

İŞ AKDİ

No: 00001

Aşağıda isim (ünvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla "..... SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1- TARAFLAR

İŞVEREN

İŞÇİ

Adı Soyadı : Baba Adı :
Doğum Yeri / Tarihi :
Görev Yeri : Görevi :
İkametgah Adresi :
Durumu : Normal () Emekli () Stajer () Eski Hükümlü () Özürlü ()
Diğer ().....

2- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ

İşverenin Türkiye sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3- YAPILACAK İŞ

4- SÖZLEŞMENİN TÜRÜ VE SÜRESİ

BELİRLİ SÜRELİ () BELİRSİZ SÜRELİ ()

SÜRE :
Sözleşmenin belirli süreli olması durumunda, 5. Maddede belirtilen sözleşme sona erme tarihinde her hangi bir bildirim yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da 4857 sayılı iş kanunu kapsamında sözleşmeyi feshedebilir. Belirli süreli sözleşmelerde, işveren işin niteliğine bağlı olarak işin erken sona ermesi nedeniyle sona erme tarihini 30 iş gününü geçmemek koşulu ile erken sona erdirebilir veya işin uzaması durumunda sözleşmenin sona erme tarihini uzatabilir.

5- TARİH

İŞE BAŞLAMA TARİHİ : / / BELİRLİ SÜRELİ İŞ AKDİ SONA ERME TARİHİ : / /

6- DENEME SÜRELERİ

Deneme süresi iki aydır. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

7- ÜCRET

İşçinin aylık NET ÜcretiYTL dir. İşçinin ücreti kural olarak imza karşılığında kendisine veya işçinin banka hesap numarasına ödenir. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altında tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

* İki sayfadan oluşan iş bu, iş sözleşmesi, ön yüzde belirtilen tarihte iki nüsha ve 13 madde olarak tanzim edilmiş olup, taraflarca okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ Adı Soyadı Tarih / İmza	İŞÇİ Adı Soyadı Tarih / İmza
--	---

8- ÇALIŞMA SÜRELERİ

Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

- 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 gerekliliğinde değiştirilebilir.
- 45 saatlik haftalık normlar çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normlar çalışma süresi 45 saati aşamaz.
- Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.
- İşçi bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

9- FAZLA ÇALIŞMA

İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki 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 fazla çalışma ücreti ödenmez.

10- TELAFİ ÇALIŞMA

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 yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

11- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

12- ÜCRET ÖDEME ZAMANI

İşçi ücreti ayda bir ödenir. Her ayın ücreti, mücbir bir neden olmadıkça, ilgili ayı takip eden ayda en geç 20 gün içinde ödenir.

13- ÖZEL ŞARTLAR

- İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi aynı ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder. İşçi işveren tarafından verilen eğitimlerdeki bilgi ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.
- İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.
- İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.
- İşçi iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.
- İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- İşçi, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı taahhüt eder.
- İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
- İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 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.
- İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
- İşçi, çalıştığı süre boyunca kendisine teslim edilen çalışma prosedürleri, uygulama talimatları, eğitim dosyaları, üniforma v.b. bilgi belge ve eşyaları işten ayrılması durumunda işverene eksiksiz teslim etmeyi kabul ve taahhüt eder.
- İşçi, kendisi ve 1. Derece yakınları (eş ve çocuk) ile ilgili değişikliklerde (evlilik, boşanma, doğum, ölüm, askerlik, adres değişikliği, okul, çalışma durumu, sağlık, nüfus kağıdı değişikliği, vb.) işverene yazılı bilgi vermek ve gereken evrakları işverene en kısa sürede teslim etmekle yükümlüdür.
- İşçi, yürürlükte olan veya yeni çıkan yasa ve yönetmelikler gereği işverene ibraz etmesi gereken evrakları en geç 7 (yedi) gün içinde işverene vermeyi kabul ve taahhüt eder.