

İŞVERENİN

Adı soyadı (unvanı) : Çevre Sağlık Tesisleri LTD.ŞTİ. (Özel Mecidiyeköy Çevre Hastanesi)
Adresi : Cemal Sair Sok.No:4 Mecidiyeköy / ŞİŞLİ / İSTANBUL
Vd:Boğaziçi:2490026421

PERSONELİN

Adı soyadı :
TC Kimlik / SGK Sicil No :
Doğum Yeri ve Yılı :
Ev ve Cep Telefonu :
İkamet Adresi :

İşe Başlama Tarihi :

SÖZLEŞME

1.Süre: Bu iş sözleşmesi tanzim tarihinden itibaren belirsiz sürelidir. İlk işe alınanlara 2 aylık deneme süresi uygulaması kararlaştırılmıştır.

Personel, işverende çalışmaya başladığı (A/III) tarihinde kıdeminin sıfır olduğunu; izin ve tazminat işlemlerinde bu tarihin esas tutulacağını kabul ve ikrar eder.

2.İşin Konusu– Görev Tanımı: Personel, işletmenin bölümünde görevinde çalışmayı ve görev tanımlarında belirlenen tüm işleri yapmayı, işveren tarafından gerekli görüldüğü takdirde başka bir görevi yapmayı ve şirketin diğer iş yerlerinde de geçici veya devamlı olarak çalışmayı görev ve yer değişikliklerini açıkça kabul ve taahhüt etmiştir.

3.Ücret: Personel aylıkTL NET ücret alacaktır.

İşveren, ücreti en geç çalışılan ayı takip eden ayın sonuna kadar nakit olarak banka hesabına yatırılmak suretiyle öder. İşyerinde sosyal yardımlar vb. adlar altında yapılabilecek ödemeler tamamen münferit olup bu ödemelerin sürekli olduğu iddia edilemez. İşverenin, personele vereceği prim, ödül, teşvik, nakdi ve ayni yardım, ikramiyeler, harcırahlar veya başkaca (Kanundan doğmayan) yardımlar ana ücrete dâhil değildir ve kazanılmış hak teşkil etmez. Tüm bu yardım ve teşviklerin tekrarlanacağı anlamına gelmez.

4.Denkleştirme Çalışması: Personel, iş kanunu madde 63'te düzenlendiği şekliyle, işyerinde yoğunlaştırılmış çalışma (denkleştirme çalışması) uygulamasını kabul etmiştir. Yoğunlaştırılmış çalışma süresinde günlük en fazla çalışma süresi olan 11 saatten daha fazla çalışılmayacaktır.

5.İş ve Çalışma Şartlarındaki Değişiklikler: 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. İşveren, personeli, çalışanı "Geçici İş İlişkisi" ile başka şirketlerde kanuni süre içinde görevlendirebilir. Personel bu hükmü peşinen kabullenmiştir.

6.Fazla Çalışma: İşveren ülkenin genel yararları için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi, 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık

45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır, ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin 2 aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

7.Fazla Çalışmaya Muvafakat Postalar Halinde Çalışma: Personel, iş kanununda düzenlendiği şekliyle işverenin lüzum gördüğü hallerde, FAZLA ÇALIŞMA 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. Personelin telafi edilmesi gereken eksik çalışması olmasına rağmen işten ayrılır veya çıkartılırsa eksik kalan saatlerin ücreti son ödemeden kesilir. Bunda işveren ve personel mutabıktır.

8. Telafi çalışması: Zorunlu nedenlerde 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 işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren 2 ay içerisinde işçiye çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

9.Eğitimler, Sözleşmenin Feshi Halinde Eğitim Masraflarının Geri Ödenmesi Ve Fayda Taahhünamesi: Personel, işverenin vereceği Eğitim Programlarına katılmayı kabul etmiştir. Personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 2 (iki) yıl içerisinde İş K. Md. 24'te belirtilen "işçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı" ile sözleşmenin feshedilmesi hali dışında bir nedenle iş sözleşmesini feshederse veya 2 (iki) yıl içerisinde iş sözleşmesinin, İş K. Md. 17 uyarınca İşveren tarafından bildirimli feshine yol açarsa veya İş K. Md. 25 (2. madde) uyarınca İşverene haklı nedenle derhal fesih hakkı veren herhangi bir nedenle iş akdinin bildirmsiz feshine sebebiyet verirse bu süre içerisinde İşveren tarafından kendisine verilmiş olan gerek işyerinde, gerekse işyeri dışında, gerek yurt içi, gerekse yurt dışı eğitim harcamalarından sayılan ve eğitim programı için harcanan eğitmen ücreti, eğitmen masrafları ve eğitim dokümanları için yapılan harcamaları, konaklama giderleri, yol parası, servis, yemek ve benzeri masrafların kişi başına düşen miktarını hiçbir itirazı olmaksızın nakden ve def'aten işverene ödemeyi ve bu konuda hiçbir itirazının olmayacağını, bu konuda işveren nezdindeki her türlü hak ve alacaklarından Bankanın takas ve mahsup yapabileceğini peşinen kabul ve taahhüt etmiştir

Cezai Şart; Yukarıda belirtilen durumlarda ödenecek tazminatın dışında ayrıca son aldığı ücret esas alınarak hesaplanan 12 (oniki) brüt maaş tutarındaki cezai şart miktarını nakden ve peşin işverene ödeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt etmiştir.

10.Sır Saklama: Personel, işverene, işyerine veya işe ait her türlü iş sırlarını saklamayı ve işverene zarar verebilecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder. İş sırlarını saklamakta gerekli dikkat ve özeni göstermeyen veya kasten ifşa eden Personel 5 (beş) Brüt Maaş tutarında tazminat ödemek zorundadır. İşverenin İş Kanunu ve diğer kanunlardan doğan hakları saklıdır.

11.Özel Şartlar: İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

a) İşçi, 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 kabul ve taahhüt eder.

b) İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. Bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı, iş sözleşmesinin feshinde eksiksiz teslim etmeyi taahhüt eder.

c) İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve işverenin istemesi halinde fazla çalışmayı peşinen kabul eder.

d) İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

e) İşçi, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli izini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

f) İşçi, işverene, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

12. Kişisel Verileri Koruma: Çalışan hizmet sözleşmelerinin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Uyumlu Hale getirilebilmesi için aşağıda yer alan metnin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Başlığı altında eklenmesi gerekmektedir.

Çalışan Kişisel verilerin korunması kanunu ile ilgili aşağıdaki hususları kabul ve taahhüt eder:

a) Kişisel veri; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Bu veriler, şirket çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, ziyaretçileri vb. kişi gruplarından edinilen isim, adres, sağlık, iletişim, görsel/işitsel bilgi, pasaport numarası, TCKN, finansal durum, performans bilgisi vb. gibi verileri ifade eder.

b) İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek için işlemiş olduğumuz kişisel verileriniz ile ilgili aydınlatma metnimiz ek doküman olarak tarafınıza sunulmaktadır.

c) Personel, Hizmet Sözleşmesi süresince sadece veri sorumlusunun talimatları doğrultusunda, sözleşmede belirtilen veri işleme amaç ve kapsamına uygun ve kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu hareket eder.

d) Personel, Hizmet Sözleşmesi süresince işlediği kişisel verilere ilişkin olarak süresiz sır saklama yükümlülüğüne tabi olacaktır.

e) Personel, herhangi bir veri ihlali olması durumunda, veri işleyen olarak bu durumu derhal veri sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.

f) Personel, kişisel verilerin korunması ile ilgili şirket tarafından oluşturulmuş politika ve prosedürlere bağlı kalacağını, bu politika ve prosedürlere uymadığı takdirde, yönetim tarafından verilebilecek tüm maddi ve idari yaptırımları kabul eder.

g) Personel, hizmet sözleşmesi sona erse dahi süresiz olarak, şirkette çalıştığı sürece edindiği kişisel veri içeren dokümanları, elektronik kayıtları ve duyumları, hiçbir şekilde doğrudan veya dolaylı şekilde üçüncü kişilere, kamuya, basın ve yayın kuruluşlarına vermemeyi, açıklamamayı, çoğaltmamayı, sır saklama yükümlülüğü gereği şirket çalışanı sıfatı ile taahhüt eder.

h) İşçi, özel bir beceri gerektirmediği takdirde ve hazırlama tamamlama ve temizleme işleri yönetmeliğine aykırı olmamak koşulu ile kendi bölümündeki hazırlama tamamlama ve temizleme işini yapmayı işin başında kabul etmiştir.

i) 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.

- i)** Personelin ihbar önceli süresi kadar çalışmadan işi bırakarak fiili fesih gerçekleşmesi durumunda, personelin işverene ödeyeceği ihbar tazminatının kalan ücret ve her türlü hak edişlerinden kesilmesi hususunda taraflar mutabıktır.
- j)** Personelin yukarıda yazılı adresi tebligat adresi olup değişiklik halinde yeni adresini 10 işgünü içinde şirketine yazılı olarak bildirmediği takdirde adresine gönderilen gönderiler muteber addolunur.
- k)** Personel, şirket içi ve dışında şirketin itibarını daima korumayı ve ona göre davranmayı kabul ve taahhüt eder. Aksi durumda işveren uğrayacağı maddi-manevi zararları karşılamayı kabul eder.
- l)** Personel, iş sözleşmesinin sona ermesiyle, işi ile ilgili hazırladığı tüm kayıt, belge ve işlemleri ve zimmetinde bulunan tüm cihaz, araç ve malzemeleri işveren etmekle yükümlüdür. Aksi durumda işveren zararını personelden talep edebilir.
- 13.**Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda iş kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu sözleşme işveren ile personel arasında yukarıda yazılı olan hususlarda tam anlaşmaya varılarak karşılıklı rıza ve beyanları ile iki nüsha olarak/...../20... tarihinde düzenlenmiş ve yürürlüğe girmiş olup, taraflar imzalı birer nüshasını almışlardır.

İŞVEREN

PERSONELİN ADI SOYADI – İMZA

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.

PERSONELİN ADI SOYADI – İMZA