

TANZİM TEŞHİR ELEMANI İSTİHDAM YAPILMASI HİZMET ŞARTNAMESİ

1. TANIMLAMALAR

İşbu sözleşmede **Panek Ziraat Aletleri Dayanıklı Tüketim Malları Oto Yakıt Petrol Ürünleri Ticaret A.Ş. "ŞİRKET"** veya **"PANEK"** olarak, ise **"YÜKLENİCİ"** olarak, olarak anılacaktır.

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU

ŞİRKET ürünlerinin, marketlerde (satış noktaları) raf düzenleme ve tanıtım faaliyetlerinin, YÜKLENİCİ'nin istihdam ettiği "250 Adet tanzim teşhir elemanları (Merchandising)" ve "7 Adet süpervizör" tarafından aşağıdaki şartlar dâhilinde gerçekleştirilmesi işinin Tüm Türkiye de bordrolanması bu sözleşmenin konusunu teşkil eder.

- Ücretler : Çalıştırılacak elemanlara ait ücret detayı aşağıda verilmiştir.

	KİŞİ SAYISI	1 AYLIK BİRİM FİYAT	12 AYLIK TUTAR	AJANS KOMİSYONU %1 (AHB)
TANZİM TEŞHİR ELEMANLARI (MERCHANDİSİNG)	250			
SÜPERVİZÖR	7			
		TOPLAM		
		GENEL TOPLAM		

3. TEKNİK HUSUSLAR

- Sözleşme konusu işin, gerçekleştirileceği satış noktaları ile bu noktalardaki çalışma saatleri, hangi bölgede kaç Yüklenici elemanının istihdam edilmesi gerektiğini, marketlerin çalışma usul ve şartları çerçevesinde ŞİRKET belirleyecektir.
- Satış noktalarındaki izinlerin alınması, çalışma saatlerinin belirlenmesi ve bilahare YÜKLENİCİ'nin istihdam ettiği personele bildirilmesi sorumluluğu ŞİRKET'e aittir.
- ŞİRKET, marketlerde raf düzenlemesi, tanıtımı veya market aktivitesi yapılmasını istediği ürünleri ve mağazaları tespit edecek ve YÜKLENİCİ'nin istihdam ettiği personele bildirecektir.
- Yüklenici'nin satış noktalarında istihdam edeceği elemanlar iki aşamada eğitimden geçirilecektir.
 - Ürün ve firma eğitimi; bu eğitim ŞİRKET tarafından verilecektir.
 - Çalışma tekniği eğitimi; bu eğitim YÜKLENİCİ ve ŞİRKET tarafından verilecektir.
- Yüklenici elemanlarının herhangi bir sebeple işten ayrılması durumunda, yerlerine alınacak yeni elemanların (sözleşme konusu işte istihdam edilecek elemanların özellikler taşıması gerektiğinden) belirlenmesi için ŞİRKET'in yazılı onayı alınacaktır.
- Yüklenici, Şirket yetkililerinin katılımıyla haftada bir değerlendirme toplantısı yapacaktır.
- Şirket ile ilişkileri sağlamak amacıyla YÜKLENİCİ, sözleşme süresince bir kişiyi görevlendirecektir.
- Yüklenici personelinin çalışma şart ve koşulları işbu sözleşme [EK-1] olarak ekli olup, ŞİRKET belirlenen bu şartlarda marketlerin çalışma usullerini ve ürünleri esas alarak her zaman tek taraflı değişiklik yapma hakkına haizdir.

- YÜKLENİCİ'nin istihdam ettiği sözleşme konusu işi gerçekleştirecek tanzim teşhir elemanlarının faaliyetleri, YÜKLENİCİ 'nin istihdam edeceği süpervisor tarafından denetlenecektir. Ayrıca, YÜKLENİCİ tarafından gerçekleştirilen tanzim teşhir elemanlarının faaliyetleri, ŞİRKET yetkilileri tarafından da işbu sözleşmenin geçerli bulunduğu her hangi bir zamanda denetlenebilir.
- YÜKLENİCİ nin ŞİRKET adına istihdam ettiği personelin Tüm özlük ve yasal hakları ŞİRKET e ait olacaktır
- YÜKLENİCİ nin ŞİRKET adına istihdam ettiği personelin aylık maaş ,yol , yemek diğer ücretlerin kesilip belirlenecek YÜKLENİCİ karının % belirlenip fatura edilmesidir

4. YÜKLENİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

YÜKLENİCİ:

- Vereceği hizmetler alanında tecrübeli ve ihtisas sahibi bir şirket olduğunu,
- YÜKLENİCİ işi ŞİRKET'le yapılan bu sözleşme hükümleri ile ŞİRKET'in vereceği sözlü ve yazılı talimatlar çerçevesinde programa uygun olarak ve uzman bir yükleniciden beklenen her türlü özeni göstererek yapacağını,
- İş bu sözleşmenin konusunu teşkil eden hizmetlerin ifası ile ilgili olarak, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ve Sosyal Sigortalar Kanunu, Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Medeni Kanun ile ilgili sair yasal mevzuat hükümleri uyarınca müstakil hareket eden işveren olduğunu,
- Yüklenici veya elemanlarının ŞİRKET'i temsil yetkisi olmadığını,
- İş bu sözleşme konusu işin yerine getirilmesi için istihdam edeceği personeliyle veya verdiği hizmet ile ilgili her türlü vergi, rüsum, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ve Sosyal Sigortalar Kanunu ile tahmil olunan bilumum vecibe ve mükellefiyetlerinden münhasıran yükümlü olduğunu, bunların gereği gibi ve zamanında yerine getirilmemesinden bizzat kendisinin sorumlu olacağını, ŞİRKET' e hiçbir sorumluluk gelmeyeceğini,
- ŞİRKET'in talebi halinde çalıştırdığı elemanlarla ilgili yasalar gereği yerine getirmekle mükellef olduğu işlemlere ait belge ve bilgileri ŞİRKET yetkililerine hemen vereceğini,
- YÜKLENİCİ veya elemanları her ne biçimde olursa olsun görevlendirildikleri noktalarda işyeri disiplinine ve iş yeri uygulamalarına aykırı davranışlarda bulunmayacaklar ve işyerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği'ne aykırı ortam yaratmayacaklardır. İşyeri disiplinine aykırı davranışlarda bulunmayı alışkanlık haline getiren kişiler, ŞİRKET'in isteği üzerine YÜKLENİCİ tarafından hemen iş yerinden uzaklaştırılacağını,
- YÜKLENİCİ, ŞİRKET'in Çevre ve Kalite Politikasını çalışanlarına benimseterek, uygulanmasını sağlayacağını,
- Kendisinin, ifa yardımcılarının ve personelinin gerek ŞİRKET'e ve tesislerine gerekse de 3. kişilere vereceği her türlü zarar-ziyan veya risklerden kendisinin yegâne sorumlu olduğunu, ŞİRKET'in, tesislerinin veya üçüncü şahısların herhangi bir zarara uğraması veya üçüncü kişilere her ne nam altında olursa olsun herhangi bir ödeme yapması durumlarında, bu tutarların ticari temerrüt faizleri ve ferileri ile birlikte derhal ŞİRKET'e ödeneceğini, ŞİRKET'in de bu tutarları YÜKLENİCİ'nin alacaklarından mahsup etme hakkının bulunduğunu,
- YÜKLENİCİ ve elemanları, hizmet verdikleri yer ve ŞİRKET ile ilgili olarak edindikleri bilgiler konusunda gizlilik kurallarına tamamen uymayı, istekleri dışında dahi olsa duydukları ve vakıf oldukları bilgileri kesinlikle üçüncü kişilere ve ilgisi olmayan personele aktarmamayı,

- ŞİRKET' in dilek ve şikâyetlerini ve varsa işin aksayan yönlerini düzeltmek için ŞİRKET' in yetkilisi ile birlikte koordineli olarak bilgi alışverişinde bulunacağını,
- Vergi, SSK ve Çalışma Müdürlüğü Sicil Numaralarının, iş ve ev adresinin, telefon numarasının ve ortaklarının veya ortaklık statüsünün ve iş bu sözleşmede belirtilen konuların değişmesi durumun da olayı en geç 5 gün içinde resmi bir yazıyla ŞİRKET'in İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirecek ve bunu kanıtlayan belgeler ile sirkülerin aslını sunacaktır. Aksine bir davranışın iş bu sözleşmenin ŞİRKET tarafından haklı feshetme nedeni teşkil edeceğini,
- Sözleşme süresi ve bitim sonrası 2 yıl süre ile BELGE, EVRAK, MALZEME ve DOKÜMAN gizliliği esaslarına göre hareket edecektir, aksi durumda ŞİRKET' in uğrayacağı her türlü zararlardan sorumlu olacağını, gayrikabili rücu kabul ve taahhüt eder.

5. RAPORLAMA

- Raporlama istenir ise ekipmanlara ŞİRKET tarafından temin edilir
 - Rapor için gerekli datalar palm kullanılarak toplanılacaktır. Toplanan datalar GPRS kullanılarak ana Serverlara iletilecektir.
- Sisteme aktarılan bilgileri web kullanıcıları belirlenen internet adresinden, kendilerine sağlanan kullanıcı ismi ve şifrelerle bağlanırlar. Aşağıda belirtilen kırımlar doğrultusunda istenen raporlar alınır.

- Ürün Bulunurluk Raporu
- Nokta Bulunurluk Raporu
- Önyüz Raporu
- Fiyat Analiz Raporu
- Aktivite Raporları
- Aktivite Listesi
- Aktivite Dağılımı
- Aktivite Kırınımı
- Problem Raporu
- Ürün Özet Raporu
- Haftalık Özet Raporu
- Yönetici Özet Raporu
- Merchandiser Performans Raporu

Ayrıca yine sistem üzerinden saha elemanlarına yazılı olarak haber gönderme ve nokta bazında görev tanımlama imkanı sağlanır.

6. ŞİRKETİN SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

- Sözleşme süresi içerisinde, SSK ve vergi mevzuatında yapılacak düzenlemeler, asgari ücret tutarında meydana gelecek değişiklikler ve toplu taşıma araçlarında meydana gelen zorunlu artışlar, hizmet ve tazminat bedeli maliyetine etkisi oranında fiyatlara yansıtılacaktır.
- Raporlama için gerekli her türlü ekipman ŞİRKET tarafından temin edilir
- Üniforma, stand ve basılı kırtasiye malzemeleri ile yüklenici elemanlarının YÜKLENİCİ'ye gönderdiği raporlarla ilgili kargo giderleri ŞİRKET tarafından temin edilecektir.
- Rapor için gerekli datalar palm kullanılarak toplanılacaktır. Toplanan datalar GPRS kullanılarak ana Serverlara iletilecektir.

Sisteme aktarılan bilgileri web kullanıcıları belirlenen internet adresinden, kendilerine sağlanan kullanıcı ismi ve şifrelerle bağlanırlar. Aşağıda belirtilen kırımlar doğrultusunda istenen raporlar alınır.

- Ürün Bulunurluk Raporu
- Nokta Bulunurluk Raporu
- Önyüz Raporu
- Fiyat Analiz Raporu
- Aktivite Raporları
- Aktivite Listesi
- Aktivite Dağılımı
- Aktivite Kırınımı
- Problem Raporu
- Ürün Özet Raporu
- Haftalık Özet Raporu
- Yönetici Özet Raporu
- Merchandiser Performans Raporu

Ayrıca yine sistem üzerinden saha elemanlarına yazılı olarak haber gönderme ve nokta bazında görev tanımlama imkanı sağlanır.

7. RAF DÜZENLEME VE TANITIM ELEMANLARININ SORUMLULUKLARI

1. Merch çalışanlarının mesai saatleri 09.00 – 18.00 saatleri arasındadır. Bu çalışma saatlerinde yapılması planlanan değişiklikler ŞİRKET -YÜKLENİCİ arasında yapılacak görüşme sonucunda ortak belirlenir.
2. Görev yeri belirlenmiş markete, belirlenmiş olan saatte giderek görevine başlar, market sahibi veya sorumlusuna bilgi verir.
3. Görev yapacağı reyondaki yerini alır. ŞİRKET ürünlerinin raftaki konumlarını ve raf paylarını kontrol eder. Raflardaki eksik ürünlerin temini için aşağıdaki işlemleri yapar.
 - a) Malın depodan çıkarılması,
 - b) Malın depodan istenmesi
4. Rafa koli açılması işlerini yapar ve market görevlisine yardımcı olur.
5. Raf ve standlarımızın görünümünü kontrol eder, gerekli düzenlemeleri yapar. Çalışma esnasında ŞİRKET'in istediği doğrultusunda ürün tanıtımı ve anket çalışmaları yapar.
6. Ürün fiyat etiketlerini kontrol eder. Eksiklerin giderilmesi için market sorumlusu ile iş birliği yapar, etiketlemeye yardımcı olur.
7. Markette bulunduğu süre boyunca ürünlerin raf stoklarını takip eder. Gerekli takviyeleri uygun zamanlarda yapar.
8. Yok satmaları önlemek için mağaza sorumlusu ve Süpervizör ile ŞİRKET Bölge Satış Sorumlusuna günlük bilgi vererek sipariş verilmesini sağlar.
9. Anlaşmalı ürünlerin tüm çeşitlerini raflarda tam ve düzenli olarak bulunmasını sağlar.
10. Ürünlerin raflarda göz seviyesinde bulunması için uğraşır.
11. Sözleşmeli marketlerin raflarında ürünlerimizin sözleşme şartlarına uygun olarak bulundurulmasını sağlar ve kontrol eder. Sonuçtan ilgilileri bilgilendirir.
12. Raf ve standlarımızda hasarlı ürün veya kullanım süresi dolmuş ürün bulunmasını önler, yenileri ile değiştirilmesi yönünde girişimde bulunur.
13. Raflardaki ürünlerimizi kontrol ederek, ambalajı, patlak, bozuk, son kullanma tarihi geçmiş ve ezik ürünlerin tüketicileri ulaşmasını engeller, market deposundan

yenileri ile değiştirir. Söz konusu ürünlerin değiştirilmesi için market sorumlusuna veya şİRKET yetkililerine bilgi (miktar - ambalaj belirterek) verir.

14. şİRKET ürünlerinin sergilendiği raf ve standlarda yabancı ürünlerin bulunmasını, karışmasını engeller.

15. Markette kullanılmış olan P.O.P. malzemelerini kontrol eder, yırtılan ve eskiyenleri yenileri ile değiştirir.

16. P.O.P. malzemelerini amacına uygun ve etkili olacak şekil ve yerlerde kullanır.

17. Yapılacak aktiviteye göre (poşetleme, bantlama, etiketleme vb.) gerekli hazırlıkları yapar.

18. şİRKET ürünlerinin bulunduğu reyondaki tüketicilerle ciddi ve samimi bir şekilde ilgilenir.

19. şİRKET ürünlerinin özelliklerini, üstünlüklerini, ayrıcalıklarını ve avantajlarını net ve yönlendirici bir lisanla anlatır.

20. rnlere ilişkin promosyon aktiviteleri hakkında tüketicilere bilgi verir.

21. rn aktivitelerinin duyurusu ile ilgili hazırlanmış broşür, kitapçık vb. tanıtım malzemelerini kibar, sempatik ve etkili olacak bir şekilde tüketicilere dağıtır.

Promosyon malzemelerinin stoklarını kontrol eder ve amacına uygun olarak en verimli olacak şekilde kullanır ve formları doldurur.

22. Rakip firmaların uyguladıkları kampanyaları ve fiyat politikalarını takip ederek, yeni uygulamalar hakkında bilgi toplar ve süpervizör ve Bölge Satış Sorumlusuna iletilir.

23. Aktivite yapıldığı dönemlerde aktiviteye giren ürünlerin ve rakiplerinin günlük tüketicilerden gelen kullanım ve ürün kalitesine ilişkin şikâyetleri ciddi olarak dinler ve konunun ilgililere iletilmesi için form düzenleyerek sonucunu takip eder.

24. Tüketicilerden gelen kullanım ve ürün kalitesine ilişkin şikâyetleri ciddi olarak dinler ve konunun ilgililere iletilmesi için form düzenleyerek sonucunu takip eder.

25. Kampanya ve ürün geliştirmeye ilişkin tüketicilerden gelen görüşlerini veya kendi görüşlerini içeren öneriler için öneri formu düzenler ve ilgililere iletir.

8. ELEMANLARIN GENEL ALIşMA PRENSİPLERİ

1. Bakımlı olacaklar, sade ve ciddi bir yüz makyajı ve sa bakımı yapılmış olacaktır.

2. şİRKET tarafından verilen iş kıyafetleri temiz ve tl olarak mutlaka giyilecek ve şİRKET -YÜKLENİCİ kimlik kartı takılacaktır.

3. Çalışma yaptığı satış noktalarının yetkilileri ve elemanları ile olan ilişkilerinde saygılı, dürüst ve iş ciddiyeti sınırları içinde sempatik olacaklardır.

4. Rakip firmaların elemanları ile ilişkilerinde ciddi davranacak, onlarla ürün, aktivite ve raf payı tartışmalarına girmeyeceklerdir.

5. Çalışma yapılan markete gelen tüketicilere güler yüzlü, samimi ve sempatik davranacaklardır.

6. Tüketicilerin rnlerin ilgili sorularını ciddi, ağırbaşlı ve anlaşılabilir bir dille cevaplandıracak, tüketicilerin itirazlarını saygılı, samimi ve güler yüzle karşılayacak ve kırııcı olmadan cevaplandıracak, tartışmaya dnştrmeyeceklerdir.

7. Tüketicilere rnlerimizin üstünlüklerini, kalite özelliklerini, avantajlarını yapılmakta olan bir aktivite varsa bunun tüketicilere sağladığı fayda ve avantajları abartılı olmayan düzgün bir lisanla ve onların kolayca anlayabileceği kısa cmlerle anlatabilme yetisine sahip olacaklardır.

8. Tüketicinin şİRKET ürünleri ile ilgili sorularının yanıtının tam olarak bilinmemesi durumunda, yanıt üzerinde yorum yapılmayacak ve tüketiciler, şİRKET'e ait Tüketiciler Danışma hattına yönlendirilecektir.

9. Çalışma yaptığı satış noktalarında uzun süreler kalacağı için mağaza yönetiminin koyduğu çalışma disiplinine ayak uydurmalıdır. (Yemek arası, Çay saati vb.)
10. Çalışma yaptığı satış noktalarında, mağaza personeli, yöneticileri ve diğer firma elemanları bir uyum içerisinde görev yapacaklardır.
11. Çalıştığı kişilerle kolay, iyi iletişim kurabilme ve devam ettirebilme özelliğine sahip olmalıdır.
12. Tüm ŞİRKET ürünlerine ve onlarla ilgilenen tüm tüketicilere aynı derecede ilgi ve özen gösterecektir.
13. Aynı gün içinde birden fazla market kendi sorumluluğuna verilmişse, söz konusu marketleri bölgenin belirleyeceği saat ve sırada dolaşır.
14. ŞİRKET'in ve YÜKLENİCİ'nin gününü belirleyeceği haftalık yapılacak Tanzim Teşhir Elemanları toplantılara katılmakla yükümlüdür.

9. FESİH VE SONA ERME

- İşbu sözleşme bir (1) yıl boyunca geçerli olacaktır. Sözleşme aşağıdaki madde hükmü uyarınca fesih edilinceye kadar birer yıllık dönemler halinde Şirketin yazılı onayı ile yenilenebilir. Ancak Şirket, AHP ve raporlama bedelleri değerlendirilmesi sonucunda sözleşme şartlarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.
- ŞİRKET veya YÜKLENİCİ işbu sözleşmeyi herhangi bir sebebe bağlı olmaksızın herhangi bir zamanda bir (1) ay önceden yazılı olarak bildirmek suretiyle herhangi bir tazminat, telafi bedeli, cezai şart, vs. ödemeksizin her zaman sona erdirebilirler.
- ŞİRKET işbu sözleşme konusu işleri sözleşme süresince de olsa başka yüklenicilere verebilir.

10. HAK VE GÖREVLERİN DEVRİ

YÜKLENİCİ bu sözleşme ile almış olduğu hak ve görevlerini kısmen veya tamamen ŞİRKET'in yazılı muvafakati olmadığı müddetçe başka bir firmaya devredemez.

11. YETKİLİ MAHKEME

İş bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak ihtilafların çözümünde **KONYA Mahkeme ve İcra Dairesi Müdürlükleri** yetkilidir.

12. İKAMETGÂH VE TEBLİGAT ADRESLERİ

Yukarıda belirtilen adresler tarafların resmi ikametgâh ve tebligat adresleridir. Bu adreslerde meydana gelebilecek olan değişiklikler karşı tarafa yazılı olarak bildirilecektir.

Şartnamede yer almayan sair hususlar için aykırılık teşkil etmemek kaydıyla Türk Ticaret ve Borçlar Kanunu Hükümleri aynen uygulanacaktır.

Teknik bilgi için

Özcan DÜLGER

ozcandulger@panek.com.tr