

TEMİZLİK HİZMET SÖZLEŞMESİ

1- TARAFLAR

İşbu sözleşme; bir tarafta, Cumhuriyet Mah. Şafak Sok.E Blok(Hastane) no:1/1 Büyükçekmece İstanbul adresinde faaliyet gösteren İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ (sözleşmede **İşveren** olarak anılacaktır) ile diğer tarafta, İstanbul ticaret odasına,ticaret sicil numarası ile kayıtlı, www.tr.....world.com alan adlı internet sitesinin sahibi,adresinde faaliyet gösteren(sözleşmede olarak anılacaktır)

(Vergi Dairesi: - Vergi No:) arasında yapılmıştır.

2- KONU

İşbu sözleşmenin konusu, aşağıda bulunan maddeler çerçevesinde İşveren' in sözleşmede belirtilen adresteki işyerinin ve uzantılarının açık/kapalı tüm ortak alanların ve çevre temizliğinin düzenli temizlik hizmetini ve tüm tıbbi atıkların ilgili alanlara taşınması hizmetini 7(yedi) gün 24(yirmidört) saat hizmet verecek şekilde kapsamaktadır. Hizmet kapsamı içinde personel görev tanımları ve personel sayıları sözleşme ekinde mevcuttur.

....., kapsamlı temizliği 7 (yedi) günü, 24 (yirmidört) saat düzenli olarak yapacaktır. Temizlik yapılacak alanlar; İşveren' in tayin edeceği periyodik aralıklarla bütün katlardaki hasta odaları, hasta yatakları, etajer, dolap, yemek masası, havalandırma menfezleri, radyatör petekleri, doktor ve İdari odalar, hemşire odaları, koridorlar, bankolar ve çeşitli amaçlarla kullanılan tüm odalar, tesisat katları, asansör iç ve dış yüzeyleri, lobideki tüm açık alan ile poliklinik alanları, muayene odaları, masaları, acil servisler, radyoloji ünitesi, kateter, laboratuvarı, endoskopi laboratuvarı, sterilizasyon, biyomedikal odası, eczane, arşiv, morg, mescit, depolar, bilgi İşlem ve yönetim katlarındaki tüm açık alanlardaki duvar, mermer, PVC, marley, parke vb. Zeminlerin süpürülmeleri, silinmeleri, çöp kovalarının boşaltılıp temizlenmesi ve çöplerin İşveren yönetiminin belirlediği alanlara boşaltılması, masa üstlerinin, ayaklarının, radyatörlerin, küpeştelerin, tuvalet, lavaboların temizlenmeleri, yer ve duvar lekelerinin, iç camlar, dış camlar ile giriş camlarındaki el lekelerinin, giriş mermerlerinin ve bina çevresinin temizlenmesi ve bakımınıdır. Bütün bu temizlik ve bakım talimatlarında belirtildiği şekilde yapılacaktır ve bundan sorumludur.

Evsel atık, tıbbi atık ve kimyasal atık deposu; haftada en az 1 kere, uygun koşullarda yıkanacak, daha sonra dezenfektan madde ile dezenfeksiyon işlemi (torbanın patlaması ve sızması sonucu) oluşacak kazadan hemen sonra ve (temizlik gününü beklemeyecek) başka durumlarda İşveren idaresinin uygun gördüğü gün ve saatte gerçekleştirilecektir.

....., Hastane içinde girişe kapalı ve tehlikeli alanlara (çatı-kazan dairesi-elektrik odaları-pano temizlikleri) ve tıbbi, teknik ve straril özel alanlara girilmesi ve bu alanların temizlenmesi hastane yetkilisi refakatinde girecek, bu tür alanların makul aralıklarla sadece zemin temizliği için hastane yetkilisinin vereceği talimat doğrultusunda hareket edecektir.

Yönetim katlarında bulunan İdari ofislerin temizliği ise; mesai saatleri bitiminden sonra (saat 20:00'den sonra) başlayacak ve tüm temizlik bitinceye kadar devam edecektir. Temizlik, genel temizlik tanım ve talimatlarında belirtildiği şekilde ve eksiksiz olarak yapılacaktır. Temizlik çalışmalarında aklanacak ve imha edilecek kağıt, evrak ve maddeler, sadece çöp kovasının içine konulmuş olanlar veya böyle yapılması için özel talimat verilen dokümanlardır. Söz konusu evrak, Hastane Yönetiminin vereceği talimata göre ya imha edilecektir ya da Belediye Geri Dönüşüm kâğıt

karton kutularına toplanıp istif edilecektir. Bunların dışında masa üstlerinde bulunan veya altına düşmüş olabilen evrak atılmayacak ve orada bulunan ilgiliye teslim edilecektir.

Temizliği biten kısımların elektriklerinin ve su musluklarının açık bırakılmaması için yeterli kontrol ve takip tarafından görevlendirilecek ekip şefleri tarafından yapılacaktır.

Temizlik çalışmaları sırasında işveren personeli tarafından açıkta unutulmuş dolmakalem, para, kıymetli evrak vb. eşya derhal muhafaza altına alınacak ve işveren görevli sorumlu personele düzenlenecek tutanak karşılığında teslim edilecektir.

Masa üstlerinin temizliği sırasında gereken yapıldıktan sonra masa üstlerinde bulunan eşyaların yerleri değiştirilmeyecek ve masaların orijinal tertibi bozulmayacaktır. Temizlik yapılan yerlerde bulunan, temizlik sırasında yerleri değiştirilen eşyaların yerlerine konulmasına, pencerelerin kapatılmış olmasına, tamire muhtaç kısımların not edilerek hastane yetkililerine bildirilmesine dikkat edilecektir, Bilgisayar, radyo, büro makineleri, alarm düğmesi, TV, tıbbi cihazlar, telefonların hiçbir surette temizlik sırasında bozulmamasına itina gösterilecektir. Hafta sonu temizliği, İşverenin belirlediği saatlerde yapılacaktır. Pazar günleri yapılan detaylı temizlik, günlük temizliklere ilave olarak mermer, parke, marley, fayansların, PVC zeminlerin yıkanıp cilalanması, sarı ve beyaz pirinç aksamın ovulup parlatılması, dolapların, masa ve koltuk ayaklarının silinmeleri, bölme duvarlarının silinip temizlenmesi ve çeşitli vitrin, pencere ve bölme camlarının silinip temizlenmesi, halılardaki su, çay, çamur ve diğer tüm lekelerinin silinmesidir. Günlük ve haftalık temizlik dışında her ayın son pazarında büro ve iş yerlerinde mevcut nakli kabil malzeme bulunduğu yerden çıkarılmak suretiyle günlük ve haftalık temizlikte yapılmayan İnce temizlik yapılır. Bu temizlikte daha evvelki maddelerdeki hükümler aynen uygulanır. Tüm alanlarda tamirat ve tadilat sebebiyle meydana gelebilecek sıva, badana boya gibi pisliklerin temizlenmeleri gibi İşlemler belirtilen günlük temizlik çerçevesinde kabul edilecektir. Genel temizlikte unutulmuş veya görülmeyen yerler, takip eden ilk iş gününde program dışı da olsa tarafından personeline duyurulacak ve temizlenecektir.

Temizlik sırasında kesinlikle sigara içilmeyecektir. Fazla yanan oda elektrikleri söndürülecektir. Gürültü çıkarmamaya dikkat edilecektir.

İşbu sözleşmede belirtilmeyen temizlik ve portör hizmet görevlerini eksiksiz yerine getireceğini kabul ve beyan eder.

ANLIK TEMİZLİK:

Herhangi bir programa bağlı olmayan günlük hastane aktivitesinde bozulan ve kirlenen steril alanlar (yoğun bakım, ameliyathane vb.) dahil her türlü ortamın (kapalı alanlar ameliyathane v.b. alanlar dahil), hijyenik ve temiz tutulması işidir. Ek 9 olarak Ameliyathane temizliği talimatı ve prosedürü belirtilmiştir.

GÜNLÜK TEMİZLİK:

Hastane şartları göz önüne alınarak ve günün belirli saatlerinde periyodik olması koşulu ile her gün yapılan programlı temizliktir.

HAFTALIK TEMİZLİK:

Hafta içi çalışma saatlerinde sağlanması güç olan veya yapılamayan hizmetlerin bir program dahilinde hastane idaresince belirlenen bir günde (genellikle Pazar günü) her hafta uygulanan temizlik hizmetlerini kapsar.

AYLIK TEMİZLİK:

Günlük ve haftalık temizliğe nispeten daha detaylı ve genel temizlik hizmetinin sağlanmasıdır.

GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ:

GÜNDÜZ VARDİYASINDA YAPILACAK İŞLER:

- Hasta odalarının günlük temizliği
- Tuvalet mahalleri, klozetler, duş alanlarının, lavaboların temizliği ve fırçalanması
- Koridor ve girişlerin temizliği
- Oturma mahallerinin ve hollerin temizliği
- Zemin, bodrum kat girişlerinin ve koridorlarının sürekli temizliği
- Danışma zeminin ve masalarının sürekli temizliği (gün boyu)
- Asansör kabinlerinin temizliği
- Her an meydana gelen kirlenmelerin hemen temizliği
- Merdiven ve sahanlıkların temizliği
- Hastane yetkililerinin nezaretinde laboratuvar temizliği
- Gün içinde biriken çöplerin dökülmesi ve çöp kovalarının temizliği
- Kullanımdan kaynaklanan anlık cam ve masa lekelerinin kirlerinin temizliği
- İdarenin öngördüğü program dışı işlerin öncelikle yapılması
- Yemekhanenin temizliği (zemin, lavabolar, giriş holü)
- Hastanede oluşan tıbbi atıkları ilgili mevzuat gereği toplanması ve bertaraf edilmesi.

AKŞAM VARDİYASINDA YAPILACAK İŞLER:

- Tuvalet zeminlerinin steril maddelerle dezenfekte edilerek temizlenmesi. Çöplerin dökülmesi ve çöp kovalarının temizliği
- Kül tablalarının temizliği
- Lavaboların ve klozetlerin hijyenik ilaçlarla fırçalanarak temizlenmesi.
- Zemin ve bodrum katın giriş ve koridorlarının yıkanıp temizlenmesi ve kurutulması.
- Gündüz yapılamayan diğer temizlik işlerinin yapılması
- Poliklinik odalarının temizliği

HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ:

Günlük temizlik işlerine ilaveten:

- Tuvalet mahallerinin fayans duvarları dahil dezenfektan maddelerle yıkanıp dezenfekte edilerek temizliği

- Ofis makinelerinin özel makinelerle tozunun alındıktan sonra aktif maddelerle temizlenip yeniliğinin korunması
- Telefon ahizelerinin dezenfektan ile temizlenmesi
- Günlük temizliği gerektirmeyen mahallerin temizliği
- Asansör kabinlerinin dezenfekte edilerek temizlenmesi

AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ:

- Metal aksamın temizliği sar, pirinç, alüminyum gibi metallerin temizlenip parlatılması
- Camların ve pencere çerçevelerinin iç ve dış temizliğinin yapılması
- Duvar ve tavanların temizlenmesi
- Mutfak ve yemekhane ortak alanların (zeminler, lavobolar ve giriş holü) genel temizliği

PORTÖR PERSONELİNİN GÖREV SORUMLULUKLARI

Amirlerinin direktifleri doğrultusunda servisin transport işlerini yerine getiren, getir-götür, temizlik hizmetlerini yapan görevli kişidir.

- Yatak yapmak ve çarşafı değiştirmek.
- Hasta ile asla temasta bulunmaz
- Hastanın olmadığı sedye, transport, muayene masası, boş yatak çarşaflarını değiştirmek.
- Hastanın içinde olduğu yatağı hemşire denetiminde, desteğinde yapmak.
- Ayağa kalkabilen hastanın yatak çarşaflarını değiştirmek.
- Yatağa bağımlı hastaların yatak çarşaflarını hemşire denetim ve desteğinde yapmak.
- Ördek ve sürgü vermek, döküp temizlemek.
- Gerekli durumlarda aspiratörleri boşaltıp temizlemek.
- Çöplerin toplanması, kirli bölgelerin temizliğini yapmak.
- Temizlik, dezenfeksiyon ve malzeme değişimi yapmak.
- Kot, küvöz, gut aleti, defibrilatör, monitör, havalı yatak, vb. malzemelerin temizliğini yapmak.
- Buhar aleti, aspiratör, oksijen kanülleri, manometresi, derece kavanozu, gibi özel araç ve gereçleri servis sorumlu hemşiresinin gözetiminde enfeksiyon komitesinin talimatlarına uygun olarak temizlemek dezenfekte etmek.
- Ünitelerde bulunan tıbbi aletleri kirli kutusu ile sterilizasyona götürmek ve temizleri aynı şekilde getirip servis hemşiresine teslim etmek.
- Servisle ilgili battaniye, perde, çarşaf, yastık gibi malzemelerin çamaşırhaneye eksiksiz olarak götürmek getirmek ve düzenli bir şekilde yerleştirmek.
- Servis dışında yapılacak tetkikler için hastayı hemşirenin bilgi ve önerileri doğrultusunda ilgili bölümlere götürüp getirmek.

- Hasta yataklarının işlevsel kontrollerini yapmak, sorun varsa bölüm hemşirelerini bilgilendirmek.
- Bozuk araç gereçleri teknik bakıma götürmek/getirmek.
- Depodan istenen malzemelerin servise taşınması ve depoya yerleştirmesine yardımcı olmak.
- Hasta ile ilgili tetkik ve laboratuvar numunelerinin yerlerine ulaştırmak, sonuçlarının almak ve katlara güvenli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.
- Hastanın başka servise veya oda naklinde, taburcu olması halinde eşyalarının toplanması ve taşınmasına yardım etmek.
- Exitus hazırlanması sırasında hemşirelere yardımcı olmak ve transportunu sağlamak.
- Servis giriş-çıkışlarını ekiple birlikte kontrol etmek.
- Ziyaretçi kontrollerinde servis politikalarına göre etkin rol almak.
- Eczaneden aldığı ilaç ve sarf malzemeleri servis hemşiresinin öngördüğü şekilde birimler arasında transferini yapmak.
- Ziyarete gelen hasta yakınlarının yönlendirmek ve hasta hakkında bilgi vermek.
- Ex hazırlamada hemşireye yardımcı olmak. Ex olan hastayı morga indirmek.
- Hemşirenin istekte bulunduğu sarf malzeme ve ilaçların gerekli yerden teminini yapmak
- Hasta yemeği bitiminde yemek kaplarının odadan alınması ve kaldırılması konusunda yemekhane personeline yardımcı olur
- Fiziksel güç gerektiren taşıma ve kaldırma işlerini “Elle Taşıma Yönetmeliğine” uygun olarak yapmak.
- Portable röntgen cihazını gerekli olan ünitelere transferini yapmak
- İşin gerektirdiği işlevleri yapabilmek ve geliştirebilmek için eğitim almak.
- Hasta ve hasta yakını ile kişisel / tıbbi bilgi düzeyinde konuşmamak.
- Belirlenen kıyafet standartlarına uymak ve kişisel bakımına özen göstermek.
- Hastane yönetimin, amirlerin, doktorların ve hemşirelerin emir ve talimatlarına uymak.

İlişkide olduğu birimlerle iyi iletişim içerisinde olmak ve koordinasyonlu çalışmak.

Aylık hazırlanan çalışma çizelgelerindeki gün ve saatlere ayrıca mesailere uymak.

Hastane atıklarının toplanması ve uzaklaştırılması

1), Hastanenin radyoloji, nükleer tıba ait radyasyon içerikli atıklar dışında kalan ofis, klinik çöpleri ile merkezi sterilizasyon ve küçük hacimli bakım/onarım atıklarının ilgili çöp odalarına en kısa sürede transferini sağlayacaktır., hastanenin radyoloji ve nükleer tıba ait radyasyon ve kimyasal içerikli atıklarım hasta yoğunluğuna bağlı olarak, işverenin belirleyeceği sorumlu yönetiminde gerekli önlemler alınarak tıbbi atık/kimyasal atık deposuna transferlerini sağlayacaktır.

2) Evsel atıklar, tarafından belediye araçları tarafından alınması sağlanana kadar, soğuk çöp odası ve belirlenen alanlarda saklanacaktır., Hastane atıklarını,

a) Soğuk atık odası,

b) Cam kumbarası,

c) Enfekte çöp toplama konteyneri,

d) Evsel atık toplama bölgesi,

e) Kimyasal atık toplama bölgesi, olmak üzere beş noktada biriktirecektir. Çöpler bu alanlar dışında herhangi bir yerde saklanmayacak ya da depolanmayacaktır.

3) personelinin, enfekte çöp depolama konteyneri her boşaltmadan sonra, dezenfektanlı ürünler ile temizleyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

4) personelinin, çöpleri her gün sabah ve öğleden sonra olmak üzere en az iki —üç defa toplayacak, belirlenen atık alanlarına götürecektir. Bu işi yaparken renkli tıbbi atık amblemlili özel giysi, maske ve eldiven giyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

5) personelinin, kirli odalarda renk koduna göre ayrılmış enfekte atıklarla evsel ve cam atıkların, birbirine karışmasını engelleyecek şekilde ağzı kapalı kirli alan arabası ile, güvenli ve hijyenik bir şekilde transferini sağlayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

ÇALIŞTIRILACAK PERSONELDE ARANAN ŞARTLAR

- Eski hükümlü ve engelli personel olmayacaktır.
- 18 YAŞ ve üzeri olacaktır.
- Terör örgütleri ile bağlantısı olan ve/veya bağlantısına istinaden kapatılan işyerlerinden ayrılan personellerin işe girişi yapılmayacaktır.
- En az ilkokul mezunu olacaktır.
-, HBV, HCV, HIV vb. Kan sıvıları ile geçen hastalıklar taşıyan personeli çalıştırmayacaktır

DIŞ CEPHE TEMİZLİĞİ

Sözleşme süresince iki (2) kez dış cephe temizliği tarafından ücretsiz yapılacaktır.

3- HİZMET ESASLARI

3.1.’ in faaliyet ve çalışma alanı içerisinde yer alan ve İşveren’ in işyerindeki temizlik işlerinin, İşveren yetkili personeli tarafından taraflarca belirlenecek iş prensipleri çerçevesinde ve yöneticilerinin yapacağı denetim ve gözetimi altında yapılmasıdır.

3.2., madde 2’de tanımlanan hizmetler için, taraflarca belirlenmiş maliyet çizelgesinde bulunan personel kadrosu ile çalışacaktır.’ in planlayıp hazırladığı eğitim, yöneticileri tarafından personeline verilecektir.

3.3., alınan personeli İşveren yetkilisine en az bir hafta önceden haber vererek İşveren’ in onayına bağlı olarak değiştirebilir. Keza elemanlarından herhangi birinin her ne sebeple işi yapmadığının, aksattığının İşveren tarafından tespiti halinde’ den bu elemanın değiştirilmesini yazılı olarak talep eder. Bu talep 15 gün içerisinde tarafından yerine getirilir. Temizlik personelinin yüz kızartıcı bir suç işlemesi halinde derhal projeden uzaklaştırılması sağlanacaktır.

3.4. Herhangi bir personelin işe gelmemesi durumunda hizmetlerin aksatılmaması için tarafından hızlıca tedbirler alınıp, yerine hemen yeni personel temin edilecektir. Vardiyada çalışan elemanların azaltılmaması hususunda tedbirler tarafından alınacaktır.

3.5. görevlendirdiği personelin hastalanması, işe gelmemesi, işten ayrılması v.b. durumlarda yerlerine temizlik personeli istihdam edecek ve göreve başlamasını hemen İşveren' e yazılı olarak bildirecektir. Ekte sunulan çalışma çizelgesine uygun kadro ve belirtilen çalışma saatlerinde görev yapılacaktır. Bu çizelgeye uygun hizmet verilmemesi halinde ' e yazılı uyarı verilecektir. ' in bu uyarılara uymaması halinde 10.maddede bulunan cezai şart uygulaması uygulanacaktır. Temizlik Hizmet Yöneticisi veya şeflerin Eğitim, toplantı vb. dış görev durumlarında yerine aynı unvan ve görevde personel sağlayacaktır. Hiçbir şekilde eksik personel çalıştırmayacaktır.

3.6. İşveren, bu sözleşmede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasını kontrol eder. Hastane yetkilileri tarafından habersiz denetlemeler gerçekleşebilir. Sözleşmede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmaması halinde elemanı, İşveren ve İşveren' den bağımsız üçüncü bir kişinin tutacağı bir tutanakla tespit yapılacaktır.

3.7. İşveren herhangi bir hizmet grubu için yeni eleman alınmasını talep etmesi halinde elemanın sadece giydirilmiş ücretinin maliyeti rakama eklenecektir.

3.8. Kullanılacak temizlik kimyasalları ve Ek-2'de listelenmiş ekipmanlar tarafından, WC kağıdı, dispanser koku, sıvı sabun vs. gibi tüm sarf malzemeleri İşveren tarafından karşılanacaktır.

3.9. personelinin giyinip soyunabileceği bir yer ve hizmetlerinin uygulamasında kullanılacak malzemelerin korunabileceği ve malzemelerin özelliklerine uygun alan, İşveren tarafından temin edilecektir. Bu yer konusunda, İşveren, ' in tavsiyelerine uymak ve bunlara uygun yer temin etmekle mükelleftir. İşveren bu yeri ' e imza karşılığında teslim edecektir.

3.10. personeli sözleşmede konusu ve sözleşmeden belirtilen yapılacak işler dışında hiçbir işte çalıştırılmayacaktır. personeli, sadece 2. Madde belirtilen sözleşme konusu ve sözleşmede belirtilen yapılacak işler, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamındaki bütün yasal gereklilik ve şartlara uygun talimatları yerine getirmekle mükelleftir. Anılan nedenle, İşveren, (den gelecek yazılı) talebin varlığı neticesinde ortaya çıkacak, idari para cezaları, vergi ve usulsüzlük ve iş kazası nedeni ile çalışanlarının zarar görmesi halinde, ' e yöneltilecek zarar, tazminat taleplerine ilişkin bedellerin tamamını, ilk yazılı talep üzerine derhal ödeyeceğini gayrikabili rücu olarak beyan, kabul ve taahhüt eder.

Buna ek olarak; Sözleşme'nin bazı hükümlerinde bu tazmin yükümlülüğünün belirtilmiş olması, belirtilmediği hallerde ve/veya iş bu sözleşmede öngörülemez hallerde söz konusu tazmin yükümlülüğünün uygulanmayacağı şeklinde yorumlanamaz.

3.11., Çalışma Çizelgelerini aylık olarak İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Müdürlüğüne bildirecektir.

3.12. Temizlik personeli hiçbir şekilde, çalışanlar ve müşteriler ile ilgili disiplini bozacak hiçbir diyaloga girmeyecek olup, problem yaşayacağı konuları ilgili amire bildirecektir.

3.13. Temizlik personeli yerleşke içerisindeki bürolarda bilgisayar kullanamaz, internete giremez ve aynı zamanda hiçbir alet edevat ve malzemeyi izinsiz kullanamaz ve tasarruf edemez.

3.14. Temizlik Personeli kıyafetini davranışına ve disiplinine dikkat edip, görev alanında kesinlikle alkol veya uyuşturucu madde veya benzer madde kullanmayacaktır.

3.15. Personeli ziyaretçilerden, üçüncü kişilerden, müşterilerden veya İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Personelinden hiçbir şekilde hediye, bağış veya borç almayacaktır. Personeli mesai saatleri içinde veya haricinde İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi çalışanları ve diğer şirket temsilcileri ile tartışma halinde olmamalı, bu gibi durumları Hastane yönetimine bildirmelidir.

3.16. Personeli İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi ile ilgili bilgileri üçüncü şahıslar ile paylaşamaz.

3.17. personeli, İşveren' in belirlemiş olduğu kıyafetleri giyecek olup, kıyafet modeli görsel olarak ve numune olarak ' e imal etmesi için verilecektir. Üretim sonunda verilen numune İşveren' e geri teslim edilecektir. personelinin giyeceği kıyafet bedelini karşılayacaktır.

3.18. personeli hastalarının sağlık durumu ve kurumun gúvenliđini ilgilendiren konularda ve Hastanenin sektördeki itibarını olumsuz yönde etkileyecek şekilde üçüncü şahıslara ve medyaya beyanlarda bulunmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

3.19. Tıbbi cihazlar için kullanılacak kimyasallardan cihazlarda meydana geldiği teknik servis raporununca ispatlanmış hasar ve zararlardan sözleşmenin 6. Maddesi çerçevesinde sorumludur.

4- MALİ HUSUSLAR

4.1. Toplam aylık hizmet bedeli TL' dir. EK-1'de bulunan (Temizlik Hizmetleri) maliyet tablosunda belirtilmiştir. Hizmet bedeli 51 kişiye göre düzenlenmiştir. Personel sayısı artışı tarafların mutabakatı ile yapılabilecektir.

4.2. Yukarıda adresi bulunan iş yerinin dış cephe temizliği İşveren' in istediği tarihte (2) iki kez ücretsiz olarak tarafından yapılacaktır.

4.3. Sözleşmenin ekinde sunulan personel sayısı ve maliyet analizinin yer aldığı tablonun birim maliyetleri göstermek dışında herhangi bir bağlayıcılığı yoktur.

4.4. Bu bedel tarihine kadar geçerlidir. Bu bedel tarihinden itibaren, asgari ücrette meydana gelebilecek değişiklikler, S.G.K. asgari ücret artış oranı, S.G.K. taban ve tavanlarında meydana gelebilecek değişiklikler ile yol bedelleri göz önüne alınarak belirlenecek oranda her on iki ayda bir arttırılacaktır.

4.5. Bu dönem içerisinde S.G.K. taban ve tavanlarında, asgari ücret ve yol ücretlerinde meydana gelecek artışların, (sözleşmenin ekinde bildirilen ücretlerin üzerinde olması halinde) personel maliyetlerini etkilemesi durumunda söz konusu maliyet, sadece asgari ücret oranında aylık hizmet bedeline yansıtılacaktır. İşveren bu değişikliklerden meydana gelen artışları, sadece asgari ücret oranda arttırmayı ve ilk faturada ödemeyi kabul ve taahhüt etmiştir. (Sözleşme süresi boyunca makine ekipman giderleri, kimyasal sarf giderleri, kıyafet bedeli, ISG Eğitim Bedelinde artış yapılmayacaktır.)

4.6. Personelin ulusal, dini bayram tatilleri ve resmi tatillerden doğabilecek fazla mesai ücretleri gerçekleştiği dönemlerde tarafından karşılanacaktır.

4.7. Çalışacak personelin yıllık izin ücretleri gerçekleştiği dönemde tarafından karşılanacaktır. temizlik personelinin yıllık izinleri Hastane yönetiminin de uygun göreçeği tarihler arasında kullanıracaktır. Bu dönem içinde temizlik personeli sayısı değişmeyecektir.

4.8. İşveren' e hizmet verilen süre içinde personelin hak edeceği kıdem ve ihbar tazminatı karşılıkları tarafından karşılanacaktır.

4.9. Çalışacak personelin ulaşım ücretleri tarafından karşılanacaktır. Sözleşme dönemi içinde İETT yol ücretlerinde meydana gelebilecek artışlar, aynı oranda sözleşme maliyetinde bulunan yol bedellerine yansıtılacak ve ilk faturada ödenecektir.

4.10. Çalışacak personelin yemek ücretleri İşveren tarafından karşılanacaktır.

4.11. personelinin ücretlerinin zamanında ödenmesinden, S.G.K. ve her türlü vergi yönünden görevlerini zamanında yerine getirmesinden sorumludur. Herhangi bir personelin sevk ve idaresi ile maaş, kıdem, ihbar, yıllık izin, sigorta ve sair özlük hakları konusunda İşveren' e herhangi bir sorumluluk yüklenemez. İlgili çalışanlara, Sosyal Güvenlik Kurumuna, vergi dairelerine ve diğer makamlara yapılması gereken başvuru, beyan ve/veya ödemelerle ilgili olarak eksik, kusurlu ve hatalı işlemlerden dolayı ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluk münferiden'e aittir.

Burada belirtilen sorumluluğun tarafından herhangi bir nedenle yerine getirmemesinden dolayı İşveren' e yüklenebilecek her türlü mali, idari ve hukuki mükellefiyetler nedeniyle İşveren' in uğradığı tüm kayıpları ve ödediği tazminatları bankalarca uygulanan en yüksek mevduat faizi ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

İş bu maddede belirtilen sorumlulukları herhangi bir nedenle yerine getirmez ise aksaklığın giderildiği yazılı olarak ispat edilinceye kadar İşveren tarafından ödenmesi gereken aylık hizmet bedeli bila faiz bekletilecektir. Ayrıca 10. Madde de belirtilen nefaset kesintisi de geçerliliğini koruyacaktır. Herhangi bir bedel bulunmadığında istekliye rücu edilecektir.

4.12. İşbu sözleşme ile tarafından İşveren nezdinde verilecek hizmetin ifası için çalıştırılacak devir alınan personellerin işbu sözleşme başlangıç tarihinden önceki döneme ait her türlü işçilik alacağı ve iş güvencesinden kaynaklanan hakları (yıllık izin ücreti/ kıdem tazminatı / ihbar tazminatı/ fazla çalışma, hafta tatili ve/veya ulusal bayram genel tatil ücreti alacakları/işe iadeden kaynaklanan tazminat hakları vs.) İşveren' in sorumluluğundadır. tarafından bu personellere sözleşme başlangıç tarihinden önceki döneme ilişkin olarak herhangi bir ödeme yapılmak zorunda kalınması halinde ilgili tutarlar İşveren' e ayrıca fatura edilecektir.

4.13. kişisel iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda eğitim vermek, iş güvenliği kurallarına uymak ve çalışma sırasında personeli gözlemlemekle yükümlüdür. hizmet verdiği tüm alanda, kendi personeli için gereken iş emniyet tedbirlerini alır. Bu hususla ilgili meydana gelebilecek iş kazalarından kaynaklanan tüm sorumluluk, kendi çalıştırdığı personel için ' e ait olup, İşveren bu hususla ilgili herhangi bir ödeme yaptığı takdirde 'e rücu etme hakkını muhafaza eder

4.14., İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi için sağladığı Temizlik Personellerinin S.G.K. Bildirimleri/Ödemeleri, maaş ödemeleri, ödeme makbuzları, banka listeleri, personel sözleşmeleri, işten çıkarılan personelin tazminat ödemeleri, aylık bordroları, giriş-çıkışları ve devam çizelgeleri ile ilgili evrakların bir kopyasını ilgili döneme ait fatura ile birlikte İşveren' e ibraz edecektir. İlgili evrakların teslim edilmemesi durumunda bila faiz fatura ödemesi bekletilecektir.

4.15. ÖDEME: Aylık hizmet bedeli, tarafından her ayın sonunda fatura edilecek ve fatura ekinde bulunan evrakların tümünün fatura ile birlikte gönderilmesi durumunda İşveren tarafından aşağıda bilgileri bulunan banka hesabına 30 gün içinde ödenecektir.

Banka :
Şube :
Şube Kodu :
Hesap No :
Iban No :

4.16. Ekli listede bulunan makine ve ekipmanların bakım ve arıza giderleri e aittir.

4.17. Sözleşme imzalandığında geçici teminat geri verilip kesin teminat sözleşme süresi boyunca kalıcı olarak alınacaktır.

5- DAMGA VERGİSİ

İşbu sözleşmenin damga vergisi maliyet analizine dahil edilmiş olup, yüklenici tarafından ödenecektir.

6- SORUMLULUK HÜKMÜ

Yürürlükteki mevzuat izin verdiği ölçüde, ağır kusur ve kast halleri hariç olmak üzere,'in, işbu Sözleşme'den (herhangi bir şüpheye mahal bırakmamak açısından yardımcı kişilerin fiillerinden kaynaklanan zararlarda dahil olmak üzere) kaynaklanan zarar tazmin sorumluluğu; ancak kusurunun, kusur oranının ve MÜŞTERİ' nin bundan doğan doğrudan zararının, kesinleşmiş bir yargı kararı ile tevsik edilmesi halinde söz konusu olacaktır. Ancak her halükarda iş bu sorumluluk, Sözleşme gereği MÜŞTERİ' nin ' e ödediği 1 aylık hizmet bedeli tutarını aşamaz ("Sorumluluk Sınırı").

İşbu Sorumluluk Sınırı, her olay için ayrı ayrı belirlenmiş olmayıp, Sözleşme'nin yürürlükte kaldığı süre boyunca' in kusuru ile MÜŞTERİ nezdinde doğabilecek zararların tamamı için belirlenmiş kümülatif bedeldir. Belirtilen sorumluluk sınırını aşan zararların tazmini hususunda' in herhangi yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ayrıca' in, MÜŞTERİ' nin iddia edeceği dolaylı zararları ile kar mahrumiyeti, gelir kaybı, tazmini vb. taleplerinden dolayı herhangi bir sorumluluğu olmayıp,'e bu yönde talep yöneltilemez.

İşbu Sözleşme'nin sair hükümlerinde düzenlenen sorumluluk hükümleri ile işbu madde hükmünün çelişmesi halinde, işbu madde hükümleri Taraflar arasında geçerli ve bağlayıcı olacaktır.

7- MÜCBİR SEBEP HÜKMÜ

....., makul bir çerçevede, kendi kontrolü dışında sayılan tabii afet, savaş, terör olayları, hükümet kısıtlamaları, ithalat veya ihracat rejimi, grev, lokavt, işçi kıtlığı, ticari ihtilaf, yangın, patlama, sel veya diğer doğal olaylar ile hastane ve tesislerin kapatılması veyahut herhangi diğer bir sebepten, doğrudan veya dolaylı olarak, doğan hiçbir zarar veya ziyandan sorumlu olmayacağı gibi bu sebeplerden ötürü yükümlülüklerini ifa edememesinden veya yükümlülüklerinin ifasındaki gecikmelerden sorumlu tutulamaz. Mücbir sebep halinin (90) doksan günden uzun sürmesi halinde, taraflardan her biri, işbu sözleşmeyi derhal tek taraflı feshedebilir.

8- SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Sözleşme süresi tarihinden tarihine kadardır. Sona erme tarihinden 30 (otuz) gün önce taraflardan biri akdin feshini ihbar etmediği takdirde, bir yıl daha uzayacaktır. Bir yılsonunda sözleşme kendiliğinden sona erecektir.

9- SÖZLEŞMENİN FESHİ

9.1. Taraflardan birinin bu sözleşme ile yüklenmiş edimlerini ifa etmemesi veya sözleşme ile kararlaştırılan şekil ve vasıfta ifa etmemesi üzerine karşı taraf yazılı olarak ihtar göndererek, (15) iş günü süre verir ve bu sürenin sonuna kadar ihtarname konusu edimlerin sözleşme ile belirlenen evsafa yerine getirilmesini ister. Bu sürenin sonunda ihtarname konusu sözleşme ile belirlenen evsafa yerine getirilmez ise, en az 1 (bir) ay önceden ihbarda bulunmak suretiyle tek taraflı olarak her zaman feshedebilir. Ancak bu konu haklı sebeplerin dışında ödemelerle ilgili ise ve' e ait aylık fatura bedelinin hizmet verilen ayı takip eden ayın 7'inci gününe kadar ödenmemesi halinde, tarafından çekilecek ihtara rağmen 7 (yedi) gün içinde ödemenin gerçekleşmemesi durumunda sözleşmeyi tek taraflı tazminatsız olarak 1 ayın sonunda sonlandırabilir/feshedebilir.

9.2......' e ait aylık fatura bedelinin hizmet verilen ayı takip eden ayın 7'inci gününe kadar hâkli bir sebep olmaksızın ödenmemesi halinde, hizmet bedeli aylık %1,5 gecikme faizi birlikte ödenecektir. 4.11 maddesinde belirtildiği gibi bekletilen ödeme için gecikme faizi uygulamayacaktır. Bunun dışındaki hususlarda iş bu sözleşmenin 10. Maddesindeki yasal sürenin sonunda nefaset kesintisi yapılarak ödeme yapılacaktır. Bu durumlarda gecikme faizi uygulanmayacak olup, aksaklığın giderildiği tarafından yazılı olarak ispatı sonunda İşveren tarafından ödemelerin derhal gerçekleşmesi sağlanacaktır.

9.3.Taraflar 30 (otuz) gün önceden yazılı olarak akdin feshini ihbar etmek koşuluyla, işbu sözleşmeyi dilediği zaman ve neden göstermeksizin tazminatsız olarak feshetmeye yetkilidir.

10- CEZAI ŞART

....., İşveren tarafından kendisine iletilen her türlü bilgiyi hiç bir şekilde (İşveren ve kendi iştiraki olan kuruluşlar dışında), İşveren' in yazılı onayı olmaksızın başka bir kurum veya kişiyle paylaşmayacaktır.

Sözleşmenin sorumluluk halini düzenleyen 6. maddesi hariç’ in bu sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirememesi halinde İşveren her türlü yazılı ihtar(mail) ile süre vererek düzeltilmesini talep eder.

Yazılı ihtarnamenin teslim edildiği tarih itibarı ile 15 gün içerisinde aksaklıkların düzeltilmemesi halinde her bir aksaklık için aylık hizmet bedeli üzerinden %10 oranında bir nefaset kesintisi yapılacaktır.

11- GİZLİLİK

11.1. için yapılması sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaktır. Bu kapsamda, gerek gerek’ in sorumlu olduğu personeli, işleri gereği öğrenmiş oldukları bilgi, buluş, iş, metot, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olmasa bile diğer her türlü yenilik ile yazılı veya sözlü yoldan öğrenecekleri tüm ticari, mali, teknik bilgiler gibi her türlü bilgiyi “gizli bilgi” olarak kabul etmişlerdir.

11.2. şirket adına ve sorumlu olduğu elemanları/personeli adına bu gizli bilgileri büyük bir gizlilik içinde korumayı, sözleşme süresince herhangi bir 3. kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi ve/veya alenileştirmemeyi, kanunda açıkça belirtilen haller dışında bu bilgiyi herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtmamayı peşinen kabul ve taahhüt etmiştir.

12- DEVİR

....., İşveren’ in yazılı muvafakatini almaksızın, işbu sözleşmedeki yükümlülüklerini, hak ve alacaklarını, gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsa devir ve temlik edemeyecek; bir başka gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsı herhangi bir sebeple, bu sözleşmede ve dolayısıyla ilgili yasal hükümlerde kayıtlı sorumluluklarına, hak ve alacaklarına ortak edemeyecektir.

13- İHBARLAR - TEBLİĞLER

Her türlü tebligat, tarafların bu sözleşmede yazılı adreslerine yapılır. Adres değişikliklerinin karşı tarafa, değişiklik tarihinden itibaren 15 gün öncesinde yazılı olarak bildirilmemesi halinde, mevcut adrese yapılacak tebligat geçerli sayılacaktır.

14- UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmeden doğacak her türlü ihtilafın halinde İstanbul (Merkez) Mahkeme ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

İşbu sözleşme, 14 (on dört) ana maddeden ibaret olup, 2 (iki) nüsha olarak hazırlanmış ve taraflara teslim edilmiştir. Taraflarca karşılıklı olarak okunup tarihinde imzalanmıştır.

Ek-1: Maliyet analizi

Ek-2: Makine Ekipman Listesi

Ek-3: Tarafların İmza Sirküleri

Ek-4: Tarafların Vergi Levhası

Ek-5: Tarafların Ticaret Sicil Gazetesi

Ek-6: Teminat Mektubu

EK-7: Çalışma Çizelgesi

EK-8: Personel Görev Tanımları

EK-9: Ameliyathane Temizlik Talimatı

İstanbul Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi
Hastanesi

.....