**PERSONEL İŞ SÖZLEŞMESİ**

l. TARAFLAR:

1. BAŞARI METAL ve PLASTİK YAPI ÜRÜNLERİ İMALATI /EDGE METAL MAKİNE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ.

(Bu sözleşmede **İŞVEREN** olarak anılacaktır)

ADRES: Fatih Demirciler San. Sitesi Resul Sk. No:8 Karatay, 42040 Konya / Selçuklu

.

i -PERSONEL ADI:

ii –ÜNVANI:

iii- TC NO:

(Bu sözleşmede **PERSONEL** olarak anılacaktır)

ADRES;

2. SÖZLEŞME GENEL HÜKÜMLERİ:

1. TANIMLAR:

İş bu sözleşme, sözleşmede yer alan taraflardan BAŞARI METAL ve PLASTİK YAPI ÜRÜNLERİ İMALATI / EDGE METAL MAKİNE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ. ve ..................................................................................... arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarda yapılmış "İŞ SÖZLEŞMESİ“dir.

1. YAPILACAK İŞİN TANIMI:

PERSONEL; BAŞARI METAL ve PLASTİK YAPI ÜRÜNLERİ İMALATI / EDGE METAL MAKİNE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ. bünyesinde personelin tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalanna uyacağını kabul ve taahhüt eder.Personel verilen işi özenle yapmak, ahlâk ve iyi niyetkurallarına uymak,işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

1. GÖREV TANIMI:

PERSONELİN görevi BAŞARI METAL ve PLASTİK YAPI ÜRÜNLERİ İMALATI /EDGE METAL MAKİNE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ. nezdinde **Bölge/Satış Pazarlama Sorumlusu / Yetkilisi’**dir. İŞVEREN işin mahiyeti icabı ihtiyaç duyduğunda PERSONELİN görev ve sorumluluklarınıtek taraflı olarak değiştirebilir. Yapılan bu değişiklikler PERSONELE tebliğ edilmekle yürürlüğe girer.

1. SORUMLULUK:

PERSONEL in sorumluluğu ……………………………………………………. olup, ayrıca

İŞVEREN in ön gördüğü işlerdir. Personel, gerektiği taktirde işyeri içinde ünvanı veya niteliği

benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak

işveren tarafindan görevlendirilebilir. Personel görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla

isçilerin şirket bulunduğu yer ve işverene bağlı şubelerin bulunduğu bölgelerde , illerde ilgili işi

yapmayı kabul , beyan ve taahüt eder.

3. ÇALIŞMA DÜZENİ VE ÜCRET:

1. ÜCRET;

i, PERSONEL in aylık ücreti ……………………............... TL’dir. Ücret, kural olarak PERSONEL e çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde imza karşılığı ödenir. Ancak PERSONEL in yazılı talebi ile yetkilendirdiği bir mutemede de ücret ödenebilir. İŞVEREN gerek görürse elektronik ortamda da banka yolu ile ödeme yapabilir.

ii. Personel ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olmasi, yasal mevzuatın devlet tarafindan değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder. Personel ay sonunda tahahhuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere 1 (bir) hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itirazda bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.

iii. Personelin ücretine yapılacak zam, ekonomik koşullar , emsal ücretler ve şirketin durumu dikkate alınarak işverenin takdirindedir.

1. ÇALIŞMA DÜZENİ:

i. Mesai saati ............ da baslar. Mesai saatlerinin düzenlenmesi ve değiştirilmesi İŞVEREN in yetkisinde olup PERSONEL işin icaplarınagöre yapılacak olan bu düzenlemelere uymak zorundadır.

ii. Personelin işveren tarafindan belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. 1 (bir) ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir. İhtar almış personel bir daha iş geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir

iii. Çalışma saatleri haftanın çalışılan günlerine, günde 11 (onbir) saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de. Personeller için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir

iv. FAZLA ÇALIŞMA: işveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle Personele, günlük toplam çalışma süresi 11 (onbir) saati aşmamak koşulu ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

v. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygıılandığı durumlarda, Personelin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulıı ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

vi. PERSONEL, İŞVEREN in istemisi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve fazla mesai yapmayı peşinen kabul eder. Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafiçalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatillerde çalışılan her gün için

1 (bir) günlük ücret ödenir.Fazla mesai yapılmasıhalinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü "İş Günü' niteliğindedir.

vii.TEl,AF[ ÇALIŞMAS1; Zorunlu ınedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normalçalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya Personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde işveren 2 (iki) ay içersinde, personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

viii- İşveren, personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş veya çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında da 3 gün izin verir. İşveren İş Kanununda belirtilen kıdeme göre ücretli izin vermek zorundadır.

ix. İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen İşverenin takdirindedir. Ücretsiz İzin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. 1(bir) haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. 1 (bir) haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

4. ÖZEL ŞARTLAR:

a. Şirket aksi yönde karar almadıkça PERSONELİN yapacağı istisnasız tüm özel masraflar bizzat PERSONELE aittir.

b.PERSONELİN, İŞVERENİN veya çalıştığı şirketin itibarını, marka imajını, piyasada mevcut müşterilerin şirket ile olan iyi ilişkilerini zedeleyecek herhangi bir davranışta veya faaliyette bulunduğu şahitler aracılığı ya da belgelerle tespit edilirse; PERSONEL,şirketin uğradığı zararları tazmin etmekle mükelleftir. Bu madde sözleşmenin feshi halinde de uygulanacaktır.

c.PERSONEL kılık ve kıyafetine özen gösterecektir.

d.PERSONELE tahsis edilen araç tamamen şirket amaçlarını gerçekleştirmek için kullanılacaktır. Kişisel yapılan tüm trafik ihlalleri ve kazanalrından PERSONEL sorumludur. Araç Km. cetvelj tutulacak olup, benzin parasi şirkete fatura edilecektir. Kişisel kullanımlarda benzin parasi PERSONELE aittir. Araç bakımları ve sigortaların takibi PERSONELE ait olup takip edilmemesinden kaynaklanan tüm Zararlar PERSONELe fatura edilecektir. İŞVERENİN araçların teslimi ve kullanilması ile ilgili çıkardığı yönetmeliğe ve bu yönetmeliklerde yapılacak olan değişikliklere PERSONEL uymakla mükelleftir.

e.Personel kendisine zimmetlenen veya kullanımı sorumluluğunda bulunan her türlü demirbaş, ekipman, teçhizatın bakım-onarımının yapılmasından ve faal olarak bulundurulmasından sorumludur. Bu sorumluluğa teçhizat ve cihazların periyodik bakım ve kalibrelerinin yaptırılması, bakımlı ve kalibreli kullanılması da dahildir. Personel, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edavatı kullanmamayı taahhüt eder.

f- Personel, istcndiğinde veya görevinin gerektirdiği durumlarda ilgili eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlıı hizmet talep edilebilir.

g.Personel ikametgah adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak 1 (bir) hafta içinde İşverene bildirmek zorıındadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

h. Personel, işverenin yazılı izni olmadan hiçbir kuruluşa ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz.

i. İŞVEREN. PERSONELİN bir bölümüne ya da tümüne, sözleşme gereği olmayan, süreklilik arz etmeyen, teşvik amaçlı ayni ya da nakdi ödenıeler, sosyal yardımlar yapabilir. Bunlar PERSONEL bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez. Ayrıca bıı ödemeler brüt ücret kapsamına da alınmaz.

j. PERSONEL, işyerinde, çalışma mevzuatı ve İŞVEREN tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurralarına; İŞVEREN tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmeliklere, genelge, sirküler yada talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

k. İŞVEREN, PERSONEL’in görev yerini, iş ünvanını, yetki ve sorumluluklarını tek başına değiştirme yetkisine sahiptir. PERSONEL böyle bir değişiklikten dolayı hiçbir hak talep edemez. Personel, Şirket Yönetim Organizasyon Şeması’ndaki hiyerarşik ast-üst uygulamasına harfiyen uyacaktır. Aksi davranışın, şirketi yönetilmez hale getireceğinden, tazminatsız iş aktini fesih nedeni olacağını taraflar kabul ve beyan ederler.

l. PERSONEL işyerine alkollü içki ve uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışma ile İlgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine yada İŞVERENE ait araçlara sokmamayı taahhüt eder.

m. PERSONEL, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini İşverenin iş şartlanna göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

n. Hastalık durumlannda mesaiye gidilemeyecekse şirket muhasebesi derhal bilgilendirilecek ve vizite formu düzenlenecektir, l günü açan hastalık dönemleri için SSK’dan rapor alınacaktır.

5. SIR SAKLAMA VE REKABET YASAĞI:

PERSONEL, İŞVEREN e ait her türlü ticari sırları saklamayı, İŞVEREN’e zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder. Şirketin hertürlü dosya ve bilgileri, ticari sırları şirket dışına verilmeyecek; yazışma çizim ve fiyat listeleri üçüncü şahıslara gösterilmeyecek ve sözlü olarak paylaşılmayacaktır. Personel yasalara, iyi niyet ve ahlak kurallarına uymamaktan dolayı işten çıkarılır veya kendisi işten ayrılırsa, ayrıldıktan sonra 1 (bir) yıl içinde, TÜRKİYE‘ NİN GENELİNDE kendi namına, İŞVEREN’le rekabet edecek herhangi bir iş yaparsa, yada İŞVEREN’in meslek sırlarından yaralanarak danışmanlık yaparsa, aynı işle iştigal eden bir iş yerinde çalışmaya başlarsa, veya aynı işle iştigal eden şirket sahibi**/** ortağı olursa İŞVEREN’e son aylık ücretinin 30 (otuz) katı cezayı şart ödemeyi peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu bedelin fahiş, yüksek olmadığını taraflar kabul ederler.

6. İSTİFA VE FESİH:

a. İş Kanununda yazılı ihbar süreleri ihbar tazminatı açısından geçerlidir.

b.Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarınıyerine getiremez ise karşı tarafa herhangi bir tazminat ödemeden sözleşmeyi feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri, İşçinin Disiplin Yönetmeliği Hizmet Aktinin devamı niteliğindedir.

c.Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak, işçi işyerindeki kıdemine göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların tazminat isteme hakkı saklıdır

d.İstifa ve fesihten sonra PERSONEL zimmetinde ve sorumluluğunda olan tüm malzeme, donanım, araç, cep telefonu ve bilgisayarı…vs. eşyayı şirket muhasebesi yada tahsis edilen kişilere zimmetle imza karşılığı teslim edecektir. PERSONEL ayrıca Satış-Pazarlama Sorumlusu olarak sattığı malların tüm tahsilatlarını yapacak, ödemeyi şirket muhasebesine intikal ettirecek ; elindeki tüm bilgi, doküman ve belgeleri şirkete teslim edecektir.

Personel, satış yaptığı müşterileri çok dikkatli seçecektir, gerekli araştırmayı yapacaktır, bu meyanda yapılan satış bedeli tahsil edilemeyip, hukuka / takibe intikal ettiğinde; personel, yasal takibe giren satış bedelinin yüzde yirmisini (% 20) tazmin edecektir. Yüzde seksenine (% 80) şirket katlanacaktır. Tüm bu işlemlerin yapılması için, PERSONEL en az 45 (kırkbeş) gün öncesinden haber vermeden işten ayrılmayacaktır.Aksi halde en son ayda aldığı maaş ücretinin on (10 ) katı bedeli İŞVERENE ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

e.PERSONELİN işin saygınlığına, güvenirliğine veya verimliliğine zarar verecek davranışı görüldüğü takdirde İŞVEREN tek taraflı sözleşmeyi feshedebilir. Budurumda İŞVEREN in beyanları esastır ve PERSONEL hiçbir tazminat talep edemez.

7. SÖZLEŞME DÜZENİ:

Değişiklikler ve eklemeler, sözleşme fesihleri ve iptalleri yazılı olarak yapılacaktır. Yazılı yapılmayan değişiklikler ve taahhütler hükümsüzdür,

8. UYUŞMAZLIKLAR:

Sözleşmede yer almayan uyuşmazlıklaröncelikle karşılıklı iyi niyet ve sulh anlayışı ile çözülecektir. Bu mümkün olmaz ise, öncelikle iş bu sözleşme hükümleri olmak üzere İş Kanunu Hükümleri uygulanacaktır. İhtilaf olması halinde KONYA İcra Daireleri ve Mahkemeleri yetkilidir. Sözlemede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

**İŞVERENPERSONEL**

BAŞARI METAL ve PLASTİK YAPI ÜRÜNLERİ İMALATI /

EDGE METAL MAKİNE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ.