

İŞ SÖZLEŞMESİ

İŞVEREN : Expert İnsan Kaynakları Danışmanlığı San. ve Tic. Ltd. Şti.
PERSONEL TC KİMLİK NO : 11128397002
PERSONEL ADI- SOYADI : Ahmet Toprak
PERSONEL ADRESİ : Hamidiye Mahallesi Berrak Sokak No 18 kat 1

(Personel, işverene vermiş olduğu iş talep formundaki beyanların ve özlük dosyasına konmak üzere getirmiş olduğu belgeleri ile kendisi tarafından imzalanan beyanlarının tam, eksiksiz ve doğru olduğunu, aksi sabit olduğu takdirde iş sözleşmesinin işverence haklı nedenle feshini kabul etmiştir. Personelin yukarıda yazılı adresi tebligat adresi olup değişiklik halinde yeni adresini şirketine yazılı olarak bildirmediği takdirde adresine gönderilen gönderiler muteber addolunur.)

1. SÜRE

Bu iş sözleşmesi 13.01. / 2021 itibaren belirsiz sürelidir. 2 aylık deneme süresi kararlaştırılmıştır.

2. İŞİN KONUSU

Personel ; Kalite Kontrol Operatörü olarak çalışmayı ve görev tanımlarında belirlenen tüm işleri yapmayı, işveren tarafından gerekli görüldüğü takdirde başka bir görev ve şirketin diğer iş yerlerinde de geçici veya devamlı olarak çalışmayı olası yer değişikliklerini açıkça kabul ve taahhüt etmiştir.

3. ÜCRET

Taraflar karşılıklı olarak 15,09 ₺ / saat (brüt) ücret üzerinden anlaşarak iş bu sözleşme yapılmıştır. Aylık çalıştığı saate göre ücret hesaplaması yapılacaktır. Personel işbu sözleşme ile çalıştığı saat ücreti üzerinden ödeme yapılmasına muvafakat etmiştir. Personelin aylık ücretine hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri ile kanuni (270 saatlik) fazla mesai ücreti de dahildir.

PERSONEL yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.

Ücretler mücbir nedenler olmadıkça her ayın 10. Gününde PERSONEL tarafından verilen kendi banka hesabına veya İŞVEREN tarafından PERSONEL adına açılacak banka hesabına yatırılır. Personel ücret bordrosunda gösterilen ücretini, normal çalışma, fazla çalışma, hafta ve genel tatil, ulusal bayram çalışması sürelerini ve ücretlerini, sosyal yardımlarını kontrol etmek ve bir itirazı varsa, bunu bordro üzerine ihtirazi kayıt koyarak belirtmek zorundadır. İhtirazi kayıt konulmadan ücretler alınmış ise, personel bordroya mutabık kaldığını kabul eder sonradan ücretinin ve çalışmasının daha fazla olduğunu iddia edemez ve bu hususta talepte bulunamaz. Personel, ücretinin bankaya yatırılmasından itibaren 10 (on) gün içinde bordrosunu imzalamak zorundadır. Bordrosunu imzalamayan veya banka hesabındaki tutara 10 (on) gün içerisinde yazılı olarak da itiraz etmeyen personel, bordronun ait olduğu

"kalite uzmanlık gerektirir."

aya ait başkaca alacağının bulunduğunu ileri süremez, bordro muhtevasının doğruluğunu kabul etmiş sayılır. İŞVEREN' in, şirket çalışanlarının bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı ve süreklilik arz etmeyen nakdi ya da aynı ödemeler, PERSONEL bakımından müktesep hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

İŞVEREN, en geç ayda bir defa nakden olmak kaydıyla PERSONEL' in ücretini öder. Ücretlerin ödenmesinde 20(yirmi) güne kadar yaşanan gecikmeler haksız bir nedene dayanmadığı müddetçe süresi içerisinde ödenmiş sayılır.

Ücret kesintileri gerektiren sebepler ve ceza halleri PERSONEL' in uymakla yükümlü olduğu PERSONEL yönetmeliği ve talimatlarında gösterilmiştir.

4. DENKLEŞTİRME ÇALIŞMASI

Personel, iş kanunu madde 63'te düzenlendiği şekliyle, işyerinde yoğunlaştırılmış çalışma (denkleştirme çalışması) uygulamasını kabul etmiştir.

5. İŞ VE ÇALIŞMA ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

Personel, İş kanunu madde 22'de düzenlendiği şekliyle, İş ve Çalışma Şartlarındaki Değişiklikleri iş bu sözleşmenin başında açıkça kabul etmiştir. İşveren personele, gerekli görüldüğünde, işverene ait bulunan başka işyerlerinde devamlı ya da geçici olarak iş verebilir. Ayrıca personel, iş bakımından gerekli görüldüğünde başka bir şehirdeki işyerine naklini ve burada çalışmaya peşinen muvafakat etmiştir. İşyerinin bu hüküm çerçevesinde değiştirilmesi iş şartlarında esaslı değişiklik olmadığı karşılıklı olarak kabul edilmiştir.

6. FAZLA ÇALIŞMAYA MUVAFAKAT

Personel, iş kanununda düzenlendiği şekliyle işverenin lüzum gördüğü hallerde fazla çalışma yapmayı, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul ve taahhüt etmiştir. Ayrıca personel İş kanunu madde 64' de düzenlendiği şekliyle telafi çalışması ve postalar halinde çalışmayı kabul ve taahhüt etmiştir.

7. SIR SAKLAMA

PERSONEL yerinde çalışma esnasında edindiği bilgileri ve görev icabı vakıf olduğu konuları ya da sırları hiçbir şekilde açıklamamayı kabul ve taahhüt eder.

PERSONEL, işi ve/veya kendisine İŞVEREN tarafından verilmiş görevler dolayısı ile elde ettiği her türlü ve nitelikte bilgiyi, özellikle İŞVEREN 'in mali, PERSONEL, işletme, organizasyon bilgilerini, satış ve pazarlama yöntemlerini, müşteri ilişkilerini ve müşterileri ile ilgili her türlü bilgiyi, finansman usul ve yöntemlerini, kredi kaynakları ve kredi kullanımlarını ve benzerleri gibi, iş ve işyeri bilgilerini ve benzeri hususları sadece kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirirken kullanmayı, bunları başka hiçbir kimseye ve özellikle şirket dışındaki üçüncü kişilere ve İŞVEREN' in onlara ulaşmaya ve öğrenmeye



"kalite uzmanlık gerektirir."

yetkisi olmayan diğer PERSONEL' leri, yardımcı şahısları ve adamları da dahil olmak üzere, hiçbir kişiye naklen, geleneksel yöntemlerde veya bilgisayar çıktısı olarak veya manyetik ortamda açıklamamayı, iletmemeyi, vermemeyi ve ayrıca söz konusu bilgileri kendi özel çıkarları için kullanmamayı; ayrıca

geleneksel veya manyetik ortamda tutulan dataya hasar vermemeyi, bunları bozmamayı, silmemeyi, değiştirmemeyi ve ayrıca işten ayrıldıktan sonra beş yıl süreyle İŞVEREN ve İŞVEREN ile ilgili bu bilgileri 3. kişilere ifşa etmemeyi yüklenir ve bu yükümlülüğe aykırı davranması halinde İŞVEREN' in uğrayacağı zararları tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder. Sözleşmeyi imzalayan PERSONEL sır saklama yükümlülüğünü ihlal etmesi durumunda ifa ile yükümlü olacağı cezai şartın fahiş olmadığını ve ekonomik geleceğini hakkaniyete aykırı olarak tehlikeye düşürmediğini beyan eder. Yukarıdaki hususlarda İŞVEREN ile mutabıktırlar.

8. DİĞER ŞARTLAR

I. PERSONEL işbu sözleşmeye ek olarak "İŞYERİ İÇ YÖNETMELİĞİ'ne tabidir ve İÇ YÖNETMELİĞİ'ni imzalamakla mükelleftir. 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 işin başında kabul etmiştir. Personel, işyerinde uygulanmakta olan organizasyon şeması, personel yönetmeliği ve yayınlanmış diğer prosedür, yönetmelik, talimat ve sirküleri okumuş ve aynen kabul etmiştir.

II. PERSONEL, İŞVEREN tarafından düzenlenecek hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere geçerli bir mazereti olmadıkça etkin olarak katılmak zorundadır.

III. PERSONEL, ekonomik nedenlerde işin yavaşlaması, durması ya da azalması gibi nedenlerle İŞVEREN tarafından uygulanacak takvim yılı içinde karşılıklı mutabakat çerçevesinde ücretsiz izne çıkartılmasını şimdiden kabul eder.

IV. İŞVEREN, özellikle iş sırlarının korunması, iş ve hizmet kalitesinin tespiti, bilgisayar sisteminin virüs vb. tehditlere karşı korunması, hukuka aykırılıkların zamanında belirlenmesi ve bu yolla İŞVEREN ve PERSONEL bakımından meydana gelebilecek olumsuz sonuçların önlenmesi amacıyla, PERSONEL'in İŞVERENCE sağlanan araçlarla yaptığı iletişimini izleyebilir, denetleyebilir, kaydedebilir. Telefon ve e-posta iletişiminin izlenmesi, denetlenmesi ve kaydı, iş gereklerinin dayattığı zorunluluklar ya da makul şüphe bulunmadıkça, iletişimin zamanı, süresi, yöneldiği adres/numara, ekleri gibi trafik verileriyle sınırlı tutulacaktır. İŞVERENCE sağlanan bilgisayar dahil iletişim araçlarını PERSONEL' in özel amaçlara yönelik kullanması yasaktır. Buna rağmen, yapılacak izleme sırasında PERSONEL' in özel yaşamına ilişkin bilgilere ulaşılması halinde hukuki bir neden olmadıkça, İŞVEREN tarafından bu bilgiler açık edilmeyecektir. İŞVERENCE sağlanan mobil iletişim araçları PERSONEL' in coğrafi konumunun İŞVERENCE izlenmesine olanak veren nitelikler taşıyabilir. Yukarıda sıralanan amaçlarla yapılan izleme denetleme ve kayıt sırasında, söz konusu amaçlar dâhilinde olsun olmasın bir haklı ya da geçerli fesih nedeninin tespiti durumunda söz konusu kayıtlar delil olarak kullanılabilir.



"kalite uzmanlık gerektirir."

V. PERSONEL, İŞVEREN' in taşeron ya da yüklenici anlamında iş aldığı işyerlerinde iş görmesi halinde, işi veren ana firmanın işin yürütümünde (işin görülmesi esnasında riayet edilmesi için koyduğu kurallar ve genel temayüllerin tümü) almış olduğu önlem ve tedbirlere öncelikle İŞVEREN onayını almak suretiyle riayet eder. Bu hükümlere riayet edilmemesi ve/veya İŞVEREN aleyhine harekette bulunması haklı nedenle fesih sebebidir.

VI. PERSONEL, hiçbir surette İŞVEREN' i temsilen iş bu sözleşmeden kaynaklanan haklarını, İŞVEREN' e karşı olan yükümlülüklerini veya sair bir surette işbu sözleşmede belirlenmiş olan hususları değiştiremez, her ne nedenle olursa olsun İŞVEREN' i temsilen kendisiyle herhangi bir sözleşme imzalamaz.

VII. İki dönem üst üste ortalamanın altında performans gösteren PERSONEL' in iş sözleşmesi Amirlerinin veya İŞVERENİN onayıyla feshedilebilir. PERSONEL' in son bir yıl içinde bulunduğu görevde gösterdiği performansın beklenenden ya da normal şartlarda bu görevi yapan birinden az olması ya da bu görevin gerektirdiği vücut ve/veya sağlık bütünlüğünün son bir yıl içinde kaybolması halinde, İŞVEREN, PERSONEL' in yeteneklerine uygun başka bir işe/göreve atanmasına karar verebilir.

VIII. PERSONEL işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir işyerinde veya işte çalışmamayı kabul ve taahhüt etmiştir.

IX. PERSONEL işyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi bu maddeleri işyerinde kullanmamayı kabul ve taahhüt eder.

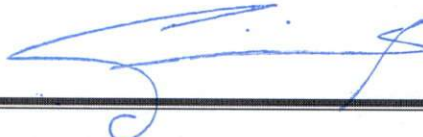
X. PERSONEL, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, göreviyle ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı kabul ve taahhüt eder.

XI. PERSONEL, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, göreviyle ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı kabul ve taahhüt eder.

XII. PERSONEL, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı kabul ve taahhüt eder.

XIII. PERSONEL, iş sözleşmesinin sona ermesinde kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt ve kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa tazmin etmeyi peşinen kabul ve taahhüt eder.

XIV. PERSONEL, özlük dosyasında bulunması gerek bütün kayıt ve belgeleri işe başlamadan bir gün önce vermeyi, meydana gelecek değişiklikleri derhal işverenliğe bildirmeyi kabul ve taahhüt eder.



"kalite uzmanlık gerektirir."

Personelin yukarıda yazılı adresi tebligat adresi olup değişiklik halinde yeni adresini şirketine yazılı olarak bildirmediği takdirde adresine gönderilen gönderiler muteber addolunur.

9. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

I.İŞVEREN işlerin ifası esnasında işyerinde PERSONEL sağlığı ve iş güvenliği tedbirleri hakkında gerekli olan önlemleri almıştır. PERSONEL, iş sağlığı ve güvenliği gereği kendisine sağlanan baret, maske, iş elbisesi, eldiven, gözlük, emniyet kemeri, kulaklık, iş ayakkabısı, çizme vb. ekipmanlarını amaçlarına uygun şekilde takmak ve kullanmak zorundadır.

II. PERSONEL, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği tüm önlemleri almayı, gerekli önlemlerin alınmaması nedeniyle meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarından İŞVEREN' in sorumlu olmadığını kabul ve taahhüt eder.

III. 4857 sayılı İş yasası ve bağlı mevzuat anlamında PERSONEL sağlığı ve iş güvenliği emniyet kuralları ile ilgili açıklayıcı bilgiler PERSONELE tebliğ edilmiştir. Teknik olarak emniyet kurallarına riayet etmeyerek, işin güvenliğini tehlikeye düşüren PERSONEL İŞVEREN tarafından bir kez yazılı olarak uyarılır, PERSONEL' in eylemi tekrarlama halinde 2 günlük ücreti geçmemek koşuluyla ücret kesintisi cezası eylemin üçüncü kez tekrar etmesi durumunda iş sözleşmesi 4857/25-II (1) fıkrası uyarınca sona erecektir.

IV. PERSONEL, bu sözleşmesi ile İŞVERENİN 4857 sayılı İş yasasının 77. maddesi uyarınca işyerindeki makinelerin kullanılmasında doğacak tehlikelerden ve bu hususta önceden alınabilecek tedbirlerden kendisini (ek, bilgilendirme, beyan ve yazılı tebligatlar ile) münasip bir şekilde haberdar ettiğini kabul eder.

V. PERSONEL, İŞVERENİN taşeron ya da yüklenici anlamında iş aldığı işyerlerinde iş görmesi halinde işi veren ana firmanın PERSONEL sağlığı ve iş güvenliği anlamında almış olduğu önlem ve tedbirlere riayet etmekle mükelleftir.

VI. PERSONEL iş sağlığı ve güvenliği gereği ve diğer çalışanların pasif içicilikten korunması amacıyla sigarayı sadece bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde içebileceğini kabul ve taahhüt eder. PERSONEL'in bu alanların (yüklenici anlamında iş aldığı fabrikaların belirlediği alanlar dahil) dışında sigara içmesi bir kez yazılı olarak uyarılır, PERSONEL' in eylemi tekrarlama halinde 2 günlük ücreti geçmemek koşuluyla ücret kesintisi cezası eylemin üçüncü kez tekrar etmesi durumunda iş sözleşmesi 4857/25-II (1) fıkrası uyarınca sona erecektir. 4021 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi' ne dair kanun hükümleri saklıdır.

VII. PERSONEL, iş sağlığı ve güvenliği gereği, trafik mevzuatında öngörüldüğü şekilde, cep telefonu kullanmamayı kabul ve taahhüt eder. Kamyonet, otomobil vb. tüm taşıt araçları emniyet kemerleri takılarak kullanılacaktır. Bu hükme aykırı davranan PERSONEL bir kez yazılı olarak uyarılır,



"kalite uzmanlık gerektirir."

PERSONEL' in eylemi tekrarlaması halinde 2 günlük ücreti geçmemek koşuluyla ücret kesintisi cezası eylemin üçüncü kez tekrar etmesi durumunda iş sözleşmesi 4857/25-II (1) fıkrası uyarınca sona erecektir.

Bu sözleşme işveren ile personel arasında yukarıda yazılı olan hususlarda tam anlaşmaya varılarak karşılıklı rıza ve beyanları ile iki nüsha olarak .12. /01./22 tarihinde düzenlenmiş ve yürürlüğe girmiş olup taraflar imzalı birer nüshasını almışlardır.

PERSONELİN ADI SOYADI – İMZA

Ahmet Toprak


İŞVEREN



Bu İş Sözleşmesi ile işyerinde uygulanmakta olan Personel Yönetmeliğinin bir nüshası tarafıma TESLİM EDİLMİŞTİR, TESLİM ALDIM ve TEBELLÜĞ ETTİM. Personel Yönetmeliğinde düzenlenen hususları kabul ediyorum, uygulanmasına muvafakat ediyorum.

Bu İş Sözleşmesi ile işyerinde uygulanmakta olan personel yönetmeliğinin bir nüshası tarafıma Teslim edilmiştir, Teslim Aldım ve tebellüğü ETTİM personel yönetmeliğinde düzenlenen hususları kabul ediyorum, uygulanmasına muvafakat ediyorum.

"kalite uzmanlık gerektirir."