

.....

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla “**BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**” yapılmıştır.

1- TARAFLAR:

İŞVERENİN :

UNVANI :

Adresi :

İŞÇİNİN

Adı Soyadı :

T.C.KİMLİK NO :

İkamet Adresi :

(İşçi Bundan Sonra Personel Olarak Anılacaktır)

Acil Durumlarda haber verilecek bir yakınının:

Adı Soyadı :

Yakınlık Derecesi :

Adresi :

Telefon No :

2- PERSONELİN MESLEK KODU VE YAPACAĞI İŞLER:

Personel tayin edilmiş olduğu işyerinde olarak görev alacaktır.

3- ÜCRET VE ÖDEME ZAMANI: Üzerinde anlaşılan aylık ücret ücrettir. Ücret hak edildiği ayı takip eden ayın’i ile’i arasında ödenir. (Mücbir sebepler hariç)

4- PERSONEL’İN İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

Personel işe/...../..... tarihinde başlayacaktır.

5- DENEME SÜRELERİ: Deneme süresi iki aydır. (Sadece, işe yeni girecek personeller iki aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edebilir.) Önceden çalışmakta olup sözleşmesi yenilenen personel de bu sözleşme hükümlerine tabidir.

6- ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en fazla 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde;

a) Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

b) 45 saatlik haftanın normal çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz.

c) Ara dinlenme zamanları öğleden önce 30 dakika, öğle molası 1 saat ve öğleden sonra 30 dakika olarak işveren tarafından belirlenmiştir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılamaz.

d) Personel bu madde de yer alan çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

7- FAZLA ÇALIŞMA: İşveren; ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin arttırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırılabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin 2 aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve çalışma ücreti ödenmez.

Fazla çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde işveren; iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırılabilir.

Telafi çalışması günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenemez.

Genç işçi (16-18 yaş) Fazla Mesai yapamaz. Ağır ve Tehlikeli işlerde çalıştırılmaz. Haftalık Çalışma Süreleri 40 Saati geçemez. Genç işçi Aile Muvafakatnamesi olmadan işe başlayamaz.

Hamile Çalışan, Emziren: Gebe veya Emziren Çalışan günde 7,5 Saatten Fazla çalıştırılmaz. Analık Süt İzni: çalışanın tabii olduğu mevzuat hükümleri saklı kalmak hakkıyla analık ve süt izninde 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı iş kanunun 74.maddesi hükümler geçerlidir. Gebe çalışanın muayene izni gebelikleri süresince periyodik kontrolleri için ücretli izin verilir. Emziren çalışanların, doğum izninin bitiminde ve işe başlamalarından önce, çalışmalarına engel durumları olmadığının raporla belirlenmesi gerekir. Çalışmasının sakıncalı olduğu hekim raporu ile belirlenen çalışan raporda belirtilen süre ve işlerde çalıştırılmaz.

8- HAFTA TATİLİ ÇALIŞMA VE ÜCRETİ: Haftanın bir günü işçi tarafından hafta tatili olarak kullanılacaktır. İşçi, işverenin gerekli görmesi halinde hafta tatilinde çalışmayı kabul eder. İşverene ait şubeler haftanın yedi günü faaliyet göstermekte olduğundan hafta tatili hafta içi bir gün olabileceği gibi bu hafta tatili günü PERSONEL tarafından belirlenir.

9-ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÇALIŞMASI: İşçi, işverenin gerekli görmesi halinde ulusal bayram ve genel tatillerde çalışmayı kabul eder. Tatil yapılmayarak çalışılan ulusal bayram ve genel tatil günleri için ayrıca bir günlük ücret daha ödenir.

10- GENEL ŞARTLAR: Personel; iş yerinde çalışan diğer personellerin huzurunu, güvenliğini, sağlık koşullarını vs. bozmayacak şekilde çalışmak zorundadır.

11- ÖZEL ŞARTLAR:

11.1. İş başvurusundaki beyanların tamamen doğru olduğunu onaylayan personel; bilerek yanlış bilgi vermiş olduğu veya bazı bilgileri gizlediği anlaşıldığı takdirde bundan doğacak sorumluluğu şimdiden kabul eder. Personel, bu husus haklı sebeple fesih sebebi kabul edilmekle, işine son verilmesi karşısında hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

11.2. Personel; adres ve medeni hal gibi kişisel bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri en geç 1 hafta içinde işveren veya işveren vekiline bildirmekle yükümlüdür.

11.3. Personel; kendisine tahsis edilen araç ve her türlü ekipmanı doğru kullanmakla mükelleftir. Kullanımdan ve kendi kişisel nedenlerinden kaynaklanan zarardan ve cezalarından dolayı kendisi sorumludur. Şayet işveren adına her hangi bir işlem yapılması halinde işveren, personele rücu hakkına sahiptir.

11.4. Personel; görev ve sorumluluklarda, personeller arasında ve dışı karşı yapılan her akit'te görülen kötü niyet ve zararlardan dolayı sorumludur.

11.5. Görev ve sorumluluğu çerçevesinde, amirin performans değerlendirmesi ile ödüllendirilir ve cezalandırılır.

11.6. Personel; eş değer işlerde ve işverenin yurtiçi ve yurtdışında halen işletmekte olduğu ve yeni açılacak mağazalarında ve diğer iş yerlerinde istihdam edilebileceğini, yetki ve sorumluluklarının değiştirilebileceğini peşinen kabul eder. Özellikle yeni şube açılması ve personel boşluğu yaşanan durumlarda işveren, personeli geçici veya kalıcı olarak başka mağazada çalıştırabilecek olup personel bu hususu kabul etmiştir.

11.7. İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve ayni ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez. Personel bu yönde her hangi bir talepte bulunamaz.

11.8. Personel, iş yerinde yürürlükte olan yasa, yönetmelik, iç tüzük, prosedür ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

11.9. Personel; işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir iş yerinde veya işte çalışamaz. Şirket rızası olmadan, ücretli danışmanlık yapamaz.

11.10. İş yerinden ayrılmak her seferinde yazılı izne tabidir. Kendiliğinden işyerinden yazılı izin almaksızın ayrılan kişi, doğabilecek olası olaylara karşı kendisi sorumludur.

11.11. İş yerine giriş ve çıkış kart basımı veya elektronik kartlı geçiş sistemi veya imza defterine imzalama ile kontrollü olacaktır. Personel puantaj kayıtlarına ilişkin belgeyi okuyup, imzalayacak ve ücret ödemeleri puantaj kayıtlarına göre yapılacaktır.

11.12. İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.

11.13. İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması veya kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

11.14. İşçi, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa tazmin etmeyi taahhüt eder.

11.15. İş ve işyeri güvenliği konusunda ve diğer tüm risk faktörleri üzerinde duyarlı ve sorumludur. Personel; verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

11.16. İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

11.17. Personel; hizmet akdi sona erdiğinde, şirketten ayrılırken işverene ait hiçbir belge, ürün, bilgi, rapor, tasarım dosyası, numune, ar-ge sonuçları, yazılım programı, tedarikçi veya müşteriler ile ilgili bilgileri yanında götürmez, yeni çalışacağı firmada bu bilgileri kullanamaz ve başka üçüncü şahıslara bedelli veya bedelsiz veremez, aracılık yapamaz.

11.18. Personel; işverenin meslek sırlarını saklamakla yükümlüdür. Personel, 3. Kişilere herhangi bir şirket bilgi ve belgesi veremez, kullandıramaz.

11.19. Personel; hizmet akdinin sona ermesiyle işi ile ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, işi ile ilgili kullanmış olduğu veya zimmetinde bulunan araç ve gereçleri işverene veya işveren vekiline eksiksiz iade etmekle yükümlü olup, şirkette çalıştığı sürece ürettiği veya hazırladığı hiçbir bilgi, araştırma ve geliştirme sonuçları veya yazılım programları üzerinde hak iddia edemez, bunların tamamının şirket malı olacağını baştan kabul eder.

11.20. Personelin kendi isteğiyle hizmet akdini feshetmesi halinde, yürürlükteki ilgili yasalara aykırı olarak geçmişte çalıştığı dönem için, yasal hakları dışında kıdem tazminatı veya başka bir ad altında maddi ek ödeme talebinde bulunamaz.

11.21. Şirket, performans açısından uygun gördüğü personeline eğitim aldırır ve bu eğitim karşılığında zorunlu hizmet talebinde bulunabilir. Şayet personel eğitim sonrasında işverene ait işyerinden ayrılır ise işveren yapmış olduğu ödemeleri personelden talep edebilecektir.

11.22. Personelin hizmet akdine aykırı davranması veya işvereni zarara uğratması halinde işverenin bu zararı personelden tanzim etme hakkı saklıdır.

11.23. İşyerinde uyulması gereken kurallara ilişkin iç tüzük, yönetmelik, oryantasyon kitapçığı, hükümler ve seyahat yönetmeliği, talimatlar, prosedürler, iş bu iş akdinin ayrılmaz eki ve parçasıdır.

11.24. Personel, işverenin yazılı fazla çalışma talebi olmadan, kendi arzusu ile, işyerinde normal mesai saatleri dışında bulunmasından veya tatil günlerinde iş yerinde kendi arzusu ile gelmesinden dolayı, işverenden fazla mesai ücreti talebinde bulunamaz.

11.25. İşçinin herhangi bir aya ait bordroyu veya hesap pusulasını imzalaması, o aya ait bütün işçilik haklarını, ücretini, fazla mesai ücretlerini, ulusal tatil, hafta ve genel tatil ücretini almış olduğunu ve işvereni ibra etmiş bulunduğunu gösterir.

11.26. Mağazada yapılacak olan sayım açığından personel sorumlu olacaktır. Binde BEŞ ve üzeri sayım açığı bulunması halinde bu açığa ilişkin bedel o mağazanın hak etmiş olacağı ücret bedelinden düşülecektir.

11.27. Bahse konu sayım açığı ürün adeti olarak değil iki sayım arasında tespit edilecek olan ürün bedeli üzerinden belirlenecektir. Şayet sayım açığı %1 ve üzerinde olması halinde işveren personelin iş akdini haklı sebeple feshetme hakkına sahip olmakla personel bu hususu kabul etmektedir.

11.28. Bu sözleşme ve Personel Yönetmeliğinde hüküm bulunmayan hallerde İş Kanunu'nun ilgili hükümleri aynen uygulanır.

11.29 İşveren şirketin faaliyet gösterdiği alan sebebi ile personellerin mesai saatlerine riayet etmesi esastır. Aksi durumda şirketin uğrayacak olduğu maddi zararın büyüklüğü ön görülemeyecek derecededir. Bu sebeple personelin işe 30 (OTUZ) dakika ile 1 (BİR) saat aralığında geç kalması halinde 1 (BİR) saatlik ücreti, 5 (BEŞ) saate kadar geç kalması halinde geç kaldığı süre kadar ücreti, 5 (BEŞ) saat ve üzeri geç kalma veya gelmeme durumunda günlük ücretinin tamamı kesintiye uğrayacaktır.

11.30 (11.29) Madde yer alan eylemin personel tarafından 1 (BİR) ay içerisinde 3 (ÜÇ) defa tekrarlanması , 6 (ALTI) AYLIK süre içerisinde ise toplam 5 (BEŞ) defa tekrarlanması halinde işveren , personelin iş akdini her hangi bir ihbar ve ihtarda bulunmaksızın, ayrıca her hangi bir bedel ödemeksizin DERHAL fesih etme hakkına sahiptir. İşçi bu hususu kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.

11.31. Personelin kendisine verilen görevi tayin edilen sürede yerine getirmemesi halinde İŞÇİ sebep olduğu zararın tamamını karşılamayı, her hangi bir zarar oluşmaması halinde 1 (BİR) günlük ücretinin kesintiye uğrayacağını kabul, beyan taahhüt etmiştir.

11.32. (11.31). Madde yer alan eylemin personel tarafından 1 (BİR) ay içerisinde 2 (İKİ) defa tekrarlanması , 6 (ALTI) AYLIK süre içerisinde ise toplam 4 (DÖRT) defa tekrarlanması halinde işveren , personelin iş akdini her hangi bir ihbar ve ihtarda bulunmaksızın, ayrıca her hangi bir bedel ödemeksizin DERHAL fesih etme hakkına sahiptir. İşçi bu hususu kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.

12- SÖZLEŞMEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER: Taraflar arasında imzalanmış olan işbu sözleşme tarafların serbest iradeleri ile imzalanmış olmakla, bu sözleşmede yer almayan hususlarda diğer yasal düzenlemeler geçerli olacaktır.

13- İZİN: Personelin bir yıllık çalışma süresini doldurması halinde yıllık izine hak kazanacaktır. Mazeret ve yıllık izinler konusunda İş Kanunu'nun ilgili hükümleri aynen uygulanır.

14- İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ: Çalışan, işveren veya vekilinin iş yerinde aldığı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'ne uygun önlemlere aynen uyacak, bu konuda işveren veya vekilinin yapacağı denetimlere yardımcı olacaktır. Personel işe başlamadan önce işveren tarafından gerekli eğitim temin edilecektir.

15- İHTİLAF HALİNDE YETKİ: Bu sözleşmeye dayalı olarak taraflar arasında uyuşmazlık bulunması halinde, yasa hükümlerinde yer alan hususlar baki kalmak kaydı ile Bakırköy Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

Bu sözleşme 4 sayfa 15 maddeden ve 11. Maddede 32 alt maddeden ibarettir.

İş bu **belirsiz süreli** iş sözleşmesi/...../..... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, iki nüsha olarak tanzim ve imza edilerek, bir nüshası imzalı şekilde personele verilmiş olup, işbu sözleşme ile personel işverene ait olan işyerinde olarak çalışmayı, işverende personelin olarak çalışmasını kabul ve beyan etmiştir.

Şirket Yetkilisi

Personel