

KONUT KAPICILARI YÖNETMELİĞİ⁽¹⁾

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, kapıcıların hizmetlerinin kapsam ve niteliği ile çalışma süresi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık ücretli izin hakları ve kapıcı konutlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 110 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

Konut Kapıcısı : Anataşınmazın bakımı, korunması, küçük çaptaki onarımı, ortak yerlerin ve döşemelerin 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,

İşyeri: Kapıcının çalıştığı konut ile bağımsız bölüm, ortak yerler, eklenti ve tesislerin tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yöneticinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İşverence kendisine yazılı yetki verilmesi koşulu ile iş ve toplu iş sözleşmesi yapmak, değiştirmek ve fesh etmek,
- Merkezi ısıtılı kaloriferli konutlarda kapıcı için ateşçi belgesinin varlığını araştırmak, belgesi olanı işe almak,
- Kapıcının işe girişinde, sağlık raporunu istemek, uygun olanı işe başlatmak ve yılda bir sağlık kontrolünü yaptırmak,
- Kapıcının İş Kanunu ve sözleşmesinden doğan ücret ve tazminat haklarını zamanında ve usulüne uygun olarak ödemek, sigorta primlerini zamanında yatırmak,
- Konut tesisatının kullanma biçimiyle ilgili teknik bilgiyi yazılı olarak kapıcıya vermek ve özelliklerine uygun olarak bakımının yapılmasını sağlamak,
- Kapıcı için ayrılan konutun sağlık ve yaşama koşullarına uygunluğunu sağlamak,
- Kapıcının çalışma koşulları ile görevlerini belirten bir belgeyi konut sakinlerinin bilgisine sunmak ve bu belgeyi ilgililerin görebileceği konutun girişinde bir yere asmak,
- Kapıcı konutunun tahliyesi gerektiğinde, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince, idari makamlara başvurmak.

Kapıcının Görev ve Sorumlulukları

Madde 5 — Kapıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yöneticinin talimatı doğrultusunda konutun kaloriferini zamanında yakmak ısıyı ayarlamak ve söndürmek,
- Hidrofor ve benzeri araçları çalıştırmak,
- Anataşınmazın ortak yerlerini ve tesislerini temiz bulundurmak, demirbaşlarını, araç ve gereçlerini, düzenli, bakımlı ve işler şekilde tutmak,

- d) Kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmamak, konutu korumak, kendisi veya ailesinden birisinin konuta vereceği zarar ve hasarları karşılamak,
- e) Yöneticinin talimatı çerçevesinde konutun güvenliğini sağlayıcı önlemleri almak,
- f) Belirlenen saatlerde servis hizmetlerini görmek, çöpleri toplamak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak,
- g) Verilen eğitimlere uygun davranmak ve koruyucu malzemeyi kullanmak,
- h) İş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Sözleşmesi ve Çalışma Koşulları

İş Sözleşmesi

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

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. Kapıcı konutu tahsis edilmiş işyerinde çalışma biçimine göre günlük çalışma süresi en çok dörde bölünebilir. Ara dinlenmesi çalışma süresinden sayılmaz.

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

Ücret Ödemesi

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

Hafta Tatili

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

Genel Tatil ve Ücreti

Madde 10 — 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda yer alan tatil günlerinde, kapıcının çalıştırılıp çalıştırılmayacağı iş veya toplu iş sözleşmelerinde belirlenir.

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

Yıllık Ücretli İzin

Madde 11 — Kapıcıya İş Kanunu hükümlerine göre yıllık ücretli izin kullanılır.

Geçici Kapıcı

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 Kapıcı Konutu

Kapıcı Konutu ve Tahliyesi

Madde 13 — *Kapıcıya görevi nedeniyle konut verilmesi zorunlu değildir.*⁽¹⁾

Kapıcıya görevi nedeniyle konut verilmişse, konutun 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye İmar Yönetmelikleri ile öngörülen asgari koşullara uygun olması gerekir.

Kapıcıya, görevi nedeniyle verilmiş olan konut için iş sözleşmesinin devamı süresince kira istenemez.

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
Yürürlüğe İlişkin Hükümler

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

⁽¹⁾ *Danıştay Onuncu Dairesinin 13/3/2007 tarihli ve E.:2004/6952, K.:2007/946 sayılı kararı ile bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yer alan “Kapıcıya görevi nedeniyle konut verilmesi zorunlu değildir.” hükmü iptal edilmiştir. Daha sonra bu Karara karşı yapılan temyiz, Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 17/9/2012 tarihli ve E.:2007/2123,K.:2012/1180 sayılı Kararı ile ret edilmiş ve Yine aynı Kurul 5/2/2015 tarihli ve E.: 2013/1692, K.: 2015/245 yapılan Karar Düzeltme başvurusunun reddine karar vermiştir.*