

GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ MUVAFAKATNAMESİ

Çalışan Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- İşe Giriş Tarihi:
- Mevcut Görev:
- Mevcut Ücret:

İşveren Bilgileri:

- Şirket Adı/Ünvanı:
- Adresi:
- Telefon:

Yeni Görev Bilgileri:

- Yeni Görev:
- Yeni Ücret: (Değişiklik varsa)
- Görev Başlangıç Tarihi:

Muvafakat Beyanı:

İşbu muvafakatname ile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında, işveren tarafından yapılan görev değişikliği teklifini kabul ettiğimi ve yukarıda belirtilen yeni görevde çalışmaya başlayacağımı beyan ederim.

Yeni görevimin, iş sözleşmemde belirtilen nitelikleri taşıdığını ve aynı zamanda işyerinde benimle aynı veya benzer işi yapan diğer çalışanlarla eşit ücret ve haklara sahip olacağımı kabul ederim.

İmzalar:

İşçi:

Tarih:

İşveren:

Tarih:

Notlar:

- Bu muvafakatname örneği genel bir formattır ve duruma göre uyarlanabilir.
- Muvafakatnamede yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olunuz.
- Muvafakatname, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Çalışan, muvafakatini ancak haklı bir nedenle geri çekebilir.

- Haklı nedenin varlığı durumunda, işçi, görev değişikliği bildiriminin kendisine yazılı olarak tebliğ edildiği tarihten itibaren 6 iş günü içinde yazılı olarak bildirimde bulunarak görevi reddedebilir.

Önemli Uyarı: Hukuki bir süreçte kullanılacak muvafakatname için bir avukata danışmanız tavsiye edilir.