

ÇAĞRI ÜZERİNE ÇALIŞMA İŞ SÖZLEŞMESİ

1. TARAFLAR

1.1. İŞVEREN

ÜNVANI :
VERGİ DAİRESİ/NUMARASI :
ADRESİ :

1.2. ÇALIŞAN

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
BABA ADI :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
İKAMET ADRESİ :
EV TELEFON NO :
MOBİL TELEFON :
EĞİL ADRESİ :

1.3. İŞYERİNİN ADRESİ

:

(+)(-) İşbu sözleşme anlamında işyeri ve/veya işyerleri, İşveren'in iş alanına giren tüm coğrafi bölgeler olup Çalışan, İşveren'e doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunan Türkiye genelindeki mevcut tüm işyerleri ile iş sözleşmesinin yürürlüğü esnasında kurulacak yeni işyerlerinde, irtibat bürolarında ve sair teşekküllerinde geçici ve/veya sürekli olarak çalışmayı kabul etmiştir. Geçici olarak gönderilmelerin daha sonra sürekli görevlendirmeye dönüştürülmesi İşveren'in takdirindedir.

(+)(-) Çalışan bu yöndeki bir işyeri değişikliğini peşinen kabul ve muvafakat eder. Aynı şekilde, Çalışan, İşveren'in talebi olması halinde, İşveren'e ait olmasa dahi İşveren'le veya yürütülen iş ile doğrudan veya dolaylı ilgisi bulunan işyerlerinde de sürekli veya geçici (ödünç) iş ilişkisi içinde çalışmaya muvafakat eder. Bu çerçevede, Çalışan geçici iş ilişkisi kapsamında ödünç alan İşveren'e bağlı olarak ve iş ilişkisinin devri halinde iş sözleşmesini devralan İşveren'e bağlı olarak çalışmayı kabul eder.

(+)(-) Geçici veya daimi olarak görev yeri değiştirilen Çalışan, görev değişikliğinin kendisine tebliğinden itibaren en geç 2 gün içinde yeni görevlendirildiği yerde işbaşı yapmakla yükümlüdür. Bu sürede yeni işyerinde işbaşı yapmayan Çalışan, istifa etmiş sayılır ve bu nedenle Çalışan, İşverenden hiçbir şekilde kıdem ve ihbar tazminatı talep edemez.

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU

İşbu iş sözleşmesi yukarıda unvan ve adresi yazılı bulunan işveren ile çalışan arasında tamamen kendi istek ve iradeleri ile **ÇAĞRI ÜZERİNE ÇALIŞMA ESASINA GÖRE BELİRSİZ SÜRELİ** **İŞ SÖZLEŞMESİ** niteliğinde kurulmuş olup aşağıda niteliği yazılı yapılacak iş için çalışma ve çalıştırmaya ilişkin esas ve şartlarla karşılıklı hak ve borçları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Çalışan, yapacağı işin kısmi süreli olduğunu ve kıdem ve sigortalılık süresinin bu esaslara göre belirleneceğini bilmekte ve kabul etmektedir.

İş bu sözleşme, İş ve Borçlar Kanunu başta olmak üzere çalışma ilişkisi ile ilgili tüm kanunlar, ilgili mevzuat, yazılı ve sözlü tüm işyeri kuralları, çağrı üzerine çalışma yönergesi, çalışana işe giriş veya işin devamı sırasında bildirilen veya çalışan tarafından yazılı olarak işverene sunulmuş her türlü kabul, beyan, taahhüt, rıza gibi irade açıklamaları ile bir bütündür.

3. GENEL HÜKÜMLER

3.1. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :

Sözleşme süresizdir.

3.2. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :

Çalışan iş bu sözleşme ile İşverence belirlenen İşe Başlama tarihine göre işe başlama tarihine göre çağrı usulüne dayalı belirsiz süreli olarak çalışmayı kabul etmiştir.

3.3. GÖREVİ:

İşbu sözleşme gereğince çalışana; işveren, işveren vekili veya ilk amiri tarafından yapılan işlerin neler olduğu ve işin nasıl ve hangi kurallara göre yapılacağı, yetki ve sorumluluklarının neler olduğu, çağrı üzerine çalışma yönergesi başta olmak üzere, işyerinin yönetmelik, yazılı ve şifai tüm kuralları hakkında bilgi verilir, yapacağı işler konusunda eğitilir, işyeri tanıtılır. Çalışan bu bilgileri ve eğitimi aldıktan sonra işini; dikkatle, özenle, verimlilik ve kaliteyi esas alarak, işyeri kuralları ve tüm iş hukuku mevzuatına uygun olarak ve iyi niyetle yapar.

(+)(-) Çalışan'ın yapacağı iş yukarıda belirtilmiş olup İşveren işin kapsamını geçici veya sürekli olarak değiştirme ve genişletme hakkına sahiptir. İşveren, özellikle objektif işletme gerekleri veya işyeri huzuru ve çalışma barışının korunması amacıyla fesihten önceki bir çare olarak yahut makul diğer bir nedenle Çalışan'ın ücretinde indirim yapmaksızın, işyerindeki görevini ve/veya unvanını ve/veya departmanını, başka bir görev ve/veya unvan ve/veya departman ile değiştirebilir. Çalışan bu görevi kabul etmekle ödevlidir. Aksi takdirde, bu durum, yapmakla ödevli olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi anlamını taşır. Görev/unvan/departman değişikliği, Çalışan'a haklı nedenle fesih hakkı vermez. Çalışan verilen görevin kendisine uygun olmadığı gerekçesiyle görevi yapmaktan kaçınamaz.

(+)(-) Çalışan, İşveren tarafından kendisine gösterilen işte çalışmak zorunda olup, görev tanımı kapsamında işverenin bilgisi ve izni olmaksızın kendiliğinden yapacağı değişikliklerden doğacak her türlü zarar ziyandan kendisi sorumludur. Bu suretle İşveren'e ve üçüncü kişilere vereceği zararlardan dolayı tek başına sorumlu olduğunu peşinen kabul eder.

3.4. ÜCRETİ :

Çalışanın brüt/net ücreti SAAT ÜCRETİ olup, bu ...sayı.....' dir.

Ücret para birimi TL/\$/Euro/Diğer'dir.

Ücret hak ediş periyodu: günlüktür./haftalıktır./aylıktır.

Yukarıdaki ücret, personelin, işbu sözleşme kapsamında çağrı üzerine yapacağı tüm işler için kararlaştırılmış olup işverenin iş süresi içinde vereceği her nev'i talimata

karşılık işbu sözleşmede kararlaştırılan ücretinden başka bir ücrete hak kazanamaz. Özellikle, işçinin işverene ait işyeri dışında çalıştırılması halinde bu sebeple ek ücrete hak kazanılamaz.

(+)(-) İşyerinde ücretlerin gizliliği prensibi geçerlidir. Bu sebeple Çalışan, ücretlerin gizliliği prensibine uygun davranacağını, İşveren'den almakta olduğu ücret ve eklentileri ile ilgili bilgileri diğer şirket çalışanları ile paylaşmayacağını ve bu hususta diğer çalışanlardan bilgi almaya çalışmayacağını ve diğer çalışanların ücretlerini üçüncü kişilerle paylaşmayacağını kabul ve taahhüt etmiştir. Çalışan, işbu mükellefiyete aykırı davranışı halinde almakta olduğu son brüt maaşın 4 katı tutarındaki cezai şartı, protesto keşidesine ve herhangi bir mahkeme kararına gerek kalmaksızın ilk talep anında derhal nakden ve defaten ödemeyi de tamamen serbest rıza ve iradesi ile kabul, beyan ve taahhüt etmiştir. Şu kadar ki, mezkur cezai şartın ödenmesi işbu sözleşme ile yüklenilmiş taahhütlerden kurtulduğu anlamına gelmez. Ayrıca, İşveren'in bu sebeple iş sözleşmesini derhal ve tazminatsız fesih hakkı bulunduğu hususunda taraflar mutabıktırlar.

3.5. DENEME SÜRESİ

İşbu sözleşme gereğince Gün/Hafta/Ay deneme süresine tabidir. Deneme süresi içerisinde taraflar herhangi bir neden göstermeksizin işbu sözleşmeyi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir.

4. ÖZEL HÜKÜMLER

4.1. İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

4.1.1. ÜCRET ÖDEME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren, çalışanın bu sözleşme ile kararlaştırılan normal çalışmasının/tatil çalışmasının ücretini çalışılan ayı takip eden ayın ... gününe kadar banka hesabına yatırılmak suretiyle kanuna uygun olarak hesaplayıp ödemek ile yükümlüdür. Ücret net olarak kararlaştırılmış ise net ücreti oluşturan yasal yükümlülükler işverene ait olacağından, çalışan lehine sakatlık indirimi, özel sigortalar, vergi indirimleri ve bu konudaki diğer haklar net ücretin artmasına imkan vermez ve ayrıca bu haklardan dolayı ilave ücret ödenmez. Çalışana ayrıca kesintileri gösteren ücret bordrosu verilir. İşveren çalışanın ihtiyacı halinde hak ettiği ücretin %30'u kadar avansı, aylık ücretine mahsuben ödeyebilir. Ancak işverenin çalışana ücret dışında teşvik amaçlı olarak yapacağı nakdi ve aynı ödemeler çalışan bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez. İşverenin tek taraflı olarak yapmakta olduğu her nev'i ek ödemeyi ve sair aynı sosyal yardım uygulamalarından vazgeçme ve/veya miktarını ve/veya ödeme usulünü değiştirme hak ve yetkisi saklıdır. Çalışanın ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir. Çalışanın yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.

4.1.2. EŞİT DAVRANMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren, işyerinde çalışanlara kural olarak eşit işlem yapmak, eşit çalışma koşullarını uygulamak zorundadır. İşveren, haklı nedenler olmadıkça işyerinde çalışanlar arasında çalışma koşulları açısından herhangi bir ayırım yapamaz.

4.1.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SAĞLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, çalışanlar da iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.

4.2. ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

4.2.1. DOĞRU BEYANDA BULUNMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışan, işbu iş sözleşmesini imzalarken beyan ettiği meslek ve sanatı hakkında yanlış beyanda bulunmuş ise ve meslek ve sanatın gerektirdiği ehliyet ve uzmanlığa sahip olmadığı halde İşveren'i yanıltmışsa sözleşme İşveren tarafından öğrenilmesini müteakip derhal bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesholunur. İşveren bu sebeple uğradığı zararlarının tazminini talep hakkı saklıdır.

4.2.2 ÖZENLİ İFA YÜKÜMLÜLÜĞÜ, İŞİ GEREĞİ GİBİ YAPMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE İŞ DÜZENİNE UYMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışan işini yerine getirirken özenli davranma borcu altındadır. Çalışan işin ve görevin tam ve doğru olarak yapılabilmesi için gerekli olan hazırlıkları yapmayı, çalışma yeri ile işin görülebilmesinde kullanılan her türlü araç ve gereci temiz ve düzenli tutmayı, vardiya çalışmalarında kendisinden sonra gelecek çalışana işi ve iş mahallini teslim etmeden işi terk etmemeyi kabul eder. Çalışan İş Kanununa, yönetmeliklere, çağrı üzerine çalışma yönergesi, işçi sağlığı ve iş güvenliğinin gereklerine uygun olarak çalışmayı, bu konuda işveren ve vekilinin, müdür ve şefinin, vardiya amiri ve sair bağlı olduğu amirlerinin talimat ve uyarılarına harfiyen uymayı, işyerinde iş güvenliği ve işçi sağlığına uygun olmadığını gördüğü tutum ve davranışları üstlerine iletmeyi kabul eder. Çalışan bu sözleşmede veya çalışanın görev tanımında teker teker yazılmamış olsa bile işin muhteviyatına dahil olan her türlü işi yazılı olmadıkları gerekçesiyle yapmaktan kaçınmaz. Çalışan işyerinde ticari faaliyette bulunamaz.

(+)(-) Mesai başlama saati itibariyle imza föylerine her bir Çalışan'ın süresinde imza atması zorunlu olup imza föylerinin imzalanmaması yahut giriş-çıkış kartının okutulmamış olması hallerinde çalışan işe gelmemiş kabul edilir. Aynı esas, işyerine ve işe devamın başka usullerle kontrol edilmesi hallerinde de aynen geçerlidir. Haklı bir nedenle iki saate kadar olan gecikmelerde Çalışan'a imza atma imkanı verilecek, aksi halde ilk cümle hükmü geçerli olacaktır. Çalışan, işe iki saate kadar geç geldiği takdirde, İşveren, Çalışan'ı işe alıp almamakta serbesttir, işe almadığı takdirde o gün ile beraber hafta tatili günü ücretini kesme hakkına sahiptir. Bu maddede anılan halde, işbaşı yapılmayan gün izinsiz ve mazeretsiz işe gelinmemiş kabul edilir. Bu durumda İşveren'in iş akdini fesih hakkı saklıdır.. Keza, Çalışan her türlü izin için işyeri izin kurallarına göre, İşveren'e/İşveren vekiline başvurmak suretiyle önceden yazılı izin almak zorundadır. Usulüne uygun izin kağıdına bağlanmamış izinler geçersiz sayılır ve Çalışan o süre zarfında işe devamsız sayılır.

4.2.3. İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ HÜKÜMLERİNE UYGUN DAVRANMA YÜKÜMLÜĞÜ

İşin ve çalışanın esenlik ve güvenliğinin sağlanması yönünden, tedbir alınması ve düzenlemeler yapılmasından temelde işveren sorumludur. Ancak, İş Sağlığı ve İş Güvenliği önlemleri, çalışanı bu önlemlere özenle uyma borçlarını yükler. Bu borcu yerine getirmeyen çalışan da doğacak sonuçlardan sorumludur. Çalışan işyerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış olan yönetmelik, çağrı üzerine çalışma yönergesi, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul eder.

4.2.4. İŞİ SAVSAKLAMAMA VE İŞYERİNE ZARAR VERMEME

Çalışan, görevli olduğu bölümdeki işleri, diğer çalışanlarla birlikte ve adeta bir takım ruhu içinde yapacağını, işlerin gecikmesinden dolayı tüm ünite ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağını şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.2.5. BAŞKA İŞYERİNDE ÇALIŞMAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışan, işverenin yazılı izni olmaksızın iş saatleri içinde veya dışında işveren ile aynı veya benzer bir işkolunda olsun olmasın başka işlerde veya işyerlerinde çalışamaz.

4.2.6. VERMİŞ OLDUĞU ZARARLARDAN SORUMLU OLMA

Çalışan, işyerindeki çalışmaları süresince iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili genel kaidelere ve/veya İşveren'in yetkili elemanlarının bu konudaki talimatlarına uymak, İşveren tarafından verilen iş güvenliği ekipmanını usulüne uygun olarak kullanmak, işin ifasına ilişkin olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine derhal bildirmek zorundadır. Çalışan, davranış ve kusurlarından dolayı kendisinin ve diğer kişilerin zarar görmemesi için azami dikkat gösterecektir. Çalışan'ın kendi kastından ve/veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi ve/veya İşveren'in malı olan veyahut kiraladığı makine, tesisat, teçhizat, eşya ve hammaddeleri otuz günlük ücret tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara uğratması halinde iş akdi ihbarsız ve tazminatsız olarak feshedilebilir. İşveren'in, Çalışan'ın vermiş olduğu zararları hiçbir ihtar ve hükme gerek kalmaksızın Çalışan'ın ücretinden ve/veya sair haklarından mahsup hakkı bulunmakta olup, Çalışan iş akdinin kurulması esnasında bu uygulamaya muvafakat ettiğini peşinen açıklamış bulunmaktadır. Çalışan ve birlikte çalıştığı diğer Çalışan'ın birlikte sorumlu olduğu işlerin yapılması sırasında mevcut her türlü mevzuat ve işbu sözleşme ile kabul edilen çağrı üzerine çalışma yönergesi başta olmak üzere, yönetmelik, talimat ve prosedür hükümlerine kasıtlı ve/veya kusurlu olarak aykırı davranarak İşveren'e zarar vermesi halinde İşveren'in talebi üzerine bu zararı derhal ve tamamen öder veya Çalışan'ın mevcut alacaklarından mahsup yoluyla tahsil yoluna gidebilir. Zararın ödenmiş olması İşveren'in haklı nedenle fesih hakkını ortadan kaldırmaz. Yine, Çalışan, mevcut her türlü mevzuat, işbu sözleşme ve işbu sözleşme ile kabul edilen çağrı üzerine çalışma yönergesi başta olmak üzere, yönetmelik, talimat ve prosedür hükümlerine aykırı davranması neticesinde üçüncü kişilerin uğradığı zararı da tazmin ile yükümlü olup İşveren'in bu meyanda bir ödeme yapmak zorunda kalması halinde ödediği meblağı, ödeme tarihinden itibaren ticari faizi ile birlikte Çalışandan talep ve tahsilde serbesttir. İşveren'in bu paragrafta zarar meblağını da (faiziyle birlikte) varsa Çalışan'ın alacağından mahsup etmesine Çalışan peşinen muvafakat etmiş olup, bu zararın ödenmesi de hizmet sözleşmesinin ihbarsız ve tazminatsız feshine engel değildir.

(+)(-) İş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olarak hazırlanmış olan işyeri yönetmeliği, çağrı üzerine çalışma yönergesi ve/veya işyeri yazılı ve şifai kuralları gereğince, çalışanın bunlara aykırı davranması halinde, kural ihlalinde bulunan çalışana işverence ceza verilebilir, yevmiyesi kesilebilir. İşbu sözleşmenin tarafı olan çalışan; sözü edilen bu uygulamayı kabul ettiğini şimdiden beyan ve taahhüt eder.

(+)(-) İşin yapısı gereği ve işin ifası sırasında çalışanın kendi kusuru ile işverene resmi daire ve kurumlarca para cezası v.b. cezalar (örneğin trafik para cezası, vergi cezası v.b. gibi) kesilirse, çalışan bu para cezası v.b.'nin bedelinin, öncelikle kendi yevmiyesinden genel esaslara göre zarar karşılığı olarak kesileceğini, eğer çalışanın işverenden alacaklı bulunduğu tazminat, ücret v.b. işçilik hakları mevcut ise bu bedelin bu işçilik haklarından mahsup edileceğini, bu para ve sair cezaların çalışanın işten ayrılmasından sonra tespit edilmiş olması halinde ise bu bedellerin işverence; çalışana, yasal yollarla rücu edilebileceğini işbu sözleşmenin tarafı çalışan, şimdiden kabul beyan ve taahhüt etmektedir.

(+)(-) Çalışan, işinin gereği olarak işyerinde veya işyeri dışında üçüncü kişilere verdiği zararlardan sorumludur. İşverenin, bu zararı tazmin etmesi halinde, bu bedel işbu sözleşmenin tarafı olan çalışana rücu ile çalışanın işçilik hakları ile sair haklarından mahsup dahi edilebilir. Rücu için ayrıca bir hüküm ittihazına gerek yoktur. Söz konusu zararın işveren tarafından ödenmesini müteakip çalışan, rücu sorumluluğunun doğacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.2.7. İŞLE İLGİLİ OLARAK VERİLEN EĞİTİMLERLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Çalışan, işin gerektirdiği tüm eğitim toplantılarına katılmak zorundadır. İşin gerektirdiği tüm eğitim programlarına katılmak için İşveren tarafından Çalışan'a yapılacak bir bildirim "görevi hatırlatma" sayılır. Hafta içi veya duruma göre hafta sonu düzenlenecek olan ve Çalışan'ın işindeki bilgi birikiminin ve mesleki ehliyetinin artmasına da hizmet edecek olan bu toplantılarda geçen sürelerin iş süresinden sayılmayacağı ve fazla çalışma teşkil etmeyeceği hususunda taraflar mutabık kalmışlardır.

Çalışan işveren tarafından gideri sağlanan her eğitim ve/veya öğretim sonrasında **en az yıl** boyunca çalışmak zorundadır. Ayrıca, işbu sözleşme ile veya eğitim başlangıcında ayrı bir belge ile taahhüt vermiş olması halinde de verdiği taahhütleri yerine getirmek zorundadır. Aksi durumda ya da iş sözleşmesinin çalışan tarafından tek taraflı feshi halinde işveren, iş süresince çalışan için yapılan tüm eğitim ve/veya öğretim giderlerini, giderin yapıldığı tarihten itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte çalışandan isteyebilir. İşverenin diğer dava ve talep hakları saklıdır.

4.2.8. FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYETLERE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

Çalışan, işyerindeki çalışması sırasında oluşturduğu teknik proje, çizim, model ve benzeri bilgilerin tümünün mülkiyetinin, yaptığı işe özgü buluşların ve yasal tescil haklarının işverene ait olduğunu, kendisi veya başkası adına aksi yönde bir hak iddiasının veya kazancının aksine davranışta bulunsa dahi bu tür iddia veya tescillerinin haksız ve hükümsüz olduğunu işyerinde hizmet sözleşmesi kapsamında yaptığı bu tür çalışmalardan dolayı ayrıca bir ücret veya başkaca bir ad altında ödeme isteyemeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.2.9. KANUNEN İŞ YERİNDE KULLANIMI YASAK OLAN VEYA İŞİN NİTELİĞİ NEDENİYLE KULLANILMAMASI GEREKEN MADDELERİ KULLANMAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışan, işyeri ve eklentilerine hiçbir şekilde alkol ve uyuşturucu madde v.b. gibi kanunen kullanımı yasak maddeler olarak gelemeyen, işyerinde bu maddeleri kullanamaz, bu maddeleri işyerine sokamaz. Ayrıca işyerinde iş saatleri içerisinde ve/veya işini görürken sigara kullanamaz, sigarayı ancak ara dinlenmelerinde ve işverence gösterilecek mahalde kullanabilecektir.

4.2.10. SIR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışan, İşveren ile aralarında mevcut İşveren ve Çalışan ilişkisinden doğan sadakat borcunun ve onun tabii bir parçası olan güven ilişkisi gereği, işin ifası sırasında muttali olacağı İşveren'in ticari, mesleki, teknik bilgi, know-how bilgileri, müşteri bilgileri, İşveren'in herhangi bir müşterisinin iş sırlarına ilişkin bilgileri, Çalışan bilgileri ve İşveren'in işyerinde geliştirmiş olduğu bilgi ve teknikler ile yurtdışında/yurtiçinde İşverence aldırılan eğitimlerden edindiği bilgiler başta olmak üzere her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi ve bu bilgilere ilişkin her türlü belgeyi, bilgisayar programlarını, CD, USB ve bilgi taşıyan her türlü malzemeyi, bunların suretlerini muhafaza edecek, kendisi ve/veya üçüncü kişiler lehine kullanmayacaktır. Çalışan, yukarıda anılan veya yukarıda

anılanların benzeri tüm bilgi ve dokümanları, İşveren'in yazılı izni bulunması haricindeki durumlarda gizli tutmakla sorumlu olduğunu kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.

(+)(-) Bu hüküm ile ifade edilmek istenen gizlilik ve sır saklama; yazılı veya sözlü şekilde, kullanım yoluyla ya da herhangi bir biçimde bu sözleşmede konu edilen bilgileri ve belgeleri bilerek veya bilmeyerek doğrudan ve dolaylı olarak üçüncü şahıslara veya kamuoyuna ulaşabilir hale getirmeme, kullanımına yardımcı olmama, kullanımında fiilen yer almama ve benzeri taahhütleri kapsamaktadır.

(+)(-) Çalışan'ın işbu maddede anılı yükümlülüğe aykırılık teşkil eder nitelikte davranışta bulunması halinde, ayrıca İşveren'in iş sözleşmesini derhal ve tazminatsız fesih hakkı bulunduğu hususunda taraflar mutabıktırlar.

(+)(-) Çalışan, kendisine işi gereği veya herhangi bir başka nedenle emanet edilmiş olan belge veya bilgiler, dosyalar, dokümanlar, tablolar, programlar, yazılımlar ve sairinin İşveren'in malı olduğunu, İşveren'ce talep edildiğinde en geç 24 saat içinde bunların geri vereceğini, ayrıca her ne sebeple olursa olsun iş sözleşmesi sona erdiğinde aynı gün itibarıyla bunları iade edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

(+)(-) Taraflar, İşveren'e ait işyerinde yürütülen faaliyetin niteliği, Çalışan'ın işyerindeki iş pozisyonu ve konumu, müşteriler ile yakın ve doğrudan temasta bulunabilmesi hususlarını dikkate alarak hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da sır saklamakla yükümlülüğü bakımından, İşveren'in haklı menfaatinin bulunduğu hususunda mutabık kalmışlardır. İşbu maddenin 1. fıkrasına konu olan bilgilerin sözleşme her ne suretle sona ermiş olursa olsun korunacağı, işbu maddenin 2. fıkrasında örnekseyici olarak belirtilen davranışlara sebebiyet verilmeyeceği ve hiçbir zaman açıklanmayacağı konusunda taraflar mutabıktırlar.

Çalışan'ın işbu maddede açıklanan sır saklama yükümlülüğüne gerek akdin devamı esnasında gerek akdin sona ermesinden sonra aykırı hareket etmesi halinde her hâlükârda son bir yıllık geniş brüt ücretinden az olmamak kaydıyla asgari TL/\$/Euro/Diğer tutarındaki cezai şartı, protesto keşidesine ve herhangi bir mahkeme kararına gerek kalmaksızın ilk talep anında derhal, nakden ve defaten ödemeyi tamamen serbest rıza ve iradesi ile beyan, kabul ve taahhüt etmiştir. Ancak, İşveren'in anılan miktarı aşan doğrudan veya dolaylı aktif veya pasif her türlü zararını ayrıca talep hakkı saklıdır.

Çalışan'ın işbu sır saklama yükümlülüğü, sözleşmenin feshini/sona ermesi müteakip daimi şekilde yürürlüğünü koruyacaktır.

4.2.11. REKABET YASAĞI

Çalışan, İşveren ile aralarında mevcut İşveren ve Çalışan ilişkisinden doğan sadakat borcu kapsamında iş sözleşmesinin yürürlükte olduğu sürece bu sözleşme ile ifasını yüklenerek fiilen yerine getirmekte olduğu işler ile aynı veya benzer işleri, gerek İşveren nezdindeki çalışma saatleri içerisinde gerek iş süresinin bitiminden sonraki bir zaman diliminde kendi ad ve hesabına yapamayacağı gibi başka İşveren'ler ve/veya üçüncü şahıslar nam ve hesabına yapmamayı, böyle bir işte çalışmamayı ya da böyle bir işe ortak ya da herhangi bir sıfat ve surette katılmamayı ve başka türden bir menfaat ilişkisine girişmemeyi kabul ve taahhüt eder. Bu taahhüt, ayrıca ve özellikle, rakip şirketlerin bu tür faaliyetlerine yardımcı ve aracı olmamayı, Çalışan kendi ve/veya üçüncü şahıslar lehine şirketin tekniklerini, veri bankası, araç ve donanımını kullanmamayı ve kullandırtmamayı kapsar ve Türkiye geneli ve yurt dışında yaptığı işleri kapsar.

Yukarıda kapsamı ve içeriği açıklanan rekabet yasağı, iş akdinin Çalışan tarafından İş Kanunu m.24/f.2 hükmü uyarınca haklı nedenle feshedilmesi durumu haricinde, iş sözleşmesinin sona erdiği diğer tüm fesih ve infisah hallerinde 2 yıl süre ile ili başta olmak üzere Bölgesi ve ili başta olmak üzere Bölgesinde de geçerli olup Çalışan belirtilen süre ve mahallerde genel hizmetler işkolunda şirketin faaliyette bulunduğu iş sahalarında İşveren ile rekabet etmemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

Çalışan, yukarıdaki fıkralarda belirtilen rekabet yasağına ilişkin sınırlamalardan herhangi birisini tamamen veya kısmen, doğrudan veya dolaylı olarak ihlal ettiği takdirde her hâlükârda son bir yıllık geniş brüt ücretinden az olmamak kaydıyla asgari TL/\$/Euro/Diğer tutarındaki cezai şartı, protesto keşidesine ve herhangi bir mahkeme kararına gerek kalmaksızın ilk talep anında derhal nakden ve defaten ödemeyi de tamamen serbest rıza ve iradesi ile kabul, beyan ve taahhüt etmiştir. Şu kadar ki, mezkur cezai şartın ödenmesi ile işbu sözleşme ile yüklenilmiş mükellefiyetlerden kurtulması mümkün değildir.

(+)(-) Çalışan yukarıda belirlenen cezai şartın miktar olarak yüksek olmadığını, uygun bir miktar olduğunu beyan eder ve ileride bir ihtilaf vukuunda tespit edilmiş olan bu cezai şartın miktar olarak azaltılması yolunda bir def'i veya itiraz ileri sürmeyeceğini, bu hakkından peşinen feragat ettiğini, ayrıca İşveren'in mezkûr miktarı aşan doğrudan veya dolaylı aktif veya pasif her türlü zararını ayrıca talep hakkının saklı olduğunu beyan, kabul ve taahhüt eder.

(+)(-) İşbu maddenin hiçbir fıkrası, İşveren'likçe iş sözleşmesinin devamı esnasında veya akdin sona ermesinden sonraki aşamada Çalışan'ın İşveren'ce rekabet edebileceği iş ve/veya faaliyet sahasının mevcut olduğu şeklinde yorumlanamaz.

(+)(-) Taraflar, sözleşmede kararlaştırılan ceza koşulu ve doğabilecek ek zararlarının ödenmesi dışında, İşveren'in, Çalışan'ın rekabet yasağına aykırı davranışına son verilmesi talebinde de bulunabileceği hususunda mutabık kalmışlardır. Bu hüküm çerçevesinde, rekabet yasağını ihlal eden Çalışan'ın bu faaliyetinin durdurulması için İşveren idare, yargı organları ve hatta diğer kişi ve kurumlar nezdinde her türlü girişimde bulunma hakkına sahiptir.

4.3. İŞİN DÜZENLENMESİ

Çalışan işyerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarını, iş disiplinini, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına ve ayrıca işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan çağrı üzerine çalışma yönergesi başta olmak üzere, yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

4.3.1. ÇALIŞMA SÜRELERİ VE DÜZENLENMESİ

Çalışan, İş Kanunu'nda belirtilen kısmi çalışma sürelerine uygun olarak çalışacaktır. Çalışma süreleri ve çağrı günleri işveren tarafından gerekli ancak önceden bildirilmek kaydıyla;

- Her çağrıda günlük çalışma saati en az saattir. Buna göre Çalışan haftada toplam saat olmak üzere çağrı üzerine çalışma yapacaktır.

- İşveren bu sözleşme gereğince personelin çalışacağı iş gününden en az gün önce bilgilendirerek işe çağırmak ve personel de bu çağrıya uymak zorundadır.
- Bu şekilde personel işe çağrılmadığı zaman o haftaki iş günü/günleri için çağrılmadığı kabul edilecektir.
- Çağrı, telefonla, e-posta yolu ile, iadeli taahhütlü mektupla, elden imza karşılığı yazılı bildirim, faks ile veya işyeri mutad araçlarıyla çağırabilir. yapılabilir. Çağrının yapıldığını ispat yükü işverene aittir. Personelin geçerli çağrıya rağmen işe gelmemesi halinde İş Kanunundaki savunma, ihtar ve fesih hükümleri bu sözleşme ve genel mevzuata göre aynen uygulanır.
- Aylık Çalışma Gün Sayısı = Ay İçindeki Çalışma Saati / 7,5 formülüne göre hesaplanacak ve Personelin kıdem süresi ve aylık sigortalılık gün sayısı da, bu formüle göre belirlenecektir.
-
- Çalışan bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

4.3.2. TELAFİ ÇALIŞMASI VE DENKLEŞTİRME UYGULAMASI

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çağrı üzerine çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya çalışanın talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, çalışana iki ay içinde çalışılmayan süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması fazla çalışma ve/veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz ve karşılığında ücret ödenmez.

Haftalık çalışma süreleri haftanın çalışılan sürelerine eşit şekilde bölünebileceği gibi işveren tarafından gerekli görüldüğünde veya işin tamamlanmasının gerektiği vb. hallerde haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılabilir. Çalışma süresinin günlük çalışılması gereken sürenin üstünde olabildiği bu hallerde denkleştirme esasına göre yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde çalışanın daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresi, çalışılması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde ve iki aylık süre içinde tamamlanır. Bu şekildeki çalışma fazla çalışma / fazla sürelerle çalışma sayılmaz ve karşılığında ücret ödenmez.

Çalışan telafi çalışması ve/veya denkleştirme esasına göre çalışma yapılabileceğini şimdiden kabul beyan ve taahhüt eder.

4.3.3. TATİLLERDE VE GECE ÇALIŞILMASI

Çalışan çağrı üzerine işyerinde işin niteliği itibarıyla ve gereken hallerde tatillerde çalışmayı ve gece çalışması yapmayı kabul ve taahhüt eder.

4.3.4. YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Yıllık ücretli izin süresi ve izine ilişkin hususlarda İş Kanunu hükümleri uygulanır. İzin kullanma zamanı, iş koşullarına göre işveren tarafından belirlenir. İzin süresi, çalışanın hizmet süresine göre, işverence;

- Bir yıldan beş yıla kadar (5 yıl dâhil) 14 gün,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az 20 gün,
- On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 gün olarak verilir.

Çalışan acil bir durum olmadıkça izine ayrılacağı tarihten bir ay önce, yazılı talepte bulunmak zorunda olup, belirtilen tarihte izin verilip verilmeyeceği de talep tarihinden itibaren bir hafta içinde yazılı olarak işçiye bildirilir.

Yıllık ücretli izin ve diğer izinlerle ilgili hususlara İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

İzin dönemine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri ayrıca izin süresine eklenir. İzin dönemine ilişkin ücreti peşin veya avans olarak ödenir.

4.3.5. ÇALIŞMA KOŞULLARINDA DEĞİŞİKLİK

Çalışan, işbu iş sözleşmesi veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği, işyeri yönetmeliği, çağrı üzerine çalışma yönergesi ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında işin ifa yeri, ifa zamanı, işin niteliği ve yapılan görev, ücret, çalışma süreleri, yıllık ücretli izin zaman ve süreleri gibi işin ifa sürecine ilişkin hususlar işverence yapılacak muvafakatini gerektirmeyecek değişikliklere uymayı şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu durumun çalışana yazılı olarak bildirilmesi yeterlidir.

4.3.6. İŞYERİ YÖNETMELİKLERİ

İşyerinde yürürlükte bulunan işyeri yönetmelikleri, çağrı üzerine çalışma yönergesi bağlayıcıdır. Şirketin yönetmelikler, yönergeler ve talimatların değişmesi ve yenilenmesi halinde bunlar da çalışan hakkında hüküm ifade edecektir.

4.4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Çalışan, personel dosyasına işlenmesi amacıyla, İşveren'e temin ettiği, başta adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi, ikamet adresi, iletişim bilgileri, sağlık geçmişi, eğitim durumu olmak üzere, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamındaki kişisel bilgilerinin ve özel nitelikli kişisel bilgilerinin, KVKK ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ve ilgili mevzuat kapsamında, İşveren tarafından işlenmesine; bunların başta bankalar, sigorta kuruluşları, kargo/kurye şirketleri olmak üzere yurtiçindeki ve yurtdışındaki üçüncü kişilere, İşveren'in grup şirketlere, iştiraklere, bağlı şirketlere aktarılmasına, işbunların üçüncü taraflarca işlenmesine, özgür iradesiyle muvafakat eder. Çalışan, KVKK ve meri mevzuat çerçevesinde, kişisel verilerinin işlenmesi, korunması, saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi kapsamında kullanabileceği haklarına ilişkin olarak, İşveren tarafından bilgilendirildiğini; bu kapsamda, kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme; kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme; kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme; yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme; kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini talep etme; kişisel verilerinin silinmesini, anonim hale getirilmesini veya yok edilmesini talep etme; kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması sebebiyle bunların düzeltilmesini talep etme; ve kişisel verilerinin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesine ilişkin talepleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme; işlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme; kişisel verilerinin KVKK ve meri mevzuata aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde, zararının giderilmesini talep etme haklarına sahip olduğunun bilincinde olduğunu, özgür iradesiyle, kabul, beyan ve taahhüt eder.

5. FESİH

Hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ile ilgili konularda bu sözleşme, işyeri talimatları ve teamülleri, işyeri personel ve disiplin yönetmeliği hükümleri ve İş Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer kanun ve mevzuat hükümleri dikkate alınır. Tarafların tazminat hakları saklıdır.

İş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

6. SON HÜKÜMLER

Çalışan tarafından işverene yapılan tüm bildirimler yazılı olmak zorundadır.

Taraflar işbu sözleşmede belirtilen adreslerinin yasal ikametgahları olduğunu bu adreslere yapılan tebligatların yasal tebligat hükümlerine göre yapılmış sayılacağını, bu adreslerinde bir değişiklik meydana gelecek olursa, bu değişikliğin diğer tarafa yazılı olarak bildirileceğini şimdiden kabul, beyan ve taahhüt etmektedirler.

İşbu sözleşmede yapılacak değişiklikler de yazılı şekle şartına tabidir.

Taraflar, işbu sözleşmenin herhangi bir maddesinin, paragrafının, cümlesinin veya kelimesinin geçersiz addolunması halinde söz konusu geçersiz madde, cümle veya kelime dışında sözleşmenin tümü ile geçerliliğini koruyacağı konusunda mutabıktırlar. Bu sözleşmede yer almayan hususlarda İş Kanunu, Borçlar Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Çalışan, zimmetinde bulunan ve kendisine iş dolayısıyla verilen her türlü belge, disk, bilgisayar, CD,USB ve iş malzemesini çalışırken istenildiği takdirde, işten ayrılma sırasında derhal işyerine bir tutanakla eksiksiz teslim eder. Aksi halde zimmetinde olduğu kabul edilen bu şeylerin bedelinin daha sonradan bile olsa tazmin ve tahsili için işverence, işçilik haklarından kesintiler yapılabileceğini, işverenin bakiye için yasal yollara başvurma hakkının olduğunu işbu sözleşmenin tarafı olan çalışan şimdiden kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.

İşbu sözleşme sona erdiğinde, Çalışan'ın maddi hakları belirlenirken, İşveren nezdindeki hak ve borçları mahsup edildikten sonra hesaplama yapılır. Çalışan iş avansı, ücret avansı, işverene verilen zarar (trafik para cezası dahil) nedeniyle yapılacak takas mahsup işlemine muvafakat etmiştir.

Uyuşmazlık halinde Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

İşbu iş sözleşmesi ... madde sayfadan ibarettir.

Taraflar arasında imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası ile hizmet akdinin tamamlayıcısı olan belgeler personele verilmiştir. İş bu sözleşme fiilen işe başlama tarihi olan/...../..... den itibaren yürürlüğe girer. **İMZA TARİHİ**

İŞVEREN

Kaşe ve İmza

ÇALIŞAN

Ad Soyad ve İmza

Okudum,anladım

(TARAFLARIN TÜM SAYFALARIN ALTINI İMZALAMALARI GEREKİR, YALNIZCA BU SAYFANIN İMZALANMASI YETERLİ DEĞİLDİR)