*Ek.6.1: 09.05.2019 günlü, 2019/02-06 sayılı Senato kararı ekidir.*



**BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

**(TEMİZLİK VE DİĞER DESTEK PERSONELİ)**

# Sözleşme Tarafları

**MADDE 1**- (1) Adı ve adresleri yazılı işveren ile işçi arasında aşağıda belirtilen şartlarla “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılmıştır.

## İşveren

Adı/Unvanı  **:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Adresi **:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü / Yıldız Teknik Üniversitesi Davutpaşa Mah. Davutpaşa Cad. 34220 Esenler / İSTANBUL

## İşçi

## T.C. Kimlik Numarası :

## Adı Soyadı :

## Telefon Numarası :

## Pozisyonu (Görevi) :

## Adresi :

Brüt Ücreti :

# İşçinin Çalışma Yeri

**MADDE 2-** (1) Yıldız Teknik Üniversitesi hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler, eklentiler, araçlar ve işveren tarafından belirlenen diğer alanlar çalışma yeridir.

# Yapılacak İş

**MADDE 3-** (1)İşçi, görev tanımında yer alan işler ile işveren tarafından verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

(2) İşveren gerekli durumlarda işçinin, görev yerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Bu şekilde yapılacak olan değişiklikler için işçinin muvafakati aranmaz.

# Sözleşmenin Süresi

**MADDE 4-** (1)Bu iş sözleşmesi …./…./20… tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

# Çalışma Süreleri

**MADDE 5-** (1)Haftalık çalışma süresi en çok kırk beş (45) saattir. İşveren, işin niteliğine göre belirli işlerde haftalık daha az çalışma süresi belirleyebilir.

(2)İşveren işin niteliği ve yapıldığı yere göre haftalık çalışma süresini günlük on bir (11) saati aşmamak üzere, hafta içi veya hafta sonu yapılacak şekilde planlayabilir.

(3) İşveren, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatlerini tespit ederek işçilere bildirir.

(4) İşveren, haftalık çalışma süresinden daha az çalışmalar için iki ay içerisinde ve günlük üç saati aşmamak üzere telafi çalışması yaptırabilir.

(5) İşveren, işin niteliği ve gereğine göre işçileri vardiyalar halinde çalıştırabilir. Vardiyaların sayısı, her vardiyanın başlama ve bitiş saatleri işveren tarafından belirlenir.

(6) İşveren, kamu yararı ve hizmet gerekleri nedeniyle günlük yedi buçuk (7,5) saate kadar gece çalışması yaptırabilir.

(7) İşveren, günlük yedi buçuk (7,5) saate kadar olan çalışmalarda bir (1) saat, yedi buçuk (7,5)saatten az olan çalışmalar için yarım saat ara dinlenme süresi kullandırır. Ara dinlenme süresi işin niteliği ve yerine göre farklı zaman dilimlerinde kullandırılabilir.

# Fazla Çalışma

**MADDE 6-** (1) İşveren, işin niteliği ve yerine göre günlük on bir (11) saati aşmamak koşulu ile yılda iki yüz yetmiş (270) saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

(2) Fazla çalışma yapan işçiye işçinin kabul etmesi şartıyla öncelikle izin verilir. Fazla çalışma ücretinin hesabında, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dikkate alınır.

# Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günü Çalışması

**MADDE 7-** (1) İşveren gerekli gördüğü hallerde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yaptırabilir.

(2) Hafta sonu, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak çalışma karşılığı ödenecek ücret yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenir.

# Hafta Tatili

**MADDE 8-** (1) İşveren, işçiye haftanın 6 (altı) iş gününde çalışmış olması koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz ve en az yirmi dört saat (24) dinlenme (hafta tatili) verir. Hafta tatilinin hangi gün olacağı işveren tarafından belirlenir.

# Ücret ve Diğer Sosyal Haklar

**MADDE 9 –** (1)Ücret ve diğer sosyal haklar, yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir ve aylık dönemler itibariyle banka aracılığıyla ödenir.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu ve Yıldız Teknik Üniversitesi Temizlik ve Diğer Destek Personeli Çalışma Yönergesi hükümlerinde yer alan haller dışında ücretten kesinti yapılamaz.

(3) Ücret kesme cezasını gerektiren fiil ve eylemler şunlardır;

a) Yıldız Teknik Üniversitesi Temizlik ve Diğer Destek Personeli Çalışma Yönergesine göre bir takvim yılı içinde uyarı gerektiren fiil ve eylemleri iki kez yapmak,

b) Mazeretsiz olarak bir iş günü işe gelmemek,

c) Görevin savsanması veya verilen emir ve talimatların yerine getirilmemesi nedeniyle kurumu zarara uğratmak veya itibarını zedelemek,

ç) İşyerine ait gizli bilgi ve belgeleri elde etmek veya paylaşmak,

d) Görevi ile ilgili konularda gerçeğe aykırı beyanda bulunmak.

# İşverenin Yükümlülükleri

**MADDE 10-** (1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almayı taahhüt eder.

(2) İşveren, yürürlükteki toplu iş sözleşmesi kapsamında işçilerin iş kıyafetlerini temin etmeyi taahhüt eder.

(3) İşveren, işin gerektirdiği araç, gereç ve malzemeleri temin etmeyi taahhüt eder.

(4) İşveren, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında tanımlanan izinleri kullandırmayı taahhüt eder.

(5) İşveren, işçinin ücretini ve yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinden doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

(6) İşveren işçiye servis imkânı ve yemek yardımı sağlar. Servis imkânı ve yemek yardımı yapılamayan durumlarda yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesine göre işçilere yemek ve yol bedeli ödenir.

# İşçinin Yükümlülükleri

**MADDE 11-** (1)İşçi,4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile Yıldız Teknik Üniversitesi Temizlik ve Diğer Destek Personeli Çalışma Yönergesi hükümlerine uymayı kabul eder.

(2) İşçi,işveren tarafından belirlenen çalışma esasları ve saatlerine uymayı kabul eder.

(3) İşçi,sorumluluk alanında verilen işi zamanında ve özenle yerine getirmeyi kabul eder.

(4) İşçi,işveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymeyi kabul eder.

(5) İşçi,kendisine verilen araç ve gereci özenle kullanmayı, işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı kabul eder.

(6) İşçi,işveren tarafından düzenlenecek hizmet içi eğitimlere katılmayı kabul eder.

1. İşçi,iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işveren tarafından yapılacak düzenlemelere uymayı kabul eder.
2. İşçi,işyerine alkollü ve uyuşturucu madde almış halde gelmemeyi ve çalışma esnasında alkol ve uyuşturucu kullanmamayı kabul eder.
3. İşçi,kasıt, kusur ve ihmali sonucu ortaya çıkabilecek zararları karşılamayı kabul eder.

(10) İşçi, konusu suç teşkil eden emir ve talimatlar dışında işveren tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmeyi kabul eder.

(11) İşçi,işveren tarafından gerekli görüldüğünde fazla çalışma yapmayı ve ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder.

(12) İşçi,işveren ve işyerine ait gizli bilgi ve belgeleri paylaşmamayı kabul eder.

(13) İşçi,işyerine, kesici alet, ateşli silah ve patlayıcı maddeleri getirmemeyi ve kullanmamayı kabul eder.

(14) İşçi, 4857 sayılı İş Kanununa göre hak kazandığı yıllık ücretli iznini, işverenin hizmet gerekleri ve iş şartlarına göre belirleyeceği zaman ve sürelerde kullanmayı kabul eder.

(15) İşçi, iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, kendisine teslim edilen her türlü araç ve gereci eksiksiz olarak teslim etmeyi kabul eder.

(16) İşçi, özlük haklarını etkileyebilecek (evlenme, boşanma, doğum, evlat edinme, ölüm, vb.) değişiklikler ile ikametgâh değişikliklerini bir ay içinde işverene bildirmeyi kabul eder.

(17) İşçi, görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep vb. ayrımı yapmamayı, işyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemde bulunmamayı veya bu amaçla yapılan eylemlere katılmamayı, yazılı ve görsel basın ve yayın organlarına bilgi, belge ve demeç vermemeyi kabul eder.

(18) İşçi, işveren ve diğer çalışanlar hakkında gerçek dışı beyan ve isnatlarda bulunmamayı kabul eder.

(19) İşçi, almış olduğu istirahat, iş görememezlik ve iş kazasına bağlı raporlarını raporun yazıldığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içerisinde işverene bildirmeyi ve teslim etmeyi kabul eder.

(20) İşçi, genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmamayı kabul eder.

(21) İşçi, işyerinde, personel, öğrenci ve çalışma arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmamayı, sözlü veya fiili harekette bulunmamayı kabul eder.

**Son Hükümler**

**MADDE 12-** (1) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile Yıldız Teknik Üniversitesi Temizlik ve Diğer Destek Personeli Çalışma Yönergesi hükümleri uygulanır.

(2)On iki (12) madde ve üç (3) sayfadan oluşan bu iş sözleşmesi işçi ve işveren tarafından iki nüsha olarak ……./……./…… tarihinde imza altına alınmıştır.

**İŞVEREN VEYA VEKİLİ** **İŞÇİ**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

Unvanı : Görevi :

İmzası : İmzası :