



Acacia
Mining Operations

ACACIA MADEN İŞLETMELERİ

GÖKIRMAK BAKIR MADENİ

İnsan Kaynakları Politikası

2017

Doküman No:

ACACIA-2017-HR-POL-175

Yayınlanma Tarihi

29.09.2017

Hazırlayan:

İnsan Kaynakları Departmanı

İçindekiler

Acacia Maden İşletmeleri İnsan Kaynakları (İK) Politikası ve Prosedürü.....	1
Vizyonumuz	1
Misyonumuz	1
İnsan Kaynakları Politika ve Prosedürleri	2
Çalışan Politikası	3
Çalışma Koşulları ve Süresi	3
İşçi Örgütleri	4
Ayrımcılık Yapmama ve Eşit Fırsat Sağlama	4
Personel Azaltma.....	5
Şikayet Mekanizması	5
Üçüncü Taraflarca Çalıştırılan Personel.....	6
EK 1 BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ.....	7
EK 2 LOJMAN TAHSİS GENEL KURALLARI.....	15
EK 3 ALT İŞVEREN SÜRECİ YÖNETMELİK.....	17

Acacia Maden İşletmeleri İnsan Kaynakları (İK) Politikası ve Prosedürü

Acacia Maden İşletmeleri, oluşturduğu tüm İK politikalarına uymaktadır. Acacia Maden İşletmeleri tüm çalışma sahalarında istihdam fırsatları yaratırken, bu fırsatların uygulanmasında işçi hakları ve çalışma koşulları konusunda ulusal ve uluslararası yasa ve yükümlülüklerle bağlı uygulamalar sunmaktadır.

Acacia Maden İşletmeleri İş ve Çalışma koşulları kapsamında IFC Sürdürülebilirlik İlkelerine uyumlu politikalar uygulamaktadır. İnsan Kaynaklarına değer veren, insan hakları politikası doğrultusunda çalışanların haklarına saygılı, her türlü ayrımcılığa karşı çıkan, çalışanlarına sendikalaşma özgürlüğü tanıyan bir politikası olan Acacia Maden İşletmeleri, Türkiye Cumhuriyeti kanunları, ILO şartları¹ ve IFC Performans Standartlarına bağlılığıyla hem ulusal hem de uluslararası standartlara uygun İK politikası geliştirmektedir.

Vizyonumuz

Bağlı ve mutlu çalışanlarıyla ortak bir kültür oluşturan, yenilikçi ve sürdürülebilir insan kaynakları uygulamaları ile en çok tercih edilen şirket olmaktır.

Misyonumuz

İnsana değer, değer katan, içten ve yalın sistemler kuran, verimli ve öğrenen organizasyonlar için yönetime stratejik ortak olmaktır.

- İnsan Hakları Evrensel Bildirisi'ndeki tüm maddeleri samimiyetle içselleştirir, bu bildiriye daima göz önünde bulundurarak çalışırız.
- İnsana değer verir, onlara değer katarak çalışırız.
- Katma değer yaratan, mutlu ve bağlı insan kaynağı oluştururuz.
- İçten, dürüst ilişkiler kurar, şeffaf iletişimi destekleriz.

¹ ILO'nun ilgili sözleşmeleri:

ILO 87 No'lu Sendika Özgürlüğü ve Sendika Haklarının Korunması Sözleşmesi

ILO 98 No'lu Örgütlenme ve Toplu Pazarlık Hakkı Sözleşmesi

ILO 29 No'lu Zorla Çalıştırma Sözleşmesi

ILO 105 No'lu Zorla Çalıştırmanın Kaldırılması Sözleşmesi

ILO 138 No'lu (İstihdam için) Asgari Yaş Sözleşmesi

ILO 182 No'lu En Kötü Biçimlerdeki Çocuk İşçiliğinin Kaldırılması Sözleşmesi

ILO 100 No'lu Eşit Ücret Sözleşmesi

ILO 111 No'lu Ayrımcılık Sözleşmesi (İş ve Meslek)

BM Çocuk Haklarına Dair Sözleşme, Madde 32.1

UN Tüm Göçmen İşçiler ve Aile Fertlerinin Haklarının Korunmasına Dair Sözleşme

- Yenilikçi ve öncü olmak için model olur, çalışanlarımızın kişisel gelişimlerini destekleriz.
- Hızlı, sonuç odaklı ve esnek yaklaşımımızla fark yaratırız.
- Hedeflerimiz ve geleceğimizin devamlılığı için değişimi yöneten liderler yetiştiririz.

İnsan Kaynakları Politika ve Prosedürleri

Acacia Maden İşletmeleri, şirket büyüklüğüne ve çalışan sayısına uygun insan kaynakları politika ve prosedürleri uygulamaktadır. Acacia Maden İşletmeleri İK Politika ve prosedürleri, IFC Performans Standardı ve ulusal kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışanların yönetimine ilişkin yaklaşımları tanımlar.

Acacia Maden İşletmeleri, ulusal çalışma ve istihdam kanunu ile iş ilişkisinin başladığı ve iş akdinde herhangi bir önemli değişikliğin yapıldığı tarihten itibaren çalışanlarıyla, sahip oldukları hakları açık ve anlaşılır bir şekilde açıklayan bilgi ve belgeleri paylaşır. Buna, çalışma saatleri, ücret, fazla mesai, tazminat ve yan menfaatlere ilişkin haklar da dahildir. Acacia Maden İşletmeleri'in çalışanlarıyla imzaladığı iş sözleşmesi örneği ektedir².

Acacia Maden İşletmeleri'in sözleşmeleri ve ilkeleri:

- İlbak Holding Etik Davranış Kuralları Politikalar ve Uygulamalar
- Personel Yönetmeliği
- Çevre, İş sağlığı ve güvenliği talimatı
- İş Sözleşmesi örneği
- Lojman Sözleşmesi
- Lojman Tahsis Kuralları
- Personel Yönetmeliği
- İzin Yönetmeliği
- Alt İşveren Yönetmeliği
- Şirket Aracı Kullanım Sözleşmesi
- İşten Ayrılma Yönetmeliği
- Dahili Transfer (rotasyon) Yönetmeliği

² Ek 1: Acacia Maden İşletmeleri İş Sözleşmesi

Çalışan Politikası

İşçi politikalarımız ve uygulamalarımız evrensel olarak, aşağıdaki yaklaşımları da kapsayarak, temel işçi haklarına saygı gösterir:

- Sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışma hakkı
- Irk, renk, cinsiyet, din, siyasi görüş, cinsel tercih, milliyet ve sosyal kökene dayalı ayrımcılığa maruz kalmama hakkı
- Dernek ve toplu görüşme özgürlüğü hakkı
- Acımasız ve sıra dışı disiplin uygulamalarına maruz kalmama hakkı
- Emniyetsiz işi reddetme hakkı
- 15 yaşından küçük personelin çalıştırılmasının yasaklanması ya da 18 yaşından küçük personelin tehlikeli veya yeraltındaki işlerde çalıştırılmasının yasaklanması
- Zorla çalıştırmanın yasaklanması. Yasal olarak izin verilen kurallar çerçevesinde fazla mesainin isteğe bağlı olduğunun bildirilmesi.
- İşgücüyle alakalı insan haklarına bağlılığımız işe alma, pazarlama, ücret, çalışma şartları ve güvenlik düzenlemelerine kadar uzanmaktadır.

Çalışma Koşulları ve Süresi

Acacia Maden İşletmeleri, herhangi bir çalışan/işçi örgütüyle imzalanmış toplu sözleşmeye taraf ise, toplu sözleşmenin şartlarını yerine getirir. Herhangi bir toplu sözleşme yoksa veya toplu sözleşmede çalışma koşulları ve süreleri³ öngörülmemişse, Acacia Maden İşletmeleri makul çalışma koşulları ve süreleri sağlar.⁴

Çalışanların ücret ve yan ödemeleri yasal mevzuatlarda öngörülen asgari tutarda veya üzerinde belirlenir. Ücret belirlenirken yapılan iş, performans, eğitim, tecrübe, beceri ve yetkinlik göz önünde bulundurulur.

Bir iş gününde çalışma ve dinlenme süreleri, yıllık ücretli izin günleri, tatiller, hastalık izinleri ve diğer izinler aşağıdaki koşulları içerir. Bu haklara ilişkin düzenlemelerin çalışanlar tarafından bilinmesi sağlanır ve bunlara iş sözleşmesinde yer verilir.

³ Çalışma koşulları ve süreleri, örneğin, maaş ve yan haklar, maaş kesintileri, çalışma saatleri, fazla mesai düzenlemeleri, fazla mesai ücreti, iş molaları, dinlenme günleri, hastalık, doğum veya tatil izni.

⁴ Makul çalışma koşulları ve sürelerinin varlığı: (i) işin yapıldığı yöre/bölgede ilgili meslek veya sektörde yerleşik olan koşullara; (ii) ilgili meslek veya sektörde başka işçi ve işveren örgütleriyle yapılan toplu sözleşmeler veya tanınan pazarlıklara; (iii) tahkim kararlarına; (iv) iç hukuktaki yerleşik koşullara göre değerlendirme yapılarak belirlenebilir.

- Haftalık normal çalışma süresi 45 saattir. Bu saati aşan çalışmalar için İş Kanunu'nun fazla çalışma hükümleri uygulanır.
- Yıllık ücretli izin günleri, çalışanların kıdemine göre belirlenmiştir ve minimum 14 iş günüdür.
- Çalışan işçinin yazılı onayı ile fazla mesai yapılır.
- Disiplin amaçlı ücretten kesinti yapılmaz.
- Yönetim istihdam karşılığı herhangi bir ödeme istemez veya böyle bir ödemeyi kabul edemez.

Acacia Maden İşletmeleri, göçmen işçileri belirleyerek benzer işi yapan göçmen olmayan işçilerle büyük ölçüde eşit koşullarda çalışmalarını sağlayacaktır.

IFC PS 2 Standardının kapsamına giren personele barınma yeri⁵ sağlandığı durumlarda Acacia Maden İşletmeleri, barınma yeri ve temel hizmetlerin kalitesi ve yönetimine ilişkin politikaları vardır. Lojman Tahsis Genel Kurallarında Acacia Maden İşletmeleri lojman tahsis ve kullanım standartlarını çalışanları ile paylaşmaktadır⁶. Barınma yeri hizmetleri, eşit fırsat ve ayrımcılık yapmama ilkelerine göre sağlanmaktadır. Çalışanlar için yapılan barınma yeri düzenlemeleri onların hareket veya örgütlenme özgürlüğünü engellememektedir.

İşçi Örgütleri

Acacia Maden İşletmeleri işçilere örgütlenme, herhangi bir müdahale olmaksızın istedikleri işçi örgütüne katılma ve toplu sözleşme hakkı tanımaktadır. Tüm çalışanlar ve işçiler kendi istekleri doğrultusunda sendika kurma ve katılma hakkına sahiptir. Bu sendikalar kendilerini temsil edecek kişileri seçme hakkına sahiptirler. Seçilen temsilciler, yönetim ile gerçekleştirilen toplu iş sözleşmelerinde işçileri temsil etme hakkına sahiptir. İşçi temsilcilerine ayrımcılık yapılamaz.

Ayrımcılık Yapmama ve Eşit Fırsat Sağlama

Ulusal ve uluslararası yasal düzenlemelerin eşitlikle ilgili hükümleri uyarınca ayrımcılığın hiçbir türü kabul edilemez. Acacia Maden İşletmeleri ayrımcılığı destekleyen faaliyetlerde bulunmaz.

Yönetim ayrımcılık olduğunu düşündürtecek her türlü yazılı ve sözlü faaliyetten kaçınır.

Acacia Maden İşletmeleri'in istihdam kararları eşit fırsat ve adil muamele ilkelerine uygundur. İşe alım, terfi, eğitim, tazminat, işten çıkartma, ücret ve emeklilik konularında; yaş, cinsiyet, ırk, din, dil, etnik köken, cinsel yönelim, inanç, medeni, sosyal veya ekonomik durum, engellilik hali, politik görüş, sendikal faaliyetlere katılım ve üyelik, hamilelik ya da askerlik durumu açısından ayrımcılık yapılmaz.

⁵ Bu hizmeti doğrudan müşteri veya üçüncü taraflar sağlayabilir.

⁶ Ek 2 İlbak Holding Lojman Tahsis Genel Kuralları

Yönetim çalışanın performansı, kıdemi ve yetkinliğini gözeterek aynı işlerde çalışan kişilere hiçbir ayrımcılık yapmaksızın eşit ücret, eğitim, terfi ve ek hak imkânı sağlar.

Dezavantajlı insanlar için pozitif ayrımcılığa, yasalarla desteklenen önlemler dahilinde izin verilir.

Personel Azaltma

Acacia Maden İşletmeleri, toplu işten çıkarma ⁷ gerçekleştirmeden önce alternatif yolları değerlendirir.¹¹Acacia Maden İşletmeleri, değerlendirme sonucunda toplu işten çıkarmaya alternatif olabilecek bir yol bulamazsa, toplu işten çıkarmanın işçiler üzerindeki olumsuz etkilerini azaltmak amacıyla bir toplu işten çıkarma planı ⁸ hazırlayacak ve uygulayacaktır. Toplu işten çıkarma planı ayrımcılık yapmama ilkesine uyarak, müşterinin çalışanlar, işçi örgütleri ve, varsa, devlet ile yaptığı pazarlıkları yansıtacak ve toplu sözleşme şartlarına uygun olacaktır. Acacia Maden İşletmeleri, resmi makamlara yapılacak bildirimler, çalışanlar ve işçi örgütleriyle yapılacak müzakereler ve sağlanacak bilgiler konusunda kanun ve sözleşmelerde öngörülen şartları yerinde getirir.

Acacia Maden İşletmeleri, kanun ve toplu sözleşmelerde öngörülen işten çıkarma ihbarı ve kıdem tazminatını bütün çalışanlara zamanında verir. Bakiye kalan gecikmiş ödemeler, sosyal güvenlik hakları ve emeklilik katkı payları, (i) iş ilişkisi sona ermeden veya sona erdiği tarihte çalışana, (ii) uygun olduğunda, çalışanın lehine veya (iii) toplu sözleşmede kararlaştırılan ödeme planına göre ödenir. Ödemelerin çalışanın lehine yapıldığı durumlarda, çalışanlara söz konusu ödemelerin yapıldığına dair kanıt bir belge verilecektir.

Şikayet Mekanizması

- Acacia Maden İşletmeleri, çalışanların (ve işçi örgütlerinin) işyerindeki endişelerini dile getirebilmeleri için bir şikayet mekanizması vardır. Çalışanların şikayet mekanizmasına erişimin kolaylığı için hem Acacia Maden İşletmeleri ofisinde hem de taşeron kamp alanlarında 5 adet şikayet kutusu yerleştirilmiştir. Şikayetlerin iletilmesi için farklı kanallar kullanılmaktadır. Çalışanlar şikayetlerini yüz yüze, telefonla, yazılı şikayetlerini e-posta, posta veya şikayet kutuları aracılığıyla İnsan Kaynakları yetkilisi, Etik Kural Danışmanları veya Etik Kurul Üyelerinin her birine doğrudan iletebilir. Tüm şikayetler Etik Kuruluna sunulur. Etik Kurul, soruşturma ile ilgili bilgi,

⁷ Toplu işten çıkarma, ekonomik, teknik veya organizasyonel nedenlerle ya da performans veya diğer kişisel nedenlerle ilgisi olmayan gerekçelerle çalışanların toplu olarak işten çıkarılmalarıdır.

⁸ Alternatif örnekleri: çalışma sürelerini azaltmak için anlaşmalı programlar, çalışanların kapasitesini geliştirme programları, düşük üretim dönemlerinde uzun süreli bakım çalışmaları vs.

belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Soruşturma öncelikli ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.

- Şikayet kayıt altına alınınca şikayet sahibine şikayet alındığına dair 7 gün içerisinde geri bildirimde bulunulur. Şikayetin en geç iki hafta içerisinde sonuçlandırılması gerekmektedir⁹.
- Şikayet mekanizmasında isimsiz olarak bildirilen şikayetler de işleme alınır. Şikayet mekanizması, kanunlar veya mevcut tahkim usullerine göre başvurulabilecek diğer yasal veya idari çözüm yollarına erişimi engellemez.

Üçüncü Taraflarca Çalıştırılan Personel

Acacia Maden İşletmeleri üçüncü taraflarca çalıştırılan personel için İlbak Holding Alt İşveren Süreci Yönetmeliğine bağlı olarak hareket eder¹⁰. Acacia Maden İşletmeleri alt işverenler tarafından istihdam edilecek çalışanların Acacia Maden İşletmeleri Çevresel ve Sosyal Yönetim Planına uygun olarak çalışması için ticari açıdan makul çaba gösterecektir. Acacia Maden İşletmeleri şikayet mekanizması alt işverenler tarafından istihdam edilen çalışanları da kapsamaktadır. Bu kapsamda Acacia Maden İşletmeleri bünyesinde direk veya dolaylı yoldan istihdam edilen tüm çalışanlar Acacia Maden İşletmeleri İnsan Kaynakları ilke ve politikalarına tabidir.

⁹ Detaylı şikayet akışı Paydaş Katılım Planında açıklanmaktadır. Bknz Paydaş Katılım Planı 2015 sayfa 49

¹⁰ EK 3 İlbak Holding Alt İşveren Süreci Yönetmelik

EK 1 BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

İş bu 'BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ' ('Sözleşme') aşağıda isim, unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ('Şirket') ile işçi ('Çalışan') tarafları ('Taraflar') aralarında, tamamen kendilerinin istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen koşul ve şartlara tabi olarak yürürlüğe koymuşlardır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN:

Unvanı	ACACIA MADEN İŞLETMELERİ İŞLETMELERİ A.Ş.
Adresi	Hanönü Mahallesi Alisakallı Caddesi No:26/A Hanönü / KASTAMONU

ÇALIŞANIN:

Adı / Soyadı	
İkamet Adresi	
T.C. Kimlik Numarası	

2. GÖREV VE POZİSYONU :

İşveren, çalışanı özgeçmişinde beyan ettiği vasıf, eğitim ve bilgiye sahip olduğunu kabul ederek "UNVAN" görevi ile çalıştırılmak üzere işe almıştır. Çalışanın bu beyanlarının yanıltıcı olduğunun anlaşılması halinde, işverenin işbu sözleşmeyi bildirimsiz ve tazminatsız feshetme hakkı vardır. Çalışanın görevleri, görev yeri ve ünvanı şirket tarafından ücretinde indirim yapılmadan zaman ve sebebe bağlı olmaksızın değiştirilebilir.

3. SÖZLEŞMENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ VE DENEME SÜRESİ:

İşbu Sözleşme'nin başlangıç tarihi TARİH'dur. Deneme süresi çalışanın işe başladığı tarihten itibaren 2 aydır. Bu 2 ay içerisinde taraflardan herhangi biri sözleşmeyi feshetme hakkına sahiptir.

4. ÇALIŞMA SAATLERİ:

Çalışma süresi, İş Kanununda belirtilen haftalık normal çalışma süresidir. Haftalık çalışma süresinin günlere göre dağılımı, vardiya saatlerinin belirlenmesi ve değişimi, ara dinlenmelerinin belirlenmesi

İşveren tarafından yapılır. Zorlayıcı şartların varlığı halinde veya işin gereğine göre İşveren; mesai başlama bitimi ve ara dinlenmelerini ileri veya geri alabilir.

Çalışanın işyerine herhangi bir sebepten ötürü gelemeyecek olması halinde Çalışan İşverene işe gelinemeyecek olan aynı gün en geç mesai saati başladıktan sonraki yarım saat içinde ya da daha önce haber vermelidir. Çalışan ne zaman işe dönebileceğini ve gelememesinin nedenini bildirmek zorundadır.

Çalışan bu maddedeki çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

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 Çalışanın talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, İşveren iki (2) ay içinde çalışılmayan süreler için yılda bir kereden fazla telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

Çalışan İş Kanunu uyarınca İşveren tarafından talep edilebilecek denkleştirme süresine ilişkin uygulamayı kabul eder. Bu itibarla, İş Kanunu'nun belirlediği sınırlar içerisinde kalmak koşulu ile 2 (iki) aylık denkleştirme süresini aşmayan çalışmalar, fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Çalışan Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde İşverenin talebi halinde çalışmayı kabul ve taahhüt eder.

5. ÇALIŞANIN ÜCRETİ

İşveren tarafından aylık olarak net ücret, mücbir bir neden olmadıkça ödeme günü olan her çalışılan ayın son iş gününden itibaren en geç 5 gün içinde Çalışan'ın banka hesabına ödenir.

Ücret dışındaki ikramiye, prim vb diğer ücret eklentilerinin tahsisi işverenin takdir yetkisi dâhilindedir. İşverenin, çalışanlarının bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve/veya aynı ödemeler, çalışanlar bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

İşveren Çalışana ödenecek tüm ücretlerden Çalışanın Sözleşmede belirtilen yükümlülöklere aykırı davranışı ya da yasal gereklilikler nedeni ile ve sebeplerini bildirmek koşulu ile İş Kanunu hükümlerine uygun olarak gerekli kesintileri yapılabilir.

6. YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Şirket bünyesinde en az bir sene fiilen çalışmış olmak koşuluyla, Çalışan yıllık ücretli izne hak kazanır.

Çalışanın yıllık ücretli izni, Çalışanın kıdemine göre İş Kanununun belirtilen asgari sürelerdir. Yıllık ücretli izni kullanma zamanı işin gerekliliklerine göre işçinin talebi ve İşverenin onayı ile belirlenecektir.

Yıllık ücretli izinler her yıl için ve o yıl içerisinde kullanılır ve İşveren tarafından aksi belirlenmedikçe sonraki senelere taşınmaz.

Çalışan hafta tatili ve diğer (evlenme, ölüm, hastalık ve Şirket izin yönetmeliğinde belirlenen) izinlerini İş Kanununda belirlenen koşul, şart ve bildirimler kapsamında kullanabilir.

7. ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşveren, İş Kanunu hükümlerine uygun olmak kaydıyla, Çalışandan Sözleşmede belirtilmemiş çeşitli iş ve görevlerin yerine getirilmesini talep edebilir ve/veya İş Tanımında ya da Çalışanın unvanında değişiklik yapabilir.

Çalışan kendisine verilen görev ve sorumlulukları tam ve eksiksiz olarak yerine getireceğini ve işin gereklerine ve gerektirdiği niteliklere uygun olarak beklenen ve aynı işi ifa edenlerden daha az olmayan bir verim ve performansla çalışmayı kabul ve taahhüt eder.

Çalışan İş Tanımı kapsamında yer alan ve İşveren tarafından verilen ek görevler kapsamında dürüst ve iyi niyetli olarak davranacağını kabul ve taahhüt eder. Çalışan her halükarda İşverenin ve/veya iştiraklerinin veya bağlı şirketlerinin menfaatlerine uygun ve bunları muhafaza edecek şekilde davranacağını kabul ve taahhüt eder.

Çalışan İşveren tarafından kendisine herhangi bir zamanda tebliğ olunacak kural ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

Çalışan İşverenin yazılı izni olmaksızın, İşveren nezdindeki görevinden ayrı olarak, kendi inisiyatifiyle iş saatleri içinde veya izin günlerinde dahi başka bir işverenin yanında ücretli veya ücretsiz olarak çalışamaz.

Çalışan kendi kusuru veya ihmali neticesinde meydana gelen zararlardan sorumludur.

Çalışan, işyerinde, çalışma mevzuatı ve şirket tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, İşverenin sözleşme ilişkisi içerisinde bulunduğu televizyon kanalı veya her türlü diğer yayın organı politikalarına, İşveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder. Anılan düzenlemelere aykırı davranışın işbu sözleşmeye aykırılık teşkil edeceği Çalışan tarafından peşinen kabul edilmiştir.

Çalışan, kendisine işinde kullanılmak üzere, teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder. Çalışana teslim edilen malzeme, doküman, ekipman ve araç gereçler münhasıran İşverenin mülkiyetinde olup, Çalışan anılan eşyaları işbu sözleşmenin sona ermesi durumunda İşverenin ilk talebini müteakiben iade edeceğini taahhüt eder. Anılan eşyaların Çalışanın kendi kusurundan kaynaklanan bir zarara uğraması halinde bu zararlar Çalışan tarafından tazmin edilecektir.

Çalışan kendisine işinde ve Proje süresince kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, doküman, ekipman ve araç gereçleri, işyerinde bulunan diğer teçhizatları gereğine uygun olarak özenli olarak kullanmayı, israf ve ziyan etmemeyi, kusuru ile oluşan zararları tümüyle tazmin etmeyi peşinen kabul ve taahhüt eder.

Fesih durumunda çalışan kendisine İşveren tarafından verilen dijital ortamda ya da fiziksel olarak mevcut tüm mal, avans, evrak, alet, malzeme ve benzerlerini İşverene derhal iade edecek ve eğer kendi kusurundan kaynaklanan bir zarara uğradıysa bu zararları tazmin edecektir.

Çalışana İşveren tarafından iş için kullanılmak üzere zimmetli olarak bir bilgisayar temin edildiği durumlarda, temin edilen bilgisayarda lisanssız yazılım kullanılması gibi yasal olmayan işlem ve eylemlerden ötürü oluşabilecek her türlü hukuki ve cezai yaptırımlardan Çalışan sorumludur.

Çalışan şirketten ayrılırken işi sebebiyle kendisi tarafından geliştirilen her türlü cihazları, kayıtları, verileri, notları, raporları, teklifleri, listeleri, yazışmaları, spesifikasyonları, çizimleri, fotoğrafik baskıları, eskizleri, materyali, ekipmanı, diğer dokümanları veya eşyayı yukarıda bahsedilen tüm nesnelerin reproduksiyonlarını İşverene iade edeceğini, uhdesinde bulundurmayacağını, çoğaltmayacağını ve başkasına vermeyeceğini kabul etmektedir. Bu hüküm yukarıda sayılanlarla sınırlı kalmaksızın bunların kopyaları ile destekleyici malzemeleri de dahil olmak üzere İşverene ait kredi kartlarını, müşteri listelerini, formları ve katalogları, dokümanları, eskizleri, taslakları ve veri tabanlarını da kapsar.

Çalışan, işin görülmesi sırasında aldığı masrafları ve istihkakları, İşverenin konuyla ilgili talimatları uyarınca geciktirmeksizin İşverene iade etmelidir.

Çalışan ve Çalışanın birinci dereceden akrabaları veya yakınları, doğrudan ya da dolaylı olarak, İşverenin Çalışana veya başka bir şirket çalışanına övgülediği iş dolayısıyla üçüncü kişi, kişiler, firma ya da kurumlardan hediye, ikramiye, ücret ya da benzer ödüller alamaz. Çalışanın bu hükme aykırı davrandığının İşveren tarafından tespit edilmesi halinde İşveren işbu sözleşmeyi hiçbir tazminat ödemeksizin feshetme hakkını haizdir. Bu durumda Çalışan almış olduğu ödemenin 3 katı tutarındaki cezai şart miktarını ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Çalışan veya çalışanın birinci dereceden akrabaları veya yakınları veya bu kişilerin alakadar olduğu şirketler tarafından, doğrudan ya da dolaylı olarak yukarıda bahsi geçen hediye, ikramiye, ücret ya da benzeri ödüllerin temin edilmesi halinde çalışan temin edilen hakkı veya miktarı derhal İşverene aktarmayı kabul eder. Söz konusu kişilere yapılan her türlü ödeme veya ödül Çalışanın müdürüne derhal bildirilmelidir. Bu paragraf kapsamında bahsi geçen ahlak ve iyi niyet yükümlülüklerine aykırı davranılması halinde çalışan aleyhine disiplin işlemleri başlatılacak ve söz konusu durum nedeniyle çalışanın iş sözleşmesine, İşverenin güvenini kötüye kullanmak kapsamında İş Kanunu madde 25/2 uyarınca haklı nedenle son verilebilecektir. Çalışan, bu konuya ilişkin olarak İşveren tarafından uygulamaya konulacak etik ve çalışma kurallarına uyacağını peşinen kabul ve beyan eder.

Çalışan, kanunen şirketteki personel dosyasında bulunması gereken evrakı ve bilgileri İşverene eksiksiz olarak temin etmek ve bunları güncellemek yükümlülüğü altındadır.

8. İŞYERİ GÜVENLİĞİ VE ÇALIŞANLARIN KORUNMASI

İşveren, işyerinde öngördüğü tüm gereklilikleri yerine getirip, işyeri güvenliğini sağlamakla mükellef olup, düzenlediği tüm tedbirleri almak şartıyla, çalışanlarının sağlık ve güvenliğini korumakla da yükümlüdür. Çalışan ise, İşverenin işyeri güvenliği için almış olduğu önlemlere riayet etmek zorundadır.

İşverenin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı uyarınca almakla yükümlü olduğu tedbirleri objektif olarak yerine getirmesine rağmen, Çalışanın kusurundan kaynaklanan hususlardan doğan zararlardan Şirket kesinlikle mesul tutulamaz.

9. İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ VE SEYAHAT

Çalışma koşullarının esaslı bir şekilde değiştirilmemesi kaydıyla Çalışan, İşverenin verdiği işi ve gerekli görülen iş değişimini kabul eder.

Çalışan iş görme edimini yukarıda sözü geçen işyerinde yerine getirecek olmakla birlikte Şirketin taşınması, yeni bir şube açması gibi hallerde İş Kanunu hükümlerine uygun olarak çalışmayı kabul ve taahhüt eder.

İşveren'in işyerinin taşınması durumunda çalışan yeni adreste de görevlerini ifa edecektir. Ayrıca işverenin yeni şube açması veya varolan diğer şubelerde elemana ihtiyacı olması halinde, çalışanı bu yeni çalışma yerlerine atama yetkisi mevcuttur. Çalışan, işinin gerektirdiği zamanlarda gerek Türkiye içinde gerekse yurtdışında diğer herhangi bir yere seyahat edecektir. Bu sebeple, Çalışan, görev yeri dışında vereceği geçici hizmetler nedeniyle ek bir ücret isteme hakkına sahip olmayacaktır.

10. GİZLİLİK

Çalışan istihdam süresi boyunca yaptığı çalışmalar ve/veya istihdamı dolayısıyla elde ettiği bilgi ve belgeleri hiçbir surette üçüncü şahıslara iletmeyeceğini ve söz konusu bilgi ve belgelerin üçüncü şahısların eline geçmemesi için gerekli tüm gayreti göstereceğini kabul ve taahhüt eder. Çalışan bu yükümlüğüne aykırı olarak davranması neticesinde Şirket'in zararından mesul olacağını kabul eder.

Çalışan, İşveren nezdinde çalışırken edindiği ve işin doğasından kaynaklanan gizli bilgileri, şirket sırlarını, formülleri, teknik verileri, teknik ürünleri, iş geliştirme, pazarlama taktikleri, finansal hususlar, ücretlendirme politikası, ticari hususlar, şirket veya diğer grup şirket yazışmaları ve ilişkileri ve şirket tarafından gizli olduğu bildirilen veya doğası gereği gizli olduğu açık olan her türlü bilgiyi diğer kişi ya da kurumlara ifşa etmemeyi peşinen kabul eder. Çalışan işbu hususların tamamen gizli kalmasına dikkat edecektir.

Bu kısıtlama iş akdinin sona ermesinden sonra dahi bir süreye tabi olmaksızın uygulanmaya devam eder; bilahare bir bilgi ya da birikimin çalışan veya bir başkası tarafından ifşa edilmeksizin kamuya mal olması durumunda ise kısıtlama uygulanmaz.

Çalışan, Şirketle ilgili herhangi bir konuda, İşverenin İnsan Kaynakları yetkilisi tarafından önceden onay verilmediği takdirde, hiçbir şekilde yazılı veya sözlü olarak basına açıklama yapmamayı ve şirketle ilgili herhangi bir konuyu yayınlamamayı taahhüt eder.

Çalışan ayrıca, herhangi bir uyuşmazlık durumunda, İşverenin avukatlarınca yetkilendirilmediği takdirde, diğer tarafa ya da taraflara hiçbir şekilde yazılı veya sözlü olarak açıklama yapmamayı taahhüt eder.

Çalışan ücret ile ilgili konularda gizlilik prensibine uymayı taahhüt etmektedir. Çalışan ücret ve diğer sosyal haklarına ilişkin bilgileri İşverenin diğer grup şirketlerindeki çalışanlar dahil olmak üzere, diğer çalışanlarla paylaşmayacaktır.

11. REKABET ETMEME

Çalışan, gerek bu sözleşme süresince, gerekse sözleşmenin hangi sebeple olursa olsun sona ermesini takip eden iki (2) yıl boyunca(ör.Marmara).... Bölgesi sınırları içerisinde, Şirket ile doğrudan rekabet teşkil edecek faaliyetlerden uzak duracak ve İşveren ile aynı alanda faaliyet gösteren rakip bir müessesede her ne sıfatla olursa olsun görev almayacaktır. Ayrıca Çalışan İşverenin veya İşverenin bağlantılı olduğu veya İşverenin alt kuruluşu olan herhangi bir şirketin herhangi bir çalışanını, tedarikçisini veya müşterisini işinden ayrılması için ikna etmeyeceğini ve cesaretlendirmeyeceğini bu doğrultuda istihdam etmeyeceğini kabul eder. Aksi halde Çalışana, Borçlar Kanunu 446. madde uyarınca son aylık net ücretinin bir yıllık tutarını maktu tazminat olarak ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Yasağa aykırılık maktu tazminat miktarını aşan bir zarar doğurursa yine BK. 446. madde uyarınca Çalışan, aşkın zararı tazminle de yükümlüdür.

12. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI VE BULUŞLAR

Çalışanın işbu Sözleşme kapsamında İşveren için çalıştığı dönem içerisinde; (mesai saatleri dahilinde olup olmaması, Şirkette veya Şirketin kaynakları kullanılmak suretiyle gerçekleştirilip gerçekleştirilmemesi fark etmeksizin) İşverenin ya da İşverenin iştiraklerin veya İşverenin işbirliği içinde olduğu şirketlerin tasarladıkları, yaptıkları, sattıkları ya da sağladıkları hizmet ya da ürünler ile alakalı olarak veya bu sayılanlara uygulanabilir ve üzerinde fikri sınai mülkiyet hakkı tesis edilebilen ya da Türk Patent Enstitüsü tarafından tescil edilebilen her türlü ve bu sayılanlarla sınırlı olmaksızın endüstriyel tasarım, faydalı model, patent, buluş, icat, prosedür, fikir ya da geliştirme projeleri, her tür keşif, buluş, icat, gizli süreç, prosedür gelişmeleri, teknik bilgi, ticari sır, ticari marka, ticari unvan, logo, patent, internet alan adı, tasarım, bilgisayar yazılımı, veri tabanı, marka/isim taklitçiliğini dava hakkı ya da telif hakkı ve benzerlerini içeren her türlü buluşlar ve fikri mülkiyet haklarına ait tüm haklar ile birlikte Çalışanın dahil olduğu Proje kapsamında ya da İşverenin ya da iştiraklerinin veya İşverenin işbirliği içinde olduğu şirketlerin düzenlediği Projelere ilişkin olarak herhangi bir program formatı, dizi senaryosu, uzun veya kısa metrajlı film senaryosu, reklam formatı, yarışma formatı gibi İşverenin çalışma alanı dahilinde yer alan tüm fikri hakların mülkiyetine ilişkin haklar münhasıran İşverene aittir.

İşveren, işin görülmesi sırasında, Çalışan tarafından İşverenin işleri ile ilgili keşfedilebilecek her türlü usul, icat ya da gelişmenin yegâne sahibi olacaktır. Bu keşif Çalışanın olağan işi sırasında ya da olağan işi sırasında olmamakla birlikte özellikle Çalışana özgülenen iş sırasında da ortaya çıkabilir ve her iki durumda da keşif, İşverenin Çalışana özgülediği iş dolayısıyla ortaya çıkmış sayılır.

Çalışan işbu buluşlarını İşverene derhal bildirmek ve bunların adına hak sahibi olarak tescil edebilmeleri için, masrafları İşverene ait olmak üzere gerekenleri yapmayı kabul ve taahhüt eder.

Yukarıda sayılan durumlardan kaynaklanan keşiflerde, Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 19. Maddesine göre İşveren, hizmet buluşu ile ilgili olarak tam veya kısmi hak talep edebilir. Şirketin talepleri devamında oluşacak hüküm ve sonuçlar mezkur kanunun ilgili hükümlerince düzenlenir.

13. İŞÇİNİN VASIF VE TECRÜBESİ HAKKINDA İŞVERENİ YANILTMASI

Çalışanın, iş sözleşmesi yapıldığı sırada veya öncesinde bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıf veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde İşverene sunduğu özgeçmişi, doldurduğu başvuru formu veya iş görüşmeleri sırasında bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek İşvereni yanıltması durumunda İşveren,

Çalışanın İş sözleşmesini İş Kanunu'nun 25/II.a bendi uyarınca bildirimsiz olarak, ihbar ve kıdem tazminatı ödemeksizin haklı nedenle derhal feshetme hakkına sahiptir.

14.CEZAI ŞART:

Çalışanın işbu Sözleşme'nin Rekabet Etmeme ve Gizlilik başlıklı maddelerine aykırı davranması halinde, işbu aykırılık nedeniyle İşverenin uğradığı müspet ve menfi tüm zararlar Çalışan tarafından tazmin edilecek ve bu tazminata ek olarak Çalışan tarafından bir maaş tutarında cezai şart ödenecek olup, iş sözleşmesinin tazminatsız ve bildirimsiz olarak fesih edileceğini Çalışan peşinen kabul eder.

15. PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

İş Kanunu hükümleri dâhilinde, Çalışan hakkında, Şirket tarafından belirlenecek olan dönemlerde, yine Şirket tarafından belirlenecek olan performans değerlendirme sistemi uygulanabilecektir.

Performans değerlendirme sistemi neticesinde elde edilen verilere göre İşveren çalışmalarında diğer Çalışanlara oranla verilen görevleri gerektiği gibi yerine getiremeyen ve/veya geç yerine getiren, kendisi ile aynı görev ve pozisyonda çalışanlara oranla daha az verimli çalışan, kendisinde aranılan niteliklere göre beklenen iş veriminin altında çalışan, çalışmakta olduğu pozisyonun layığını yerine getiremeyen ve/veya benzer nedenlerle düşük performanslı Çalışanın iş sözleşmesini İş Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla feshedilebilecektir.

16. TEBLİGAT

Taraflara yapılacak bildirimler yukarıda yazılı adreslerine yapılır. Adres değişikliği halinde Taraflar, bu değişikliği yazılı olarak diğer tarafa adres değişikliğinden itibaren bir (1) hafta içerisinde yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Aksi takdirde, Tarafların işbu Sözleşmede belirtilen ya da son bildirilen adreslerine yapılacak her türlü tebligat bizzat kendilerine yapılmış sayılacaktır.

17. SÖZLEŞMENİN BÖLÜNEBİLİRLİĞİ

İşbu Sözleşme kapsamında yer alan sınırlamalara Çalışan tarafından uyulacak ve Çalışanın iş bu sözleşme kapsamındaki davranışları İşveren tarafından takip edilecektir. Ancak işbu Sözleşme kapsamındaki sınırlamaların bir kısmının tamamen veya kısmen teknik nedenlerle veya Şirketin menfaati kapsamında uygulanamaz hale gelmesi durumunda işbu sorunun sınırlamanın bir kısmının silinmesi, düzeltilmesi, cümlelerin değiştirilmesi, kelime silinmesi veya yeniden düzenlenmesi ile düzeltilebilmesi halinde söz konusu sınırlama, yasal zorunluluklara uymak kaydıyla gerçekleştirilecek işbu silme/düzeltilme/yorumlama neticesinde yeni haliyle geçerliliğini koruyacaktır.

İşbu sözleşme hükümleri bölünebilir niteliktedir. İlgili bir mahkeme veya yetkili tarafından herhangi bir öngörülemeyen sebepten dolayı sözleşmenin bir bölümünün ya da bir bölüm içindeki sınırlı bir kısmının

geçersiz sayılması halinde, bu durum sözleşmenin genelini ve diğer maddelerinin geçerliliğini etkilemeyecektir.

18. UYGULANACAK HUKUK

Bu Sözleşme Türk hukukuna tabidir. Sözleşmeden kaynaklanan ve onunla bağlantılı her türlü uyuşmazlık İstanbul Çağlayan Mahkemeleri ve İcra Dairelerini tarafından çözülür. Bu Sözleşmede hüküm bulunmayan hususlarda İş Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

19. SÖZLEŞMENİN YÜRÜRLÜĞÜ

İşbu Sözleşme muvazaadan arı olarak, iki nüsha halinde düzenlenmiş ve **../../20..** tarihinde taraflarca yetkili imza altına alınmıştır. Sözleşme imza tarihinde yürürlüğe girer.

ŞİRKET	ÇALIŞAN
İmza:	İsim:
Kaşe:	İmza:
Tarih:	Tarih:

LOJMAN TAHSİS GENEL KURALLARI

Bu yönetmeliğin amacı; lojman tahsis genel kurallarını ve lojman tahsis edilen Acacia Maden İşletmeleri çalışanlarının lojman içerisinde uyması gereken kuralları belirlemektir.

Lojman Tahsis Genel Kurallar

Lojman tahsisi; Kastamonu ilçeleri Hanönü, Taşköprü ve Boyabat dışında ikamet eden çalışanlara sağlanacaktır.

Aşağıda belirtilen tabloda belirtilen ünvanda bulunan çalışanlar için belirlenen lojman dairelerine göre gerçekleştirilecektir.

Lojman Dağılım Tablosu	Lojman Daire Tipi	
	<i>Evli</i>	<i>Bekar</i>
Müdür ve Üstü Pozisyonlar	2+1	1+1
Müdür Altı / Mühendis /Teknik Uzmanlık Gerektiren Pozisyonlar	2+1	Ortak Daire Kullanımı (2 kişi)

Teknik Uzmanlık Gerektiren Pozisyonlar: Topograf, laborant, şef konumunda özel uzmanlık tecrübesi gerektiren görevlerde bulunan çalışanları kapsamaktadır.

Lojman Genel Yaşam Kuralları

- Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak.
- Ortak kullanım için tahsis edilen toplantı ve dinlenme odasında gürültü ve rahatsız edici davranışlarda bulunmamak.
- Bina girişi, kat merdiven boşlukları yangın merdivenleri vb. ortak kullanım alanlarına hiçbir suretle herhangi bir eşya ya da atık malzeme bırakmamak.
- Hafta sonları ve akşam saatlerinde diğer sakinlerin istirahat ve huzurunu olumsuz yönde etkileyecek işlem ve davranışlardan kaçınmak. (Gündelik ihtiyaçlar için kullanılan ve gürültü seviyeleri yüksek elektrikli ev aletlerinin de 10:00-23:00 saatleri arasında kullanımına özen gösterilecektir.)
- Görsel kirliliğe neden olacak şekilde özellikle balkon, kapı ve pencere önlerine eşya konulmaması ve buralarda yönetimin bilgisi ve oluru olmadan tadilat tamirat ya da boya badana işlemlerini yapmamak.

- Blokların, ısınma, elektrik, doğal gaz, telekom ve asansör sistemleri başta olmak üzere yönetimin görev ve sorumluluk alanında bulunan konulara, sistem ve bölümlere müdahale etmemek.
- Ortak kullanım alanları ve sistemlerinin ekonomik ömrünü azaltacak ve arızalara sebep verecek nitelikte ihmali ve kasti hareketlerden kaçınmak.
- Çevre düzenine, temizliğine dikkat etmek daire ve bina önündeki düzensizliği gidermek.
- Evcil hayvan beslememek (köpek, kedi, kuş vb.) ve bulundurmamak.
- Ortak alanlarda şirket organizasyonları dışında alkol tüketilmesi yasaktır.
- Lojman kurallarının günün şartlarına göre revize edilmesi hakkını şirket saklı tutar.

Taşınabilir Cihaz /Eşyalar Kullanımı

- Lojman içerisindeki ekli dokümanda belirtilen zimmetli tüm cihaz ve eşyalar; zimmet formu karşılığı çalışanların kullanımına tahsis edilecektir.
- Çalışanlar; tahsis edilen lojman içerisindeki zimmetli tüm cihaz ve eşyaları özenli kullanmak, zarar vermemek ile sorumlu olacaktır.
- Elektrikli ve elektronik cihazların bozulması durumunda İdari İşler bölümü tarafından alınacak ilgili yetkili servisin tespit rapor sonucu; kullanıcıdan kaynaklanan arıza bedeli ilgili çalışanlar tarafından karşılanacaktır.

Temizlik Kuralları

- Bekar çalışanlar ve birbiriyle evli olan çalışanlara tahsis edilecek lojmanların temizliği; lojman yönetimi tarafından gerçekleştirilecek olup; evli çalışanlara tahsis edilen lojmanlar için bu uygulama geçerli olmayacaktır.
- Balkon ve pencerelerden diğer kat sakinlerini rahatsız eder ve çevreyi kirletilecek biçimde eşya sarkıtmamak ve atık bırakılmamalıdır.
- Evsel atıkların toplanma saatlerine , riayet etmek ve atıkların toplama kolaylığı sağlayacak ve ortak alanlarda kirliliğe neden olmayacak şekilde kapı önlerine bırakılmalıdır.

Yakıt/Elektrik/Su Giderleri

☐ Yakıt, elektrik ve su giderleri lojman yönetimi tarafından belirlenecek limitler çerçevesinde şirket tarafından karşılanacaktır. Öngörülen limitin aşılması durumunda; aşım tutarı ilgili çalışanların ücretine kesinti olarak yansıtılacaktır.

EK 3 ALT İŞVEREN SÜRECİ YÖNETMELİK

Amaç :

Bu talimat, şirketimizde Alt İşveren (Taşeron) statüsünde yapılan çalışmalarda izlenecek usülleri ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam :

Bu talimat, İlbak Holding çatısı altında faaliyet gösteren ve Alt İşveren (Taşeron) çalıştıran tüm şirketleri kapsar.

Açıklama :

Alt İşveren (Taşeron) :

Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluştur.

Asıl İşveren - Alt İşveren Sözleşmesi Kurulma Şartları :

Asıl işveren alt işveren ilişkisinin kurulabilmesi için;

- a) Asıl işverenin işyerinde mal veya hizmet üretimi işlerinde çalışan kendi işçileri de bulunmalıdır.
- b) Alt işverene verilen iş, işyerinde mal veya hizmet üretiminin yardımcı işlerinden olmalıdır. Asıl işin bölünerek alt işverene verilmesi durumunda ise, verilen iş işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren bir iş olmalıdır.
- c) Alt işveren, üstlendiği iş için görevlendirdiği işçilerini sadece o işyerinde aldığı işte çalıştırmalıdır.
- ç) Alt işverene verilen iş, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin bir iş olmalı, asıl işe bağımlı ve asıl iş sürdüğü müddetçe devam eden bir iş olmalıdır.
- d) Alt işveren, daha önce o işyerinde çalıştırılan bir kimse olmamalıdır. Ancak daha önce o işyerinde çalıştırılan işçinin bilahare tüzel kişi şirketin ya da adi ortaklığın hissedarı olması, alt işveren ilişkisi kurmasına engel teşkil etmez.

Sürecin İç İşleyişi ;

Bir sözleşmenin Alt İşveren ilişkisi içerip içermediği kararı, Hukuk Direktörlüğü tarafından sözleşmenin yukarıda tanımlanan genel kurallar ve özel şartlarına bakılarak tespit edilir.

Sözleşmelerde, Alt İşveren sorumlulukları, İş güvenliği konuları, hakedişlerin ödenmesi ile ilgili ortak konular için, Çerçeve Sözleşmesi hazırlanarak, Alt İşveren ilişkisi kurulacak her durumda bu konular kontrol altına alınmalıdır.

Tüm sözleşmelerin orjinal halleri Hukuk Direktörlüğünde tutulur ve birer kopyası ilgili şirket yöneticisine, Muhasebe ve İnsan Kaynakları bölümlerine gönderilir.

İnsan Kaynakları Alt İşveren ilişkisi kurulan sözleşmeye istinaden, Alt İşveren'in yasal SGK bildirimi işlemi için kullanacağı açılış yazısını hazırlar ve Alt işverene iletir. Alt işveren; kendi işyerinin tescili için asıl işverenden aldığı yazılı alt işverenlik sözleşmesi ve gerekli belgelerle birlikte, bölge müdürlüğüne bildirim yapmakla yükümlüdür." (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü) Alt İşveren bu yazı ile ilgili SGK'ya başvurarak, şirketimize alt işveren olarak kaydını yaptırır.

SGK bildirimi yapılmadan hiç bir Alt İşveren çalışanının işyerinde çalıştırılmasına izin verilmez. Bu noktada tüm sorumluluk ilgili Proje Yöneticisi / Koordinatörü ve İş Güvenliği Uzmanındadır. Sahada iş güvenliği uzmanı tarafından rastgele kontroller ile SGK sorgulaması yapılır.

SGK bildirimi yapılmamış hiç bir Alt İşverene hakediş ödemesi gerçekleştirilmez. Her ay hakediş ödemesi yapılmadan, İK tarafından borcu yoktur belgesi alınıp Muhasebeye kontrol için iletilecek ve kontrol muhasebe tarafından yapılacaktır.

Altışveren sözleşmesinin ardından işe başlanmasıyla birlikte aşağıdaki konular aylık düzenli takip edilmelidir ve belgeler İnsan Kaynakları ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından, elektronik ortamda bulunan ortak İş Güvenliği klasörüne kayıt edilerek taraflarla paylaşılmalıdır.

Kontroller ;

- Her ay karşılıklı çalışan sayılarının mutabakatının yapılması ve alt işverenden o ay içinde çalışan personellerin listesinin onaylı olarak alınması. (İş Güvenliği Uzmanı, Proje Yöneticisi)
- SGK Tahakkuk ve Hizmet dökümleri ile primlerinin ödendiğinin kontrol edilmesi. (İK)
- İşe Giriş Bildirgesi – İşten Çıkış Bildirgesi ve Hizmet belgesi dökümleri, İnsan Kaynakları tarafından alt işverenin personel sorumlusundan alınarak kontrol edilir.
- Her ayın 25'inde düzenli olarak "e-Borcu Yoktur" yazısı ve müfredat kartı İnsan Kaynakları tarafından alınarak Muhasebe bölümüne iletilir.

Alt İşverenlik ilişkisinin bitmesi sonucunda, Kapanış yazısının hazırlanması için, işi yaptıran şirketin yöneticisi tarafından İnsan Kaynaklarına bilgi verilir. Bu bilgiye istinaden kapanış yazıları hazırlanır ve gerekli bildirimler yapılır.