

- 10.16. Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmaması taahhüt eder.
- 10.17. Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uyumlu davranır. Personel, işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uyulmaması ve mesaiye geç kalınması halinde çalışmadığı saat ücret kesintisini kabul eder.
- 10.18. 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 tamamı ile durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması tatil çalışması sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.
- 10.19. Personel, bu sözleşmede belirttiği ikametgâh adresinde bir değişiklik olursa, yeni ikametgâh adresini değişikliği tarihinden en geç bir hafta içerisinde işverene yazılı olarak bildirecektir. Personelin yasal adresi işyeri adresidir.
- 10.20. Personel, işverenin belirlediği "Verimlilik Ölçüm Sistemine" uyarak verimli çalışmayı, bu hususta yeterince katılımı halinde akdinin münfesi sayılacağını, kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.
- 10.21. Personel yönetmeliği ile Performans İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Yönetmeliği ve eki Ceza Tercihleri uygulamasını, belirtilen yönetmelik hükümlerine aynen uymayı uymadığı takdirde Ceza Tercihlerinde öngörülen cezaların kendisi hakkında uygulanmasına muvafakat ettiği,
- 10.22. Personel, yaptığı iş ile bağlantılı olarak Şirket içerisinde bulunduğu, diğer çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin, ziyaretçilerin ve diğer 3. kişilerin kişisel verilerini, işin yürütülmesi dışında herhangi bir amaç için kullanmayacağını, kopyalamayacağını, Şirket'in yazılı onayı dışında 3. kişilere aktarmayacağını, ifşa etmeyeceğini, veri açığa sebebiyet verecek işlem ve uygulamalardan kaçınacağını, Şirket ile ilişkisi sırasında ve sona ermesinden sonra gizli tutacağını kabul ve taahhüt etmiştir.
- 10.23. Personel, kendisine işin gereği olarak teslim edilen bilgisayarı özel bir şifre ile koruyacak, şifresini kimse ile paylaşmayacak, sistemlere izinsiz girmeyecek ve bu bilgisayarlarda sistematik olarak kişisel veri kaydeden belgeleri saklamayacaktır. Çalışan flash disk, cd veya başka bir elektronik ortam üzerinde, işin yürütülmesi için kişisel veri bulunması halinde, iş amacı dışında bu belge ve elektronik ortamları 3. kişilerle paylaşmayacak ve korunması için gerekli özeni gösterecektir.
- 10.24. Personel, İşin Ek Protokol kapsamında kendisine atfedilen; İş Sözleşmesi, kendisi ile paylaşılan [KVKK Tercihleri ve Politikaları] ve Şirket'in KVKK ile uyum amacıyla yürürlüğe koyabileceği sair kural ve politikaları tam olarak uymayı kabul ve taahhüt eder.
- 10.25. Personel, işin yükümlülüklerini ihlal etmesinin İş Sözleşmesi'nin esaslı ihlaline sebep olabileceğini ve aşırı kişisel sorumluluğuna sebep olabileceğini kabul eder. Çalışan'ın söz konusu ihlalinin Şirket'in KVKK kapsamındaki yükümlülüklerini ihlaline sebep olması halinde, Çalışan bu durum nedeniyle Şirket'e vereceği her türlü zararı (örneğin idari para cezası veya her ne ad altında olursa olsun zarar) tazmin etmek zorunda kalabileceğini bilmekte ve kabul etmektedir.
- 10.26. Personel, kişisel verilerin korunması ile ilgili yükümlülükleri ile ilgili tereddüt halinde [İnsan Kaynakları] ile iletişime geçecektir. Herhangi bir işlemin ihlal olup oluşturmadığı konusunda tereddüt olduğunda, söz konusu işlemin Şirket [Yönetimi] veya [İnsan Kaynakları] tarafından onaylanmadıkça gerçekleştirilememesi esastır. İş bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yürürlükte bulunan veya yürürlüğe girecek olan Kanun ve diğer Mevzuat Hükümleri geçerlidir.

Okunur anladım
[Signature]