

PERSONEL İŞ SÖZLEŞMESİ VE TAAHHÜTNAMESİ

1. TARAFLAR

İşveren

Aylin Ece Akınses Makeup Studio

Yetkili:

Aylin Ece Akınses

Adres:

.....

Telefon:

.....

Çalışan

Ad Soyad:

.....

T.C. Kimlik No:

.....

Adres:

.....

Telefon:

.....

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU

İşbu sözleşme, çalışanın Aylin Ece Akınses Makeup Studio bünyesinde yürütülecek faaliyetlerde görev alması amacıyla düzenlenmiştir.

3. İŞE BAŞLAMA TARİHİ

Çalışanın işe başlama tarihi:

4. GÖREV TANIMI

Çalışan;

- Güzellik uzmanı,
- Resepsiyon görevlisi,
- Müşteri danışmanı,
- Yardımcı personel,
- İşletmenin faaliyet alanına giren diğer görevlerde,

işverenin talimatlarına uygun şekilde çalışmayı kabul eder.

5. ÇALIŞMA SÜRESİ

Haftalık çalışma süresi 45 saattir.

Çalışma gün ve saatleri işveren tarafından belirlenir.

Resmi tatil, fazla mesai ve izin uygulamalarında 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

6. ÜCRET

Çalışana yürürlükteki asgari ücret veya taraflarca kararlaştırılan ücret ödenecektir.

Ödemeler çalışanın bildireceği banka hesabına yapılacaktır.

7. DENEME SÜRESİ

İlk 2 ay deneme süresi olarak kabul edilir.

Deneme süresi içerisinde taraflar bildirimsiz olarak sözleşmeyi sona erdirebilir.

8. GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

Çalışan;

- Müşteri bilgilerini,
- Telefon numaralarını,
- WhatsApp görüşmelerini,
- Randevu kayıtlarını,
- Fiyatlandırma bilgilerini,
- Kampanya çalışmalarını,
- Sosyal medya yönetim bilgilerini,
- İşletmeye ait yazılım, kullanıcı adı ve şifreleri,
- Ticari sırları,

iş ilişkisi süresince ve sonrasında üçüncü kişilerle paylaşmamayı kabul eder.

Bu yükümlülüğün ihlal edilmesi halinde işverenin uğradığı zararların tazmininden sorumludur.

9. KVKK AYDINLATMA VE AÇIK RIZA

Çalışan;

- Kimlik bilgileri,
- İletişim bilgileri,
- SGK kayıtları,
- Banka bilgileri,
- Kamera kayıtları,
- Maaş ve özlük dosyası bilgileri,

işveren tarafından;

- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- SGK ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

amaçlarıyla işlenebileceğini kabul eder.

Çalışan, 6698 Sayılı KVKK kapsamında gerekli bilgilendirmenin yapıldığını beyan eder.

10. ZİMMET VE EKİPMAN TESLİMİ

İşveren tarafından çalışana teslim edilen;

- Telefon
- Tablet
- Bilgisayar
- Anahtar
- Üniforma
- Personel kartı
- Diğer ekipmanlar

işveren malı olup, iş ilişkisinin sona ermesi halinde eksiksiz şekilde teslim edilir.

Kasıt veya ağır ihmal sonucu oluşan zararlar çalışana aittir.

11. PERSONEL DİSİPLİN KURALLARI

Çalışan;

- Müşterilere saygılı davranmayı,
- İşletme kurallarına uymayı,
- Çalışma saatlerine riayet etmeyi,
- İş kıyafeti kurallarına uymayı,
- İşletmenin itibarını zedeleyici davranışlardan kaçınmayı,
- Yetkisiz kişilere bilgi vermemeyi,
- İşletme içerisinde huzur ve düzeni bozacak davranışlardan kaçınmayı,

kabul eder.

12. EĞİTİM VE BAĞLILIK HÜKÜMLERİ

İşveren tarafından çalışana sağlanan mesleki eğitimler, sertifikasyon süreçleri, özel eğitim programları ve işletme içi geliştirme faaliyetleri çalışanın mesleki gelişimi amacıyla karşılanabilir.

Çalışanın haklı bir sebep olmaksızın işe başladıktan sonraki ilk 24 ay içerisinde iş sözleşmesini sona erdirmesi halinde, işveren tarafından belgelenebilen eğitim ve gelişim giderlerini geri ödemeyi kabul eder.

Taraflar, Türk Borçlar Kanunu ve İş Kanunu hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, karşılıklı olarak 2 aylık brüt ücret tutarında cezai şart uygulanabileceğini kabul eder.

13. FESİH

Sözleşmenin sona erdirilmesinde 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

14. YÜRÜRLÜK

İşbu sözleşme / / 20..... tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş olup taraflarca okunarak imza altına alınmıştır.

İŞVEREN

Aylin Ece Akınses

İmza:

ÇALIŞAN

Ad Soyad:

İmza: