**BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

**(MEVSİMLİK)**

**1-Taraflar:**

**İŞVEREN : <<IsyeriUnvan1>>**

**İŞVEREN ADRESİ : <<IsyeriAdres1>>**

**İŞÇİ ADI SOYADI : <<AdSoyad>>**

**İŞÇİNİN TC KİMLİK NO : <<TCKimlikNo>>**

**İKAMET ADRES İ : <<Adres1>> <<Adres2>> <<Adres3>> <<AdresIlce>> <<AdresIl>>**

**İŞE BAŞLAMA TARİHİ : <<GirisTarihi>> AYLIK MAKTU ÜCRETİ (TL) : <<Ucret>> NET**

**2-İşçinin Unvanı ve Görevi:**

İşçi, İşveren’e ait **<<IsyeriUnvan2>>** Tesisi’nde **«Gorev»** görevi ile çalışacaktır. İşçinin görev tanım ve sorumlulukları ayrıca yazılı olarak düzenlenmiştir.

İşçi görev tanımında belirtilen sorumlulukları ve İşveren’in göreviyle ilgili vereceği yazılı ve sözlü tüm ödevleri, talimatları ve 4857 sayılı İş Kanununa,6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 6098 sayılı Borçlar Kanununa, Çalışma hayatı ve kuralları ile ilgili yasal mevzuata, KEK-2 Personel El Kitapçığına,iş organizasyonuna ve işyeri kurallarına, uygun olarak yerine getirmek zorundadır.

**3 -Sözleşmenin Türü ve Süresi:**

İşbu Sözleşme  **<<GirisTarihi>>** Tarihinden geçerli olmak üzere belirsiz süreli mevsimlik iş sözleşmesi olarak düzenlenmiştir.

**3.1** İş Sözleşmesi, işçinin üstlendiği işin mevsimlik olması nedeniyle, sezon süresince devam etmek üzere yapılmıştır. Turizm “Yaz sezonunun” süresine bağlı olarak sözleşmenin çalışma süresi 30 gün kısaltılabilir veya uzatılabilir. İş Sözleşmesi uzatılan günler için işbu sözleşme hükümleri geçerliliğini korur ve “Mevsimlik Hizmet Akdi” özelliğini taşır.

**3.2** İşbu sözleşme turizm sezonu sonunda askı halinde kalır. İş sözleşmesi askıdayken İşveren İşçiye ücret ve benzeri ad altında hiçbir ödeme yapmayacaktır. Ayrıca askı döneminde geçirilen süre işçinin kıdeme bağlı haklarının hesaplanmasında dikkate alınmaz. Turizm sezonu açıldığında sözleşmesi askıda olan işçiler ihtiyaca, işyerinin doluluğuna göre kıdem ve performansları dikkate alınarak işe başlatılır. Askı dönemi ve askı dönemi sonunda davet yazısı işyerinde uygun araçlarla ilan edilir veya işçiye bildirilir.

**3.3** İş Kanunu’na uygun olarak mevsimlik iş üstlenen işçi, yıllık ücretli izin hakkından yararlanamaz.

**4- Deneme Süresi:**

Deneme süresi ilk mevsimlik dönemde 2 ay olarak uygulanır. Taraflar bu süre içinde İş Sözleşmesi’ni ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

**5-İşyeri ve/veya Görev Değişikliği:**

**5.1** İşveren yönetim ve organizasyon gereği İşçi’ yi, işin yapılabilmesi için İşçinin meslek ve sanatı ile ilgili veya yapabileceği bütün görevlerde geçici ya da devamlı çalıştırabilir. İşçi, verilen görevin kendisine uygun olmadığını ileri sürerek görevin yapılmasından kaçınamaz. İşveren İşçinin ücretinde indirim yapmaksızın yapılan işin nev’ini değiştirmekte serbesttir.

**5.2** İşveren, İşçi’ yi şirkete bağlı aynı veya değişik illerdeki diğer işyerlerine daimî veya geçici olarak aynı veya değişik göreve tayin etmekte serbesttir. İşçi şirkete bağlı bir işyerinden diğer bir işyerine naklinin (tayininin) işin ve işletmenin gereği olduğunu kabul ederek, tayin olacağı yeni işyerine gitmeyi ve belirtilen süre içerisinde görevine başlamayı kabul eder.

**5.3** İşçi, İşveren’ in göstereceği başka işveren ile halen çalıştığı işyeri ve başka işyerlerinde geçici iş ilişkisi ile çalışmayı da kabul ve taahhüt eder.

**Form No: İK -FR-99 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi : 27.12. 2024**

**6-Ücret ve Fazla Mesai:**

**6.1** İşçi ’ye ücretler en geç ayda bir ödenir. Aylık ücrete, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmadan ödenmesi gereken ücretler dahildir. Mazeretsiz olarak devamsızlık yapıldığı durumlarda İşçi ‘ye ücret ödenmez.

**6.2** İşçinin haftalık normal çalışma süresi 45 saattir. İşçi İşveren’ in istemi halinde işin gereği olarak, normal çalışma süresi dışında İşveren’ ce düzenlenecek ve yasal koşullar çerçevesinde fazla çalışmaya iş bu Sözleşme ile muvafakat etmiştir. Fazla mesai uygulaması işveren vekilinin yazılı onayına bağlıdır. Fazla mesai ücretleri İş Kanunu’nun hükümleri uyarınca ödenir veya bu fazla çalışmalara karşılık işçi talep ederse fazla çalışılan her saat karşılığı **(1,5 saat olmak üzere)** altı ay içerisinde serbest zaman kullanabilir.

**6.3** İşçi’ nin herhangi bir aya ait bordroyu veya hesap pusulasını itirazı kayıt koymaksızın imza etmesi, o aya ait hizmetinden doğan bütün haklarını, ücretini, fazla mesai ücretini, ulusal bayram, hafta ve genel tatil ücretlerini almış olduğunu ve İşveren’ i ibra etmiş olduğunu gösterir.

**6.4** İşveren, İşçi’yi işin gereklerine göre hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırabilir. Bu sürelerde çalıştırılan işçinin ücreti İş Kanunu hükümleri uyarınca ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen işçi için Pazar günü “ İş Günü “ niteliğindedir.

**7-Çalışma Şartları ve Süresi:**

**7.1** Hafta tatilinin hangi gün kullanılacağı İşveren tarafından belirlenir. İşveren haftalık kanuni çalışma süresini sınırlar içerisinde günlere bölmekte, günlük işe başlama, ara dinlenmesi ve işin sona erme zamanlarını tespit etmekte ve değiştirmekte serbesttir. İşçi İşveren’ in belirleyeceği mesai saatleri içinde görevi başında bulunur.

**7.2** Haftalık normal çalışma süresi, işin gerektirdiği yoğunluk durumuna göre günde 11 saati aşmamak koşuluyla haftanın çalışma günlerine dağıtılır. Bu halde iki aylık süre içinde İşçi’ nin ortalama haftalık çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz ve denkleştirme süresi bir sezon içinde toplam iki ayı geçemez. Bu halde İşveren bu çalışma şekli ile ilgili süre ve günler için İşçi’ ye gerekli duyuruyu önceden yapar. İşçi gerektiğinde bu şekilde çalışmayı kabul eder.

**7.3** İşçi vardiyalı çalışma düzenine de uymayı kabul eder. İşveren bu çalışma şekli ile ilgili süre ve günler için İşçi’ ye gerekli duyuruyu önceden yapar. İşçi vardiya sistemiyle çalışacağı durumda, İşveren vardiya saatlerini ve ara dinlenmelerini iş durumuna göre ayarlayacaktır.

**7.4** Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren dört ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. İş Kanunu’nun 64. Maddesi gereğince telafi çalışması yapılması durumunda bu telafi çalışmaları fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

**7.5** İşçi ‘ye imza karşılığında tebliğ edilen Personel El Kitapçığı ve diğer prosedürler işbu Sözleşme’nin ayrılmaz parçasıdır. İşçi, Sözleşme’nin ayrılmaz parçasını teşkil eden Personel El Kitaplığı’nın bütün hükümlerini okuduğunu ve kabul ettiğini beyan eder.

**7.6** İşçi, işyerinin güvenliği ve emniyeti gereği şahsi alet ve edevatını işyerine sokmamayı, üzerinde taşımamayı, işyerine giriş ve çıkışlarda üstünün ve yanındaki eşyaların aranmasına itiraz etmeyeceğini taahhüt etmiştir. İşyerinin ve işin güvenliğine müsbet ya da menfi yönde etki edecek herhangi bir materyali Departman Müdürü onayı olmaksızın işyerine sokamaz veya bulunduramaz.

**7.7** İşçi, görevi sebebiyle veya bir başka şekilde, Şirket’e, Şirket’in faaliyetlerine ve müşterilerine ilişkin öğrenmiş olduğu ve İşin ve İşyeri’nin sırrı mahiyetinde bulunan ve her türlü ticari bilgiyi, Sözleşme sırasında ve Sözleşme sona ermesinden sonra hiç kimseye açıklamayacak, kullandırmayacak veya kullanmayacaktır. Sözleşme’nin sona ermesinden sonra varsa yukarıda belirtilen bilgi ve sırları içeren belge, disket, cd, kaset veya dokümanı vakit geçirmeksizin İşverene iade edecektir.

**7.8** İşçi, görevinin ifası sebebiyle kimseden menfaat sağlayamaz.

**7.9** İşçi üstlendiği görev veya işle ilgili olarak meslek ve sanatının olduğunu, bu meslek ve sanatının gerektirdiği ehliyete (uzmanlığa) haiz olduğunu belirtmiştir. Bu beyanın yanlış ve eksik olması halinde, İş Kanunu’nun hükümleri gereği işbu Sözleşme’nin feshedileceğini kabul etmektedir. İşveren ayrıca yanlış ve eksik beyandan doğan zararların tazminini de İşçi’den talep etmek hakkına sahiptir.

**7.10** İşçi işbu Sözleşmenin yürürlüğü süresince başka bir işte çalışamaz, ticaret yapamaz, ücretsiz de olsa sürekli veya geçici bir iş ilişkisi kuramaz. Aksi halde İşveren işbu Sözleşmeyi ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir.

**Form No: İK -FR-99 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi : 27.12. 2024**

**7.11** İşçi işe giriş öncesinde kendisine verilmiş olan evrak listesinde yer alan yetkili sağlık kurumlarından alınmış sağlık raporlarını işverene sunar. İşe giriş öncesinde, işçinin sağlık geçmişi ile ilgili formlarda yazılı olarak belirttiği hususlar ile işyeri hekimine sözlü olarak bildirdiği sağlık geçmişi/anamez doğru olarak kabul edilmektedir. Sağlık bilgilerinin aktarılmasında oluşacak bilinçli veya bilinçsiz yanlış bilgilendirmeler ve bu sağlık bilgileri ile ilgili yapılacak iş sağlığı uygulamalarındaki etkilerden, işçi peşinen sorumlu olduğunu kabul ve beyan eder. İşçi, İşveren’ce alınacak sağlık tedbirlerine ve aşı gibi koruyucu hekimliğin gerektirdiği her türlü sağlık tedbirine uymayı kabul etmiştir.

**7.12** Meslek ve sanatıyla ilgili olarak İşçi’nin doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kullandığı alet, makine ve malzeme kendisine bir tutanakla teslim edilmemiş olsa bile, İşçi’ye teslim edilmiş sayılacaktır. Mesleki bilgisizlik, usulüne uygun olarak kullanmamak, özensizlik veya dikkatsizlik nedeniyle bu malzemelerde aşırı yıpranma, bozulma, kırılma, fazla kayıp vb. gibi hallerde bu zarar ve ziyanın İşverence kendisinden talep edilebileceğini bilmektedir.

**7.13** İşveren İşçi ‘ye kalmak üzere yer tahsis etmek zorunda değildir. Ancak İşçi’ye kalınacak yer tahsis etmesi halinde bu durum sözleşmenin bir şartı niteliğinde değildir. İşveren İşçi için sağlanan bu sosyal katkıdan vazgeçme hakkına her zaman sahiptir.

**7.14** İşe gidiş ve gelişlerde işverenin sosyal amaçla yaptığı taşımacılıkla ilgili işçiye karşı hukuki ve cezai bir sorumluluğu yoktur. Bu süreler iş süresinden sayılmaz. Ancak İşçi ‘ye taşımacılık hizmeti vermesi halinde bu durum sözleşmenin bir şartı niteliğinde değildir. İşveren İşçi için sağlanan bu sosyal katkıdan vazgeçme hakkına her zaman sahiptir.

**7.15** Sözleşme süresince işverenin gerekli görmesi halinde veya personelin bu husustaki talebinin işverence uygun bulunması üzerine, mesleki eğitim bakımından yapılacak olan yurt dışı veya yurt içi kurs ve seminerlere katılmayı personel peşinen kabul eder.

Bu kurs ve seminerler için işveren tarafından yapılan her türlü eğitim masrafları (harcırah, yol, konaklama ve eğitim harcamaları vs) ile eğitim sırasında çalışılmadan geçen sürelerde ödenen ücret, bu eğitim vs. tarihini takip eden ilk bir yıl içerisinde iş sözleşmesinin haklı neden olmaksızın personel tarafından veya haklı nedenlerle işveren tarafından feshi halinde işverene derhal geri ödenecektir.

Çalışanın kişisel gelişimine katkı yönü ağırlıklı kabul edilen özel eğitimler, hazırlıkları işveren tarafından gerçekleştirilse de, mesai dışında, mesai dışı etkinlik olarak kabul edilecektir.

**7.16** Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

**7.17** Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

**a)** İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek

**b)** Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

**c)** İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

**ç)** Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konularında, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

**7.18** Çalışan 4857 sayılı İŞK.69.maddenin 3.fıkrasının 2. Cümlesi gereği gece 7,5 saati aşabilecek fazla çalışmaları kabul eder. (Turizm, Güvenlik, Sağlık)

**8- Adres Bildirme Yükümlülüğü:**

Sözleşme ‘de beyan etmiş olduğu adresin ikamet adresi olduğunu, bu adrese yapılacak olan tebligatların aynen kendisine yapılmış sayılacağını, bu adres değişikliğinde, yeni adresini İşveren’ e (15 Gün içinde) yazılı olarak bildirmek zorunda olduğunu, bildirmediği takdirde İşveren’ in yapacağı tebligatların ulaşmaması sonucunda uğrayacağı zarardan sorumlu olmadığını, beyan ve kabul eder.

**9-Özen ve Sadakat Borcu:**

**9.1** İşçi işyerinde yapacağı iş ile ilgili olarak İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğünde ve diğer yasalarda belirtilen İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerine uymak zorundadır. Uymamasından ötürü uğrayacağı zararlardan kendisi sorumlu olacaktır.

**Form No: İK -FR-99 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi : 27.12. 2024**

**9.2** İşçi işini görürken, bilgi, tecrübe ve eğitim düzeyi ölçüsünde kendisinden beklenen azami özeni gösterecektir ve işini dikkat ve itina ile yapacaktır. İşçi, İşyeri’ nde yüklendiği görevlerini yerine getirirken liyakat ve sadakatle hareket edecek, doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlardan kaçınacak, İşveren’ in menfaatlerini kollayacak ve koruyacak, onun çıkarlarına zarar verecek her türlü davranıştan kaçınacaktır.

**9.3** İşçi, yüklendiği işi özenle yapmak ve işverenin haklı menfaatinin korunmasında sadakatle davranmak zorundadır.

**9.4** İşçi, işverene ait makineleri, araç ve gereçleri, teknik sistemleri, tesisleri ve taşıtları usulüne uygun olarak kullanmak ve bunlarla birlikte işin görülmesi için kendisine teslim edilmiş olan malzemeye özen göstermekle yükümlüdür.

**9.5** İşçi, hizmet ilişkisi devam ettiği sürece, sadakat borcuna aykırı olarak bir ücret karşılığında üçüncü kişiye hizmette bulunamaz ve özellikle kendi işvereni ile rekabete girişemez.

**9.6** İşçi, iş gördüğü sırada öğrendiği, özellikle üretim ve iş sırları gibi bilgileri, hizmet ilişkisinin devamı süresince kendi yararına kullanamaz veya başkalarına açıklayamaz. İşverenin haklı menfaatinin korunması için gerekli olduğu ölçüde işçi, hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da sır saklamakla yükümlüdür.

**10-Diğer Hükümler:**

**10.1.** İş Sözleşmesi’nde yer alamayan konularda İş Kanunu’nun ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilgili hükümleri uygulanacaktır.

**10.2.** İş Sözleşmesi’ne ilişkin Taraflarca yapılacak bütün ihbarlar İşçi’ye yazılı olarak yapılacaktır. İş Sözleşmesi’nin hükümlerinde, Sözleşme’de aksi belirtilmedikçe, tek taraflı değişiklik yapılamaz, söz konusu değişiklik yazılı ve Tarafların muvafakati ile yapılabilir.

**10.3** **On maddeden** oluşan İş Sözleşmesi **<<GirisTarihi>>**  tarihinde İşveren ve İşçi tarafından iki nüsha düzenlenerek, imza edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

DM

İŞVEREN İŞÇİ

İşveren adına imzalayan Yetkili kişi Adı Soyadı ve İmzası

ve İşveren **KAŞESİ**

**(Sözleşme örneği ile ekleri olan İş Tanımı ve**

**Personel El Kitapçığını KEK-02 teslim aldım)**

**Form No: İK -FR-99 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi : 27.12. 2024**

**ORYANTASYON VE GENEL ZİMMET FORMU**

**İŞE ALINAN PERSONELİN : TARİH : <<GirisTarihi>>**

**ADI / SOYADI  : <<AdSoyad>>**

**TESİS/DEPARTMAN :** <<IsyeriUnvan2>> ,<<DepartmanAdi>>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **İNSAN KAYNAKLARI** | **TARİH** | | **ADI/İMZA** |
|  | KURULUŞUMUZUN TANITIMI |  | |  |
|  | KURULUŞ ORGANİZASYON YAPISI ANLATILDI |  | |  |
|  | KURULUŞUMUZUN POLİTİKA VE KURALLARI ANLATILDI |  | |  |
|  | TESİS KONSEPTİ ANLATILDI |  | |  |
|  | MAAŞ-ÜCRET BİLGİLERİ ANLATILDI |  | |  |
|  | ÇALIŞMA SAATİ VE ORTAK SORUMLULUKLAR ANLATILDI |  | |  |
|  | KURULUŞ FİZİKSEL YAPISI GÖSTERİLDİ. |  | |  |
|  | Diğer ………………………………………………………………………………………………….. |  | |  |
|  | *NOTLAR :* |  | |  |
| **2** | **...................................................... MD./BİRİMİ** | **TARİH** | | **ADI/İMZA** |
|  | ÇALIŞACAĞI BİRİMİN VE POZİSYONUN TANITIMI |  | |  |
|  | GÖREV İLİŞKİSİ OLAN DİĞER BİRİMLERİN TANITIMI |  | |  |
|  | KULLANACAĞI EKİPMANLARIN & KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMIN TANITIMI |  | |  |
|  | ÇALIŞACAĞI BÖLÜMÜN OTELİMİZ PLANINDAKİ YERİ ve DİĞER İLGİLİ BİRİMİN VE BÖLÜMLERİN YERLERİNİN GÖSTERİLMESİ |  | |  |
|  | İŞYERİ, İŞ GÜVENLİĞİ VE MUHTEMEL TEHLİKELER HAKKINDA **İŞBAŞI İSG EĞİTİMİ** VERİLDİ. |  | |  |
|  | GÖREVİ İLE İLGİLİ **ÇEVRESEL** DEĞERLERİN TANITIMI |  | |  |
|  | *NOTLAR :* |  | |  |
| **ORYANTASYON PROGRAMI TAMAMLANDI, İŞBAŞI YAPABİLİR.** | | | | |
| **3** | **KATILIMCI ADI/SOYADI** | | **TARİH** | **ADI/İMZA** |
|  | ……........./.............../.................... - .............../............../.................... tarihleri arasında formda gösterilen konularda oryantasyon eğitimini tamamladım. | |  | <<AdSoyad>> |

**..........................MENTÖR ..........................DEPARTMAN MÜD. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**

**Tarih/İmza**

Form No: 34 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi :27.07.2020

**ORYANTASYON VE GENEL ZİMMET FORMU**

**PERSONELİN TARİH : <<GirisTarihi>>**

**ADI / SOYADI  : <<AdSoyad>>**

**TESİS / DEPARTMAN :** <<IsyeriUnvan2>> ,<<DepartmanAdi>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MALZEME ADI** | **MİKTAR** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |
| **15** |  |  |
| **16** |  |  |
| **17** |  |  |
| **18** |  |  |
| **19** |  |  |
| **20** |  |  |
|  | *NOTLAR :* |  |

**Yukarıda cins ve miktarı yazılı tüm malzemeyi eksiksiz ve sağlam olarak teslim aldım. Herhangi**

**bir zayi veya hasar durumunda ücretimden kesinti yapılmasını kabul ederim.**

**TESLİM ALAN**

**<<AdSoyad>> TESLİM EDEN**

**Tarih/İmza Tarih/İmza**

BU FORM KİŞİNİN PERSONEL DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLİR.

Form No: 34 Revizyon No: 0 Yayın Tarihi :27.07.2020

**İSG-TL-1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL TALİMATNAMESİ**

Gönül Atik, 27.10.2020 15:26 Gönül Atik, 03.11.2020 12:30 (Sürüm 1) Katgeori: İSG SÜRECİ > 2. Talimat

Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu’na, Çalışma hayatı ve Kuralları ile ilgili Yasal mevzuata iş organizasyonuna ve işyeri kurallarına, uygun olarak yerine getirmek zorundadır. Hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür. Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

1. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek. 2. İşin gereği olarak şahsına verilen kişisel koruyucuları, Örneğin; Baret, emniyet kemeri, iş ayakkabısı, çizme, gözlük vb. malzemeyi devamlı olarak kullanmak. Yıpranan kişisel koruyucu donanımların yenisini talep etmek, her kullanımdan önce sağlamlık kontrollerini yapmak.

3. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

4. İşyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

5. Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

6. Düşme ve kayma tehlikesi olan yüksek mahallerde muhakkak surette yüksekte çalışma ekipmanlarını kullanmak.

7. Elektrik ile ilgili arızaları elektrikçiye, elektrik servisine veya amirine haber vermek. Müdahalede bulunmadan çevre güvenlik önlemlerini almak.

8. İşyerinde kendilerini ve/veya başkalarını tehlikeye sokabilecek şahsi taşkınlıklarda (oynama, şaka yapma, itişme vb.) bulunmamak.

9. Çalışma sahasının tertip düzeninin alınarak, olası bir acil durumda kaçış istikametleri, geçitler, merdiven boşlukları takılıp düşmeye sebep olabilecek tehlikelerden arındırılmış olarak bulundurmak.

10. Seyyar merdivenlerde çalışmaya başlamadan önce ekli veya çatlak kol veya basamak kontrolünü yapmak. Kusurlu merdivenlerin derhal kullanımını bırakarak, tamir edilmesini sağlamak.

11. Seyyar merdivenler ile çalışma yapılırken, merdivenin yere temas eden bölümü, geri kaymanın engellenmesi için sabit bir cisim önüne konumlandırmak veya bir diğer çalışan tarafından desteklenmesini sağlamak.

12. Merdivenlerin üstünde veya yüksekte bulunan çalışma yerlerinde; takım, alet veya herhangi bir eşya bırakmamak.

13. Kaygan yerlerde merdiven ayaklarının kaymasını önleyecek önlemler almak.

14. Yapılacak iş için en uygun aleti seçmek, bozuk alet ve takımlarla çalışılmamak ve izolasyonu bozuk kablolu cihazlarla çalışmamak.

15. İşyerinde yapılan iş sırasında işveren tarafından verilen iş kıyafetleri giymek ve takılma tehlikesine karşı yüzük, kolye gibi aksesuarlar kullanmamak.

16. Çalışılan zeminin ıslak ve kaygan olmamasına dikkat etmek, yapılan temizlik sonrası yerine göre uygun malzemelerle zemini mutlaka kurulamak.

17. İş sağlığı ve güvenliği amacıyla yerleştirilmiş olan Sağlık ve güvenlik işaretlerinin anlamlarını bilmek ve bu işaretlere uymak.

18. Olası bir acil durumlarda yangın tüplerinin ulaşılabilirliği adına tüplerin tanımlı alanları ve nasıl kullanıldığı hakkında bilgi sahibi olmak, acil durum toplanma alanı, telefon numarası, çıkış kapıları ve acil durum planlarını bilmek.

19. Yiyecek içecek ambalajları içerisinde kimyasal malzeme bulundurmamak. Kimyasal maddeleri kullandıktan sonra, kimyasal deposuna kaldırmak.

20. Kendi görevi, yetkisi ve amirlerinin bilgisi dışında başka bir iş yapmamak.

21. İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunda alınan kararlara uymak.

22. Yaptığı veya yüklendiği iş ile ilgili ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gitmek ve amirlerine bu durum hakkında ivedi olarak haber vermek.

23. İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları üstlerine bildirmek. 24. Yüklendiği işi özenle yapmak ve işverenin haklı menfaatinin korunmasında sadakatle davranmak.

25. Malzeme istifini uygun metotlarla belirlenen yükseklikte yapmak. İstif alanını dinlenme alanı olarak kullanmamak.

26. Gerçekleşmiş tüm iş kazalarını departman amirine bildirmek.

27. Amirlerinizin bilgisi dışında otel dışına çıkmamak. Tanıdık kimseleri otel içerisine almamak.

28. Sadece işletmece belirlenmiş alanlarda sigara içmek.

29. Servis aracı değişikliği yapmak isteniyorsa durumu insan kaynakları departmanına bildirmek.

30. İş makinesi veya araç yolu üzerinde bulunmamak.

31. Görevli ve sorumlu olduğunuz çalışma alanı dışında diğer departmanların çalışma sahalarına girmemek.

32. İş Güvenliğini tehlikeye düşürecek bir durum tespit edildiğinde, bu durumu departman amirine bildirmek.

33. İlaç kullanımında, kendini çalışamayacak kadar kötü hissettiğinde veya hastalandığında amirine haber vermek.

34. İstirahatli, raporlu veya izinli iken işyerinde çalışmaya başlamamak.

35. İş Güvenliği önlemi alınmasını istediğiniz durumları ramak kala kutusuna yazılı olarak bildirmek.

Bu talimatı okudum anladım. Bu talimata aynen uyacağımı beyan ve taahhüt ederim. ( Bu ibare çalışan tarafından el yazısı ile yazılıp, imzalanacak)

Tebellüğ Eden Tebliğ Eden

Adı Soyadı, İmza Adı Soyadı, İmza

<<AdSoyad>>

Etiketler İSG-TL-01

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI TALİMATI (İK)**

Gönül Atik, 10.08.2020 16:11 Gönül Atik, 10.08.2020 16:11 (Sürüm 1)

Katgeori: İNSAN KAYNAKLARI > 2. Talimat

Approved by: Gönül Atik, 10.08.2020 16:11 | Meryl Gezginler, 13.08.2020 15:23 | Murat Demirer, 03.09.2020 17:58 | Emrah Yucedeniz, 23.10.2020 11:33

1. İşbu kişisel verilerin korunması protokolü, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin İşlenmesi Sırasında Gerçek Kişilerin Korunması ve Serbest Veri Trafiği Direktifi (95/46/EC ( GDPR ) kapsamında, iş ilişkisi nedeniyle elde edilen veya işlenen her türlü kişisel verinin özel hayatın gizliliği esası çerçevesinde işlenmesi usul ve esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

2. İş ilişkisinin tarafları aşağıda gösterilmektedir: **«IsyeriUnvan1»** (bundan sonra “İŞVEREN” olarak anılacaktır.) ve **<<AdSoyad>>** (bundan sonra “İŞÇİ” olarak anılacaktır.)

3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na göre, “kişisel verilerin sahibi” İşçi, “veri sorumlusu” ise işverendir.

4. Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmekte olup, 4857 Sayılı İşKanununun 75. maddesince düzenlenen özlük dosyasında muhafaza edilen tüm bilgi ve belgeler kişisel veri kapsamındadır. Özlük dosyasında yer alan, kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı, ikametgâh, fotoğraf, cv ( özgeçmiş ), diploma, askerlik durumunu gösterir belge, sağlık raporları, kan grubu belgesi, işe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, aylık prim ve hizmet belgesi, aile durum bildirimi, engelliliği gösterir rapor, vergi indirim yazısı ( engeliler için ) ve eğitim belgeleri, iş sözleşmesi, banka hesap cüzdan fotokopisi, İşkur’dan alınan iş arayan kaydı, hijyen sertifikası, mesleki zorunluluk belgesi ( gerekmesi halinde ), önceki işyerinden alınacak sağlık evrakları ve iş ilişkisinden kaynaklanan diğer yasal belgelerde yer alan tüm bilgiler kişisel veri olarak kabul edilmiştir.

5. İşçi, iş ilişkisinin yürütümü açısından yasal olarak tutulması gereken ve kendisinden istenen kişisel verileri işverene vermek zorundadır. Kişisel veri kapsamındaki bilgi ve belgelerin usulüne uygun şekilde verilmemesi nedeniyle, işverenin yerine getiremediği yasal yükümlülükler nedeniyle doğabilecek zararlardan İşçi sorumludur.

6. Kişisel verilerin, elde edilmesi, depolanması, kaydedilmesi, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi gibi verilerin üzerinde yapılan her türlü işlemin usulüne göre yapılması işveren sorumluluğundadır. İşveren, verilerin usulüne uygun olarak işlenmemesi nedeniyle doğabilecek zararlardan dolayı, 6698 Sayılı Kanun kapsamında hukuki işlemlerin yapabileceğini kabul etmiştir.

7. İşveren, tüm kişisel verileri iş ilişkisinin ispatlanması, ücret ve ücrete ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurumlara yasal bildirimlerin yapılabilmesi, iş sağlığı ve güvenliği esaslarının uygulanabilmesi, kanunlardan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi, işyerindeki düzenin ve verimliliğin sağlanabilmesi, İşveren’in içinde bulunduğu TUI Grup şirketleri bünyesinde makul ve gerekli iletişim ve paylaşımın sağlanabilmesi amaçlarıyla işlenmesi, aynı amaçlar kapsamında yurtiçi veya gerekli korumayı sağlayan ülkelerde mukim tüzel veya gerçek kişilerle paylaşılması amacıyla güvenli ortamda saklanması şartıyla kullanmayı kabul etmiştir. Tüm bu kişisel veriler yasal olarak işverenin yerine getirmesi gereken yükümlülükler ve amaçlar dâhilinde gerekli kurum ve kuruluşlarla paylaşılacak ve işlenecektir. İşçi, kişisel verilerin yasal yükümlülükler çerçevesinde işleneceğinin bilgisine sahiptir.

8. İşçi, kendisine ait kişisel verilerin elde edilmesi, depolanması, kaydedilmesi, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi olmak üzere verilerin ne şekilde işlendiğine dair bilgileri, veriyi işleyen olarak işveren tarafından yetkilendirilen insan kaynakları sorumlusundan alabilecektir. İşçi, kişisel verilerin işlenmesine yönelik bilgi alacağı birim ve sorumluyu tanımış ve kabul etmiştir.

9. İşçi, kendisine ait kişisel verilerin yanında işin niteliği gereğiyle, görev ve unvanının getirdiği sorumluluk çerçevesinde elde ettiği kişisel verileri, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde muhafaza edeceğini kabul etmiştir.

10. İşçinin işverene iletmiş olduğu kimlik, adres vs. gibi bazı İşçiye ait kişisel verilerin işveren tarafından işin yürütümü ile ilgili olarak kullanılabileceğine, İşçinin bu kullanıma peşinen muvafakat ettiğini ve Kişisel Verilerin Korunması Kanununa aykırılık teşkil etmediğini beyan ve taahhüt etmiştir.

11. İşçi, görevi nedeniyle veya göreviyle ilgili olmasa dahi Şirket ve faaliyet alanı ile ilgili bilgi veya sırları veya diğer çalışanlara, misafirlere, tedarikçilere ve Şirket faaliyetleri ile ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilere ait kişisel verileri Şirketin yazılı onayı olmaksızın yazılı, sesli ya da görüntülü olarak veya elektronik ortamda kullanmayacağını, saklamayacağını, ifşa etmeyeceğini, ücret bilgisi dâhil, iş hayatına ilişkin tüm bilgi ve sırları üçüncü şahıslar ve diğer Çalışanlar ile hiçbir sebepten dolayı paylaşmayacağını, yazılı ve görsel basında veya sosyal iletişim mecralarında bu kapsamda herhangi bir paylaşımda bulunmayacağını, kişisel verileri hiçbir şekilde işlemeyeceğini, Kişisel verilerin Korunması Kanunu’na aykırı hareket etmeyeceğini, şirketin güvenini kötüye kullanmayacağını ve bu yolla şahsi çıkar sağlamayacağını taahhüt etmiştir. 12. İşçiye işin gereği tanımlanan elektronik posta hesaplarında yapılan yazışmalar kişisel veri kapsamında değildir. Bu hesaplarda sadece iş ile ilgili yazışma ve bilgi/veri paylaşımı yapılabilir. Bu hesaplar işverentarafından bildirime gerek olmaksızın her zaman denetlenebilir.

13. İşçiye ait kornea, parmak izi ve benzeri fiziki izlerin alınması kişisel veri kapsamında olup işin ve işyerinin güvenliği, takibi gereği yapılan bu işlemlere ilişkin İşçinin açık rızası bulunmaktadır. İşçi dilediği zamanda bu açık rızasını geri çekebilir.

14. İşbu ek talimata doğrudan veya dolaylı olarak aykırı davranış ve eylemler, İş Akdinin Haklı nedenle fesih sebebi kabul edilecek olup bunun dışında her türlü adli, idari ve cezai sorumluluk İşçi’ ye ait olacaktır.

15. İşbu protokol, toplamda 15 maddeden ve iki sayfadan ibaret olup, taraflar protokolde yer alan düzenlemelerin uygulanmasını kabul etmiş ve mutabık kalmışlardır.

İŞVEREN : **«IsyeriUnvan1»**

TARİH : <<GirisTarihi>>

İŞÇİ : <<AdSoyad>>

Yukarıdaki hükümlere uygun davranacağımı ve bu doğrultuda yasa gereği kişisel verilerimin işlenmesini

ONAYLIYORUM ONAYLAMIYORUM

Etiketler İK-TL-26

**BİLGİ GÜVENLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ**

Çalışanı olduğum **«IsyeriUnvan1»**«IsyeriAdi»**’**in faaliyetleri kapsamında;

1. **«IsyeriUnvan1» «IsyeriAdi»** üst yönetimi tarafından yazılı izin verilmedikçe, hiçbir **Tui Hotels & Resorts Türkiye** bilgisini ve dokümanını ilgili **Tui Hotels & Resorts Türkiye**  çalışanları haricinde diğer kurum çalışanları, rakip firmalar ve 3. kişi ya da kuruluşlarla yazılı ve sözlü olarak veya bilgi sistemleri ve iletişim kaynaklarını kullanarak paylaşmayacağımı ve iletmeyeceğimi,
2. **«IsyeriUnvan1»**  tarafından şahsıma iş için tahsis edilmiş olan bilgisayar, e-posta, internet kullanımı, sabit veya mobil telefon, USB bellek, iletişim programı ve diğer Bilgi teknoloji kaynaklarını ve iletişim araçlarını zaruri ihtiyaçları aşan ölçüde kişisel amaçlı, kabul edilemez maksatlı (örn: yasal olmayan kopyalama, iş yürütme, iş araştırma, izinsiz yazılım kurulumu, kullanımı v.b.), eğlence niyetli (örn: çevrimiçi topluluklara, sohbet odalarına, forumlara katılım, toplu e-mail gönderimi, müzik sitelerine giriş v.b.), genel ahlaka, örf ve adetlere aykırı şekilde (örn: cinsel içerikli materyallere erişim, taciz, kumar, bahis amaçlı) kullanmayacağımı,
3. **«IsyeriUnvan1»** bilgilerini içeren Bilgi Teknoloji kaynaklarının ve kullandığım iletişim araçlarının güvenliğini **«IsyeriUnvan1»**  içinde ve dışında azami gayretle sağlayacağımı, izinsiz olarak **«IsyeriUnvan1»** ’in Bilgi teknoloji ve iletişim donanım, yazılım altyapısına müdahale etmeyeceğimi ve sistem güvenliğini tehlikeye atacak hareketlerden (örn: şifrelerin paylaşılması, sisteme virüs bulaştırılması v.b.) kaçınacağımı,
4. Yaptığım çalışmalarla ilgili bilgi kaybı riskini önlemek için, **«IsyeriUnvan1»** yöneticilerinin ulaşabileceği şekilde, düzenli olarak sadece **«IsyeriUnvan1»**  tarafından kontrol edilen dijital ortamlarda bilgi yedeklemesi yapacağımı, onaylanmamış internet ortamlarında kişisel yedekleme girişiminde bulunmayacağımı, kritik bilgi içeren **«IsyeriUnvan1»**  dokümanlarını herkesin ulaşabileceği şekilde ortada bırakmayacağımı ve kilitli ortamda muhafaza edeceğimi,
5. Bilgi teknoloji ve iletişim kaynakları aracılığıyla **«IsyeriUnvan1»** ’in, çalışanlarının veya 3. kişi ya da kuruluşların şeref ve itibarını rencide edecek her türlü davranıştan (örn: iftirada veya ithamda bulunmak, uygunsuz sitelere link vermek, bu tarz mailleri yaymak, tweet atmak vb.) kaçınacağımı,
6. Yetkili **«IsyeriUnvan1»**  yöneticileri tarafından şahsıma herhangi bir haber verilmeksizin ve uyarıda bulunulmaksızın; kullandığım Bilgi teknolojileri ve iletişim kaynaklarının her zaman takip altında tutulabileceğini, yaptığım yazışmaların ve iletişim kayıtlarının yedeklenebileceğini, raporlanabileceğini, gerekli durumlarda incelenebileceğini, el konulabileceğini ve kullanım sınırlaması getirilebileceğini,
7. **«IsyeriUnvan1»** bilgi güvenliğini tehdit eden bir davranış veya eyleme şahit olduğumda, derhal ilgili **«IsyeriUnvan1»**  yöneticilerine haber vereceğimi,
8. İlgili yönetici tarafından yazılı yetkilendirme yapılmadıkça, başka bir personele veya yöneticiye tahsis edilen Bilgi teknolojileri kaynaklarını kullanmayacağımı, bu kaynaklardaki bilgileri incelemeyeceğimi ve paylaşmayacağımı,
9. Bilgi güvenliğiyle ilgili iç/dış denetim, özel inceleme ve soruşturma çalışmaları kapsamında tarafımdan talep edilmesi durumunda her türlü yazılı ve sözlü açıklamada bulunacağımı,
10. Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Politikaları, Prosedürleri ve buna ilişkin tüm talimat vb. dokümanları takip edeceğimi ve içeriklerine uygun davranacağımı,
11. Bilgi güvenliğiyle ilgili yukarıda belirtilen **«IsyeriUnvan1»**  dokümanlarına ve konu kapsamındaki yerel ve uluslararası her türlü mevzuat (kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük vb. yasal hükümlere) aykırı davranmamdan doğmuş/doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluğun tarafıma ait olacağını,
12. Yukarıdaki maddelere aykırı davranmamdan ötürü, **«IsyeriUnvan1»** tarafından hakkımda idari ve disiplin cezaları verilebileceğini, çalışma mevzuatı hükümleri kapsamında iş akdimin dahi feshedilebileceğinin bilincinde olduğumu,
13. **«IsyeriUnvan1»** ’in yukarıdaki haklarını, dilediği bir zaman diliminde kısmen veya tamamen kullanabileceğini

**Kabul ve taahhüt ediyorum.**

**İşbu Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi, tarafımdan okunarak imzalanmıştır.**

Personelin Adı, Soyadı : **<<AdSoyad>>**

Tarih ve imza : **<<GirisTarihi>>**

İK-FR-83 Rev00 11.03.2022

**PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ**

**Madde 1 – Taraflar**

«IsyeriUnvan1»(«IsyeriAdi» olarak anılacaktır)

«IsyeriAdres1»

1. **<<AdSoyad>>** (İşbu sözleşmede PERSONEL olarak anılacaktır)

Adres: **<<Adres1>> <<Adres2>> <<Adres3>> <<AdresIlce>> <<AdresIl>>**

İkisi birlikte “Taraflar” olarak ifade edilecektir.

**Madde 2 – Konu**

İşbu sözleşmenin konusu; PERSONEL’in **«IsyeriUnvan1»** adına gerçekleştirdiği ve gerçekleştireceği görev ve hizmeti sırasında öğrendiği gizli ve veya kişisel bilgileri korumasına dair yükümlülüklerinin belirlenmesi ve taahhüt altına alınmasıdır.

Taraflar, arasında iş ilişkinin bulunması ve bu ilişkinin niteliği gereği birbirleriyle yazılı veya sözlü olarak bilgi alışverişinde bulunmalarından dolayı, işbu gizlilik ve ifşa etmeme sözleşmesinin imzalanması hususunda anlaşmaya varmışlardır.

**Madde 3 – Hükümler**

* 1. “Amaç” Taraflar arasında her türlü iş tanım ve planlarının hazırlanması ve herhangi bir iş münasebeti tesis edilmesiyle ilgili veya bağlantılı olarak yapılan her türlü görüşme, bilgi paylaşımı ve müzakere ile proje kapsamında yapılacak tüm çalışmalar anlamına gelir.
  2. “Gizli Bilgiler” terimi **«IsyeriUnvan1»** ’in yazılım programları ve bu programlarla ilgili dokümantasyon, iş planları, kavramlar, fikirler, know-how, ticari sırlar, prosesler, teknikler, programlar, tasarımlar, formüller, hesaplamalar, akış şemaları, veriler, lojik şemalar, ortografik çizimler, yordamlar, alt programlar, yardımcı programlar, modüller, dosya yapıları, konu kodları, kaynak kodları, kodlama föyleri, kodlar, pazarlaması yapılan ürünlerin kullanımı için gerekli ID ve şifreler, listeler, işlevsel özellik ve spesifikasyonlar, algoritmalar veya devam eden işler veya pazarlama bilgileri, teknik ve finansal bilgiler veya tedarikçiler, müşteriler, personel, yatırımcılar veya iş ve faaliyetlerle ilgili bilgiler ve işle ilgili başka bilgiler ve gizli veya özel olduğu işaretlenen ya da başka bir şekilde belli edilen başka bilgiler ya da PERSONEL’in gizli veya özel olduğunu bildiği veya bilmesi gereken bilgileri içerecektir. Bu bilgiler yazılı olarak veya grafik formunda olabilir; sözlü olarak veya elektronik yöntemlerle öğrenilebilir ya da taraflar arasındaki tartışmalar, incelemeler veya başka faaliyetler sırasında öğrenilebilir veya görülebilir.
  3. “Kişisel Bilgiler” terimi Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir. Bu bilgiler yazılı olarak veya grafik formunda olabilir; sözlü olarak veya elektronik yöntemlerle öğrenilebilir ya da taraflar arasındaki tartışmalar, incelemeler veya başka faaliyetler sırasında öğrenilebilir veya görülebilir.
  4. PERSONEL, **«IsyeriUnvan1»**  ’deki hizmet ve görevi esnasında öğrendiği bütün gizli ve veya kişisel bilgileri korumayı ve bu beyanda;
     1. Gizli veya Kişisel Bilgileri tamamen ve kesinlikle gizli tutmak için elinden gelen çabayı göstermeyi ve dikkatli olmayı;
     2. Gizli veya Kişisel Bilgileri ve bunlardan türetilen bilgileri üçüncü şahıslara ifşa etmemeyi veya vermemeyi;
     3. Gizli veya Kişisel Bilgileri izin verilen amaçlar dışında herhangi bir amaçla kullanmamayı,
     4. Gizli veya Kişisel Bilgileri çoğaltmamayı, kopyalamamayı, dağıtmamayı veya gizli bilgilerden türev eserler çıkartmamayı,
     5. Gizli veya Kişisel Bilgilerin dâhili kullanımını sadece bu bilgileri bilmesi gereken kişiler ve sadece izin verilen amaçlarla sınırlı tutmayı,
     6. Gizli veya Kişisel Bilgileri **«IsyeriUnvan1»** ’in mülkiyeti altında tutmayı ve
     7. Gizli veya Kişisel Bilgileri emniyetli ve güvenli bir yerde tutmayı,

Kabul ve beyan eder.

* 1. Gizli veya Kişisel Bilgileri alan PERSONEL, Gizli veya Kişisel Bilgileri üçüncü kişilere ifşasını ve yetkisiz kullanımını engellemek için aynı önemi haiz olan kendi gizli bilgilerini korurken gösterdiği oranda itimat ve özeni gösterecektir ki bu itimat ve özen makul sınırların altında olamaz.
  2. İşbu Sözleşme’nin Taraflardan herhangi biri tarafından yazılı olarak herhangi bir nedenden dolayı sona ermesi; veya **«IsyeriUnvan1»**’in yazılı isteği üzerine, PERSONEL derhal ve her halükarda yukarıda belirtilen durumların gerçekleşmesini müteakip iki (2) hafta içerisinde kendi denetiminde, kontrolünde veya zilyetliğinde bulunan tüm haberleşmeler, notlar, CD’ler, bilgisayar çıktıları ve disketler, raporlar, veriler ve gizli veya kişisel bilgiye ilişkin diğer her tür belge ve kayıtlı materyal de dâhil ama bunlarla sınırlı olmamak üzere (hepsi birlikte “Gizli Materyal”) tüm Gizli Bilgileri ve bunların kopyalarını **«IsyeriUnvan1»** ’e tam ve eksiksiz olarak iade edecektir. PERSONEL, kendisinin hazırladığı notları, analizleri veya

çalışmaları içeren Gizli Materyali **«IsyeriUnvan1»** ’in önceden vereceği yazılı onayı ile imha edebilir. Bu halde, söz konusu imhaya ilişkin bildirim/teyit yazılı olarak **«IsyeriUnvan1»**  ’e iki (2) hafta çerisinde gönderilecektir.Bu anlaşmanın hiçbir hükmü, PERSONEL’e **«IsyeriUnvan1»**  ’in Gizli veya Kişisel Bilgilerinde herhangi bir hak veya menfaat verildiği şeklinde yorumlanamaz.

* 1. Bunlarla sınırlı kalmaksızın ve fakat Gizli veya Kişisel Bilgi gizliliği ve kullanılmamasıyla ilgili olanlar da dâhil bu Anlaşmada verilen bütün taahhütler Anlaşmadan sonra da geçerli olacak ve devam edecektir.
  2. PERSONEL; işbu sözleşmede yazılı taahhütlerine aykırı davranarak **«IsyeriUnvan1»**  ’in zarara uğramasına neden olduğu takdirde; her türlü sorumluluğun kendisine ait olduğunu kabul etmektedir. **«IsyeriUnvan1»**  böyle bir durumun gerçekleşmesi halinde uğradığı tüm zararın PERSONEL tarafından derhal tazminini talep ve dava hakkına da sahiptir.

PERSONEL; **«IsyeriUnvan1»**  tarafından “Dizüstü ve Masaüstü Bilgisayar Kullanım Prosedüründe belirlenen iş kurallarına harfiyen uyacağını kabul ve beyan eder.

**Madde 4 – Sözleşmenin Süresi**

İşbu Sözleşme, Taraflar’ın yazılı mutabakatı ile feshedilmedikçe, **<<GirisTarihi>>** tarihinde yürürlüğe girer ve **süresiz** olarak yürürlükte kalır. Taraflar’ın yazılı mutabakatı ile sona erdirilmesi halinde dahi, Taraflar’ın, sona erme tarihinden önce ifşa ettikleri Gizli veya Kişisel Bilgilerin kullanımına ve korunmasına ilişkin işbu Sözleşme’de yer alan yükümlülükleri devam edecektir.

**Madde 5 – Sözleşme Değişikliği**

Sözleşme değişiklikleri, ancak yazılı olarak ve her iki tarafın imzasıyla yapılabilir.

**Madde 6 – Bildirimler**

İşbu sözleşme gereğince tarafların birbirlerine yapacağı tüm bildirimler, işbu sözleşmede belirtilen taraf adreslerine noter kanalıyla yapılacaktır.

**Madde 7 – Uygulanacak Hukuk ve Yetkili Mahkeme**

İşbu sözleşmenin yorumunda ve işbu sözleşme sebebiyle ortaya çıkacak olan tüm uyuşmazlıklarda Antalya mahkemeleri ve icra daireleri yetkili olup, Türk hukuku uygulanır.

**Kabul ve taahhüt ediyorum.**

**İşbu Personel Gizlilik Sözleşmesi, tarafımdan okunarak imzalanmıştır.**

Personelin Adı, Soyadı : **<<AdSoyad>>**

Tarih ve imza : **<<GirisTarihi>>**

İK-FR-84 Rev:00 11.03.2022

**PERSONEL KİŞİSEL VERİLERİNE DAİR**

**AÇIK RIZA FORMU**

1. **GENEL BİLGİLENDİRME**

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun ilgili hükümlerine uygun olarak bilginize sunulan Kişisel Verilerinin İşlenmesi hususunda bazı özel durumlar için “Açık Rıza Beyanı” alınması gerekebilmektedir. Açık rızanın verilmesi halinde ilgili kişisel verilerinizin hangi amaçlarla işleneceğini her bir rıza metni içerisinde ayrı ayrı yer almakla beraber bu amaçlar dışında veri işleme faaliyetinin olmayacağının bilinmesini isteriz. Aynı şekilde ilgili kişi olarak, işverenliğimize başvurarak vermiş olduğunuz açık rızanızı geri alabilir veya 6698 Sayılı KVKK madde 11 uyarınca başvuru hakkınızı yazılı olarak işverenliğimize veya [dpo@tuihotels.com.tr](mailto:dpo@tuihotels.com.tr) mail adresine iletebilirsiniz.

Kapsamlı aydınlatma metnimize ve gizlilik politikalarımıza ilişkin bilgiye web sitemizden ( www.tthotels.com adresinden ) ya da insan kaynakları departmanından ulaşabilirsiniz.

1. **AÇIK RIZA BEYANLARI**

Aşağıda yer alan ve işverenliğimizce öngörülen konularda açık rızanı olması halinde onayladığınıza dair kutuyu, açık rızanızın olmadığı halde ise onaylamadığınıza dair kutuyu tamamen hür iradeniz ile işaretleyiniz. İşverenliğimizce yürütülen süreçlerde buradaki onay beyanınıza doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. **SAĞLIK VERİLERİNE DAİR AÇIK RIZA BEYANI**

İşverenlik tarafından, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatı ve diğer ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, misafir, çalışan ve 3. Kişilerin sağlığının korunması, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi, kamu sağlığının korunması iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınabilmesi gibi amaçlarla özel nitelikli verim olan sağlık verilerimin işverenliğinizce işlenmesini, bu özel nitelikli kişisel verilerimin özlük dosyam başta olmak üzere ilgili yerlerde gerekli tedbirler alınarak saklanmasını, gerektiğinde resmi ve özel kurumlarla paylaşılmasını, yine işverenlik faaliyetleri kapsamında tüm TUI grup şirketleri bünyesinde gerekli tıbbi önlemlerin alınması ve genel değerlendirmelerin yapılarak ortak süreçlerin geliştirilebilmesi amacıyla TUI A.G. çatısı altındaki diğer grup şirketlerle paylaşılmasını, exchange elektronik posta hesap yönetimi ve bulut hizmetlerinin alınabilmesi ve şirket içi etkin iletişim faaliyetlerinin kurulması ve sürdürülebilmesi için bu verilerin yine bulut ve exchange hesap yönetimi kapsamında yurtdışındaki güvenli sayılan ülkelere aktarılmasını, buradaki açık rızamın yazılı olarak geri alınmasına kadar işleme, saklama ve aktarma/paylaşma faaliyetlerinin devam etmesini

Onaylıyorum. Onaylamıyorum.

**2. PAZARLAMA, TANITIM, FİKİR VE SANAT ESERLERİ VE TELİF HAKLARINA DAİR AÇIK RIZA BEYANI**

İşverenlik bünyesinde ifa etmekte olduğum hizmet kapsamında şahsıma ait her türlü görsel ürünün ( fotoğraf, video, resim, slayt, film vb. sesli veya sessiz her türlü eser ve/veya veri ) İŞVEREN’in yönetiminde olan sosyal medya araçlarında ( instagram, facebook, linkedn vb ) tanıtım, pazarlama, sponsorluk, yayım ve dağıtım ve eğitim faaliyetleri için kullanılmasını ve işlenilmesini, bu ürün ve verilerin İŞVEREN’in takdiri ile üçüncü kişilere bedelsiz aktarılmasını, exchange elektronik posta hesap yönetimi ve bulut hizmetlerinin alınabilmesi ve şirket içi etkin iletişim faaliyetlerinin kurulması ve sürdürülebilmesi için bu verilerin yine bulut ve exchange hesap yönetimi kapsamında yurtdışındaki güvenli sayılan ülkelere de aktarılmasını, izah edilen işleme ve paylaşma/aktarma faaliyetlerinin açık rızam geri alıncaya kadar devam etmesini, yine bu doğrultuda bahsi geçen hak veya verilere ilişkin her türlü telif, kullanım, paylaşım, değiştirme kapsamında maddi ve manevi, akçalı veya akçasız haklarımı İşverenliğe 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve tüm diğer mevzuat çerçevesinde devrettiğimi ve bu haklarıma dair İşverenlikten herhangi bir talebim olmayacağını şartsız olarak;

Onaylıyorum. Onaylamıyorum.

Yukarıda yer alan genel bilgilendirme kısmında sayılı hususlar işverenlikçe tarafıma detaylı bir şekilde anlatılmış olup açık rıza talep edilen konularda gerekli aydınlatma işverenlikçe gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda açık rıza metinlerinde yer alan kısımda işaretlemiş olduğum kutular, açık rızama dair gerçek ve hür irade beyanımı yansıtmaktadır.

**Adı Soyadı : <<AdSoyad>>**

**Tarih : <<GirisTarihi>>**

**İmza :**

İK-FR-83 Rev.00 11.03.2022

**PERSONEL ÖNERİ-GERİBİLDİRİM KATILIM ONAY FORMU**

İşverenliğimiz bünyesinde çalışma performansının arttırılması, personellerimizin çalışma koşullarının iyileştirilmesi veya sürdürülebilir olması, işyerindeki iş barışının daha etkin ve sağlıklı olarak sağlanması amacıyla çalışanlarımızın geribildirim-öneri ve görüşlerini almak istiyoruz. Bu amaçla geri bildirimlerinizi çalışan nabzı geri bildirim platformu üzerinden bize ulaştırabileceksiniz. Ayrıca belirli periyotlarda yapılacak anket çalışmaları ile katılımınızın sağlanması planlanmaktadır. Aşağıda yer alan ve şahsınıza ait kişisel verilerinizin sadece yukarıda belirtilen amaçlarla tarafınıza sms veya e-posta ile ulaşıp gerekli çalışmanın yönlendirmesini yapmak suretiyle işlenmesi, geribildirim ve öneri takip platformları için hizmet aldığımız firma ile paylaşılması ve yasaya uygun tedbirlerin alınarak saklanması için onayınız olup olmadığını kayda almak gereği görülmüştür

Yukarıda sayılan hususlarda onayınız olup olmadığını aşağıda belirtiniz. Onay vermeniz halinde bu onayınızı yasa kapsamında verilecek beyanınızla geri alabileceğinizi de ayrıca hatırlatmak isteriz.

**<<IsyeriUnvan1>> «IsyeriAdi»**

Yukarıda beyan edilen hususlar çerçevesinde veri sorumlusu ile kendi rızamla paylaşmış olduğum aşağıda yer alan belirtilen amaçla verilerin saklanmasını, işlenmesini, aktarılmasını ve süresi sonunda yasal yöntemlerle imha edilmesini;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Kabul ediyorum. | |  | | --- | |  | | Kabul etmiyorum. |  |  |

Personelin ADI - SOYADI : **<<AdSoyad>>**

Onaya Konu telefon numarası : **<<CepTelefon1>>**

Onaya Konu e-posta adresi : **<<EPostaAdresi>>**

**İmza :**

**Tarih : «GirisTarihi»**

İK-FR-72 Rev.01 18.05.2022

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU -EK2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞYERİNİN** |  |  |  | | | |
| **Unvanı** | **:** | **<<IsyeriUnvan1>>,<<IsyeriUnvan2>>** | | **Tel No.** | **:** | **<<IsyeriTelefon1>><<IsyeriTelefon2>>** |
| **SGK Sicil No.** | **:** | **<<IsyeriSGKNo>>** | | **Faks No.** | **:** | **<<IsyeriFaksNo>>** |
| **Adresi** | **:** | **<<IsyeriAdres1>><<IsyeriAdres2>>** | | **E-posta** | **:** | **<<IsyeriEposta>>** |

|  |
| --- |
| **İşe giriş/periyodik muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.** |
| **Adı Soyadı: <<AdSoyad>>**  **İMZA** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞANIN** |  |  | | | | **FOTOĞRAF** |
| **Adı ve soyadı** | **:** | <<AdSoyad>> | | | |
| **T.C.Kimlik No.** | **:** | <<TCKimlikNo>> | | | |
| **Doğum Yeri ve Tarihi** | **:** | <<Dogumyeri>>,<<DogumTarihi>> | | | |
| **Cinsiyeti** | **:** | <<Cinsiyeti>> | | | |
| **Eğitim durumu** | **:** | «OgrenimDurumu» | | | |
| **Medeni durumu** | **:** | <<MedeniHali>> | Çocuk Sayısı | : | <<CocukSayisi>> |
| **Ev Adresi** | **:** | <<Adres1>>,<<Adres2>> | | | | |
| **Tel No.** | **:** | <<CepTelefon1>>,<<CepTelefon2>> | | | | |
| **Mesleği** | **:** | <<PozisyonAdi>> | | | | |
| **Yaptığı iş** | **:** | *<<Gorev>> Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır.)* | | | | |
| **Çalıştığı bölüm** | **:** | <<DepartmanAdi>> | | | | |

**DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞI YERLER** *(Bu günden geçmişe doğru.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ KOLU** | | **YAPTIĞI İŞ** | **GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHİ** |
| **1** |  |  | **-** |
| **2** |  |  | **-** |
| **3** |  |  | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖZGEÇMİŞİ** | **:** |  | | | | | | | | |
| **KAN GRUBU** | **:** | <<KanGrubu>> | | | | | | | | |
| **Konjenital/kronik hastalık** | **:** |  | | | | | | | | |
| **Bağışıklama** | **:** |  | Tetanoz | |  | Hepatit | |  | Diğer | |
| **SOY GEÇMİŞİ** | **:** | Anne | | Baba | | | Kardeş | | | Çocuk |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIBBİ ANAMNEZ** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?** | | | |
|  | Balgamlı öksürük | Hayır | Evet |
|  | Nefes darlığı | Hayır | Evet |
|  | Göğüs ağrısı | Hayır | Evet |
|  | Çarpıntı | Hayır | Evet |
|  | Sırt ağrısı | Hayır | Evet |
|  | İshal veya kabızlık | Hayır | Evet |
|  | Eklemlerde ağrı | Hayır | Evet |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu?** | | | |
|  | Kalp hastalığı | Hayır | Evet |
|  | Şeker hastalığı | Hayır | Evet |
|  | Böbrek rahatsızlığı | Hayır | Evet |
|  | Sarılık | Hayır | Evet |
|  | Mide veya on iki parmak ülseri | Hayır | Evet |
|  | İşitme kaybı | Hayır | Evet |
|  | Görme bozukluğu | Hayır | Evet |
|  | Sinir sistemi hastalığı | Hayır | Evet |
|  | Deri hastalığı | Hayır | Evet |
|  | Besin zehirlenmesi | Hayır | Evet |

İK - FR- 70 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi : 01.03.2024

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU -EK2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Hastanede yattınız mı?** | Hayır | Evet ise tanı | | | |
| 1. **Ameliyat oldunuz mu?** | Hayır | Evet ise nedir? | | | |
| 1. **İş kazası geçirdiniz mi?** | Hayır | Evet ise nedir? | | | |
| 1. **Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutuldunuz mu?** | Hayır | Evet ise sonuç? | | | |
| 1. **Maluliyet aldınız mı?** | Hayır | Evet ise nedeni ve oranı | | | |
| 1. **Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?** | Hayır | Evet ise nedir? | | | |
| 1. **Sigara İçiyor musunuz?** | Hayır | Bırakmış …....ay/ yıl önce | ….......ay/yıl içmiş | | …....... adet/gün içmiş |
|  | Evet | ….......yıldır | | …...........adet/gün | |
| 1. **Alkol alıyor musunuz?** | Hayır | Bırakmış ……. yıl önce | …....... yıl içmiş | | …....... sıklıkla içmiş |
|  | Evet | ….......yıldır | | …...........sıklıkla | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FİZİK MUAYENE SONUÇLARI** | | | | |
| **a) Duyu Organları** | | Göz |  | |
|  | | Kulak – Burun – Boğaz |  | |
|  | | Deri |  | |
| **b) Kardiyovasküler sistem muayenesi** | | |  | |
| **c) Solunum sistemi muayenesi** | | |  | |
| **ç) Sindirim sistemi muayenesi** | | |  | |
| **d) Ürogenital sistem muayenesi** | | |  | |
| **e) Kas-iskelet sistemi muayenesi** | | |  | |
| **f) Nörolojik muayene** | | |  | |
| **g) Psikiyatrik muayene** | | |  | |
| **ğ) Diğer** |  | | | |
| **TA : / mmHg** | | | | Nb : / dk |
| **Boy : Kilo :** | | | | **Vücut Kitle İndeksi :**  *(Ağırlık / (boy x boy))* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LABORATUVAR BULGULARI** | | |
| **a) Biyolojik analizler** | Kan | |
|  | İdrar | |
| **b) Radyolojik analizler** |  | |
| **c) Fizyolojik analizler** | Odyometre | SFT |
| **ç) Psikolojik testler** |  | |
| **d) Diğer** |  | |

**KANAAT VE SONUÇ :**

**1- ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… işinde/işyerinde bedenen ve ruhen çalışmaya elverişlidir.**

**İlave değerlendirmeler: Bedenen ve ruhen:**

**E  E  E**

**Yüksekte Çalışmaya elverişlkidir. Kapalı ve sınırlı alanda çalışmaya elverişlidir Gece postaları ve vardiyalarda çalışmaya elverişlidir.**

**H  H  H**

**2- ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… şartıyla çalışmaya elverişlidir.**

**TARİH: <<Tarih\_Bugun>>**

(\*Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs... bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.)

**İŞYERİ HEKİMİ İMZA**

**Adı ve Soyadı**

**Diploma Tarih / No**

**İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih / No**

**AÇIKLAMA VE NOTLAR**

İK - FR- 70 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi : 01.03.2024

**MUVAFAKATNAME (GECE VARDİYASI ÇALIŞANLARI İÇİN)**

2**3 Nisan 2015 tarihinde 6645 Sayılı kanunla eklenen 4857 sayılı İş Kanununun 69. Maddesinin 3. Fıkrasının 2.**

**cümlesi gereği gece 7,5 saati aşabilecek fazla çalışmaları kabul ediyorum.**

**Adı Soyadı : <<AdSoyad>>**

**Departmanı : <<DepartmanAdi>>**

**Tesis : <<IsyeriUnvan2>>**

**Tarih : <<GirisTarihi>>**

**İmza :**

**6645 SAYILI KANUN MADDE 37 –** 4857 sayılı Kanunun 69 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına aşağıdaki cümle eklenmiştir.

**“Ancak, turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde işçinin yazılı onayının alınması şartıyla yedi**

**buçuk saatin üzerinde gece çalışması yaptırılabilir.”**

Form No: İK-FR-45 Revizyon No: Yayın Tarihi: 27.10.2020