

KAPICILIK SÖZLEŞMESİ

1- TARAFLAR :

Bir tarafta İstanbul İli, Beylikdüzü İlçesi, adresindeki Blok Kat Malikleri Kurulu'nun tarihli kararıyla yetkili Yönetim Kurulu (İŞVEREN olarak anılacaktır) diğer tarafta..... adresinde mukim .. (KAPICI olarak anılacaktır) aşağıdaki şartlar dahilinde KAPICILIK SÖZLEŞMESİ imzalamışlardır.

2- İŞİN KONUSU :

Kapıcı; İstanbul İli,adresindeki kat maliklerinin birlikte konut olarak kullandıkları gayrimenkulün müşterek yerlerinin,müştemilatının temizliğini yapmak, ortak yerlerin genel anlamda gözetimini sağlamak, gerektiği taktirde kat maliklerinin ve sakinlerinin günlük market ihtiyaçlarının servisini sağlamak, çöpleri toplamak, bahçenin bakım ve sulama işlerini yapmakla ve kapıcılık hizmeti vermekle görevlidir. Kapıcı hizmeti ekteki "Kapıcı Talimatnamesi" hükümlerine göre yapılacaktır. Kapıcı başka apartmanlarda veya sitelerde veya işyerlerinde ve başka hiçbir işte çalışmayacaktır.

3- SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :

İş bu sözleşme tarihinde başlayacak olup bir yıllıktır. Deneme süresi tarihinden itibaren 1 aydır. Taraflardan biri sözleşmeyi sona erdireceğini karşı tarafa yasal ihbar süresi içerisinde bildirmediği sürece, işbu sözleşme yenilenmiş sayılır.

4-ÜCRET VE ÖDEME ZAMANI :

Kapıcıya verdiği hizmet karşılığı Asgari Ücret Tespit Komisyonu'nunca belirlenen aylık "Asgari Ücret" ödenecektir. Kat Malikleri Kurulu kararı ile, asgari ücretten az olmamak üzere, farklı tutarda ücrette verilebilir. İşbu ücret kapıcıya, yönetici işveren tarafından, çalıştığı ayı takip eden ilk 5 gün içinde imzalı gider makbuzu veya banka hesabına ödenecektir.

5-KAPICI KONUTU :

Kapıcı;adresindeki mevcut kapıcı dairesinde kira ödemededen oturacaktır. Kapıcı, ikametine tahsis edilen "kapıcı dairesi"ni, sözleşmenin feshi veya sona ermesi halinde, 15 gün içinde boşaltıp yöneticiye teslim edecektir. Kapıcı dairesine ait elektrik, su, ve doğalgaz giderlerinden ne kadarının yönetimce (işletme aidatlarından) karşılanacağı talimata ve yönetim kurulu kararına göre belirlenir. Kapıcının konuta verdiği zarar ücretinden kesilebilir.

6-ÇALIŞMA SAATLERİ :

Kapıcı günde 7,5 haftada 45 saat çalışılacaktır. Çalışma saatleri işbu sözleşmenin eki olan talimatta belirtilmiştir.

7- tarihinde düzenlenen bu sözleşme 7 maddedir. Bu sözleşme ve ekindeki "Kapıcı Çalışma Talimatı" taraflarca, madde madde okunup anlaşmaya varıldıktan sonra imzalanmıştır. .../.../....

YÖNETİCİ

KAPICI

İmza

İmza

.....APARTMANI KAPICI ÇALIŞMA TALİMATI

.....APARTMANI kat malikleri adına yöneticiile kapıcı..... arasında yapılan ,kapıcılık sözleşmesi, hükümleri dikkate alınarak Kat mülkiyeti kanunu,iş kanunu, konut kapıcıları tüzüğü ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kapıcının çalışma koşulları ve görevleri bu talimatta belirtilmiştir. Ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde oturan kat malikleri, kiracılar veya başka bir sıfatla oturma hakkına sahip olanlarla Yönetim ve Denetim Kurulu kapıcının bu talimata uyup uymadığını her zaman kontrol edebilirler.

I- KAPICININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI :

A- APARTMANIN TEMİZLİĞİ ve BAKIMI

- a- Merdiven ve korkulukların tamamı, koridor ve sahanlıklar haftada 2 kez süpürülür ve silinir. Asansör ve bina giriş kapısı ise her gün silinip süpürülür. Bu alanların sürekli temiz tutulması sağlanır.
- b- Bahçe ve çevresi hergün en az 1 kere süpürülür. Bu alanların sürekli temiz tutulması sağlanır.
- c- Sığınak ve bodrum kat ile çatı katı ve merdiven boşluklarındaki pencereler her 15 günde bir temizlenir.
- d- Yağmurlu havalarda oluşan su birikintileri usulüne uygun şekilde akıtılır. Çatı katı ve çatıda bulunan yağmur suyu derelerinin temizliğini sağlar.
- e- Karlı havalarda bahçe yolları temizlenir, bina girişi ve yürüyüş yolları kardan arındırılır.
- f- Tabii afetlerden dolayı oluşan birikinti, pislik ve yıkıntılar binanın neresinde olursa olsun temizlenir.
- g- Bina girişinde yer alan paspaslar her gün toz kaldırılmadan temizlenir.
- h- Bağımsız bölümlerin çöpleri her gün saat 20:00'de toplanır. Gün içerisinde kontroller yapıp, temiz tutulmasına özen gösterir.
- ı- Kapıcı önemli gördüğü ve kendi gücünü aşan işlerde yönetimi derhal haberdar eder.
- j- Yangın Merdivenlerine açılan kapıların iç ve dış kısımları her ay silinmek suretiyle temizlenir. Asansör makina odasının her ay temizlenir.
- k- Bina içindeki duvarların temizliğinin sağlanması ve temizliği mümkün olmayan yerlerin boyanması yapılır.
- l- Daire önlerine konulan ayakkabıları veya başka eşyaları yönetici ve daire sahibine söyler, alınmazsa kaldırır.

B- GENEL HÜKÜMLER ve GÜNLÜK ÇALIŞMA :

- a- Günlük çalışma süresi 7.5 saattir. Kapıcı bu süre dışında serbesttir.
 - b-YAZ AYLARINDA: 07.30 - 10.30 (3 saat çalışma) 10.30 - 14.00 (Ara dinlenmesi) 14.00 - 15.30 (1,5 saat çalışma) 15.30 - 17.00 (Ara dinlenmesi) 17.00 - 20.00 (3 saat çalışma)
 - c-KIŞ AYLARINDA: 06.00 - 10.00 (4 Saat çalışma) 10.00 - 11.30 (Ara dinlenmesi) 11.30 - 12.30 (1 saat çalışma) 12.30 - 17.00 (Ara dinlenmesi) 17.00 - 19.00 (2saat çalışma) 19.00 - 22.30 (Ara dinlenmesi) 22.30 - 23.00 (0,5 saat çalışma) yapılacaktır.
- Buna rağmen kendiliğinden ve yönetimden talimat almadan fazla bir çalışmada bulunduğu takdirde fazla mesai yaptığını iddia edemez. Kapıcının izinli olduğu günlerde kapıcının dışında apartmanda çalışan diğer görevlinin kapıcının asgari çalışmasını yerine getirmesi yönetim tarafından sağlanır. Kapıcı da istendiğinde fazla çalışma yapmayı, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder
- d- Bağımsız bölüm sakinleri kapıcıyı özel işlerinde kullanamazlar, alış verişi amacı ile uzak yerlere gönderemezler. Kapıcı da yönetime haber vermeden binadan uzaklaşamaz.
 - e- Kapıcı kimlik bildirimini yapmamış sakinleri tespit eder, ortak alanlarda ve boş olan diğer alanlarda saklanan, sığınan olup olmadığını kontrol eder, adı geçen yerlerde sahipsiz eşya ve madde bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gerektiğinde apartman kat maliki ve sakinlerinde yönetime teslim edilmek üzere aidat ödemelerini toplar. İlgili konularda derhal yönetimi haberdar eder.
 - f- Burada belirtilenlerin dışında, İş kanunu'nda belirtilen toplam çalışma süresi haftalık 45 saati aşmamak üzere Yönetici tarafından verilen, bina bakımıyla ilgili işlerin yapılmasından da sorumludur.
 - g- Kapıcı yıllık izine çıkacağı zamanı bir ay önceden Yönetime bildirir. Yönetimce uygun görülen izin kullanma süresi için "İzin Kullanma Formu" düzenlenir.
 - h- Kapıcı izinli olduğu günlerde başka işte çalışamaz, uyarıya rağmen çalışmasının tespiti, iş akdinin fesih sebebidir.
 - i-Kapıcı binaya girmek isteyen satıcı, anketör, dilenci v.s. kişileri kesinlikle içeri almaz, giren varsa derhal çıkarır.
 - I-Taşınmalarda asansörlerin uygun kullanılmasını sağlar ve nezaret eder.

II- KAPICININ ŞAHSI VE AİLESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR ve SORUMLULUKLARI

- a- Kapıcı her zaman temiz bir kıyafetle dolaşır, her gün sakal tıraşı olur, saç ve tırnak uzatmaz, beden temizliğine dikkat eder.
- b- Eşinin ve çocuklarının da temizlik yönünden iyi olmalarını sağlar.
- c- Kapıcı dairesinde kendi eş ve çocukları haricinde kimseyi ikamet ettirmez.
- d- Ana gayrimenkul ortak yerleri içerisinde kesinlikle alkol alamaz.
- c- Ana gayrimenkulde oturanları rahatsız edici hiçbir davranışta bulunmaz.
- d- Kapıcı eş ve çocuklarının ayrıca misafirlerinin vermiş olduğu zararlardan sorumludur.
- e- Kapıcı şikayetlerini yöneticiye iletir, kesinlikle dedikodu yapmaz.
- f- Kapıcı işi haricinde herhangi bir ticari faaliyette bulunamaz. Bu tür faaliyetler "İş Kanunu"nun ilgili hükümlerine göre değerlendirilir. Ayrıca iş akdinin haklı nedenle derhal feshinin gerektirir.

III- KAPICIYA SAĞLANACAK FAYDALAR :

- a- Kendisine ve ailesine ikametlerini sağlayacak bir kapıcı dairesi tahsis edilir.
- b- İş akdinin feshi veya sone ermesi halinde bu daireyi 15 gün içerisinde boşaltır.
- c- Kapıcının aylık ortalama en fazla TL. ELEKTRİK gideri yönetimce karşılanır.
- d- Kapıcının aylık ortalama en fazla TL. SU gideri yönetimce karşılanır.
- e- Kapıcının aylık ortalama en fazlaTL. DOĞALGAZ gideri yönetimce karşılanır.
- f- Kapıcıya tahsis edilen **dairenin aylık kirası** TL. olarak kabul edilecektir.
- g- Kapıcı haftalık izni PAZAR günü kullanacaktır.
- h- Yıllık ücretli izin İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Ücretli izin sırasında başka işte çalışamaz.
- i- Kapıcı SGK hükümlerine göre sigorta ettirilir.
- ı- Kapıcıya ölüm, tabi afet gibi olağan üstü hallerde yönetici tarafından 5 güne kadar izin verilebilir.

IV- KAPICININ ÜÇÜNCÜ ŞAHISLARLA İLİŞKİLERİ :

- a- Bağımsız bölümlerde oturanlara, ana gayrimenkule girip çıkanlara ve ilişkide bulunduğu her kese karşı daima nazik ve terbiyeli davranır. Kesinlikle münakaşa veya kavga etmez.
- b- Aile fertlerinin de aynı hususlara uymasını sağlar.
- c- Ana gayrimenkulde oturanlar hakkında dedikodu yapmaz, hangi amaçla olursa olsun üçüncü şahıslara bilgi vermez.

V- KAPICININ BAŞKALARINA VERDİĞİ ZARARLAR :

- a- Kapıcı yaptığı her işi başkasının hak ve hukukuna tecavüz etmeden, kimsenin malına, canına zarar vermeden yapar.
- b- Ana gayrimenkule veya bağımsız bölümlere ait her hangi bir işin yapılması sırasında vereceği maddi ve manevi zararlardan kapıcı şahsen sorumludur. bu konuda yöneticinin veya bağımsız bölümlerde oturanların sorumluluğu yoktur.

VI- TALİMATIN UYGULANMASI :

- a- Bu talimat kapıcı ile yapılan sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.
- b- Kapıcı, kanunların kendisine yükleyeceği görevleri de yerine getirmek zorundadır.
- c- Taraflar bu talimat hükümlerine uymaya mecburdur.
- d- Bu talimatta bulunmayan hususlar hakkında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve 506 sayılı SSK hükümleri geçerlidir.
- e- Gerektiğinde; bu yönetmelikte ve Kapıcı Sözleşmesinde işveren değişiklikler yapabilir.

VII- TALİMATIN İHLALİ :

- a- Kapıcının, bu hükümlere aykırı davranışları hem talimat, hem de Kapıcı Sözleşmesinin İhlali olarak kabul edilir.
- b- Kapıcı tarafından yönetmeliğin bir takvim yılı içerisinde iki kere ihlali ve bu hususun yönetici tarafından kendisine yazılı olarak tebliği halinde, durum Yönetim Kurulunda görüşülür. Kurul kapıcının işine son verip vermemekte serbesttir.
- c- Kapıcının herhangi bir suçtan dolayı mahkum olması veya yüz kızartıcı bir fiilden ötürü hakkında resmi takibat yapılması halinde, yönetici tarafından işine son verilir. Bu konuda Kat malikleri Kurulunun ayrıca bir kararına gerek yoktur.
- d- Yönetimin kapıcıya verdiği görevleri yapmak zorundadır. Görevlerini yapmaması durumunda yazılı olarak uyarılır ve savunması istenir. Kapıcının, izinsiz olarak işe gelmemesi durumunda ücretinden kesinti yapılması Yönetimin yetkisindedir.

VIII- KAPICININ İŞTEN AYRILMASI :

- a- Kapıcının işten ayrılması; bu talimat hükümlerine göre veya kendi arzusu ile olur.
- b- Kapıcının işten ayrılması veya işine son verilmesi halinde 4857 sayılı İş kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.
- c- İşine son verilen veya işini kendisi bırakan kapıcı, kendisine teslim edilen her şeyi yöneticiye aynen iade etmeye mecburdur. Aksi halde, bedellerini ödemek zorundadır.