

HİZMET SÖZLEŞMESİ

- I. İŞVERENİN ÜNVANI : SANSET SİGORTA ACENTELİĞİ LTD. ŞTİ.
II. İŞYERİNİN ADRESİ : CEMAL SAHİR SOK. PROFİLO İŞMERKEZİ A BLOK NO:26/28
KAT:3 MECİDİYEKÖY - İSTANBUL

III. PERSONELİN

- Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
İkametgah Adresi :
.....

IV.PERSONELİN YAPACAĞI İŞLER

Personel, ile görev yapacaktır.

İş bu sözleşmeyle personel, ilgili birimde veya aynı işletmeye ait başka işyeri veya birimlere nakli ile verilecek olan işi ile ilgili geçici ve daimi bütün görevleri özenle yerine getirmeyi kabul eder. Personel işin ve görevin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan hazırlıklar, yeni yönetim tekniklerine ilişkin gereklerin yerine getirilmesi, çalışanlar ile işbirliğinin sağlanması, bu iş sözleşmesinin veya personelin görev tanımında teker teker yazmamış olsa bile işin muhtevasına dahil olup, kendisine verilen işlerden görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmasından kaçınmaz.

V.ÜCRET :

Hafta tatili ve genel tatil ücretleri ile kanuni fazla mesai ücreti aylık ücrete dahildir.

VI.PERSONELİN İŞE BAŞLAMA TARİHİ VE DENEME SÜRESİ :

Personel işe tarihinde başlayacaktır. Personel iş kanunumuzda belirtildiği gibi 3(üç) aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler.

VII.GENEL ŞARTLAR :

Personel işyerinde çalışan diğer personelin uymak zorunda olduğu SANSET SİGORTA ACENTELİĞİ LTD. ŞTİ. şirketinin işyeri personel ve/veya iç yönetmeliklerine uymak, şirket ile ilgili resmi merciler ve/veya özel daire ve kuruluşlar nezdinde şirketin yönetmeliklerinde yer alan kuralları ve ilkeleri göz önünde bulundurmak ve şirket yararına davranmakla yükümlüdür.

VIII.ÖZEL ŞARTLAR :

1. İş başvurusundaki beyanların tamamen doğru olduğunu onaylayan personel, bilerek yanlış bilgi vermiş olduğu veya bazı bilgileri gizlediği anlaşıldığı takdirde, bundan doğacak sorumluluğu şimdiden kabul eder. Personel, SANSET SİGORTA ACENTELİĞİ LTD. ŞTİ. şirketinin bu sebeple işine son vermesi karşısındaki hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.
2. Personel adres, tel ve medeni hal gibi kişisel bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri bir hafta içinde işveren veya işveren vekiline bildirmekle yükümlüdür.
3. Personel işyerinde yürürlükte olan tüm yönetmeliklere, şirketin etik kurallarına ve politika prosedürlerine uymakla yükümlüdür. (Bkz. EK:1 Şirket Yönetmelikleri)

4. İşveren veya vekilleri talep ettikleri taktirde personel, haftalık normal çalışma süresini aşan saatlerde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde fazla çalışma yapmayı kabul eder.
5. Personel işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir işyerinde ve işte çalışamaz.
6. **Fikri Mülkiyet Hakları;** Çalışan, meydana getirdiği ve ya katkıda bulunduğu tüm proje ve buluşların, ürettiği malların ve onlar ile ilgili teknik bilgi ve üretim yönetiminin mülkiyetinin, fikri mülkiyet haklarının ve ticari haklarının İşveren'e ait olduğunu ve bunun için ayrıca bir ücret talep etmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
7. **Rekabet Yasağı;** Çalışan gerek bu sözleşme süresince gerekse sözleşmenin hangi sebeple olursa olsun sona ermesini takip eden bir yıl boyunca, işveren ile doğrudan veya dolaylı rekabet teşkil edecek faaliyetlerden uzak duracak ve işveren ile aynı alanda faaliyet gösteren rakip bir müessesede her ne sifarla olursa olsun görev almayacaktır. Bu maddeye aykırı hareket eden çalışan, son aylık net ücretinin net bir yıllık tutarını işverene tazminat olarak ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Yasağa aykırılık daha fazla zarar doğurursa, çalışan aşkın zararı tazminle de yükümlüdür.
8. **Sır Saklama Yükümlülüğü;** Şirketin müşterileri ile ilgili elde etmiş olduğu her türlü bilgi ve belge ile şirketin ticari faaliyetlerinde kullanmış olduğu tecrübe ve işbilgilerine ait her türlü bilgi, belge, dosya , döküman, bilgisayar dosyası ve bilgisayar çıktıları ile sözlü olarak edinilmiş bilgiler şirketin gizli bilgisi (ticari sırrı) niteliğindedir. Taraflar işbu hizmet akdinin yükümlülüğü olarak hizmet akdinin yürürlüğünü öncesi ve sonrası aşamalarda vakıf oldukları ve olacakları gizli kalması gereken, aynı iş kolunda hizmet veren diğer firma ve şahıslara yada herhangi bir 3.şahıs yada şirkete avantaj sağlayacak bilgi, belge ve ticari sırları üçüncü şahıslara ve yetkisiz kişilere açıklamamayı kabul ve taahhüt ederler. Bu bilgilerin üçüncü şahıslara ve yetkisiz kişilere ulaşmasını önlemek amacıyla her türlü tedbirini almakla mükellef olan taraflar bu maddeden doğan yükümlülüklerin sözleşmesinin sona ermesinden sonra da geçerliliğini koruyacağını peşinen kabul ederler. Bu maddeye aykırı hareketlerin tesbitinde Türk Ceza Kanunu ve Türk İş Hukuku'nun ilgili maddeleri uyarınca işlem yapılacaktır.
9. Personel, işten herhangi bir sebeple ayrılması durumunda, işiyle ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, işiyle ilgili kullanmış olduğu ve zimmetinde bulunan araç ve gereçleri işverene ve/veya işveren vekiline eksiksiz iade etmekle yükümlüdür.
10. Personelin kendi isteğiyle iş sözleşmesini feshetmesi halinde fesih tarihinden itibaren 1 yıl öncesine kadar kendisine sağlanmış eğitim masraflarının tamamını veya bir bölümünü işverenin talep etmesi durumunda şirkete geri ödemekle yükümlüdür.
11. Personelin iş sözleşmesine aykırı davranması veya işvereni zarara uğratması halinde işveren bu zararı personelden tazmin etme hakkı saklıdır.
12. İş bu hizmet akdi ile düzenlenmemiş her konuda Türk İş Kanunu geçerlidir.
13. İş bu hizmet akdinin uygulanmasından çıkacak her türlü uyuşmazlık halinde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

İş sözleşmesinin bir nüshası ile iş sözleşmesinin eki ve tamamlayıcısı olan ve aşağıda belirtilen belgeler personele verilmiştir. tarihinden geçerli olmak üzere, iki nüsha olarak tanzim ve imza edilen işbu hizmet sözleşmesiyle işveren personele iş vermeyi ve personel de işverenin işyerinde çalışmayı karşılıklı olarak kabul ederler.

**SANSET SİGORTA
ACENTELİĞİ LTD. ŞTİ.**

**PERSONELİN ADI
SOYADI, İMZASI**