

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ

Madde–1: Bu yönetmelik İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği personelinin yönetimi, çalışma koşulları, ödüllendirme, cezalandırma, atanma ve yükselme ilkelerini, istifa, iş akdinin sona erdirilmesi gibi işçi-işveren ilişkilerini belirlemek, kadroların kurulması, kaldırılması ve genişletilmesine açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde–2:Personel Yönetmeliği, İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği'nde ferdi hizmet sözleşmesi ile çalıştırılan ücretli personeli kapsar.

DAYANAK

Madde–3:Bu yönetmelik, İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde–4:Bu yönetmelikte geçen;

Dernek	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği'ni, ODTÜMİST
Yönetim kurulu	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Yönetim Kurulu'nu,
Başkan	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Yönetim Kurulu Başkanı'nı,
Genel Sekreter	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Genel Sekreteri'ni
Sayman	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Sayman'ını
Dernek Koordinatörü	İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneğinde ücret karşılığı Dernek Koordinatörü olarak çalışan personeli,
Personel	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği'nde ücret karşılığı çalışan personeli,
İş Veren	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Yönetim Kurulu'nu,
Personel Sözleşmesi	: Personelle yapılan hizmet akdini,
Tüzük	: İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği tüzüğünü,
Yönetmelik	İstanbul Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mezunları Derneği Personel Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Hükümler

İŞE ALMA

Madde-5: Derneğe personel alınması Yönetim Kurulu'nun kararı ile olur.

İŞE ALMA ŞARTLARI

Madde-6: Personel alımında aşağıda belirtilen genel ve özel şartlar aranır.

Genel şartlar;

a-) 18 yaşını tamamlamış olmak,

b-) 6 aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar bile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflâs gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı ve haksız mal edinme suçlarından hükümlü bulunmamak,

c-) Görevini yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı veya fiziksel engeli ile özürli bulunmamak,

ç-) Dernek'ten daha önce, tazminatsız olarak işten çıkarmayı gerektiren bir sebeple işten çıkarılmamış olmak.

Özel şartlar;

Görev yapacağı pozisyonun özelliği ile öneminin gerektirdiği eğitim, öğrenim, iş deneyimi, bilgisayar bilgisi, sosyal yön ve işe uygun eğitim geçmişine sahip olmak. Dernek Yönetim Kurulu gerektiğinde işe alınacak elemanları genel veya özel nitelikte, sözlü veya yazılı sınava tabi tutabilir.

İŞE ALINACAKLARDAN İSTENİLEN BELGELER

Madde-7: Dernek'te göreve başlayacak personelden aşağıda belirtilen belgeler istenir.

a- Fotoğraflı Nüfus Hükümet Cüzdanının tasdikli örneği,

~~b- 6.maddenin b fıkrasında yazılı suçlardan biri ile mahkûm olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınacak belge,~~ **Adli sicil kaydı**

c- Öğrenim durumuna ilişkin diploma, mevcut tüm sertifikalar,

d- Varsa SGK sicil numarası ~~ve önceki işyerinden verilen çalışma belgesi,~~

e- Askerlik durumunu bildirir belgenin aslı veya örneği,

f- Başvuru tarihinden ~~sonra çekilmiş~~ **en fazla 6 ay önce çekilmiş** 6 adet vesikalık fotoğraf,

g- Yerleşim yeri belgesi,

h- Referans olabilecek en az iki kişinin ad, soyad, unvan, adres ve telefon numaraları.

i- İşe giriş sağlık raporu

İŞE BAŞLAMADA USUL VE DENEME SÜRESİ

Madde-8: Personel, yönetim kurulu kararına müteakip ~~3 gün içerisinde~~ **tarafılca belirlenen tarihte** iş başı yapmak zorundadır. Dernek'te işe başlaması uygun görülen personel, işe başlama tarihinden itibaren 2 (iki) ay süre ile denemeye tabi tutulur. Yönetim kurulu kişinin özelliğine göre deneme süresini kısaltabilir. Bu süre içerisinde, taraflar hiçbir gerekçe göstermeksizin, bildirimsiz olarak hizmet akdini feshedebilir.

KİŞİSEL BİLGİLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

Madde-9: Personel, ev adresi, telefon numarası, medeni durum vb. kişisel bilgileri beyan etmekle ve bunlarda meydana gelecek değişiklikleri, değişikliği müteakip 7 (yedi) gün içerisinde var ise konuya ilişkin belgeler ile birlikte yazılı olarak **Genel Sekretere veya Dernek Koordinatörüne** ~~Derneğe~~ bildirmek zorundadır.

PERSONEL POLİTİKASI

Madde-10 – Dernek personel politikasının temel ilkeleri şunlardır:

1. Personelin insani ve kişilik hakları korunur ve saygı gösterilir.
2. Bilgi, yetenek ve performans değerlendirme sonuçlarıyla belirlenen yeterliliklerine göre, çalışma koşulları ile kendini yetiştirmesi ve gelişmesi yönünde gereken olanaklar sağlanır.
3. Personel, başarısını artırması, bilgi ve görgüsünü, mesleki yeterliliğini geliştirmesi için özendirilir ve bağlantılı olanaklar sağlanır.
4. Personele, yaptığı işin niteliğine uygun olarak, rahat ve güvenli çalışma ortamı sağlanır.
5. Personelin sorun, görüş, düşünce ve önerilerini yönetime bildirmesini kolaylaştıracı önlemler alınır, kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verilir.
6. Personelin yaratıcılığı, başarısı, performansı, işine ve işyerine bağlılığı, ücretinin belirlenmesinde ve terfiinde dikkate alınır.

GEÇİCİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA

Madde-11: Derneğin ihtiyaç duyması halinde, Yönetim Kurulu'nun kararı ile geçici personel istihdam edilir.

PERSONEL SÖZLEŞMESİ

Madde-12: Ferdi hizmet sözleşmesi ile işe alınan personel, ferdi hizmet sözleşmesinde aksine bir hüküm bulunmadıkça bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel ve İşveren'in Yükümlülük ve Sorumlulukları

PERSONELİN SORUMLULUKLARI

Madde-13: Personelin sorumlulukları; bu yönetmelikte ve yazılı ferdi hizmet sözleşmesinde yer alan hususlarla birlikte Dernek tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan talimatlarla yönetim kurulu üyelerinin vereceği sözlü talimatlardır.

- 13.1. Görevini en kaliteli ve ekonomik şekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak,
- 13.2. Gerektiğinde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak,
- 13.3. İşverence belirlenmiş ve belirlenecek olan çalışma saatlerini kabullenmek ve çalışma saatlerinde işyerinde bulunmak, çalışma süresinin tümünü işi ile değerlendirmek,
- 13.4. Çalışması sırasında işveren veya diğer personele karşı uyum ve iyi niyet kuralları içinde hareket etmek.
- 13.5. Kılık - kıyafetine özen göstermek,
- 13.6. Derneği zora düşürecek olayları öğrendiğinde durumu bir an önce işverene iletmek,
- 13.7. Her personel kendi biriminin işlerini yapmakla görevlidir. Başka birimlerin işlerini kendiliğinden yüklenemez, karışamaz. Personele; Başkan, Genel Sekreter **veya Dernek Koordinatörünün** koordinasyonu ile başka birimlerin işlerine giren görevler verilebilir.
- 13.8. İşyerine ilişkin malzemeleri temiz kullanmak, günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri işyeri dışına çıkartmamak,

- 13.9. İşyerine alkol ve uyuşturucu alarak gelmemek,
- 13.10. Tehlike arz eden bir durumla karşılaştığında ~~arkadaşlarını~~ **Dernek çalışanlarını ve Yönetim Kurulunu** derhal haberdar etmek,
- 13.11. Bu yönetmelikte yer almayan ancak ferdi hizmet sözleşmesinde yer alan tüm hususlara uymak,
- 13.12. İşverence veya başka kuruluşlar tarafından yapılan toplantılara, eğitimlere, seminerlere, işverenin görevlendirmesi halinde katılmak,
- 13.13. Personel, Dernek üyeleri ile ilişkilerinde dürüstlük ve vakardan ayrılmamak şartıyla gerekli sürat, kolaylık ve nezaketle hizmet ifa etmek ve Dernek üyelerine eşit işlem yapmakla görevlidir.
- 13.14. Görevi herhangi bir nedenle sona eren personel, saklamakla sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç ve gereçleri yerine gelecek veya gösterilecek kimseye noksansız devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Aksi takdirde Derneğin uğrayacağı zarardan sorumlu olur.
- 13.15. Hizmeti aksatacak şekilde birkaç personel birlikte görevden çekilemez.
- 13.16. Dernek ile ilgili konularda, yayın yapamaz, demeç veremez. Ancak, Yönetim Kurulu veya Başkan'ın yetki vermesi halinde bilgi ve demeç verebilir.
- 13.17. Personel, görevleri dolayısıyla öğreneceği bilgileri ve Dernek üyeleri **ve başişçıları** başta olmak üzere üçüncü kişilere ait her türlü bilgiyi hiç bir kişi ve kuruluşa açıklayamaz, kendisi veya başkası yararına kullanamaz, gizli bilgilere dayanarak beyan ve yayında bulunamaz ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) aykırı işlemlerde bulunamaz.
- 13.18. Personel, yaptığı bütün işlerde Dernek yararlarını birinci planda tutmak ve Derneği zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.
- 13.19. İş arkadaşları ve dernek üyeleri ile sözlü veya fiili çatışmalara girmeyecek. İş arkadaşlarının ve çalışma ortamının huzurunu bozacak hal ve hareketlerden kaçınacaktır.
- 13.20. **Personel Dernek tarafından hazırlanmış olan Gizlilik Sözleşmesini imzalamayı kabul eder.**
- 13.21. **Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda, ilgili sözleşmeyi imzalayarak Uzaktan veya Hibrid çalışma yapmayı kabul eder.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

SİCİL DOSYASI

Madde-14: Dernek çalışanı her personel için bir sicil dosyası açılır. Bu dosyada, iş başvuru formu ve fotoğraflar, istenen belgeler, atama, yükselme, disipline ilişkin karar ve yazışma örnekleri, sağlık durumuna ilişkin belgeler, izin, takdir ve ödüllendirmeye ilişkin onay ve yazışmalar, medeni durum ve aile durumu bildirimleri, performans değerlendirmeleri, ferdi hizmet sözleşmesi ve personele ilişkin olarak yapılan her türlü yazışmanın örnekleri bulunur. Herhangi bir sebeple Dernek'ten ayrılan personelin sicil dosyaları arşive kaldırılır, saklanır. Dernek merkezinde bu dosyanın tutulmasından Genel Sekreter **ve Dernek Koordinatörü** sorumludur.

ÇALIŞMA SÜRESİ

Madde-15: Haftalık iş günü 5 iş günüdür. Ancak Yaz, kış dönemleri ile izin ve iş yerinin durumuna göre veya genel ihtiyaç duyulması durumlarında Yönetim Kurulu günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitme zamanlarında değişiklik yapmaya veya iş gününü 6 iş gününe çıkarmaya yetkilidir.

İş sözleşmesinin ilgili maddelerinde belirtildiği şekildedir. (İş Sözleşmesi EK- 2)

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzin

İZİN

Madde-16: İzin, personelin yazılı başvurusunun Genel Sekreter **veya Dernek Koordinatörü Sayman** tarafından onaylanması ile kullanılır. Personel, iznini geçireceği yerin adresi ve telefonunun, izin dilekçesinde bildirmek zorundadır. Kullanılan izinlere ilişkin bilgiler yıllık izin defterine işlenir ve ayrıca personelin dosyasına kaydedilir.

YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

Madde-17: Personelin yıllık izinleri İş Kanunu hükümlerine göre verilir. İzinler hizmet birimlerin işlevsiz kalmaması için yönetim kurulunun belirleyeceği sıra ve tarihlere göre kullanılır.

MAZERET İZİNLERİ

Madde-18: İşçinin **Personelin** evlenmesi, eşinin doğum yapması, çocuğunun, ana, baba, kardeş ve kardeş çocuklarının ölümü veya evlenmesi hallerinde her biri için 3 gün ücretli izin verilir. Bu mazeretler usulüne göre belgelenir. Ölüm halinde bir hafta içinde kullanılmayan izinler verilmez. Evlilik nedeni ile kullanılacak izinlerde izin süresi düğünün bir gün öncesinde başlar. Kadın ~~İşçinin~~ personelin doğum yapması halinde ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir. Bu izinlerin dışındaki mazeret izinleri on günü geçmemek üzere yönetim kurulunun onayı ile ücretsiz olarak verilir.

İZİNDEN GEÇ GELME

Madde-19: Herhangi bir şekilde izin alıp iznin bitiminde geçerli bir mazereti olmadan görevi başına dönmeyen personele disiplin cezası uygulanır. 3 (üç) gün zarfında geçerli mazereti olmaksızın görevi başına dönmeyenler görevden çekilmiş (istifa etmiş) sayılırlar. Ücretsiz izin süresinin bitiminde görevinin başına dönmeyen personelin işine son verilir.

İŞTEN AYRILMALARDA YILLIK İZİN

Madde-20: Hak ettiği yıllık ücretli iznini kullanmadan ya da kullandırılmadan işten çıkarılanlara, istifa etmek suretiyle işten ayrılanlara ve emekli olanlara, hak ettikleri yıllık izin süresine ait ücretleri, iş yeri ile ilişkilerinin kesildiği tarihte ödenir.

SAĞLIK İŞLEMLERİ

Madde-21: Muayene için aile hekimi, sağlık ocağı veya hastaneye başvuran personel kurumdan veya hekimden aldığı çalışabilir veya çalışamaz kâğıdını aynı gün işverene teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Kadro ve Ücret

KADRO TESPİTİ VE ÜCRET

Madde-22: Derneğin Yönetim Kurulunca tespit edilen kadrolar:

- Genel Hizmetler,
- Büro Hizmetleri,
- Uzmanlık ve Danışmanlık hizmetlerinden oluşur.

ÜCRETLER

Madde-23: Dernek'te istihdam edilen personel için ücret artışları 12'şer aylık dilimlerde Yönetim Kurulu kararı ve Bütçe esasları doğrultusunda belirlenir.

Madde-24 – Genel Kurul tarafından onaylanan bütçe kapsamında, PERSONEL'in görev ve nitelikleri çerçevesinde bir ücret cetveli hazırlanır ve YÖNETİM KURULU kararıyla belli dönemlerde yürürlüğe girer.

Madde-25 - Başarılı PERSONEL'in takdir edilmesini sağlamak amacıyla, YÖNETİM KURULU kararıyla ek ücret verilebilir. Özellikle karlılık esasına dayalı hizmetlerde görev yapan PERSONEL için prim sistemi uygulanabilir. Uygulanacak prim ile ilgili esaslar, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

Madde-26- Normal ücretler dışında kalan personel ödemeleri; **Ekli Kazanca Esas Düzenlemeler'**de belirtilmiştir. **(EK-1)**

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

DİSİPLİN UYGULAMASI

Madde-27: İşverenin İş Kanunu'nun 25 ve 26' ıncı maddesi ile ilgili hakkı saklıdır. Disiplin işlemleri ile ilgili her türlü işlem yazılı olarak yapılır. Personel ile yapılan yazışmaların bir sureti sicil dosyasında saklanır.

a-) Yazılı ihtar;

b-) Ücret kesintisi cezası;

c-) İşten çıkarma;

disiplin cezaları Yönetim Kurulu tarafından verilir. Verilen cezanın personele bildirilmesi Genel Sekreterin görevidir.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde-28:

A) Yazılı İhtar:

Yazılı ihtar cezasının uygulanmasını gerektirecek fiil ve hareketler şunlardır:

1. Görevi başında sürekli olarak geç gelmek, bunu alışkanlık haline getirmek,
2. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
3. İşinin Yapmakla yükümlü bulunduğu görevleri yapmamak.
4. Mesai arkadaşları veya dernek üyeleri ile işyerinin huzurunu bozacak şekilde sözlü tartışma yapmak.

Yukarıda belirtilen suçların işlenmesi halinde, Yönetim Kurulu kararı ile ihtar cezası verilir.

B) Ücret Kesintisi:

Ücret kesintisi cezasını gerektiren tutum ve davranışlar şunlardır:

1. İşyerine ait araç, gereç demirbaş eşya ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya zarar vermek, (derneğin tazminat talep etme hakkı saklıdır.)
2. Personelin yapmakla yükümlü bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamakta devam etmek.

Yukarıda belirtilen suçların işlenmesi halinde, Yönetim Kurulu Kararı ile 16 saate kadar ücret kesme cezası verilir.

C) İşten Çıkarma

İşten çıkarmayı gerektiren tutum ve davranışlar şunlardır:

1. İş kanunu 25/II hükmünde yer alan fiiller
2. Zimmet, irtikap, rüşvet, evrakta sahtecilik, dolandırıcılık, hizmet sebebiyle emniyeti suiistimal, hırsızlık,

3. İşyerine ait defter, dosya, evrak veya kayıtları kasten yok etmek,
4. Yazılı ihtar gerektiren işleri en az 3 defa tekrarlamak,
5. ~~Personelin~~, İşverenin güvenini kötüye kullanma, meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
6. ~~Personelin~~, İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya 1 ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş gününü, yahut 1 ayda 3 iş günü işine devam etmemesi,
7. Ücret kesintisini gerektiren işlemleri 3 defa tekrarlamak,
8. Taksirli suçlar hariç, yüz kızartıcı olmasa dahi, işiyle ilgili veya işinin dışındaki bir fiilden dolayı tecil ve paraya çevrilmeyen 1 haftadan fazla hapis cezası almak,
9. İşyerine sarhoş gelmek ve işyerinde içki içmek,
10. Dernek yöneticileri hakkında asılsız iddia ve iftiralarda bulunmak,
11. İşçinin mesai arkadaşları veya dernek üyeleri ile işyerinin huzurunu bozacak şekilde kavgaya atması.

Yukarıda belirtilen fiillere ilaveten iş akdinin feshini gerektiren durumlarda ilgili yasa hükümleri uygulanır.

İşten çıkarma disiplin cezaları, Yönetim Kurulu tarafından verilir. İşten çıkarma cezasının İş Kanunu 25/II'yi gerektirdiği durumlarda olayın öğrenildiği tarihten itibaren 6 iş günü içinde Yönetim Kurulunca uygulanır.

HUKUK İŞLERİ

Madde-29:Derneğin ve dernek üyelerinin; hukuki ve idari işleri hakkında görüş bildirmek dava açmak veya açılmış davada temsil etmek üzere yönetim kurulu bir veya birden fazla avukatla anlaşabilir. Avukatlar hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

SAKLI HÜKÜMLER

Madde 30 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, İş Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan genel hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye YÖNETİM KURULU yetkilidir.

YÖNETMELİKLERDE YAPILACAK DÜZENLEMELER

Madde 31 – Bu yönetmelik hükümleri ile mevcut tüzük hükümleri arasında çelişki olursa mevcut tüzük hükümleri uygulanır. Dernek yönetmelikleri tüzüğe uygun hale getirilir.

Madde 32 – Bu yönetmelikte gerekli görünen değişiklikler Yönetim Kurulu tarafından görüşülüp Genel Kurul onayına sunulur. Kabul edilen değişiklik Genel Kurul karar ve tarihi yönetmelik sonuna eklenir.

BÖLÜM VI - YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 33 - Bu yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten önce işe başlamış tüm PERSONEL'i de kapsamakta olup, özlük haklarıyla ilgili müktesep hakları saklıdır. **20.06.2019** tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Madde 35 - Bu yönetmelik hükümlerini Dernek Yönetim Kurulu yürütür.

Bu yönetmelik 34 35-otuz beş maddeden ibarettir.



EK -1

Kazanca Esas Düzenlemeler

- Çalışan maaşları, aylık brüt kazanç esasına göre **bir sonraki ayın ilk 3 iş günü içinde ödenir.** ~~her ayın son iş günü, son iş gününün yarım gününe~~ **Ödeme gününün resmi tatile** denk gelmesi durumunda bir önceki iş gününde ödenir.
- ~~Maaş ve Fazla çalışma ücretleri yasal düzenlemelere tabidir.~~
- Yemek ücreti günlük 1 öğün olarak, yasal düzenlemeler ile öngörülen tutar üzerinden yemek fişi ile ödenir. ~~Fazla çalışma nedeniyle oluşan yemek ücretleri için günlük azami 1 öğün eklenir.~~
- ~~Fazla Çalışma için; Hafta sonu ve hafta içi mesai saatleri dışı geliş ve gidiş yol masrafları, taksi ücreti fişi karşılığı ödenir. Uygulama tüm çalışanlar için geçerlidir.~~
- Ramazan ve Kurban Bayramı ile yılbaşında, çalışanlara Yönetim Kurulu'nun alacağı karara göre ek ödeme yapılır.
- Doğum iznine ayrılan çalışanın, yasal izin süresince maaşı (avans olarak) tam ödenir, SSK dan alacağı tutar maaşına mahsup edilir, maaşı ile SSK dan alacağı tutar arasında fark oluşması halinde aradaki fark prim bordrosu oluşturularak kapatılır.
- Eşi ya da kendisi doğum yapan çalışana evraklarını dernek yönetimine iletmesi sonrası Yönetim Kurulu'nun alacağı karara göre ek ödeme yapılır.
- **Fazla çalışma belirsiz süreli iş sözleşmesinde belirtilen şekilde uygulanır.**
- **Ofisten çalışma düzeninde görev yapan personelin yol gideri, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen abonman akbil bedeli esas alınarak karşılanır. Hibrit çalışma modelinde görev yapan personelin yol gideri ise yalnızca fiilen ofise geldiği gün sayısı dikkate alınarak, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen tutara göre hesaplanır ve ödenir.**

EK -2
BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

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

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı soyadı (unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

İŞÇİNİN

Adı soyadı :
T.C. Numarası :
Baba adı :
Doğum yeri ve yılı :
İkamet adresi :
Tel/Faks No :

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ : İşvereninsınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. YAPILACAK İŞ :

4. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi, .../.../.....tarihinde başlamış olup, **belirsiz** sürelidir.

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ : .../.../.....

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

7. 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:

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

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

c) Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

d) İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

8. 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 çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

9. 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 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.

10. ÜCRET : İşçinin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. İşçinin ücreti kural olarak imza karşılığında kendisine ödenir. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlendiği ve bu talebin altında tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

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. —
Kadro durumuna göre, her bir saat fazla çalışma için, iş kanununda belirtilen oranda fazla çalışma ücreti ödenir veya izin kullandırılır.

12. ÜCRET ÖDEME ZAMANI : İşçi ücreti ayda bir ödenir. Mücbir bir neden olmadıkça, Her ayın ücreti, ödeme gününden itibaren 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 ve 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, 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.

- g) 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.
- h) İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- i) 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.
- j) İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- k) 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.
- l) İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- m) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arabulucuya** götürülür
- n) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- o) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, Arabulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

14. İki sayfadan oluşan iş bu **belirsiz süreli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye 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 :