

İŞ SÖZLEŞMESİ

I. TARAFLAR :

İŞVERENİN

Ünvanı :
Adresi :

PERSONELİN

Adı-Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri-Tarihi :
İkametgah Adresi :
İrtibat Telefonu :

II. SÖZLEŞMENİN KONUSU: İş bu sözleşme gereği işçi, Türkiye’de işveren ait tüm işyerlerinde, işveren tarafından verilecek her türlü işi, kanun ve talimatnameler ve işverenin emirlerine uygun olarak yapacaktır. İşlerinin nakli ya da yeni işyerleri açılması halinde işçi, yeni işyerlerinde çalışmasını sürdürecektir.

III. YAPILACAK İŞ : Personel işveren bünyesinde departmanında çalışacaktır. Personel, işin gerekliliklerine göre işverenin verdiği işleri yapacağını şimdiden kabul etmektedir.

IV. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : İş bu iş sözleşmesi/...../.....tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

V. DENEME SÜRELERİ : Deneme süresi iki aydır. Taraflar bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

VI. ÇALIŞMA SÜRELERİ :Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.

a) Haftanın çalışılan günlerine, İş Kanunu gereği günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

b) 45 saatlik haftalık normlar çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz.

VII. FAZLA ÇALIŞMA: İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, İş Kanunu gereğince günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

İşçi, işverenin yazılı talebi ile fazla mesai yapabilecektir. İşveren tarafından yazılı talep olmaksızın, günlük toplam çalışma süresi 11 saat ile haftalık 45 saati aşan çalışmalar hiçbir şekilde fazla mesai sayılmayacaktır.

VIII. TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

IX. EĞİTİM:

İşin mahiyeti itibarıyla çalışana eğitim verilebilecektir. Verilecek eğitimin bedellerini işveren karşılayacak olup işçi 3 yıl için kendi isteği ile iş sözleşmesini fesh etmesi durumundan eğitim bedeli işçiden istenecektir.

İşveren, çalışanın mesleki ve kişisel gelişimine katkıda bulunmak amacıyla 1 aydan uzun süren eğitim programı olanağı sağlaması veyahut eğitime katılmasının yasalar tarafından zorunlu kılması durumunda, çalışandan 1 yıl süreyle mecburi hizmet talep edebilir. Söz konusu talebe uymayan veyahut iş sözleşmesini bu süre dolmadan veyahut iş sözleşmesini süresinden önce haksız nedenle fesheden çalışan işin özel ihtisas gerektirmesi sebebi ile işverenin kendisine vermiş veya ücretini ödeyerek aldırılmış olduğu eğitimin (çalışan işverenin verdiği eğitim ile kendisinin işbu sözleşmenin konusu olan işte vasıflı bir çalışan haline gelerek piyasa şartları içerisinde aldığı bu eğitim sayesinde tercih sebebi bir eleman haline gelecektir) karşılığı olan tüm eğitim masrafları ve almış olduğu ücret toplamı tutarında bir cezai şartı işverenin talebi halinde işverene ödeyecektir. Cezai şartın ödenmesi için işverenin, uğramış olduğu zararı ispat etme yükümlülüğü yoktur.

Çalışan tarafından eğitim alınan ay sonunda seyahat ve masraf raporu tüm belgeleriyle birlikte işverene sunulacaktır. İşveren, çalışana eğitim amacıyla yapmış olduğu her türlü peşin ödemeyi eğitim verilmeden önce iş sözleşmesinin sona ermesi durumunda çalışana ödenmesi gereken ücretten mahsup edecektir. Çalışan mahsup hususunda onayının olduğunu kabul ve beyan eder.

X. SEYAHAT YÜKÜMLÜLÜĞÜ: Çalışan işin gereklilikleri nedeniyle İşveren tarafından talep edildiği takdirde, seyahat etmeye mani bir durumunun bulunmadığını kabul eder.

XI. ÜCRET : İşveren işçiye iş yerinde gördüğü hizmete karşılık olmak üzere aylık TL Brüt ücret ödemeyi kabul eder. Herhangi bir sebeple günlük ücretin hesabı yapılırken ay, 30 gün olarak hesaplanır. İşçilere yapılacak olan zamlar ve oranları işverenin takdirinde olacaktır.

Ücret ayda bir, işyerinde, imza karşılığı veya işçinin banka hesabına yatırılarak işçiye ödenir.

İşverenin, fazla mesai, hafta tatili, genel tatil günlerinde çalışmaya dair yazılı emri olmadıkça, işçiye bu nam altında ödeme yapılamaz.

Prim ödemeleri belirlenen prim dönemi boyunca (dönem başlangıç tarihinden bitiş tarihine kadar) sigortalı olarak çalışan personele yapılmaktadır. Belirtilen prim başlangıç tarihinden sonra işe başlamış olan işçi veya belirtilen prim dönem tarih aralığı içerisinde dönem bitmeden iş sözleşmesi her ne sebeple olursa olsun fesh edilen işçi, söz konusu prim dönemine dair prim alacağını hak edemez.

İşçinin ekte sunulan işyeri iç yönetmeliği, Disiplin Ceza Yönetmeliği ve D20 Sarı Kart uygulama prosedüründe ki sorumluluklarını yapmadıkları tespit edildiğinde İşveren İş Kanununun 38. maddesi hükümleri çerçevesinde işçinin ücretinden zarar karşılığı kesinti yapılabilir. İşçiye kesilecek para cezası bir ay içinde iki gündelik maaşından fazla olamaz. Ayrıca işçinin kusurlu davranışları sebebi ile işverenin resmi kurum kuruluş ya da iş yaptığı müşterilerinden kesilen cezaların da işveren tarafından ödenmesine müteakip, işçiye bildirilmek suretiyle ilk hak ettiği maaşından mahsup edileceğini kabul eder.

İşçi ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ödenerek bildirilen ödemelere bir hafta içinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içinde itirazda bulunulmaması halinde bordro ile mutabık kalındığı kabul edilir.

XII. İŞ GÜVENLİĞİ :

- a. İş yerinde işin yürütümü ile ilgili her türlü iş güvenliği önlemleri işveren tarafından alınacaktır. Bu hususta işverence işçiye verilen emir ve talimatlar eksiksiz uygulanacaktır.
- b. İşçi, iş güvenliği açısından kullanılması mecburi olan her türlü alet, teçhizat ve giysiyi kullanmayı kabul eder. Bu türlü teçhizat usulüne uygun kullanılmadığı takdirde işçi, maddi olarak doğacak zararları tazmin etmekle yükümlüdür. Usulüne uygun olarak kullanılmayan teçhizatın meydana getirdiği bedensel zararlardan işveren sorumlu değildir.
- c. İşbu sözleşmenin imzalanması ve yürürlüğe girmesi anından itibaren ekte işbu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olan D20 Sarı Kart Uygulama Prosedürü ile ilgili olarak işçi bilgilendirildiğini ve söz konusu prosedürü okuyup anladığını ve işbu prosedüre uygun hareket edeceğini kabul eder.

İşçinin bu hükme aykırı davranması halinde, işverenin haklı sebeple fesih hakkı doğar.

XIII. İŞÇİ'NİN, İŞYERİNE VE İŞVERENE, SADAKAT - HAKSIZ REKABET – REKABET MEMNUNİYETİ BORCU:

- a) İşçi, işveren şirkete ilişkin olarak görevi dolayısı ile edindiği gizli bilgileri açıklamayacaktır. İşçi, işveren şirket genel müdürünün yazılı izni olmadıkça, şirket ile ilgili konularda basın ve yayın organlarına demeç ve bilgi veremez.
- b) İşçi işverenin yanında çalışmaya devam ederken işveren ile aynı veya yakın iştigal konusu ile faaliyet gösteren, işçinin 3. Derece dahil yakın akrabasının sahibi olduğu şahıs şirketi veya şirket ortağı olduğu şirketinde veya herhangi bir şahıs şirketi, sermaye şirketi, ticari kazanç sağlayan başkaca herhangi bir kurum ve kuruluşta çalışmayacağını, danışmanlık yapamayacağını, görüş bildiremeyeceğini kabul eder.
- c) İşçi, işverenin yanından ayrıldıktan sonra (hizmet akdinin işverence haklı nedenle feshi veya işçi tarafından haksız olarak feshi hallerinde), işverenin yazılı izni olmadıkça fesih tarihinden itibaren 2 yıl boyunca, İstanbul il sınırları içinde, işverenin iştigal konularından iştigal konusu aynı olan kişi, kurum, ajans özel ve tüzel kişiliklerde, 3. Dereceye kadar yakın hısım ve akrabalarının kurmuş olduğu veya kuracağı şahıs firmalarında ya da ortağı

olduğu şirketlerde, iş-imalatı yapan başka bir işverenin yanında çalışmamayı veya aynı konuda kendisi bir iş kurmamayı, bayi, acente, distribütör, pazarlamacı, satıcı, dağıtıcı, üretici, şirket ortağı olmamayı kabul etmektedir.

İşçi İşveren'nin müşterisi olan şahıs firması veya şirketlerde işbu sözleşmenin 3. Maddesinde sayılan işlerle ilgili olarak çalışmayacağını kabul eder. İşin mahiyeti itibariyle özel ihtisas gerektirmesi sebebi ile İşveren'nde alınan özel eğitim sayesinde işçinin genel anlamda mesleki bilgi ve tecrübesinin artırılması sonucunda şirketin çalışma prensipleri, işin devamı için İşveren tarafından dijital ortamda oluşturulan sistemin ve/veya sistemlerin ve yazılımların taklit edilmesi ya da müşteri bilgi datalarının ve şirket içi gizli bilgilerin kötü niyetli işçiler tarafından işin mahiyeti itibariyle kullanılmaya açık olması ve kullanılması halinde İşveren'nin telafisi güç zarara uğrayacağı hususunda kendisinin bilgilendirildiğini ve işin mahiyeti gereği bu hususların tamamına azami özeni göstereceğini kabul eder.

Bu nedenle, İşçi, Borçlar Kanunu'nun rekabet yasağı ile ilgili 444 -445-446 ve 447. Maddelerinde de yer alan c bendindeki hususlara uymayı kabul eder.

İşbu sözleşmenin 13. maddesinde yer alan rekabet yasağı hükümleri, hizmet akdinin işveren tarafından haksız feshi veya işçi tarafından haklı nedenle fesih hallerinde geçerli olmayacaktır.

d) İşçi, İş Kanunu'nun 23. (Yeni işverenin Sorumluluğu) maddesine aykırı davranması halinde işverenin talebi halinde, işverenin bu nedenle oluşacak maddi ve manevi zararlarını ödeyecektir.

e) İşçi, Türk Ticaret Kanununun haksız rekabet ile ilgili, 54 – 55 - 56 - 57 ve 58. maddelerine aykırı davranmamayı kabul eder. Eğer bu yasa maddelerine aykırı davranması nedeniyle, işverene karşı 3. kişiler tarafından davalar açılırsa, bu nedenle işverenin ödemek zorunda kalacağı tazminatları işverenin kendisine rücu etmesi halinde şimdiden kabul eder. İşçi kendi kusurundan kaynaklanan zararları ödeyecektir.

f) İşçi, işbu hizmet akdine dayalı olarak çalıştığı süre içinde ve bu hizmet akdi hangi nedenle fesih edilmiş olursa olsun fesihten sonra, işverenin menfaatini de gözeterek, işverenin her türlü görsel, teknik ve ticari sırlarını saklamayı, 3.kişilere açıklamamayı, internet ve basın yolu başta olmak üzere ne yolla olursa olsun açıklamamayı, 3. kişi veya kendi adına kullanmamayı, bu konudaki İş Kanunu Ticaret Kanunu, Borçlar kanunu ve Haksız rekabet hükümlerine uymayı kabul eder.

g) Personel, işbu madde hükümlerine aykırı davranması halinde, İşçi'nin bu maddedeki yükümlülüğü iş akdi devam ederken veya sonrasında ihlal etmesi durumunda işverenin uğrayacağı her türlü zararı tazmin etmeyi kabul eder.

XIV. İŞÇİ'NİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

a) İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

b) İşçi, 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. İşçi, işbu hizmet akdi yapılırken işveren tarafından kendisine bildirilen, tüm iş güvenliği kurallarını tebellüğ ettiğini, kendisine tek tek sayıldığını ve bu kurallara uyacağını kabul ve taahhüt etmektedir. İşçi, iş kurallarına aykırı davranışı ile bir iş kazasına sebebiyet verirse, bu kaza sonucu kendinde veya diğer çalışanlarda veya 3. kişilerde meydana gelecek tüm maddi ve manevi zararları ödeyecektir. Bu zararlar nedeniyle, işveren bir ödeme yapmak zorunda kalırsa, işçi bu nedenle işverenin ödediği bedel için kendisine, işverence rücu edilmesini de şimdiden kabul eder.

- c) İşçi, işin gerekliliği durumunda işverenin talebi halinde, hafta tatili ile ulusal, dini bayram ve genel tatil günlerinde çalışması karşılığında, denkleştirme esası uygulanarak bir sonraki iş günündeki çalışma saatinden düşüleceğini işçi kabul eder.
- d) Hafta tatilinin işçi tarafından kullanılacağı günü, işveren işin gereklerine göre düzenler. İşçi bu hususu kabul eder.
- e) İşveren işin gereklerine uygun olarak, işçiyi fasıllı veya vardiya sistemine göre çalıştırabilir. İşçi bu hususu kabul etmektedir.
- f) İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.
- g) İşçi, bu hizmet akdinin devamı süresince (izinli – yıllık ücretli izinli – raporlu – tatil günleri de dahil) ücretli veya ücretsiz olarak başka bir işyerinde çalışamayacak, kendi hesabına çalışma yapamayacaktır. İşçi bu hususu kabul etmektedir.
- h) İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı kabul eder.
- i) İşçi, işbu sözleşme ile yapmayı üstlendiği ve işverence verilecek diğer işleri kendisi yapmak zorundadır. Yapacağı işleri bir başkasına devredemez, yanına yardımcı alamaz, alınmasını işverenden talep edemez. Taşeron kullanamaz.
- j) İşçi, işe zamanında gelmek ve zamanında işyerinden ayrılmakla mükelleftir.
- k) İşçi, işyerine ait makine, teçhizat ve araçları iyi kullanmak, gerekli özeni göstermekle mükelleftir. Talimatlara, işin gereklerine ve makine, teçhizat ve araçların kullanım şekil ve özelliklerine aykırı olarak ve ayrıca yetkisiz ve izin almaksızın kullanımlardan dolayı, makine, teçhizat ve araçlarda doğacak tüm zararları, işçi, işverene tazmin etmekle (ödemekle) mükelleftir. Ayrıca işçinin araçları kullanırken kendi kusurundan kaynaklanan işveren ve 3.kişilerde oluşacak maddi manevi her türlü hasar zarar ziyandan bizzat sorumludur. İşçi bunu kabul ve taahhüt etmektedir. İşçinin kullanımına sunulmamış makine ve teçhizatları işçi yazılı izin almaksızın kullanırken, bir iş kazası olması halinde bu iş kazasının oluşumunda tek sorumlunun kendisi olduğunu işçi şimdiden kabul eder.
- l) İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder. İşin yapılmasının gereği için, işçiye, işveren tarafından verilmiş olan ve işyerinde bulunan ve/veya kullandığı tüm araç, makine, teçhizat, cihaz ve edevatların mülkiyeti işverene aittir. İşçi bunlar üzerinde mülkiyet hakkı iddiasında bulunamaz.
- m) İşçinin işe geç gelmesi veya zamanında gelmemesi, işyerinden çalışma bitim saatinden önce ayrılması, işyerini işverenden izin almaksızın terk etmesi, kendisine verilen görevi zamanında yerine getirmemesi, işi aksatması, işyerinde huzursuzluk çıkarması, diğer çalışanlara kötü davranması, diğer çalışanları iş bırakma veya yavaşlatma konusunda kışkırtması, çalışma düzenine aykırı eylemlerde bulunması, iş barışını bozucu davranışlar sergilemesi, hırsızlık yapması, işveren ve ailesi efradına kötü söz söylemesi, yasa kapsamındaki sendikal hakları aşarak, işçileri kışkırtıp eylemlerde bulunması ve başka işyerlerinde çalışan kişileri işyerine sokarak iş barışını bozucu davranışlar sergilemesi, işyerinin ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgelerini 3. kişilere yayması, çoğaltması, maddi ve manevi olmayan menfaatler karşılığında satması – açıklaması, bu bilgileri kullanarak 3. kişi ve/veya firmalarla iş ilişkisine girmesi ve benzeri hallerde, işverenin, işçinin hizmet akdini, haklı olarak feshetme hakkı vardır. İşçi bu gibi hallerde işverenin uğrayacağı her türlü zararı tazmin etmeyi kabul eder.
- n) İşbu hizmet akdi süresince, işyerinde, işçinin katkısıyla veya bizzat işçi tarafından maddi kıymeti ne olursa olsun, üretilecek - keşfedilecek - icat edilecek tüm ürün, eser ve fikrin; patent - telif - mülkiyet - kullanım hakkı işverene aittir. İşçi bunlar üzerinde, hizmet akdi süresince ve hizmet akdi bittikten sonra da hiçbir hak (patent - telif - mülkiyet - kullanım v.s. maddi hak da dahil) talep etmemeyi şimdiden kabul etmektedir.
- o) İşçi, işyerinin ihtiyacı ve işverenin talebi üzerine yıllık ücretli iznini bölerek kullanmayı şimdiden kabul ve taahhüt eder. Ayrıca işyerinin ihtiyacı (acil bir durum) ve işverenin talebi üzerine, işçi kullanmakta olduğu yıllık ücretli iznini bölerek dönüp iş başı yapmayı ve bu nedenle kullanmadığı iznini daha sonra kullanmayı da şimdiden kabul ve taahhüt

eder. Yine işçi, yıllık ücretli izne çıkarken iznini kullanacağı yerin adresini ve telefonunu da işverene yazılı olarak bildirmek zorundadır.

r) İşçi 4857 sayılı İş Kanununun 7. maddesine göre, işverenin talebi üzerine, başka bir işverenin yanında iş görme edimini yerine getirmeyi ve böyle bir durum gerçekleştiğinde, bu devir işlemini şimdiden hiçbir baskı altında kalmaksızın kabul ettiğini beyan eder. Böyle bir durumun oluşması halinde işçiden ayrıca muvafakat alınmasına gerek olmadığını da işçi ayrıca kabul eder.

s) İşçiye işin mahiyeti gereği işveren tarafından çalışması için işçiye tahsis edilecek bilgisayarda kullanılan programların tamamı lisanlı olup işe başlangıç tarihinde kendisine tahsis edilen bilgisayarda lisanssız herhangi bir program olmadığını ve iş süresinde kendisine tahsis edilen bilgisayara lisanssız herhangi bir program indirmeyeceğini kabul beyan ve taahhüt eder. Şayet işçi bu maddeye aykırı olarak kendisine tahsis edilen bilgisayara lisanssız bir yazılım indirmesi ve/veya kullanması halinde işverenin uğraması muhtemel her türlü ceza, maddi manevi tazminattan ve işverenin uğrayacağı her türlü zarardan sorumlu olacaktır.

t) İşçi, 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.

u) İşçi, 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.

v) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

w) Satış departmanı görevlilerine: İşveren tarafından tahsis edilmiş olan araçların takibine yönelik olarak şirket telefonlarına kurulmuş olan Araç takip sistemi tarafından İşverence gerekli takipler yapılmakta olup, personel şirket araçları hakkında işveren tarafından belirtilen yükümlülüklerle uymak zorundadır.

x) Personel, iş başvurusu esnasındaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacağını beyan eder. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizleyen personel bundan doğacak sorumluluğu peşinen kabul etmiş sayılır ve bu nedenle iş akdine son verilirse hiçbir surette hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

y) Personel, çalıştığı iş kolu farketmeksizin işverenin menfaatini önemsemeyi ve potansiyel müşteriler için satış odaklı çalışmayı kabul eder.

XV. İŞVERENİN UYMASI GEREKEN ÇALIŞMA KURALLARI:

a) İşveren, İş Kanunu kapsamında kanunun kendisine yüklediği tüm sorumlulukları kabul beyan ve taahhüt eder.

b) İşveren, işçiye aylık ücretini ödemekle mükelleftir.

c) İşveren, işyerinin işçi'nin çalışması için sağlık koşullarına uygun olmasını sağlamakla mükelleftir.

d) İşveren, işyerinde çalışma düzenini sağlamakla yükümlüdür.

e) İşveren, işçi'nin çalışacağı işler için gerekli olan cihaz, makine ve araçları sağlamakla mükelleftir.

f) İşveren, işçi'nin yapacağı işi göstermek ve açıklamakla mükelleftir.

g) İşveren, iş yerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli güvenlik önlemlerini almak zorundadır

XVI. ŞİFRELERİN, MÜŞTERİ VERİTABANLARININ, E-POSTA HESAPLARININ, ŞİRKETE AİT YAZILIMLARIN KULLANIMI:

Personel, işiyle ilgili olarak bilgisayar kullanımı, bilgisayar sistemine ve sunucu veritabanına bağlanmak da dahil işçinin işini yapabilmesi için işveren tarafından kendisine tahsis edilmiş veya edilmemiş şifreler, müşteri veritabanları, her türlü müşteri ve şirket

bilgileri, e-posta hesapları, şirkete ait yazılımların gizliliğinden ve korunmasından şahsen sorumludur. Her ne şekilde olursa olsun, kendisine tahsis edilen ve edilmeyen şifreleri ve bilgileri başkasına vermeyecek ve kullandırmayacaktır. Şifresi, e-posta adresi ve kimlik bilgileri ile işyeri içine ve dışına gönderdiği her türlü bilgiden şahsen sorumlu olacaktır. Bu konuda sır saklama yükümlülüğü şartlarına uyacaktır. Personel, şifresinin başkası tarafından kullanılması, onay verilmesi, işlem yapılması, işyeri içine yada dışına bilgi gönderilmesi ya da kendisine verilen yetkiyi kötüye kullanması sonucunda, İşveren'in herhangi bir şekilde uğrayacağı zararlardan tamamen sorumlu olup, işbu sorumluluk iş devam ederken veya iş akdi ne sebeple fesih olursa olsun süresizdir. İşin devamında bu sorumluluğa aykırılık tespit edildiğinde işveren iş akdinin feshi de dahil ve bununla birlikte bu zararı işçiden herhangi bir ihtara gerek kalmaksızın derhal tazmin edecektir.

6698 sayılı Kişisel verilerin korunması Kanunu uyarınca, kişisel veriler işverenin açık rızası olmaksızın işlenemez, silinemez, aktarılamaz, yok edilemez ve anonim hale getirilemez. Personelin işbu kanun yükümlülüklerine aykırı davranışı halinde, kanun uyarınca işlediği kabahat yahut suç sebebiyle cezalandırılması yanında personelin işverene karşı tazminat yükümlülüğü doğacaktır.

XVII. GİZLİLİK VE KVKK

Personel, gerek bizzat şirketteki çalışmaları gerekse görevlendirileceği başka işverenlerin işyerlerindeki çalışmalarında ve tedarikçiler ile yapılan her türlü sözlü ve yazılı çalışmalarda, işbu sözleşmenin yukarıda belirtilen yükümlülüklerine aynen uymayı kabul ettiği gibi, işin gereği olarak vakıf olduğu her türlü bilgiyi, İşveren'in örgüt yapısını, işleyişini, biçimini, fiyat çizelgelerini, müşteri veya abone listelerini, kullanılan araç ve gereçleri, İşveren ve ilişkide bulunduğu kuruluşların konuları ile ilgili çalışma ve araştırmalarını, yazılımlarını, üretim formüllerini, maliyet hesaplarını hiçbir yerde ve hiçbir şekilde(halen kullanılan ve ileride kullanılacak her türlü bilgisayar sistem ve teknolojilerinde ve bunlar aracılığı ile her türlü elektronik ortamlar dahil) açıklamayacağını ve kullanmayacağını kabul beyan ve taahhüt eder. Bu yasak, iş akdinin herhangi bir şekilde fesih edilmesi durumunda da süresiz devam eder. İşçi'nin sır saklama yükümlülüğünü iş akdi devam ederken veya sonrasında ihlal etmesi durumunda işverenin uğrayacağı her türlü zararı tazmin etmeyi ayrıca kabul beyan ve taahhüt eder.

Tarafımızca çalışanlara ilişkin kendileri tarafından tarafımıza sağlanan kişisel veriler işlenebilmektedir. Çalışan açık rıza metninde onay verdiği üzere aşağıdaki verilerinin hukuka uygun şekilde işlenmesine muvafakat eder şirketimizce işbu veriler çalışan iş akdi sona eridiğinden itibaren 10 yıl saklanmakta ve sonrasında anonim hale getirilmekte ve imha edilmektedir.

Kimlik Verisi	1- Ad, soyadı, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, verilmiş nedeni, verilmiş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti
İletişim Verisi	2- Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)
Finansal Veriler	3- Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı

Özel Nitelikli kişisel veriler	4- Sendikası, eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı, sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi, dini, sağlık verisi, kan grubu, özel sağlık sigortası poliçesi, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, dernek/vakıf üyelikleri
Eğitim verileri	5- Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar
Görsel ve işitsel veriler	6- Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları
Çalışan Performans ve Kariyer Gelişim Verisi	7- Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, e-posta, imzalı katılım formu, müşteri ile görüşme kalite değerlendirme formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri
Aile ve Yakın Verisi	8- Evlilik cüzdanı; eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosu, görevi, telefon numarası; yakınlarının adı, soyadı ve telefon numarası
Çalışma Verisi	9- Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, TTF no, vergi dairesi no, esnek saatlerde çalışma durumu, holding sicil no, seyahat durumu, emekli sandığı, emekli sandığı giriş tarihi, emekli sandığı sicil no, bağkur giriş tarihi, bağkur sicil no, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, grevde geçen gün,
İzin Verisi	9-İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon
Diğer Veriler	10- Askerlik tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, araç lokasyonu, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, özel sandık adı, özel sandık giriş tarihi, özel sandık sicil no, ayakkabı numarası, giysi bedeni, boy, kilo, şehit yakını olma durumu, stajyer durumu, binilen servis, binilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları, 11.kat giriş-çıkış turnike kayıtları, çalışan günlük aktivite verileri

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI

Şirket tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;

- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT İÇİNDEKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI

- Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya kuruluşlar; Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

HAKLARINIZ

KVKK'nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili;

- Şirket'in hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek,
- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek,
- Kişisel verilerin yurtiçi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenmek

haklarına sahiptir.

XVIII. SÖZLEŞMENİN SONA ERMESİ: İşçinin bu sözleşmedeki şartlara riayet etmemesi halinde, sözleşme işverence tek taraflı olarak feshedilebilir. Bu durumda işçi, işverenin munzam zararlarını tazmin etmekle yükümlüdür.

İşbu sözleşmenin bazı maddelerinin hukuka aykırı olması halinde diğer maddelerinin geçerli olacağını kanuna aykırı olan maddeler var ise genel mevzuat hükümlerinin geçerli olacağını her iki tarafta Kabul beyan ve taahhüt eder

Bunun dışında Kanun hükümleri aynen uygulanır.

XIX. YETKİLİ MAHKEME – İKAMETGAH : İş bu sözleşmeden doğan her türlü ihtilafın çözümünde, İstanbul Anadolu İş Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir. İşçi ikametgah adresini değiştirdiğinde, 3 gün içinde yeni adresini yazılı olarak İşverene bildirmek zorundadır. Aksi takdirde sözleşmenin I. Maddesinde göstermiş olduğu adres, her türlü tebligata salih kanuni ikametgah olarak kabul edilecektir.

XX. TANZİM TARİHİ: İş bu sözleşme/...../..... tarihinde tarafların serbest iradesi doğrultusunda 20 madde ve 1 nüsha olarak düzenlenerek karşılıklı imza

altına alınmıştır. Personel tarafından talep edilmesi halinde iş sözleşmesinin onaylı bir örneği personele de verilecektir.

EKİ :

- 1- İşyeri Çalışma Yönetmeliği
- 2- İşyeri Disiplin ve Ceza Yönetmeliği

İŞVEREN _____ :

İŞÇİ _____ :