ÖZEL GÜVENLİK HİZMET SÖZLEŞMESİ

**1. Taraflar:** Bir taraftan, merkezi adresindeki ile, (bundan böyle “İşveren” olarak anılacaktır) diğer taraftan, ................................................................................................................................... adresinde mukim arasında. (Bundan böyle “Personel” olarak anılacak) aşağıdaki yazılı şartlarla bir Hizmet Sözleşmesi imzalanmıştır.

**2. Personelin Görevi:** Personel, İşveren Şirket’ de olarak görev alacaktır. Personel, bütün bu görevlerin yerine getirilmesi sırasında, Kanunlara, yürürlükteki mevzuata, işveren tarafından verilecek talimatlara ve Şirket’ deki tüm İç yönetmeliklere aynen uyacağını, beyan, kabul ve taahhüt eder.

**3. Münhasır Çalışma:** Personel, tüm mesaisine münhasıran İşveren’ e tahsis edecek ve işyerinde tam gün çalışacaktır. Hizmet akdinin devamı süresince Personel, kendisine yahut başka bir işverene ait işyerinde çalışamaz. Yine hizmet akdi süresince Personel’ in yaptığı çalışmaların sonuçları, etütleri, araştırmaları, raporları ve yeni buluşları, İşverene aittir.

**4. Sözleşme Süresi: Sözleşme süresi** …./…./…. tarihinden başlamak üzere, …… aydır/yıldır. Taraflar, taraflardan biri bu sürenin bitiminden önce, tek taraflı sözleşmeyi fesh ettiğini yahut diğer tarafın, haklı sebeplerle sözleşmeyi fesh etmesine sebebiyet verdiği takdirde, diğer tarafa, ……….- (……………………) Türk lirası **tazminat** ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Amerikan dolarının Türk lirası karşılığının hesaplanmasında, ödeme tarihindeki Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınır. **Sözleşmenin sona ermesine en az bir ay kala, taraflardan biri, diğerine ulaşacak şekilde yazılı fesih ihbarında bulunmadığı takdirde** **mukavele, bir yıl için uzar.** Takip eden yıllar için de, uzama süresi ve bu feshi ihbar şartı aynen geçerlidir. İş kanunundan doğan bildirimsiz fesih hakları saklıdır.

**5. İşyeri:** İşyeri, İşveren’ in, yukarıdaki adresi merkezidir. Hizmet gereksinimleri sebebiyle İşveren, Personelin işyerini değiştirebilir.

**6. Ücret:** Personel’ e **ücret** aylık ödenecektir. Geçen aya ait ücret, o ayın son günü tediye edilir. Bu ücrete, fazla mesai, hafta tatili, resmi tatil günleri ve bayram tatilleri ücrete dâhildir. **Ücret artışları**, Enflasyon Nispetinde (DİE Toptan Eşya Fiyat Endeksi) işveren tarafından düzenlenecektir. İşveren bu düzenlemede, Personel’ in performansını, kıdemini ve hayat pahalılığını nazara alır.

**7. Mesai Saatleri ve Günlük Mesai**: Saat ….. : ….. ila ….. : ….. arasındadır. Öğle **fazla mesai** tatili bir saat olup, 12.30-13.30 saatleri arasında kullanılır. Öğle yemeği için İşveren, her aybaşında Personel’ e yemek kuponu verir. Personel, görevi kapsamındaki işleri, günlük mesai saatleri içinde tamamlamakla yükümlüdür. İşveren tarafından yazılı olarak istenmedikçe, fazla mesai yapılamaz ve fazla mesai ücreti talep edilemez.

**8. Yıllık Ücretli İzin:** Personel, yılda 2 hafta **ücretli izin** kullanır. Bir yıl içinde kullanılmayan izni, ertesi yıla devredemez ve/veya kullanılmayan izin karşılığı ücret talep olunamaz. Personel, yıllık iznini kullanacağı tarihleri, iki ay önceden İşveren’ e haber vermekle yükümlüdür.

**9. Meslek İçi Eğitim:** Personel İşveren tarafından uygun görülen ve mesleğinin gerektirdiği eğitim programlarından yararlandırılır.

**10. Yurt Dışında Eğitim:** Yurt dışındaki kısa süreli kurs, eğitim, seminer gibi faaliyetlere katılması, İşveren tarafından uygun görülür ise, İşveren tarafından tespit edilen yol ve konaklama giderleri ile diğer maddi olanaklar, İşveren tarafından karşılanır. Eğitim gayesi ile üç aydan fazla bir süre için yurt dışındaki kuruluşlara geçici olarak gönderilen personel, bu sürede ücretsiz izinli sayılır. Bu sürede ücretini, yurt dışında çalıştığı kuruluştan ve onun tespit ettiği barem üzerinden alır. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Personel ile İşveren arasındaki hizmet akdi ilişkisi, Personel’ in yurt dışına gönderilmesinden önce, taraflarca yeniden düzenlenir. Meslek içi eğitim ve yurt dışı eğitim konularını İşveren ayrı İç yönetmeliklerle düzenlemek hakkına sahiptir. Bu düzenleme yapıldığında, İç yönetmelik hükümleri geçerli olur.

**11. Seyahat Giderleri:** Görevli olarak yapılan iş seyahatleri giderleri, İşverenin Seyahat Yönetmeliği’ndeki esaslara uyulması kaydıyla, işveren tarafından karşılanır.

**12. Sır Saklama Personel Yükümlülüğü:**

**a)** İşveren’ in müşterileri ile ilgili olarak, üçüncü kişilere bilgi ve/veya doküman veremez.
**b)** İşyerinde çalışan personel, İşveren’ in uyguladığı çalışma sistemi, İç yönetmelikler, ücretler, eğer var ise, primler, muhasebe kayıtları, idari ve mali durumu, müşteri portföyü ve benzeri Şirket sırları hakkında, bilgi ve/veya belge veremez.
**c)** Herhangi bir konuda, İşveren tarafından rapor, araştırma, proje ve benzeri bilgileri, kısmen veya tamamen, üçüncü kişilere aktarılamaz.

**d)** Şirket tarafından tespit edilen yazılı veya sözlü istihbaratı veya haberi, üçüncü kişilere veremez.

Bütün bu yükümlülükleri uymayan personelin hizmet sözleşmesine derhal ve İşveren’ in tek tarafı bildirimi ile son verilebileceği gibi, personel, Şirketin uğradığı zararı yahut mahrum kaldığı karı, İşverene tazmin ile mükellef olur. İşbu tazminat borcu, Şirketin Personele yapacağı ilk ihbarda muaccel hale gelir ve ayrıca hüküm istihsaline gerek olmaksızın, Personelin ücretinden ve Şirket’ de mevcut tüm alacaklarından, Şirketçe re’sen tahsil edilir.

**13. Diğer Hükümler:** Tebligat tarihi vebu sözleşme ile ilgili tüm bildirimler, yazılı şekilde **tebligat adresi** yapılmadıkça geçerli olmaz. İşveren ve Personel’ in tebligat adresi, bu sözleşmenin birinci maddesinde gösterilmiştir. Adres değişikliği, karşı tarafa yazılı olarak bildirilmedikçe, bu sözleşmede yazılı adreslere gönderilen tebligatlar, o kimseye tebliğ edilmiş sayılır.

**14.Yürürlük:** İşbu hizmet sözleşmesi, taraflarca okunup, içeriği tamamen anlaşılmak ve kabul edilmek suretiyle **….. / ….. / ………. tarihinden itibaren geçerli** olmak üzere, iki nüsha halinde imza altına alınmıştır. İmzalı nüshalar, taraflar arasında teati edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞVEREN** | **PERSONEL** |
|  |  |