GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BELGESİ

Örnek formdur; işyerinizin ve sözleşmenizin gereklerine göre uyarlayınız. isg-pro.com

1. İŞVEREN / GÖREVLENDİREN İŞYERİ	
İşyeri unvanı	
SGK işyeri sicil numarası	
Adres	
Belge tarihi ve sayısı	

2. GÖREVLENDİRİLEN ÇALIŞAN	
Adı soyadı	
T.C. kimlik no	
Unvanı / mesleği	
Bağlı olduğu bölüm / amir	

3. GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	
Görevlendirme türü (aynı işverenin başka işyeri / holding veya şirketler topluluğu içinde geçici iş ilişkisi / özel istihdam bürosu)	
Geçici iş ilişkisinde çalışanın yazılı rızası alındı mı? Süre (holding içinde en fazla 6 ay, en fazla 2 kez yenilenir)	
Devralan (geçici) işveren unvanı ve SGK sicil no	
Görevlendirme yapılan işyeri / şantiye / il	
Görevlendirme adresi	
Başlangıç tarihi	
Bitiş tarihi (veya tahmini süre)	
Görevlendirme nedeni	
Yapılacak iş / görev tanımı	
Görev yerindeki yetkili / amir ve telefon	
Ulaşım ve konaklama (işverence karşılanıyor mu?)	

4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROLLERİ (görev yeri)	
Risk, gereken mesleki bilgi ve sağlık gözetimi işe başlamadan önce bildirildi mi? İşe uygun İSG eğitimi verildi mi? (Tarih)	
Gerekli KKD temin edildi mi?	
İşe uygunluk sağlık raporu / sağlık gözetimi güncel mi?	
Görev yerindeki acil durum bilgileri ve toplanma yeri anlatıldı mı?	
Mesleki yeterlilik / yetki belgesi gerekiyorsa mevcut mu?	
İş kazası halinde bildirilecek kişi ve telefon	

5. AÇIKLAMALAR

İşveren / vekili	Görevlendirilen çalışan (tebliğ aldım)	İşyeri yetkilisi (görev yeri)
Ad soyad / imza Tarih:	Ad soyad / imza Tarih:	Ad soyad / imza Tarih:

ÖNEMLİ: Yazılı rıza ve süre belgede yer almalı; belge işveren (vekili) ve çalışan tarafından imzalanmalıdır, imzasız görevlendirme tartışma konusu olur (TBK m.12, 14; 4857 m.7). Bu form örnek niteliğindedir; hukuki danışmanlık değildir. Görevlendirme koşulları iş sözleşmesine ve mevzuata uygun olmalıdır. Belgeleri ve süreleri tek yerden takip etmek için isg-pro.com

isg-pro.com