altında çalışılması yada işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren iki ay içersinde işçiye çalışılmayan bu sürelerin karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması günlük en fazla çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz.

Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz. Telef çalışması fazla çalışma sayılmaz ve herhangi bir ücret ödenmez.

g- Yıllık Ücretli İzin

İşçi kesintisiz olarak bir yıl çalışmış olmak koşulu ile yıllık ücretli izne hak kazanır. İşçinin devamının izinsiz ve mazeretsiz olarak kesintiye uğraması halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresine ekleme yapılır.

İşçi yıllık ücretli iznini hak kazandığı yıl içinde, işveren veya vekili tarafından uygun görülecek bir zamanda yasada belirtilen kıdem durumuna göre kullanır.

Diğer ücretli izinler İş Kanunu hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile işyeri iç yönetmenlik hükümlerine göre uygulanır.

h- İşçi işverenin istemesi halinde hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder

ı- İşverenin il sınırları içindeki değişik işyerleri ile çalıştığı yer dışındaki işyerinde veya bölümlerinde daimi veya geçici olarak görevlendirilmeyi kabul eder. , işveren veya vekilince işçinin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi iş şartlarının değiştirilmesi anlamını taşımaz..

7. ÜCRETLER VE DİĞER MENFAATLER: İşçinin aylık BÜRÜT ücreti..... TL dır. İşçinin belirlenen ücreti kural olarak imzası karşılığı kendisine işyerinde ödeneceği gibi işveren veya vekilince belirlenen banka kanalı ile de ödeme yapılır. Ödemeler takip eden ayın 20 sine kadar yapılır. Belirlenen bu aylık ücrete çalışılmayan hafta tatili ve genel tatil günleri de dahildir.

Ücret, işçinin performansı, şirketin genel ekonomik durumu ve ülkenin şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle ve işveren veya vekilinin takdirine bağlı olarak yönetimce ayarlanır.

İşçiye yönetimin almış bulunduğu kararlar çerçevesinde performans karşılığı olarak primde verile bilir. Bu primler geleceğe yönelik bir hak teşkil etmez. Yönetimin bu uygulamadan her zaman için vazgeçme hakkı vardır.

Aylık ücret dışında her türlü ikramiye, prim, tazminat, harcırah ve sosyal yardımlar şirket yönetimince alınacak karara göre işveren veya vekilince tahakkuk ettirilir.

İhbar ve kıdem tazminatı hesaplamalarında yasal süreler dikkate alınır.

İşçinin kendi kusurundan doğan ve şirkete vermiş bulunduğu maddi zararı için ücretinden kesinti yapılır. Yapılan kesinti ücret bordrosunda gösterilir ve işçiye bildirilir.

İşveren veya vekilince şirket iç yönetmenliğinde belirtilen esaslara göre ücret kesme cezasını uygular. Bu kesinti bir ayda iki yevmiyeden fazla olamaz.

8. İŞÇİNİN DİĞER SORUMLULUKLARI

a- Genel Olarak

İşçi tarafından çalışma saatleri süresince tüm işgücünü verimli olmak suretiyle şirket menfaat ve çıkarları için kullanacaktır.

İşçi tarafından her konuda şirket çıkarlarının vicdanen korumasını, işverenin prestij ve menfaatine zarar verecek davranışlardan kaçınmayı, gerektiğinde şirketini olumlu yönde temsil etmeyi, bilgi ve becerilerini, yeteneklerini elverdiğince geliştirmeyi taahhüt edilir.

İşçi, işveren veya vekilince belirlenen ilk amirine karşı sorumlu olmayı, kanun, tüzük ve yönetmenlikler ile işverenin bağlı kuruluşlarının sözleşmelerine aykırı işler yapmamayı, kendisinden bu yolda bir iş istenilmesi halinde daha üst amirini ya da konu ile ilgili diğer şirket yöneticilerini uyarmayı kabul ve taahhüt eder.

İşçi, şirketin iş yönetim ilkelerine, genel iş ve sosyal kapsamlı uygulamalarına, disiplin ve çalışma yöntemlerine ilişkin çıkardığı, çıkaracağı veya yenileyeceği yasalara aykırı olmayan tüm politika, yönetmenlik, prosedür, talimatname, bildiri, duyuru ve sirkülere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun hareket etmeyi kabul ve taahhüt eder.

İşçi tarafından, üçüncü şahıslardan, özellikle iş ilişkisi içinde bulunduğu müessese ve kuruluşlardan parasal değeri olan imtiyazlar (nakit para, borç, maddi yardım hediyeleşme, tatil ve sair menfaatler) talep ve kabul edemez.

İşçi tarafından iş akdinin her türlü feshinde, görevini işveren veya vekilinin göstereceği bir görevliye, işin aksamadan sürdürülmesini sağlayan tüm bilgi, belge ve evrak ve edevatı devretmekle yükümlüdür.

b- Sorumluluk ve sır tutma

İşçi kendisine iletilen veya herhangi bir şekilde öğrenmiş olduğu işle ilgili veya dahili uygulamalarına ilişkin bir bilgiyi, belgeyi, ücretini veya ücret hesap pusulasını şirket tarafından müsaade edilen veya yetkili kılınan kişi ve kuruluşlardan başka kimseye vermeyecek ve açıklamayacaktır.

İşçi işverenin yazılı iznini almaksızın, işverenin kendisinin, ortaklarının, ilgili kişi ve kuruluşlarının bunların idare ve sahiplerinin her birinin stratejileri, planları, hesapları, mali durumları, faaliyetleri, özel işlemleri, anlaşmaları, meslek yada işletmeye özgün sırlarını veya menfaatlerine ilişkin hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere açıklamamayı, bu bilgilerin kendi salahiyeti dahilinde açıklanmasını veya yayını önlemeyi kabul ve

taahhüt eder. Bu yükümlülük hizmet akdinin sona ermesi halinde iki yıl süreyle devam eder.

c- Ek İş

İşçi işverenin yazılı onayı olmaksızın, resmi makamlar tarafından verilen görevler hariç herhangi bir maksatla ve ad altında hiçbir ek işte çalışmayacağı gibi üçüncü şahısların hesabına da herhangi bir iş veya hizmet faaliyetinde bulunamaz.

d- İşçi, işyerine alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgisi olmayan eşya ve maddeler ile taşınması veya kullanılması yasak olan maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

e- Sözleşmenin işveren tarafından feshinde, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı konusunda ortaya çıkacak uyuşmazlık bir ay içinde ÖZEL HAKEME götürülür.(Özel hakem statüsü belirleninceye kadar yasa hükümleri uygulanır.)

f- İşverenin iş kanunda belirtilen şekle uygun olarak “Geçici iş ilişkisi” kurduğu kendisine ait veya başka bir işverene ait işyerinde çalışmayı kabul eder.

9. İŞVERENİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ: İşveren, işçinin görevini yerine getirmesi için gereken çalışma koşullarını sağlamakla, işçinin işini yapması için gereken demirbaş, malzeme ve ekipmanları vermekle yükümlüdür.

Söz konusu koşullar demirbaş, malzeme ve ekipmanın eşdeğer seviyede ki işlerde çalışanlara verilmekte olanlardan veya iş kanunu hükümlerine göre uzun bir süreden beri verilmekte olup çalışma koşulu haline gelmiş olan müktesep haklardan daha az yada daha düşük seviyede olmayacaktır.

İşveren, işçinin görev konusu ile ilgili eğitim, seminer, toplantı, abonelik v.b kişisel gelişim gibi imkanlardan yararlandırılmasını, mevcut eğitim ve gelişme prosedür ve olanakları çerçevesinde eşdeğer görevdeki diğer işçilere sağlanana eşit seviyede temin eder.

10. DİĞER HUSUSLAR: Bu hizmet sözleşmesi ile aksi karar altına alınmadığı takdirde iş kanunu ve diğer yasa, tüzük, yönetmenlik gibi diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yasalara uygun olmak kaydı ile bu hizmet sözleşmesine yapılacak ilave değişiklik ve düzenlemeler yazılı olarak kayıt altına alındığında geçerli olacaktır.

Bu hizmet sözleşmesinin herhangi bir maddesinin gelecekte geçersiz olması halinde sözleşmenin diğer maddeleri geçerliliğini korur.

Taraflardan biri bu sözleşmeyi fesih etmek istediklerinde bu isteklerini karşı tarafa iş kanunundaki belirtilen ihbar önelleri kadar bir süre öncesinden yazılı olarak bildirmek zorundadır.

İş bu sözleşme iki suret tanzim edilmiş, taraflarca okunmuş ve imza edilmiş, bir sureti işçiye verilmiştir.

Bu sözleşmenin yorum ve uygulanmasında doğacak itilaflarda Kayseri iş mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

İşçi tarafından iş sözleşmesindeki sözü geçen konular ile ilgili şirket iç yönetmenliğini (Talimatnameyi) okuyarak anlamış olduğunu, bu konuda kendisine gerekli açıklamaların yapıldığını kabul eder.

11. 6 sayfa ve 11 maddeden oluşan iş bu belirsiz süreli iş sözleşmesi,/...../..... tarihinden taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiyi iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

(Kaşe-İmza)

İŞÇİ

Adı Soyadı:

İmzası:

EK: İşyeri talimatnamesi.