**نمونه قرارداد کار- استخدام کارمند اداری و مالی**

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 ……………………………….. .

**۲-۱ کارگر/کارمند**

آقا / خانم ………………………. فرزند ……………….. متولد ………………… شماره شناسنامه(ش.ش) ………… شماره ملّی ………… 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**

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

۲-۳ 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

۴-۳ 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

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

۶-۳ 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

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

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

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

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

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

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

۱۳-۳ 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**

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

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

۳-۸ 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 تامین 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 ۱۳۷۰/۱۲/۶ 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**