

İHTARNAME

İŞÇİ:

[İşçinin Adı Soyadı] [İşçinin Adresi]

İŞVEREN:

[İşverenin Unvanı] [İşverenin Adresi]

KONU: İşe Devamsızlık

Sayın [İşçinin Adı Soyadı],

Şirketimizde [İşe Başlama Tarihi]'nden bu yana [Görevi] olarak çalışmakta olan siz [İşçinin Adı Soyadı]'nın, aşağıdaki tarihlerde iş yerinde bulunmadığınız ve bu devamsızlığınız için herhangi bir izin almadığınız veya geçerli bir mazeret bildirmediğiniz tespit edilmiştir:

- [Tarih 1]
- [Tarih 2]
- [Tarih 3] (Gerekirse diğer tarihler eklenir)

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II-e maddesi gereğince, devamsızlığın haklı bir nedene dayanmaması durumunda işverenin iş sözleşmesini fesih hakkı bulunmaktadır.

İşbu ihtarname ile, [Süre (genellikle 3 iş günü)] iş günü içerisinde devamsızlığınızın sebebini yazılı olarak bildirmeniz ve geçerli bir mazeret sunmanız gerekmektedir. Aksi takdirde, iş sözleşmeniz haklı nedenle feshedilecek ve iş akdinizin feshi durumunda yasal haklarınız saklı kalmak kaydıyla, kıdem ve ihbar tazminatlarınız ödenecektir.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[İşveren Yetkilisinin Adı Soyadı ve Unvanı] [İşveren Yetkilisinin İmzası] [Şirket Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu bir örnek ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, devamsızlık durumunun özelliğine ve ilgili mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, işçiye elden teslim edilerek veya noter aracılığıyla tebliğ edilmelidir.
- İhtarnamenin bir nüshası işveren tarafından saklanmalıdır.

EKLER:

- [Devamsızlık Tutanağı] (varsa)