

İŞVEREN TAAHHÜTNAMESİ

TARAFLAR

İŞVEREN:

- Ünvanı:
- Adresi:
- Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:
- Telefon:
- E-posta:
- Yetkili Kişi Adı Soyadı ve Ünvanı:

KONU:

İşbu taahhütname, işveren tarafından işçiye sağlanacak olan çalışma koşulları, haklar ve yükümlülükler ile ilgili olarak düzenlenmiştir.

İŞVERENİN TAAHHÜTLERİ:

1. **İşveren**, işçiye, iş sözleşmesinde belirtilen ücreti zamanında ve eksiksiz olarak ödeyeceğini taahhüt eder.
2. **İşveren**, işçiye, iş sözleşmesinde belirtilen çalışma saatleri ve diğer çalışma koşullarını sağlayacağını taahhüt eder.
3. **İşveren**, işçiye, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir çalışma ortamı sağlayacağını taahhüt eder.
4. **İşveren**, işçiye, yasal izin haklarını kullanmasına izin vereceğini taahhüt eder.
5. **İşveren**, işçiye, ayrımcılık yapmadan eşit davranacağını taahhüt eder.
6. **İşveren**, işçinin kişisel verilerini, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işleyeceğini ve koruyacağını taahhüt eder.
7. **İşveren**, işçinin mesleki gelişimini desteklemek için gerekli eğitimleri sağlayacağını taahhüt eder.
8. **İşveren**, işçinin işyerindeki huzur ve güven ortamını sağlamak için gerekli tedbirleri alacağını taahhüt eder.

İŞVERENİN HAKLARI:

1. **İşveren**, işçiden, iş sözleşmesinde belirtilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmesini isteme hakkına sahiptir.
2. **İşveren**, işçiden, işyerindeki çalışma düzenine ve kurallarına uymasını isteme hakkına sahiptir.
3. **İşveren**, işçinin performansını değerlendirme ve gerektiğinde iş sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir.

YÜRÜRLÜK:

İşbu taahhütname, iş sözleşmesinin imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve iş sözleşmesinin sona ermesine kadar geçerliliğini korur.

İMZA:

İŞVEREN:

[İşveren İmza ve Kaşe]

TARİH: [Tarih]

NOT:

- Bu belge örnek bir işveren taahhütnamesidir. İşletmenizin özel ihtiyaçlarına ve sektörünüze göre uyarlayabilirsiniz.
- Hukuki bir belge olduğu için, bir avukata danışmanız önerilir.