

# نمونه قرارداد کار- استخدام کارمند اداری و مالی

بسمه تعالی

این قرارداد منطبق با قانون کار جمهوری اسلامی ایران میان کارفرما/ یا نماینده قانونی ایشان و کارگر منعقد می گردد.

## ۱- مشخصات طرفین :

### ۱-۱ کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقا/خانم/شرکت ..... فرزند ..... شماره شناسنامه(ش.ش) ..... شماره ثبت ..... به نشانی ..... کد پستی .....

### ۱-۲ کارگر/کارمند

آقا / خانم ..... فرزند ..... متولد ..... شماره شناسنامه(ش.ش) ..... شماره ملی ..... میزان تحصیلات ..... نوع و میزان مهارت ..... به نشانی ..... کد پستی .....

## ۲- نوع قرارداد :

- قرارداد غیرموقت یا دائمی
- قرارداد موقت یا مدت معین
- قرارداد معین
- قرارداد آزمایشی
- قرارداد آموزشی

## ۳- نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر/کارمند به آن اشتغال می یابد :

۳-۱ پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس قوانین و مقررات مربوطه با همکاری با سایر بخش های شرکت

۳-۲ تهیه و نگهداری کلیه سوابق مربوط به شرکت و پرونده های استخدامی کارکنان و کارگران

۳-۳ تهیه و تنظیم آمار پرسنلی کارکنان و کارگران و نگهداری و به روز در آوردن آن ها

۳-۴ تهیه طرح های رفاهی و انجام اقدامات لازم در زمینه کلیه امور مربوط به رفاه کارکنان و کارگران شرکت در چارچوب اعتبارات و مقررات مربوطه

۳-۵ پیش بینی و برآورد احتیاجات شرکت در خصوص وسائل و ملزومات اداری

۳-۶ انجام امور حضور و غیاب و تنظیم برنامه کشیک کارکنان و کارگران شرکت و مراقبت در حسن اجرای مقررات انضباطی و قوانین آئین نامه های استخدامی

۳-۷ انجام امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات و کارهای صادره و امور بایگانی شرکت

۳-۸ تهیه و تنظیم گزارشات لازم به منظور ارائه به هیئت مدیره شرکت

۳-۹ همکاری در انجام امور مربوط به مناقصه ها و مزایده ها مطابق با مقررات جاری

۳-۱۰ مشارکت در فرایند ارزشیابی کارکنان و کارگران و ارائه پاسخ های لازم در این زمینه

۳-۱۱ راهنمایی و پاسخگویی صبورانه و مسئولانه به مراجعه کنندگان

۳-۱۲ رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار می گیرد.

۳-۱۳ انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب امور مؤسسه

#### ۴- محل انجام کار :

دفتر مرکزی مربوط به کارکنان اداری و مالی شرکت به نشانی ..... می باشد.

#### ۵- تاریخ انعقاد قرارداد :

.....

۶- مدت قرارداد : .....

۷- ساعات کار : .....

( میزان ساعات کار و زمان شروع و خاتمه آن صرفاً با رضایت طرفین تعیین می گردد. ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کم تر از آن مجاز است).

#### ۸- حق السعی :

۸-۱ مزد ثابت/مبنا روزانه/ ساعتی ..... ریال (حقوق ماهیانه ..... ریال).

۸-۲ پاداش افزایش تولید و بهره وری در حرفه تخصصی با عنایت به تخصص کارگر/کارمند ..... ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

۸-۳ شرح سایر مزایا و امتیازات .....

۹- حقوق و مزایا به صورت هفتگی/ماهیانه کارگر/کارمند به حساب شماره ..... شعبه ..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی ایشان پرداخت می گردد.

#### ۱۰- بیمه :

به موجب شماره بیمه ..... کارگر در تاریخ ..... تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی قرار گرفت.

(به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گذار بیمه نماید).

#### ۱۱- عیدی و پاداش سالانه :

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار – مصوب ۶/۱۲/۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی- به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/مبنا (تا سقف نود روز روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. کار کم تر از یک سال تمام میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

## ۱۲- حق سنوات یا مزایای پایان کار :

به هنگام فسخ یا خاتمه کار حق سنوات براساس نسبت کارکرد کارگر پرداخت می شود.

## ۱۳- شرایط فسخ یا خاتمه قرارداد :

به موجب این قرارداد به موجب موارد ذیل هر یک از طرفین قادر به فسخ قرارداد می باشند و در غیر این صورت طرف فسخ کننده می بایست وجه التزام به مبلغ ..... پرداخت نماید.

۱۴- سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله استحقاقی، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

۱۵- این قرارداد در ..... نسخه و ..... صفحه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، و نسخه های دیگر در اختیار ..... قرار خواهد گرفت.

محل امضاء و اثر انگشت کارفرما/یا نماینده قانونی ایشان

محل امضاء و اثر انگشت کارمند