

Çalışan muvafakatnamesi, işverenin, çalışanından belirli bir konu hakkında onay aldığını gösteren yazılı bir belgedir. Bu konu, kişisel verilerin işlenmesi, fazla mesai yapılması, eğitim veya seminerlere katılım gibi çeşitli hususlar olabilir.

ÇALIŞAN MUVAFAKATNAMESİ

Çalışan Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- İşe Giriş Tarihi:
- Departmanı:
- Görevi:

Muvafakat Konusu:

- () Kişisel verilerimin işlenmesi
- () Fazla mesai yapılması
- () Eğitim/seminere katılım
- () Diğer: (Lütfen belirtiniz)

Muvafakat Beyanı:

Yukarıda belirtilen konuda, işverenim olan (Şirket Adı)'nın, ilgili mevzuat ve şirket politikalarına uygun olarak gerekli işlemleri yapmasına muvafakat ederim.

Tarih:

Çalışan İmza:

İşveren (Şirket Adı):

İşveren İmza:

Notlar:

- Bu muvafakatname örneği genel bir formattır ve duruma göre uyarlanabilir.
- Muvafakatnamede yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olunuz.
- Muvafakatname, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Çalışan, muvafakatini istediği zaman geri çekebilir.

Örnek Muvafakatname Metni (Kişisel Verilerin İşlenmesi):

Ben, (Adı Soyadı), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, işverenim olan (Şirket Adı)'nın, benimle ilgili kişisel verilerimi, iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat kapsamında, işbu muvafakatnamede belirtilen amaçlarla işlemesine, aktarmasına ve saklamasına izin veriyorum.

Örnek Muvafakatname Metni (Fazla Mesai):

Ben, (Adı Soyadı), 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41. maddesi kapsamında, işverenim olan (Şirket Adı)'nın, beni, haftalık 45 saati aşmamak kaydıyla fazla mesaiye çağırmasına ve fazla mesai ücretimi yasalara uygun olarak ödemesine muvafakat ederim.

Önemli Uyarı: Hukuki bir süreçte kullanılacak muvafakatname için bir avukata danışmanız tavsiye edilir.