

## ÇAĞRIYA DAYALI İŞ SÖZLEŞMESİ

### İŞVERENİN

UNVAN :  
VE ADRESİ :  
SSK İşyeri Sicil Nosu :

### PERSONELİN

Adı Soyadı :  
SSK Sicil No :  
Doğum Yeri ve Yılı :  
İkâmetgâh Adresi :

Ev ve Cep Tel :

### SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi :  
Sözleşmenin Süresi : Belirsiz Sürelidir.  
Ücret(Brüt) : TL  
Yapılacak İşin Konusu :  
Deneme Süresi : ( ) Aydır/Yoktur.  
Sözleşmede adı geçen işveren deyimi;.....'ni  
Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi geçen.....'yı ifade eder.

### MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI:

- 1.1 Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- 1.2 Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- 1.3 Personel, görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.
- 1.4 Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı, işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.
- 1.5 Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak alamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbestir.
- 1.6 Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici ve devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyük şehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.
- 1.7 Personel, ihtiyaç duyulması durumunda en geç bir gün önceden çağrı yapılmak kaydıyla işverenin işaret edeceği yerde çalışmak zorundadır.
- 1.8 Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat 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 kalındığını kabul eder.
- 1.11** Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışanın ulusal bayram ve genel tatillerde çalışan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her bir saati 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 diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilir.
- 1.13** Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

#### **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.
- 2.6** İşveren her çağrıda, işçiyi en az bir saat çalıştırmak zorundadır.
- 2.7** İşveren, haftalık veya aylık olarak herhangi bir asgari çalışma süresi taahhüdünde bulunmamıştır. İlgili dönemde ihtiyaç duyulmaması durumunda çağrıda bulunulmaz ve işçi çalışmadığı dönemle ilgili herhangi bir ücret talep edemez.

#### **MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR:**

- 3.1** Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getiremez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemediği feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
- 3.2** Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar önelerine uygun olarak, personelin işyerindeki kıdemine göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.
- 3.3** İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek tarafı olarak feshederse, personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder.

#### **MADDE 4) SON HÜKÜMLER:**

- 4.1** Sözleşmede düzenlenmiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 4.2** Uyuşmazlıklarda çözüm mercii ..... mahkeme ve icra daireleridir.
- 4.3** İş bu hizmet akdi, ...../...../2013 tarihinde tanzimle okundu ve kabulü imzalandı.

**İşveren veya Vekili**

(İmza Kaşe)

**Personel**

( İmza)