

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ
SÖZLEŞME TARAFLARI

Madde 1- Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “işveren” ve “işçi” olarak anılacaktır.

Adı/Unvanı :
Adresi :
İş Yeri Tescil No :

T.C. Kimlik Numarası :
Adı soyadı :
Telefon Numarası :
Adresi :

İŞÇİNİN ÇALIŞMA ALANI

Madde 2- Mersin Üniversitesi yerleşkeleri, Sağlık Araştırma Uygulama Hastanesi, Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı değişik işyerleri ile yerleşke dışında yürütülen faaliyetlerin gereği olarak İşveren veya işveren vekilince yetkilendirilecek kişilerin göstereceği yerlerdir.

YAPILACAK İŞ

Madde 3- İşçi, görev tanımında yer alan tüm işleri ve ayrıca İşveren tarafından verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür. İşveren gerekli durumlarda işçinin iş tanımında, görevinde, görev yerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Madde 4- Bu iş sözleşmesi **tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.**

İşçinin emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazanması nedeniyle iş sözleşmesi sonlandırıldığında, işçiye ihbar tazminatı ödenmez. İşçi Sosyal Güvenlik Kurumlarından emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandığı tarihten 60 gün önce, emeklilik süresinin dolacağı tarihe ilişkin yazılı dilekçesi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alacağı belgeyi İşverene vermekle yükümlüdür.

SÖZLEŞME EKLERİ

Madde 5- Bu iş sözleşmesine ekli "Disiplin Ceza Cetveli, İşveren Vekili Listesi ve İş Güvenliği Talimat ve Taahhünamesi" olarak üç liste bulunmaktadır.

İŞE BAŞLAMA TARİHİ

Madde 6- İşe başlama tarihi'dir

ÇALIŞMA SÜRELERİ

Madde 7- Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Haftalık çalışma saatleri işverence tespit edilir.

Ancak 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, İşveren 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. Üniversitemiz Hastanesi için Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'nin 38 inci maddesindeki “Yataklı Tedavi Kurumlarında tüm personelin mesai başlama ve bitiş saatleri, hizmetin ve mahallin özelliği ve kurum personel kadrosu göz önüne alınarak ilgili kanunlara göre Valilikçe belirlenir. Hastane Baştabipleri, sağlık hizmetlerinin sürekliliği ve kesintiye uğramaması amacıyla personel sayısını da dikkate alarak vardiya ve nöbet gibi hizmetlerde farklı çalışma saatleri belirleyebilir.”

b) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63 üncü maddesi uyarınca taraflar işyerinde denkleştirme uygulaması yapılabileceği konusunda anlaşmaya varmıştır. 45 saatlik haftalık normal çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz.

c) Hizmet gerekleri açısından işveren, işçileri vardiyalar halinde çalıştırabilir. Vardiyalar sayısı, her vardiyanın işe başlama ve bitiş saatleri işveren tarafından belirlenir.

ç) İşçi kamu yararı ve hizmet gerekleri nedeniyle, gerektiğinde 7,5 saatin üzerinde gece çalışması yapacağını iş bu sözleşmeyi imzalayarak kabul eder.

d) Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

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

FAZLA ÇALIŞMA

Madde 8- 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.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 41.maddesinde yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık 45 (kırkbeş) saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Denkleştirme süresinin uygulanmadığı dönemlerde veya denkleştirme dönemi sonunda haftalık ortalama çalışma süresinin 45 saati aşması halinde, 45 (kırkbeş) saatin üzerinde yapılan çalışmalara fazla çalışma denilir.

Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin 2 aylık süre içerisindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşuluyla, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

İşçiye verilecek fazla çalışma ücreti, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 41.maddesinde öngörülen usul ve esaslara göre ödenir.

Yaptırılacak fazla çalışmalar için işçiden ayrıca onay alınması gerekmez.

ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNÜ ÇALIŞMASI

Madde 9- İşçi bu sözleşme ile işverenin gerekli gördüğü hallerde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder. Bu günlerde yapılacak çalışmalar için işçiden ayrıca onay alınması gerekmez.

TELAFİ ÇALIŞMASI

Madde 10- 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.

HASTALIK VE RAPOR

Madde 11- Hastalık nedeni ile iş göremezliğe uğrayan işçilerin istirahatli olmaları hâlinde işsizlik ödeneği SGK tarafından ödenir. Ayrıca işveren rapor ücreti ödemez.

İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahale sevk suretiyle viziteye çıkması hâlinde, işyerinden ayrı kalacağı zamanlarda; işçiye istirahat verilmeksizin ayakta tedavisine lüzum görüldüğü taktirde geçirdiği süreler için işçi ücretli izinli sayılır.

ÜCRET ZAMMI, İKRAMIYE VE DİĞER SOSYAL YARDIMLAR

Madde 12- Ücret zammı, ikramiye ve diğer sosyal yardımlar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Genel Müdürlüğünün 24/02/2020 tarih ve 1319280 sayılı yazısı ekinde yer alan 1 nolu Cetvel esas alınarak " 696 sayılı KHK kapsamında sürekli işçi kadrosuna geçirilenler dışında işçi istihdam eden kamu kurum ve kuruluşlarından toplu iş sözleşmesi bulunmayanlar için; İlgililerin brüt ücret tutarı, çalıştırılacağı hizmet türü itibariyle brüt asgari ücretin %10 artırımlı olarak uygulanması sonucu bulunacak tutarı aşmayacak şekilde kurumca belirlenir. Bu kapsamda istihdam edilecek işçilere ücret(asgari ücret), yol (2,63 TL) ve yemek yardımı (6,59 TL) dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz" hükmünce ödenir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Madde 13- İşçi, iş sağlığı ve güvenliği konusunda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmenin ekinde yer alan taahhünameye uymayı kabul eder.

ÖZEL ŞARTLAR

Madde 14

14.1. İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

14.2. İşçi, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hak kazandığı yıllık ücretli iznini, İşverenin hizmet gerekleri ve iş şartlarına göre belirleyeceği zaman ve sürelerde kullanmayı kabul eder.

14.3. 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.

14.4. İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

14.5. İşçi, tebligat adresi ve medeni hal gibi kişisel bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri en geç bir hafta içerisinde İşveren vekiline yazılı olarak bildirmek zorundadır. Aksi halde işçinin İşverene son bildirmiş olduğu adresine yapılan tebligatlar geçerlidir.

14.6. İşçi kılık ve kıyafet konusunda "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerinde öngörülen hususlara uymayı peşinen kabul ve taahhüt eder. Bu kapsamda işveren tarafından belirlenen kıyafetleri görev sırasında giymek zorundadır.

14.7. İşçi, almış olduğu istirahat, iş görmemezlik ve iş kazasına bağlı raporlarını raporun yazıldığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içerisinde İşveren vekiline bildirmek ve teslim etmek zorundadır. Aksi halde Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında bildirim yapılmamasından kaynaklı oluşacak idari para cezası işçinin ücretinden kesilir.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 15

15.1. DİSİPLİN CEZALARI

Kusurlu hareketleri görülen ve disiplini ihlal eden işçiler hakkında işverenin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddedeki hakları saklı kalmak kaydıyla bu sözleşmeye ekli "Disiplin Ceza Cetvelinde" belirtilen cezalardan biri verilir.

Disiplin cezaları şunlardır:

- 1) Uyarma
- 2) Gündelikten Kesme

3) İş Akdi Feshi

Uyarma: İşçiye görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Gündelikten Kesme: İşçinin brüt bir aylık çıplak ücretinden 1-3 günlük tutarında kesinti yapılmasıdır. Yapılacak kesinti için cezanın onaylandığı tarihi takip eden ayın ücreti esas alınır. Kesinti miktarı 2 günlük ücreti tutarından fazla olduğu takdirde 2 günü aşan kısım takip eden ayın ücretinden kesilir.

İş Akdi Feshi: İşçinin bir daha Mersin Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde görev almamak üzere 4857 sayılı İş Kanunu ve iş bu İş Sözleşmesinde yer alan disiplin hükümlerine göre işten çıkarılmasıdır.

o **Uyarma cezası:** İşveren veya Vekili tarafından doğrudan verilebilir.

o **Gündelikten Kesme ve İş Akdi Feshi cezaları:** Gündelikten kesme cezası Disiplin Kurulunca, İş Akti Feshi cezası Disiplin Kurulunun kararı ve işverenin onayı ile verilir.

15.2. DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİNDEKİ USUL

Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen işveren veya işveren vekili disiplin soruşturması başlatır. İşveren veya işveren vekili soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinde soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren 60 iş günü içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edilebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir. Soruşturmanın tamamlanmasını müteakip 5 iş günü içerisinde soruşturma dosyası Rektörlüğe gönderilir. Disiplin cezaları işçiye ve görev yaptığı birime yazılı olarak bildirilir. İş aktinin feshi cezası ayrıca işçinin üyesi olduğu sendikaya da bildirilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan işçiler için verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir.

Disiplin cezasını gerektiren aynı fiil ve davranışların bir yıl içerisinde tekrarı halinde bir önceki kesinleşmiş olan cezadan daha ağır derecedeki ceza verilir.

İş akti feshi cezası gerektiren disiplin suçları dışında, uyarma ve gündelikten kesme cezası verilmesini gerektiren davranışlara nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer davranışta bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi halinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.

Bir fiilden dolayı işçi hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapıyor olması disiplin soruşturması yapılmasına, oluşmuş bir kamu zararı var ise tahsiline yönelik işlemlerin yürütülmesine engel olmaz.

15.3. DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Disiplin soruşturmasına ilişkin konularda karar vermek üzere, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve işçinin bağlı olduğu iş kolundaki sendika temsilcisinden olmak üzere 5 üyeden oluşan Disiplin Kurulu kurulur. Ayrıca sendika ve işveren tarafından birer yedek üye belirlenir. Disiplin Kuruluna Genel Sekreter başkanlık eder.

Disiplin Kurulu başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır. Disiplin Kurulu en az 3 üye ile toplanır. Kararlarda oy birliği aranmaz.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir.

Disiplin kurulları gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili yerlerden bilgi ve belge almaya, her türlü incelemeyi yaptırmaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabete dinletmeye, ek beyan almaya, keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Disiplin Kurulu dosyanın kendisine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını verir.

15.4. SAVUNMA

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez. Savunma istemine ilişkin yazıda, ilgiliye yapılan isnatlar açıkça belirtilir ve beş iş gününden az on iş gününden fazla olmamak üzere tanınan sürede yazılı olarak savunmasını yapması istenir. Savunma süresi tebliğ tarihini izleyen günden başlar.

Yetkili makam tarafından verilen süre içerisinde savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

15.5. CEZALARA İTİRAZ VE ZAMAN AŞIMI

İşveren veya Vekili tarafından verilen cezaya karşı üç iş günü içinde Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Disiplin Kurulu itirazın kendisine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını verir. İtiraz üzerine verilen karar kesindir.

Disiplin cezası verilmesi gerektirilen bir fiilin öğrenildiği tarihten itibaren;

- o Uyarma ve Gündelikten Kesme cezalarında 1 ay içinde,
 - o İş Aktinin Feshi cezasında 3 ay içinde,
- disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

Uyarma ve Gündelikten Kesme cezaları verilmesini gerektiren fiil veya davranışın işlendiği tarihten itibaren 6 ay içinde,

İş Aktinin Feshi cezası verilmesini gerektiren fiil veya davranışın işlendiği tarihten itibaren 1 yıl içinde, disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Cezalar yazılı olarak tebliğ edilir. İşçinin elden tebliğ almaktan imtina etmesi halinde sözleşmenin 14.5 maddesi gereğince işçinin bildirdiği adresine 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Disiplin Kurulu kararlarına karşı yargı organına başvurma hakkı saklıdır.

15.6. CEZALARIN ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ

Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İşçi, cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra, verilmiş olan cezaların silinmesini isteyebilir. İşçinin bu beş yıllık süre içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Disiplin Kurulunca karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

15.7. BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ VE TOPLU SÖZLEŞME ARASINDA ÇELİŞKİ

31.10.2020 tarihinden sonra yapılmaya başlanacak olan toplu sözleşmeler ile iş bu Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Disiplin hükümleri arasında çelişki olması durumunda yeni yapılacak olan Toplu Sözleşme disiplin hükümleri geçerli olacaktır.

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 16- İş bu sözleşme hükümlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümünde Mersin Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir

SON HÜKÜMLER

Madde 17- Belirsiz Süreli bu İş Sözleşmesi 16 madde ve 6 sayfadan ibaret olup, tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, 4857 Sayılı İş Kanunu'na uygun olarak iki nüsha düzenlenip, taraflarca okunup imzalanarak, İşveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmiş sayılırlar.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

İŞÇİ

Rektör

İŞ GÜVENLİĞİ TALİMAT VE TAAHHÜTNAME

- 1) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanacağımı, bunların güvenlik donanımlarını doğru kullanacağımı, keyfi olarak çıkarma ve değiştirme yapmayacağımı,
- 2) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığımda ve koruma tedbirlerinde bir eksik gördüğümde, İşverene veya işveren vekiline, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına veya çalışan temsilcisine derhal haber vereceğimi,
- 3) Kişisel koruyucu donanım ve malzemeleri çalışma öncesi hazır edip işletme içerisinde doğru kullanıp koruyacağımı,
- 4) Kendi görev alanımda, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için İşveren veya İşveren Vekili, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve çalışan temsilci ile iş birliği yapacağımı,
- 5) İşyerinin iş güvenliği tedbirlerini belirten ikaz ve levhaları gördüm ve okudum, bu levhadaki ikazları daima dikkate alacağımı, güvenlik önlemi almadan ya da alınca kadar hiçbir işe başlamayacağımı, güvensiz ve tehlikeli davranışlarda bulunmayacağımı,
- 6) Yetkililerin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve yazılı talimatları da harfiyen ve aksatmadan yerine getireceğimi,
- 7) Bana verilen görevi tarif edildiği şekilde yapacağımı, İşverenin/İşveren Vekilinin ve birim sorumlusunun verdiği talimata uyacağımı, yetkim, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağımı, verilen talimatı tatbik edip bunun dışında kendiliğimden iş yapmayacağımı, işim olmayan yerlere girmeyeceğimi,
- 8) Mesai saatleri içinde çalışmam esnasında beni ve diğer çalışanları tehlikeye düşürecek şekilde CEP TELEFONU ile görüşme yapmayacağımı,
- 9) Belirlenmiş alanlar haricinde SİGARA İÇMEYECEĞİMİ,
- 10) Çalıştığım makine tezgah ve cihazı öğretilerden başka türlü çalıştırmayacağımı, imal amacı dışında bir imalat/iş için kullanmayacağımı,
- 11) El aletlerini ve bilumum araç ve gereci yalnız yapımına özgü işaretlerle kullanacağımı, iş bitiminde çalışır halde elektrikli alet makine bırakmayacağımı,
- 12) Sağlam ve düşmeye mani olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğimi,
- 13) Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç vs. almayacağımı,
- 14) Gece çalışmalarında yetersiz ışıklandırma ve güvensiz durumlarda yetkililere haber vererek sorunlar giderildikten sonra çalışma yapacağımı,
- 15) Asit, yağ, kimyasal malzeme depolarına sorumlu personel dışında müdahale etmeyeceğimi,
- 16) Bağlı olan personelimin iş güvenliği kurallarına uymasını ve uymadığı takdirde gerekli düzeltici çalışmaların yapılmasını sağlayacağımı, işim ile ilgili hususlarda yukarıdaki yazılı maddelerin tatbiki gerekenlerini tatbik ve riayet, yetkim haricinde olanları ise derhal yetkilisine veya İşverene bildireceğimi, aksi takdirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatların tarafıma ait olacağını, iş bu talimat tutanağını tamamen okuyup anlayarak, İşyerinde alınmış İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerine uyacağımı bildirerek imzalıyorum.

İŖçinin
T.C. Kimlik Numarası :
Adı ve Soyadı :

İmza