

KADROLU ÖZEL DERS EĞİTMENİ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla belirsiz iş sözleşmesi yapılmıştır.

Taraflar bundan sonra “işveren” ve “personel” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

PERSONELİN

Adı Soyadı :
T.C. Numarası :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkamet Adresi :
Tel No :

2. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ _____ : Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, 12 ay geçerlidir.

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

4. DENEME SÜRESİ _____ : Deneme süresi gündür. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

5. ÇALIŞMA GÜN / SAATLERİ _____ : Personelin haftalık çalışma süresi saattir. Çalışma gün ve saatleri dijital sistem bölümünde bulunan shift tablosunda belirtilmiştir.

6. ÜCRET _____ : Personelin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. (personel ulaşım,yemek giderleri çalışma bakanlığının belirlediği tutarlarda dahildir)

7. ORAN _____ : Personel tamamlamış olduğu özel ders paketi üzerinden..... oran alacaktır.

8. PRİM _____ : Personel, aylık hedef cironun gerçekleşmesi durumunda toplam prim tutarı üzerinden TL prim alacaktır.

9. ÜCRET ÖDEME ZAMANI _____ : Personelin ücreti banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi her ayın-..... arasındadır. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününde hesaplara aktarılır.

10. SÖZLEŞME ESASLARI :

- 1) İşverenin, Personelin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, personeller bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- 2) Personel, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenen çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış / çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat vb düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- 3) Personel, işverenin istemesi halinde mesai ücreti dahilinde fazla çalışma / mesai yapmayı peşinen kabul eder.
- 4) Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 5) Personel, işten ayrılması durumunda işletmenin üye ve müşterilerini herhangi bir spor tesisi/stüdyosuna götüremez veya harici bir yerde ticari alışverişe giremez.
- 6) Personel, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve ekipmanı kullanmamayı taahhüt eder.
- 7) Personel, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- 8) Personel, 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.
- 9) Personel, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 10) Personel, 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.
- 11) İşveren, Personelin görev ve sorumluluk, checklist, shift kontrolleri gibi ölçülebilir performans değerlendirmelerini esas alarak iş akdine son verme hakkına sahiptir.
- 12) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arabulucuya** götürülür
- 13) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- 14) Sözleşme maddelerine personel tarafından uyulmaması durumunda işletme yaptırım uygulama hakkına sahiptir. Uyuşmazlıklarda, Arabulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
- 15) Operasyon tarafından onaylanmış olan özel ders randevularında eğitmen kaynaklı yaşanan ders iptallerinde eğitmene 1 derslik bedel tanzim olarak yansıtılır. Üyeden kaynaklı yaşanan ders iptallerinde ders yapılmış sayılır ve eğitmen hakediş alır. Eğitmen kaynaklı paket iptallerinde eğitmenin haksız bulunması durumunda eğitmen bu paketten hiçbir hakediş alamaz.

11. ÇALIŞMA SİSTEMİ :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

12. TRAINER BROKER :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

13. Üç sayfadan oluşan iş bu **12 ay geçerli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren personele iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
(Kaşe-İmza)

PERSONEL
Adı Soyadı-İmzası

EK-1 KADROLU ÖZEL DERS EĞİTMENİ CHECKLIST

No	Yapılacak İşlem	Yapılma Durumu
1	Tüm antrenman alanlarının ekipman düzeni ve materyal kontrolleri yapıldı.	
2	Gün ortası gym alanı temizlik kontrolü ve düzeni sağlandı. Koku ve iç hava kontrol edildi.	
3	Gün ortası ekipman düzeni ve materyal kontrolü yapıldı.	
4	Kullanılan ekipmanlar derli toplu bir şekilde olması gereken şekilde bırakıldı.	
5	Kullanılan alan / odalar olması gerektiği gibi temiz ve düzenli bir şekilde bırakıldı.	
6	Akşam gym alanı temizlik kontrolü ve düzeni sağlandı. Koku ve iç hava kontrol edildi.	
7	Akşam ekipman düzeni ve materyal kontrolü yapıldı.	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

DIŐ ÖZEL DERS EĞİTMENİ SÖZLEŞMESİ

AŞağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen Şartlarla belirsiz iş sözleşmesi yapılmıştır.

Taraflar bundan sonra “**işveren**” ve “**personel**” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

PERSONELİN

Adı Soyadı :
T.C. Numarası :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkamet Adresi :
Tel No :

3. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ _____ : Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, **12 ay geçerdirdir.**

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

4. DENEME SÜRESİ _____ : Deneme süresi gündür. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

5. ÇALIŞMA GÜN / SAATLERİ _____ : Personelin haftalık çalışma süresi saattir. Çalışma gün ve saatleri dijital sistem bölümünde bulunan shift tablosunda belirtilmiştir.

7. ÜCRET _____ : Personelin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. (personel ulaşım,yemek giderleri dahil değildir.)

7. ORAN _____ : Personel tamamlamış olduğu özel ders paketi üzerinden oran alacaktır.

8. PRİM _____ : Personel, aylık hedef cironun gerçekteŐmesi durumunda toplam prim tutarı üzerinden TL prim alacaktır.

9. ÜCRET ÖDEME ZAMANI _____ : Personelin ücreti banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi her ayın-..... arasındır. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününde hesaplara aktarılır.

10. SÖZLEŞME ESASLARI :

- 1) İşverenin, Personelin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, personeller bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- 2) Personel, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenen çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış / çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat vb düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- 3) Personel, işverenin istemesi halinde mesai ücreti dahilinde fazla çalışma / mesai yapmayı peşinen kabul eder.
- 4) Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 5) Personel, işten ayrılması durumunda işletmenin üye ve müşterilerini herhangi bir spor tesisi/stüdyosuna götüremez veya harici bir yerde ticari alışverişe giremez.
- 6) Personel, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve ekipmanı kullanmamayı taahhüt eder.
- 7) Personel, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- 8) Personel, 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.
- 9) Personel, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 10) Personel, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasit veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa, tazmin etmeyi taahhüt eder.
- 11) İşveren, Personelin görev ve sorumluluk, checklist, shift kontrolleri gibi ölçülebilir performans değerlendirmelerini esas alarak iş akdine son verme hakkına sahiptir.
- 12) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arbulucuya** götürülür
- 13) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- 14) Sözleşme maddelerine personel tarafından uyulmaması durumunda işletme yaptırım uygulama hakkına sahiptir. Uyuşmazlıklarda, Arbulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
- 15) Operasyon tarafından onaylanmış olan özel ders randevularında eğitmenen kaynaklı yaşanan ders iptallerinde eğitmene 1 derslik bedel tanzim olarak yansıtılır. Üyeden kaynaklı yaşanan ders iptallerinde ders yapılmış sayılır ve eğitmen hakediş alır. Eğitmenen kaynaklı paket iptallerinde eğitmenin haksız bulunması durumunda eğitmen bu paketten hiçbir hakediş alamaz.

12. ÇALIŞMA SİSTEMİ :

- 1)
- 2)
- 3)

12. TRAINER BROKER :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

13. Üç sayfadan oluşan iş bu **12 ay geçerli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren personele iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
(Kaşe-İmza)

PERSONEL
Adı Soyadı-İmzası

EK-1 DIŐ ÖZEL DERS EĞİTMENİ CHECKLIST

No	Yapılacak İŞlem	Yapılma Durumu
1	Tüm antrenman alanlarının ekipman düzeni ve materyal kontrolleri yapıldı.	
2	Gün ortası gym alanı temizlik kontrolü ve düzeni sağlandı. Koku ve iç hava kontrol edildi.	
3	Gün ortası ekipman düzeni ve materyal kontrolü yapıldı.	
4	Kullanılan ekipmanlar derli toplu bir şekilde olması gereken şekilde bırakıldı.	
5	Kullanılan alan / odalar olması gerektiği gibi temiz ve düzenli bir şekilde bırakıldı.	
6	Akşam gym alanı temizlik kontrolü ve düzeni sağlandı. Koku ve iç hava kontrol edildi.	
7	Akşam ekipman düzeni ve materyal kontrolü yapıldı.	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

OPERASYON YÖNETİCİSİ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla belirsiz iş sözleşmesi yapılmıştır.

Taraflar bundan sonra “işveren” ve “personel” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

PERSONELİN

Adı Soyadı :
T.C. Numarası :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkamet Adresi :
Tel No :

2. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ _____: Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, **12 ay geçerlidir.**

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

4. DENEME SÜRESİ _____: Deneme süresi gündür. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

5. ÇALIŞMA GÜN / SAATLERİ _____: Personelin haftalık çalışma süresi'dir. Çalışma gün ve saatleri dijital sistem bölümünde bulunan shift tablosunda belirtilmiştir.

6. ÜCRET _____: Personelin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. (personel ulaşım,yemek giderleri çalışma bakanlığının belirlediği tutarda dahildir.)

7. ORAN _____: Personel tamamlamış olduğu özel ders paketi üzerinden %..... oran alacaktır.

8. PRİM _____: Personel, aylık hedef cironun gerçekleşmesi durumunda ciro tutarı üzerinden TL prim hakedişi alacaktır.

9. ÜCRET ÖDEME ZAMANI _____: Personelin ücreti banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi her ayın-..... arasındadır. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününde hesaplara aktarılır.

10. SÖZLEŞME ESASLARI :

- 1) İşverenin, Personelin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arzetmeyen nakdi ve aynı ödemeler, personeller bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- 2) Personel, 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.
- 3) Personel, işverenin istemesi halinde, yönetim tarafından belirtilen mesai ücreti dahilinde hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder.
- 4) Personel, işverenin istemesi halinde mesai ücreti dahilinde fazla çalışma / mesai yapmayı peşinen kabul eder.
- 5) Personel iş sözleşmesi devam ettiği sürece, başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.
- 6) Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 7) Personel, işten ayrılması durumunda işletmenin üye ve müşterilerini herhangi bir spor tesisi/stüdyosuna götüremez veya harici bir yerde ticari alışverişe giremez.
- 8) Personel, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve ekipmanı kullanmamayı taahhüt eder.
- 9) Personel, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- 10) Personel, 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.
- 11) Personel, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 12) Personel, 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.
- 13) İşveren, Personelin görev ve sorumluluk, checklist, shift kontrolleri gibi ölçülebilir performans değerlendirmelerini esas alarak iş akdine son verme hakkına sahiptir.
- 14) İşveren, Personel ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- 15) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arbulucuya** götürülür
- 16) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- 17) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, Arbulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

11. Üç sayfadan oluşan iş bu **12 ay geçerli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren personele iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
(Kaşe-İmza)

PERSONEL
Adı Soyadı-İmzası

EK-1 OPERASYON YÖNETİCİSİ CHECKLIST

No	Yapılacak İşlem	Yapılma Durumu
1	Üyelik takip uygulaması açıldı.	
2	Form ve sözleşmelerin envanter kontrolleri yapıldı.	
3	Günlük sosyal medya paylaşımları ve mesajları kontrol edildi.	
4	Eğitmenlerin giriş çıkış shift kontrolleri yapıldı.	
5	Çalışma alanının düzeni kontrol edildi.	
6	Dijital / website üzerinden gelen mesaj ve bildirimler kontrol edildi.	
7	Dijital / websitenin çalışma durumu kontrol edildi.	
8	Yeni üyelerin sözleşmesinin yapılma durumu kontrol edildi.	
9	Sistem eğitmenlerinin üye performans dosyası kullanımı kontrol edildi.	
10	Reklam durumları kontrol edildi.	
11	Grup ders ve özel ders alanlarının gün saat planlamaları kontrol edildi.	
12	Günlük gelir ve gider kontrolleri yapıldı.	
13	Günsonu GKS raporu hazırlanıp yönetime teslim edildi.	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



TEMİZLİK PERSONELİ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla belirsiz iş sözleşmesi yapılmıştır.

Taraflar bundan sonra “işveren” ve “personel” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

PERSONELİN

Adı Soyadı :
T.C. Numarası :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkamet Adresi :
Tel No :

2. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ _____ : Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, 12 ay geçerlidir.

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

4. DENEME SÜRESİ _____ : Deneme süresi gündür. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

5. ÇALIŞMA GÜN / SAATLERİ _____ : Personelin haftalık çalışma süresi'dir. Çalışma gün ve saatleri dijital sistem bölümünde bulunan shift tablosunda belirtilmiştir.

6. ÜCRET _____ : Personelin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. (personel ulaşım,yemek giderleri dahildir/dahil değildir.)

7. ORAN _____ : Personel tamamlamış olduğu özel ders paketi üzerinden %..... oran alacaktır.

8. PRİM _____ : Personel, aylık hedef cironun gerçekleşmesi durumunda ciro tutarı üzerinden TL prim alacaktır.

9. ÜCRET ÖDEME ZAMANI _____ : Personelin ücreti banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi her ayın-..... arasındadır. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününde hesaplara aktarılır.

10. SÖZLEŞME ESASLARI :

- 1) İşverenin, Personelin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, personeller bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- 2) Personel, 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.
- 3) Personel, işverenin istemesi halinde, yönetim tarafından belirtilen mesai ücreti dahilinde hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder.
- 4) Personel, işverenin istemesi halinde mesai ücreti dahilinde fazla çalışma / mesai yapmayı peşinen kabul eder.
- 5) Personel iş sözleşmesi devam ettiği sürece, başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.
- 6) Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 7) Personel, işten ayrılması durumunda işletmenin üye ve müşterilerini herhangi bir spor tesisi/stüdyosuna götüremez veya harici bir yerde ticari alışverişe giremez.
- 8) Personel, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve ekipmanı kullanmamayı taahhüt eder.
- 9) Personel, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- 10) Personel, 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.
- 11) Personel, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 12) Personel, 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.
- 13) İşveren, Personelin görev ve sorumluluk, checklist, shift kontrolleri gibi ölçülebilir performans değerlendirmelerini esas alarak iş akdine son verme hakkına sahiptir.
- 14) İşveren, Personel ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- 15) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arbulucuya** götürülür
- 16) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- 17) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, Arbulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

11. Üç sayfadan oluşan iş bu **12 ay geçerli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren personele iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
(Kaşe-İmza)

PERSONEL
Adı Soyadı-İmzası

EK-1 TEMİZLİK PERSONELİ CHECKLIST

No	Yapılacak İşlem	Yapılma Durumu
1	Sabah açılışta oda spreyi, koku sıkıldı.	
2	Sabah açılışta çöpler, peçeteler, sabunlar vs. kontrol edildi ve yenilendi.	
3	Antrenman alanlarında bulunan ana ve yardımcı ekipmanlar temizlendi.	
4	Antrenman alanlarının tozu alınıp süpürüldü.	
5	Antrenman alanlarına mop / vileda yapıldı.	
6	Soyunma odaları ve ıslak alanların düzen kontrolleri yapıldı.	
7	Soyunma odaları ve ıslak alanların tozu alınıp süpürüldü.	
8	Soyunma odaları ve ıslak alanlara mop / vileda yapıldı.	
9	Genel operasyon alanlarının düzen kontrolleri yapıldı. (Bar,Cafe,Resepsiyon,Odalar vs.)	
10	Genel operasyon alanlarının tozu alınıp süpürüldü.	
11	Genel operasyon alanlarına mop / vileda yapıldı.	
12	Gün ortasında çöpler, peçeteler, sabunlar vs. kontrol edildi ve yenilendi.	
13	Gün ortasında oda spreyi, koku sıkıldı.	
14	Gün ortasında antrenman alanlarının genel temizliği yapıldı.	
15	Gün ortasında soyunma odası ve ıslak alanların genel temizliği yapıldı.	
16	Gün ortasında operasyon alanlarının genel temizliği yapıldı.	
17	Akşam çöpler, peçeteler, sabunlar vs. kontrol edildi ve yenilendi.	
18	Akşam oda spreyi, koku sıkıldı.	
19	Akşam antrenman alanlarının genel temizliği yapıldı.	
20	Akşam soyunma odası ve ıslak alanların genel temizliği yapıldı.	
21	Akşam operasyon alanlarının genel temizliği yapıldı.	
22	Kapanışta salon düzeni sonraki güne hazır hale getirildi. (Temizlik, çöp, düzen vs)	
23		
24		
25		



KULÜP MÜDÜRÜ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla belirsiz iş sözleşmesi yapılmıştır.

Taraflar bundan sonra “işveren” ve “personel” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :
Adresi :
SGK Numarası :
Vergi Dairesi ve No :
Tel/Faks No :

PERSONELİN

Adı Soyadı :
T.C. Numarası :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkamet Adresi :
Tel No :

2. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, 12 ay geçerlidir.

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ : .../.../.....

4. DENEME SÜRESİ : Deneme süresi gündür. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

5. ÇALIŞMA GÜN / SAATLERİ : Personelin haftalık çalışma süresi'dir. Çalışma gün ve saatleri dijital sistem bölümünde bulunan shift tablosunda belirtilmiştir.

6. ÜCRET : Personelin aylık NET / BRÜT ücreti TL dir. (personel ulaşım,yemek giderleri dahildir/dahil değildir.)

7. ORAN : Personel tamamlamış olduğu özel ders paketi üzerinden %..... oran alacaktır.

8. PRİM : Personel, aylık hedef cironun gerçekleşmesi durumunda toplam prim tutarı üzerinden TL prim alacaktır.

9. ÜCRET ÖDEME ZAMANI : Personelin ücreti banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi her ayın-..... arasındadır. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününde hesaplara aktarılır.

10. SÖZLEŞME ESASLARI :

- 1) İşverenin, Personelin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, personeller bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- 2) Personel, 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.
- 3) Personel, işverenin istemesi halinde, yönetim tarafından belirtilen mesai ücreti dahilinde hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder.
- 4) Personel, işverenin istemesi halinde mesai ücreti dahilinde fazla çalışma / mesai yapmayı peşinen kabul eder.
- 5) Personel iş sözleşmesi devam ettiği sürece, başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.
- 6) Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 7) Personel, işten ayrılması durumunda işletmenin üye ve müşterilerini herhangi bir spor tesisi/stüdyosuna götüremez veya harici bir yerde ticari alışverişe giremez.
- 8) Personel, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve ekipmanı kullanmamayı taahhüt eder.
- 9) Personel, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- 10) Personel, 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.
- 11) Personel, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 12) Personel, 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.
- 13) İşveren, Personelin görev ve sorumluluk, checklist, shift kontrolleri gibi ölçülebilir performans değerlendirmelerini esas alarak iş akdine son verme hakkına sahiptir.
- 14) İşveren, Personel ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- 15) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde **Arbulucuya** götürülür
- 16) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- 17) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, Arbulucu, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

11. Üç sayfadan oluşan iş bu **12 ay geçerli** iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren personele iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
(Kaşe-İmza)

PERSONEL
Adı Soyadı-İmzası

EK-1 KULÜP MÜDÜRÜ CHECKLIST

No	Yapılacak İşlem	Yapılma Durumu
1	Üyelik takip uygulaması açıldı.	
2	Form ve sözleşmelerin envanter kontrolleri yapıldı.	
3	Günlük sosyal medya paylaşımları ve mesajları kontrol edildi.	
4	Personellerin giriş çıkış shift kontrolleri yapıldı.	
5	Çalışma alanının düzeni kontrol edildi.	
6	Dijital / website üzerinden gelen mesaj ve bildirimler kontrol edildi.	
7	Dijital / websitenin çalışma durumu kontrol edildi.	
8	Yeni üyelerin sözleşmesinin yapılma durumu kontrol edildi.	
9	Reklam durumları kontrol edildi.	
10	Grup ders ve özel ders alanlarının gün saat planlamaları kontrol edildi.	
11	Günlük gelir ve gider kontrolleri yapıldı.	
12	Eğitmenlerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu kontrol edildi.	
13	Operasyon personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu kontrol edildi.	
14	Satış personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu kontrol edildi.	
15	Temizlik personellerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu kontrol edildi.	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		