

İşçi protokolleri, işçi ve işveren arasında yapılan ve iş ilişkisinin çeşitli yönlerini düzenleyen anlaşmalardır. Bu protokoller, iş sözleşmesine ek olarak veya iş sözleşmesinden bağımsız olarak düzenlenebilir. İşte farklı işçi protokol örnekleri:

1. İş Sözleşmesi Ek Protokolü:

- **Amacı:** Mevcut iş sözleşmesinde değişiklik yapmak, yeni hükümler eklemek veya mevcut hükümleri güncellemek.
- **Kapsamı:** Ücret artışı, görev değişikliği, çalışma saatleri, yan haklar gibi konularda değişiklik yapılabilir.

Örnek:

İŞ SÖZLEŞMESİ EK PROTOKOLÜ

... (Tarafların bilgileri)

MADDE 1 – KONU

İşbu ek protokol, (Tarih) tarihinde taraflar arasında imzalanan (Sözleşme Numarası) sayılı iş sözleşmesine ek olarak düzenlenmiştir.

MADDE 2 – ÜCRET ARTIŞI

İşçinin aylık brüt ücreti (Yeni Ücret) TL olarak belirlenmiştir.

... (Diğer değişiklikler ve hükümler)

2. Gizlilik Sözleşmesi/Protokolü:

- **Amacı:** İşverenin ticari sırlarını ve diğer gizli bilgilerini korumak.
- **Kapsamı:** İşçinin, işverenle ilgili gizli bilgileri ifşa etmeme, yetkisiz kişilerle paylaşmama ve işten ayrıldıktan sonra da gizliliği koruma yükümlülüğü gibi konuları içerir.

3. Rekabet Etmeme Sözleşmesi/Protokolü:

- **Amacı:** İşçinin, işten ayrıldıktan sonra belirli bir süre veya bölgede işverenin rakiplerinde çalışmamasını sağlamak.
- **Kapsamı:** İşçinin rekabet etmeme yükümlülüğünün süresi, kapsamı ve ihlali halinde uygulanacak yaptırımlar gibi konuları içerir.

4. Uzaktan Çalışma Protokolü:

- **Amacı:** İşçinin uzaktan veya esnek çalışma koşullarını düzenlemek.
- **Kapsamı:** Çalışma saatleri, iletişim yöntemleri, performans değerlendirme, iş sağlığı ve güvenliği gibi konuları içerir.

5. Ek Görevlendirme Protokolü:

- **Amacı:** İşçinin, iş sözleşmesinde belirtilen görevlerine ek olarak geçici veya sürekli olarak başka görevler üstlenmesini düzenlemek.
- **Kapsamı:** Ek görevlerin tanımı, süresi, ücreti, performans değerlendirmesi gibi konuları içerir.

6. Performans Değerlendirme Protokolü:

- **Amacı:** İşçinin performansını değerlendirme ve geliştirme sürecini belirlemek.
- **Kapsamı:** Değerlendirme kriterleri, sıklığı, sonuçları ve işverenin geri bildirim yükümlülüğü gibi konuları içerir.

7. Fesih Protokolü:

- **Amacı:** İş sözleşmesinin sona erdirilmesi durumunda tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenlemek.
- **Kapsamı:** İhbar süreleri, kıdem tazminatı, izin hakları, rekabet etmeme gibi konuları içerir.

ÖNEMLİ NOT:

Bu örnekler sadece genel bir çerçeve sunmaktadır. Her işçi protokolü, tarafların özel ihtiyaçlarına ve işin niteliğine göre farklılık gösterebilir. Bu nedenle, bir işçi protokolü hazırlarken veya imzalarken mutlaka bir hukuk uzmanından destek almanız önerilir.