

PERSONEL İŞE ALIM PROTOKOLÜ

Protokol No:

Tarih: .../.../.....

Taraflar:

1. İşveren:

- Adı Soyadı/Ünvanı:
- Adresi:
- Vergi Dairesi:
- Vergi Numarası:

2. Personel:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Adresi:

Madde 1 - Konu:

İşbu protokol, işveren ile personel arasında .../.../..... tarihinde başlayan iş akdine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Madde 2 - İşin Tanımı ve Yeri:

- Personel, işveren tarafından [görev tanımı] olarak istihdam edilecektir.
- Personelin görev yeri [iş yeri adresi] olacaktır.

Madde 3 - Çalışma Süresi ve Ücreti:

- Personel, haftalık ... saat çalışacaktır.
- Personelin aylık brüt ücreti ... TL olacaktır.
- Ücret, her ayın ... günü personelin ... [banka adı] ... şubesindeki ... [IBAN] numaralı hesabına yatırılacaktır.

Madde 4 - Yıllık İzin:

- Personel, her yıl ... gün yıllık izin hakkına sahip olacaktır.
- Yıllık izin kullanımı, işverenin onayı ile belirlenecektir.

Madde 5 - Diğer Haklar:

- Personel, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerinden doğan diğer haklara sahip olacaktır.

Madde 6 - Tarafların Yükümlülükleri:

- **İşverenin Yükümlülükleri:**

- Personele iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak
- Personele işyerinde gerekli araç ve gereçleri sağlamak
- Personele yasal haklarını vermek
- **Personelin Yükümlülükleri:**
 - İşverenin emir ve talimatlarına uymak
 - İşini özenle ve dürüstlikle yapmak
 - İşyeri düzenine uymak

Madde 7 - Sözleşmenin Sona Ermesi:

- İşbu protokol, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen hükümler çerçevesinde sona erecektir.

Madde 8 - Uyuşmazlıkların Çözümü:

- İşbu protokoldan doğabilecek her türlü uyuşmazlık, ... İş Mahkemesi'nde çözümlenecektir.

Madde 9 - Yürürlük:

- İşbu protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Tarafların İmzaları:

İşveren: Personel:

(İmza) (İmza)

Ekler:

- (Gerekli görüldüğü takdirde, iş tanımı, görev yeri tanımı, ücret bordrosu vb. ekler eklenebilir.)

Önemli Notlar:

- Bu örnek bir personel işe alım protokolüdür. Tarafların özel durumuna ve ihtiyaçlarına göre bir avukat tarafından yeniden düzenlenmelidir.
- Protokolün noter huzurunda imzalanması tavsiye edilir.
- İş akdi ve protokol hükümleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olmalıdır.