

قرارداد کار

ماده 1 – طرفین قرارداد

طرف اول : شرکت/موسسه..... با شناسه ملی و کد ثبتی
به مدیر عاملی آقای / خانم به نشانی شماره تماس
طرف دوم : آقای/خانم..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... شماره.....
ملی..... صادره از..... متولد..... دارای مدرک تحصیلی..... به
نشانی..... تلفن همراه.....

ماده 2 – موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارتست از انجام هرگونه امور اداری و دفتری محوله از سوی شرکت و انجام تمامی شرح وظایف مربوطه در چارت عملکرد پرسنل شرکت.

ماده 3 – مدت قرارداد

مدت اعتبار این قرارداد از تاریخ..... الی به مدت می باشد و در صورت رضایت دو طرف با عقد قرارداد جداگانه قابل تمدید می باشد.

تبصره 1 : طرف دوم مکلف است از ساعت..... صبح الی..... بعد از ظهر (در هفته ساعت کار) در محل کار خود که شرکت تعیین می نماید حاضر شده و انجام وظیفه نماید. تغییر ایام ساعت با تصمیم و تصویب شرکت صورت می گیرد.
تبصره 2 : طبق توافق طرفین، طرف دوم به مدت 3 ماه از تاریخ انعقاد قرارداد به صورت آموزشی آزمایشی مشغول به کار می باشد و در خلال این مدت طرف اول بدون پرداخت هیچ گونه خسارتی حق قطع همکاری را داشته و طرف دوم کاملاً پذیرفته و حق هرگونه ادعا یا اعتراض بعدی را از خود سلب می نماید.

ماده 4 – مبلغ قرارداد

1-4- مبلغ حق السعی / حقوق عبارتست از ریال بحروف ریال که پس از کسر کسور قانونی مندرج در ماده 7 این قرارداد ماهیانه به طرف دوم پرداخت خواهد شد.

2-4- مبلغ فوق با احتساب عیدی و سنوات می باشد که به صورت ماهیانه به حساب ایشان به شماره حساب به ایشان پرداخت خواهد شد.

تبصره 3: مبلغ فوق طبق توافق و رضایت طرفین احتساب گردیده و طرف دوم اقرار می نماید حق و حقوق و طلب دیگری در هیچ غالبی از شرکت نداشته و حق هرگونه اعتراض و ادعای دیگری را از خود سلب و ساقط می نماید.

ماده 5 – فسخ قرارداد

1-5- در صورت عدم رعایت شروط این قرارداد و تخلف از وظایف محوله توسط طرف دوم و یا احراز عدم کارایی و همچنین عدم نیاز موسسه به ادامه خدمت طرف دوم به علت اتمام پروژه کاری و یا عدم تحقق منابع درآمدی شرکت، که بنابر تشخیص طرف اول محرز خواهد شد ، طرف اول حق خواهد داشت پس از اعلام به طرف دوم قرارداد ، اقدام به فسخ این قرارداد نماید

که در این صورت طرف دوم موظف است ظرف مدت 10 روز ، تمام اسناد و مدارک و لوازم در اختیار را مسترد و سپس اقدام به تسویه حساب نماید. بدیهی است با امضای این قرارداد طرف دوم حق هرگونه اعتراض و شکایت در این خصوص را از خود سلب می نماید.

2-5- در صورت تقاضای استعفای طرف دوم ، نامبرده موظف است حداقل یک ماه قبل استعفای خود را به طرف اول کتباً اطلاع دهد و کماکان ملزم می باشد به کار خود ادامه داده و بدون موافقت طرف اول حق عدم حضور در محل کار را ندارد. در صورت استعفاء بایستی با هماهنگی با بخش مربوطه ظرف 15 روز گزارش کارهای در دست اقدام خود را تنظیم و به شرکت تسلیم و کلیه مدارک موجود نزد خود را مسترد و تسویه حساب نماید.

ماده 6 - مرخصی ها

طرف دوم به ازاء هر ماه کارکرد (تمام وقت) از 2/5 روز مرخصی استحقاقی برخوردار خواهد بود.

ماده 7 - سایر شرایط

1-7- طرف دوم مطلقاً مجاز به خارج کردن اسناد در اختیار از محل شرکت نمی باشد.

2-7- باز خرید مرخصی استحقاقی طرف دوم با در نظر گرفتن مقررات قانون منوط به تصمیم مدیر عامل شرکت خواهد بود. در صورت نیاز موسسه به انجام وظیفه کارشناس در طول مدت مرخصی او، مابه ازاء مرخصی انجام وظیفه شده به همان مآخذ به او پرداخت خواهد گردید.

3-7- چنانچه طرف دوم در طول مدت قرارداد به علت بروز بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد و در صورت نیاز به استراحت در خارج از محل کار با تایید مراجع پزشکی ذیربط که موسسه تعیین مینماید حداکثر تا مدت 3 روز و جمعا تا مدت 10 روز در سال در چند نوبت حق استفاده از استراحت پزشکی با استفاده از حقوق را خواهد داشت. و ایام مازاد بر مدت های مزبور را از طریق موسسه حقوقی پرداخت نخواهد شد و در این صورت طرف دوم قرارداد مشمول قوانین و مقررات سازمان تامین اجتماعی خواهد بود. (به موجب این قانون حقوق و مزایا تا مدت 3 روز به عهده شرکت و مازاد آن بر عهده سازمان مذکور میباشد)

ماده 8 - کسور قانونی

1-8- شرکت بر اساس قانون مالیات های مستقیم و اصلاحیه های مربوط به این قانون و دیگر قوانین مرتبط با آن از هر پرداخت، مالیات حقوق را کسر و به حساب مربوطه واریز خواهد کرد.

2-8- شرکت طبق مقررات در خصوص بیمه اقدام به عمل آورده و علاوه بر پرداخت حق بیمه سهم خود، سهم طرف دوم را نیز از محل حق السعی کسر و به حساب سازمان تامین اجتماعی واریز خواهد کرد.

ماده 9 - سایر شرایط

1-9- طرف دوم مطلقاً مجاز به خارج کردن اسناد در اختیار از محل شرکت نمی باشد.

2-9- در صورت تقصیر طرف دوم در انجام وظایف تخصصی (موضوع ماده 935 قانون مدنی ایران) ، مسئول پرداخت ضررو زیان وارده خواهد بود.

3-9- طرف دوم متعهد است کلیه مقررات راجب حفاظت اسناد و مدارک تحویلی به وی را رعایت نماید و در پایان قرارداد، کلیه اسناد و مدارک و آمار و اطلاعات و دفاتر موجود نزد خود را به شرکت مسترد نماید.

9-4- طرف دوم متعهد است اطلاعاتی را که در جریان امور محوله به دست می آورد و ارتباط با فعالیت کارفرما دارد را محرمانه تلقی نموده و از افشای آن جداً خودداری نماید و نیز کلیه مقررات راجع به حفاظت اسناد و مدارک ابلاغی به وی را رعایت نماید و در پایان قرارداد کلیه اسناد و مدارک و آمار و اطلاعات موجود نزد خود را به شرکت مسترد نماید.

9-5- طرف دوم موظف می باشد که وظائف و امور محوله را بطور منظم و روزانه انجام دهد.

9-6- طرف دوم متعهد است چنانچه در حین انجام کار در اثر مسامحه، بی توجهی، بی دقتی، بی مبالائی و عدم رعایت قوانین و مقررات جاری در ارتباط با امور محوله که با تشخیص طرف اول معلوم و مشخص می گردد خساراتی متوجه اموال، حقوق و ... کارفرما گردد خسارات وارده بنابر تشخیص کارفرما تعیین و از محل مطالبات طرف دوم وصول نماید.

9-7- بابت هر میزان تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج غیر موجه از حقوق نامبرده کسر می گردد.

9-8- بابت غیبت غیر موجه طرف دوم قرارداد در هر روز، معادله دوز از حقوق نامبرده کسر می شود. غیبت موجه روزانه به عنوان ایام مرخصی استحقاقی محاسبه می گردد در صورت عدم کفایت ایام مرخصی سالیانه، معادل غیبت موجه مرخصی بدون حقوق منظور می گردد.

9-9- عیدی و پاداش سالانه موضوع ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغال در کارگاه های مشمول قانون کار مورخ 1370/12/06 به نسبت خدمت تمام وقت و یا نسبت میزان کارکرد در هفته براساس قرارداد، تا پایان سال قابل پرداخت است.

9-10- طرف دوم قرارداد اقرار و اعلام می کند مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال 1337 نیست و اعلام می نماید در استخدام هیچ دستگاه دولتی و وابسته به دولت نمی باشد و چنانچه خلاف آن اثبات گردد عواقب و مسئولیت های قانونی آن موجه طرف دوم خواهد بود.

9-11- انعقاد این قرارداد هیچگونه تعهدی مبنی بر استخدام دائمی طرف دوم توسط شرکت ایجاد نمی نماید.

9-12- طرف دوم مکلف می باشد که برای امور محوله که به وی واگذار می شود گزارشی از شرح تمام اقدامات بعمل آمده تهیه و بنا به درخواست مسئول مربوطه در غالب گزارش روزانه، هفتگی یا ماهیانه ارائه نماید.

9-13- طرف دوم مکلف به رعایت شئونات اسلامی در رفتار، گفتار، کردار و وضعیت ظاهری و همچنین ایجاد روابط منطبق بر موازین اسلامی و اخلاقی و نیز موظف به رعایت بهداشت و ایمنی کار و کارگاه بوده و عواقب عدم رعایت نظامات فوق بر عهده طرف دوم است.

ماده 10- حسن انجام کار و ضمانت اجرایی

طرف دوم موظف و متعهد به حفظ اسرار و مدارک شرکت و مشتریان آن می باشد و در حفظ و نگهداری و اموال و مدارک شرکت متعهد می باشد و بابت ضمانت موارد فوق یک فقره چک/ سفته به شماره عهده بانک به عنوان ضمانت نزد شرکت تحویل نموده و جناب آقا/ خانم به عنوان ضامن آن را امضا نمودند در صورت بروز هرگونه مشکل، کوتاهی و اهمال کار از سوی طرف دوم، طرف اول حق استفاده از چک/ سفته مذکور را دارد.

ماده 11- این قرارداد در 11 ماده و اجزاء مرتبط با مواد آن، در 2 نسخه در تاریخ تنظیم، امضاء و بین طرفین مبادله گردید.

داور

طرف دوم

طرف اول