

- 10.16. Personel, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- 10.17. Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. 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 tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.
- 10.19. Personel, işbu sözleşmede belirttiği ikametgâh adresinde bir değişiklik olursa, yeni ikametgâh adresini değişiklikten itibaren en geç bir hafta içerisinde İşveren'e yazılı olarak bildirecektir. Personelin yasal adresi işyerindeki adresidir.
- 10.20. Personel, işverenin belirlediği "Verimlilik Ölçüm Sistemine" uyarak verimli çalışmayı, bu hususta yetersiz kalması halinde akdinin münfesi sayılacağını, kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.
- 10.21. Personel yönetmeliği ile Performans İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Yönetmeliği ve eki Ceza Cetvelini okuduğunu, belirtilen yönetmelik hükümlerine aynen uymayı uymadığı takdirde Ceza Cetvelinde öngörülen cezaların kendisi hakkında uygulanmasına muvafakat ettiğini,
- 10.22. Personel, yaptığı iş ile bağlantılı olarak Şirket içerisinde eriştiği, diğer çalışanların, müşterilerin, oyuncuların, 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 açığına sebebiyet verecek işlem ve uygulamalardan kaçınacağını, Şirket'le ilişkisi sırasında ve sona ermesinden sonra gizli tutacağını kabul ve taahhüt etmektedir.
- 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 barındıran belgeleri saklamayacaktır. Çalışan flash disk, cd veya başka bir elektronik ortam üzerinde, fiziki formlarda kişisel veri bulunması halinde, iş amacı dışında bu belge ve elektronik ortamları 3. kişilerle paylaşmayacak ve korunması için gerekli özeni gösterecektir.
- 10.24. Personel, işbu Ek Protokol kapsamında kendisine atfedilen; İş Sözleşmesi, kendisi ile paylaşılan [KVKK Temel Bilgi ve Politikalar] ve Şirket'in KVKK ile uyum amacıyla yürürlüğe koyabileceği sair kural ve politikalara tam olarak uymayı kabul ve taahhüt eder.
- 10.25. Personel işbu yükümlülüklerini ihlal etmesinin İş Sözleşmesi'nin esaslı ihlaline sebep olabileceğini ve ayrıca 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'in uğrayacağı her türlü zararı (örneğin idari para cezası veya her ne ad altında olursa olsun tazminat) 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 gerçekleştirilmemesi esastır. İş bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yürürlükte bulunan veya yürürlüğe girecek olan Kanun ve diğer Mevzuat Hükümleri geçerlidir.

11. SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR

@kudm anla dnm
AD