**KONUT KAPICI SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Madde 1 : Bu Sözleşmenin amacı, kapıcıların hizmetlerinin kapsam ve niteliği ile çalışma süresi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık ücretli izin hakları, aylık ücreti, ikramiye ve kapıcı konutu kullanımı kirası, elektrik, su, ısınma ve doğalgaz giderlerine, sair gider veya kapıcıyla ilgili gelirlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2 : Bu Sözleşme, .../.../2014 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 110 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3 : Bu Sözleşmede geçen;

**Konut Kapıcısı :** Ana taşınmazın bakımı, korunması, küçük çaptaki onarımı, küçük çaplı boyanması, ortak yerlerin, çatının yangın söndürme tüplerini rutin yıllık bakımı, yangın dolabının bakımı, temizliği, bağımsız bölümlerde oturanların çarşı işlerinin görülmesi, güvenliklerinin sağlanması, kaloriferin yakılması ve bahçenin düzenlenmesi ve bakımı ve benzeri hizmetleri gören kişiyi,

**İşveren :** Konutun maliki veya ortaklarını,

**Yönetici :** İşveren vekili olarak hareket eden kişiyi,

**Yönetim :** Yönetici, yönetici yardımcısı ve üyelerden oluşan 3 kişiyi,

**İşyeri** :Kapıcının çalıştığı konut ile bağımsız bölüm, ortak yerler, eklenti ve tesislerin tümünü,

**Apartman Sakinleri :** Apartmanda yaşayan ikamet belgeli tüm şahısları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**YÖNETİM VE YÖNETİCİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Madde 4 : Konut yöneticisi, İş Kanunu ve bu Sözleşme hükümlerinin uygulanmasında ve yargı uyuşmazlıklarında işverenin temsilcisidir.

Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. İşverence kendisine yazılı yetki verilmesi koşulu ile iş ve toplu iş sözleşmesi yapmak, değiştirmek ve fesih etmek,
2. Merkezi ısıtmalı kaloriferli konutlarda kapıcı için ateşçi belgesinin varlığını araştırmak, belgesi olanı işe almak,
3. Kapıcının işe girişinde, sağlık raporunu istemek, uygun olanı işe başlatmak ve yılda bir sağlık kontrolünü yaptırmak,
4. Kapıcını işe girişinde mali yönden yasal takipte olmadığına dair belgeler istemek, Mal varlığı beyanında bulunmalı.
5. Kapıcının işe girişte savcılıktan iyi hal belgesi getirmek.
6. Kapıcının İş Kanunu ve sözleşmesinden doğan ücret ve tazminat haklarını zamanında ve usulüne uygun olarak ödemek, sigorta primlerini zamanında yatırmak,
7. Konut tesisatının kullanma biçimiyle ilgili teknik bilgiyi yazılı olarak kapıcıya vermek ve özelliklerine uygun olarak bakımının yapılmasını sağlamak,
8. Kapıcı için ayrılan konutun sağlık ve yaşama koşullarına uygunluğunu sağlamak,
9. Kapıcının çalışma koşulları ile görevlerini belirten bir belgeyi konut sakinlerinin bilgisine sunmak ve bu belgeyi ilgililerin görebileceği konutun girişinde bir yere asmak,
10. Kapıcı konutunun tahliyesi gerektiğinde, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince, idari makamlara başvurmak.
11. Kapıcıyla ilgili apartmana ait tüm sorun ve çözüm apartman yönetimi tarafından karara bağlanır.

**KAPICININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Madde 5 : Kapıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Merdiven ve korkulukların tamamı, asansör, koridor ve sahanlıklar, bina giriş kapısı haftada 2 kez süpürülür ve 1 kez silinir. Bu alanların sürekli temiz tutulması sağlanır.
2. Bahçe ve çevresi haftada en az 1 kere süpürülür. Bu alanların sürekli temiz tutulması sağlar.
3. Sığınak ve bodrum kat her 15 günde bir temizler.
4. Ortak Garaj kısmında kalan apartman’ın alt boşlukları 15 günde bir temizler.
5. Yağmurlu havalarda oluşan su birikintileri usulüne uygun şekilde tahliye eder.
6. Karlı havalarda bahçe yolları temizlenir, bina girişi ve yürüyüş yolları kardan arındırır. Gerekirse tuzlama yapar.
7. Tabiat olaylarından dolayı oluşan birikinti, pislik ve yıkıntılar binanın neresinde olursa olsun temizler.
8. Bina girişinde yer alan paspaslar her gün toz kaldırılmadan temizler.
9. Bağımsız bölümlerin çöpleri her gün saat 20:00 de toplar.
10. Kapıcı önemli gördüğü ve kendi gücünü aşan işlerde yönetimi derhal haberdar eder.
11. Asansör kapılarının iç ve dış kısımları her ay silinmek suretiyle temizler.
12. Yangın Merdivenlerine açılan kapıların iç ve dış kısımları her ay silinmek suretiyle temizlenir. Merdivenler her ay bir kez süpürür.
13. Asansör makine odasının her ay temizlenmesi, sistemin temiz, düzenli ve bakımlı çalışmasından sorumludur.
14. Bina içindeki duvarların temizliğinin sağlanması ve temizliği mümkün olmayan yerlerin boyanması. Profesyonellik gerektirmeyen boyama veya duvar bakımı yapar.
15. Yöneticinin talimatı doğrultusunda konutun kaloriferini zamanında yakmak ısıyı ayarlama ve söndürme işlerini gerçekleştirir.
16. Hidrofor ve benzeri araçları usulüne uygun kullanır.
17. Kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmamak, konutu korumak, kendisi veya ailesinden birisinin konuta vereceği zarar ve hasarları karşılamakla yükümlüdür.
18. Yöneticinin talimatı çerçevesinde konutun güvenliğini sağlayıcı önlemleri alır.
19. Belirlenen saatlerde servis hizmetlerini yapar, çöpleri toplar, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapar.
20. Verilen eğitimlere uygun davranmak ve koruyucu malzemeyi kullanır.
21. İş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen diğer görevleri yerine getirir.
22. Her sabah ve akşam belirlenen zamanda günlük gazete ve ekmek servisi yapar.
23. Her sabah ve akşam servisinde üç yüz metreye kadar civardaki bakkal, manav ve bir başka iş yerinden teamülün gerektirdiği şekilde alış-veriş ihtiyaçlarını yerine getirir.
24. Her iş günü çöpleri belirtilen saatlerde toplar.

**ETİK İLKELER**

Kapıcı kişisel ihtiyaçlarını olabildiğince ara dinlenmeleri sırasında yerine getirir.

Kapıcı, ara dinlenmelerinde kat malikleri veya yerlerine kaim kişilere hizmet görmek zorunda değildir. Buna rağmen kendiliğinden böyle bir çalışmada bulunduğu takdirde fazla mesai yaptığını iddia edemez. Fazladan hak talebinde bulunamaz.

Kapıcı hiçbir suretle apartmanda yaşayanlar arasında husumete neden olacak dedikoduları yapamaz. Sözlü talimatlar dışında haber taşıyamaz.

Kapıcı Yönetim tarafından sözlü ve yazılı talimatları apartman sakinlerine kibar bir üslupla bildirmek ve yazılı bildirilerin imzalarını toplamakla görevlidir.

Kapıcı ve aile bireyleri hiçbir suretle apartman sakinlerinin eş ve çocuklarıyla tartışmaya giremez ve kavga edemez.

Mali suç, yüz kızartıcı suç, adi cürümlerden hüküm giymemiş olması gerekir.

Mahkemelik olması halinde suçun cinsine göre görevine devam edip etmeyeceği yönetimce karara bağlanır. Kendisine yazılı veya sözlü olarak tebliğ edilir.

Kapıcı apartman sakinlerinde borç para, eşya ve hizmet alış verişinde bulunamaz.

Kapıcı herhangi bir kurum, kuruluş, şahıs, dernek, cemiyet vb. adına makbuzlu veya makbuzsuz para toplayamaz. Bu kurumlardaki kişilere aracılık edemez.

Kapıcı hiçbir suretle apartmana ait bakım, onarım, boya tamirat, inşaat işleriyle ilgili bilgileri 3. Şahıslarla paylaşamaz. Bu şahıs veya şirketlere aracılık edemez.

**ÜCRET VE SAİR GELİRLER**

1. Kapıcının ücreti asgari ücrettir.
2. Apartmana ait konut (apartmandaki kira ve kira artışlarında kapıcıdan ücret alınmaz. İşveren tarafından karşılanmış sayılır.)
3. Elektrik, sıcak su, ısınma ücretleri işveren tarafından karşılanır.

Ayrıca, Kapıcının asgari ücret dışındaki konut kirası, elektrik su, sıcak su ve ısınma giderlerinin senelik tutarı kendisine imza karşılığı bildirilir.

1. Yukarıda sayılanlar dışında senelik ihbar tazminatı ayrı bir hesapta takip edilir.
2. Apartman .../.../..... tarihinden önce vermiş olduğu hizmetlere ait tüm alacakların çalıştığı firmadan tazmin ettiğini .../.../..... tarihinden itibaren ihbar ücretleri ve kıdem tazminatının yürürlükte olduğu peşinen kabul etmiş sayılır. Anılan tarihten önceki tazminatlarıyla ilgili apartman kat maliklerinden veya yönetiminden herhangi bir hak talep edemez.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**KAPICI SÖZLEŞMESİ**

İşveren : Apartman bağımsız daire malikleri /EK Listede verilmiştir.

Yönetici : Kat malikleri adına görevdeki yönetici

İşyeri : **..... Apartmanı / Sitesi**

Adresi : .....

Kapıcı : .....

Adresi : .....

Yapılacak İş : Kapıcı; kat maliklerinin birlikte konut olarak kullandıkları gayrimenkulün müşterek yerlerinin, müştemilatının temizliğini yapmak, ortak yerlerin genel anlamda gözetimini sağlamak, çöpleri toplamak,kış aylarında kaloriferi yakmak,bahçenin bakım ve sulama işlerini yapmakla görevlidir.

İşe Başlama Tarihi : .../.../....

Sözleşmenin Süresi : 1 yıl (Bir yıldır)

Ücret : Asgari ücrettir.

Ücret Ödeme Zamanı : Her ayın 05’ ine kadar ödenir.

Kapıcı Konutu : Kapıcı; kapıcı dairesinde kira ödemeden oturacaktır.

Madde 6 : Kapıcı ile yapılan iş sözleşmesinde;

İş sözleşmesinin türü ve çalışma biçimi ile işveren ve işyeri adı ve adresi, kapıcının kimliği, işe başlama tarihi, yapacağı işler, temel ücreti ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme şekli ve zamanı, çalışma süresi ve ara dinlenmesi, varsa özel hükümler, düzenleme tarihi ve tarafların imzası hususlarının bulunması gerekir.

Çalışma süresi ve ara dinlenmesi, günlük iş süresi aşağıda tespit olunmuştur. Ayrıca duyuru panosuna asılır.

06.30 - 09.30 (3saat çalışma)

09.30 - 13.00 (Ara dinlenmesi)

13.00 -14.30 (1.5 saat çalışma)

14.30 - 18.00 (Ara dinlenmesi)

18.00 - 21.00 (3 saat çalışma)

Kat malikleri kurulu veya onlar adına yönetici, yukarıda belirtilen çalışma saatlerinin başlama ve bitme zamanlarını düzenleyebilir ve değiştirebilir

Günlük çalışma süresi 8 saattir. Kapıcı bu süre dışında serbesttir.

Kapıcı her gün saat 06:30 da başlayarak, daha önceden belirlenmiş siparişleri alıp kapılara teslim edecektir.

Ayrıca ihtiyaç servisi yapmak amacı ile bağımsız bölümleri dolaşır.

Her sabah ve akşam servisinde üç yüz metreye kadar civardaki bakkal, manav ve bir başka iş yerinden teamülün gerektirdiği şekilde alış-veriş ihtiyaçlarını görmek. Bu sebeple herhangi bir hizmet ücreti veya bahşiş talep edemez.

Yürüyüş mesafesinde gidilebilecek yerlerden alışveriş yapılması istenildiğinde Daire sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamakla yükümlüdür. Olağan dışı bir istek olduğunda Yöneticiye bilgi vermelidir.

Kişiye özel çalışamaz, özel işleri yerine getirmek zorunda değildir.

Hiç kimse kapıcıdan ahlaka ve adaba aykırı, onur ve haysiyet kırıcı iş yaptıramaz.

Kapıcı apartmana ait olmayan iş ve hizmetleri yapamaz.

Kapıcının dini ibadetine ve sürelerine apartman sakinleri saygı göstermek zorundadır.

Kapıcı, kendisi dahil hiç kimse adına veresiye alış veriş yapamaz.

Madde 7 : Çalışma süresi genel olarak haftalık 45 saattir. Bu süre çalışma biçimine göre sözleşme ile azaltılabilir. Ayrıca, İş Kanununun 63 üncü maddesindeki süreyi aksatmamak koşuluyla yoğunlaştırılmış çalışma ilişkisi de kurulabilir. Çalışma süresi, kapıcının işte geçirdiği zamandır.

Çalışma saatleri, yaz ve kış saat uygulamaları ve iklim şartları dikkate alınarak düzenlenebilir.

Kapıcının yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmaması, bir yevmiye kesimi, tekerrürü halinde iki yevmiye kesimi yapılır.

Kapıcının yöneticiden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın görevine bir gün gelmemesi halinde, iki yevmiye kesimi yapılır.

Kapıcının belirtilen devamsızlığı bir aylık süre içinde tekrar etmesi halinde ikinci devamsızlığında üç yevmiyesi kesilir.

Kapıcının ücret kesintisi cezasını gerektiren davranışı, şayet aynı zamanda iş yasasının 17.maddesinin 2.bendinde yazılı hallerden biri şeklinde ise, yukarıdaki hükümler, işverenin kapıcılık sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozma hakkını kullanmasına engel teşkil etmez.

Yönetici, kapıcıyı genel tatil ve ulusal bayram günlerinde çalıştırıp, çalıştırmamak ta serbesttir. Kapıcı genel tatil günlerinde çalıştırıldığı takdirde bu günlerin ücreti günlük ücretini % 100 zamlı haliyle ödenir. Kapıcı bu günlerde çalışmayı ret edemez.   
Yukarıda anılan hallerde ücret ödemesi veya ücret kesilmesi yönetim tarafından tutanak ile imza altına alınır.

**ÜCRET ÖDEMESİ**

Madde 8 : Konut kapıcısına İş Kanunu hükümlerine göre ücret ödenir.

**HAFTA TATİLİ**

Madde 9 : İş Kanunu ile sözleşme hükümlerine göre hafta tatili verilir.

**GENEL TATİL VE ÜCRETİ**

Madde 10 : 429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda yer alan tatil günlerinde, kapıcının çalıştırılıp çalıştırılamayacağı iş veya toplu iş sözleşmelerinde belirlenir.

Ulusal bayram ve genel tatil günleri sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

1 Ocak yılbaşı günü (1 gün)

23 Nisan günü (1 gün)

1 Mayıs günü (1 gün)

19 Mayıs günü (1 gün)

30 Ağustos günü (1 gün)

29 Ekim günü(Ulusal bayram) (1,5 gün)

Ramazan bayramı 3,5 gün(Arefe günleri dahil)

Kurban bayramı 4,5 gün(Arefe günleri dahil)

Bu günlere ilişkin ücretler, İş Kanununun 47. maddesine uygun olarak ödenir.

**YILLIK ÜCRETLİ İZİN**

Madde 11 : Kapıcıya İş Kanunu hükümlerine göre yıllık ücretli izin kullandırılır.

**GEÇİCİ KAPICI**

Madde 12 : Kapıcı yıllık ücretli izin, hastalık izni veya tatil günlerinde görevinden ayrıldığında yerine geçici kapıcı çalıştırılabilir.

Geçici kapıcıya asgari ücretin altında ücret ödenemez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Madde 13 : Kapıcının su, elektrik, ısınma ve sıcak su giderlerine kısmen ya da tamamen katılıp katılmayacağı sözleşme ile belirlenir.

Kapıcı konutunun boşaltılmasında, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun Ek 2 nci maddesi hükümleri uygulanır. Bu konuda iş veya toplu iş sözleşmesinden doğan haklar saklıdır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**KAPICININ İŞİNE SON VERME**

Madde 14 : Kapıcı her zaman temiz bir kıyafetle dolaşır, her gün sakal tıraşı olur, saç ve tırnak uzatmaz, beden temizliğine dikkat eder.

Eşinin ve çocuklarının da temizlik yönünden iyi olmalarını sağlar.

Kapıcı dairesinde kendi eş ve çocukları haricinde kimseyi ikamet ettirmez.

Ana gayrimenkul içerisinde ve bahçesinde kesinlikle içki içmez, sarhoş olamaz. Görev yerine içkili gelemez.

Ana gayrimenkulde oturanları rahatsız edici hiçbir davranışta bulunmaz.

Kapıcı eş ve çocuklarının ayrıca misafirlerinin vermiş olduğu zararlardan sorumludur.

Kapıcı şikayetlerini yöneticiye iletir, kesinlikle dedikodu yapmaz.

Kapıcı işi haricinde herhangi bir ticari faaliyette bulunamaz. Bu tür faaliyetler İş Kanunu’nun ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

Etik ilkelere uymak zorundadır.

Kapıcı, izinsiz olarak görevini özel amaçları için terk eder, işlerini aksatır veya yavaşlatırsa, *Sözleşmede sayılan hizmetleri görmede lakayt davranırsa bir defaya mahsus olmak üzere sözlü* uyarılır. Aynı halin devamı veya tekerrürü halinde önce yazılı ihtar verilir. Üçüncü defa aynı durum tekerrür ettiği taktirde bir yevmiyesi kesilir. Gene de bu durum devam ederse gerekli kanuni işlem yapılarak sözleşme bitiş tarihine bakılmaksızın iş akdi feshedilir.

İş akdinin feshinde 4857 sayılı İş Kanununun geçerli maddeleri uygulanır. Her iki taraf da yazılı ihbar sürelerine riayet eder.

Sözleşme Tarihi : İşbu kapıcılık sözleşmesinde yer almayan hususlarda 1475 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

**KAPICI DAİRESİNİN BOŞALTILMASI**

Madde 12 : Kapıcı, ikametine tahsis edilen kapıcı dairesini sözleşmenin feshi veya sona ermesi halinde 15 gün içinde boşaltıp yöneticiye teslim edecektir. Süresinde ikamet ettiği daireyi terk etmeyen kapıcıdan günlük hizmet bedeli ücretinden kesilir, icra takibi başlatılır.

.../.../2014 tarihinde düzenlenen bu sözleşme 15 madde, 8 sayfa ve 2 nüsha olarak tanzim edilmiştir.

Bu sözleşme ve ekindeki "Apartman Yönetmeliği" ve " Kapıcı Hizmet Yönetmeliği" taraflarca madde madde okunup anlaşmaya varıldıktan sonra imzalanmıştır. (Tüm sayfalar imzalanacaktır.)

.../.../2014 tarihinde yukarıdaki şartlarla tanzim edilen sözleşme taraflarca okundu imzalandı.

Eki: Apartman bağımsız daire malikleri EK Liste

Kapıcı Yönetici