|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بسمه تعالی | | | | | | | |
| قرارداد کار منطبق با طرح طبقه بندی مشاغل | | | | | | | |
| حجمی دستگاههای اجرایی موضوع تصویبنامه شماره 84515/ت34613ه مورخ 1384/12/15 هیات وزیران | | | | | | | |
|  | 3-شماره شناسنامه: |  | 2-نام : |  | 1- نام خانوادگی: | الف )مشخصات کارپذیر: | |
|  | 6-محل صدور شناسنامه : |  | 5-تاریخ تولد : |  | 4-نام پدر: |
|  | 9-وضعیت خدمت سربازی : |  | 8-تعداد اولاد : |  | 7-وضعیت تاهل: |
|  | | | 11-شماره پرسنلی: |  | 10-آخرین مدرک ورشته تحصیلی: |  | |
| 12-آدرس : | | | | | |  | |
| علی جبارزاده | 14- مدیر عامل: | محافظین تخت جمشید البرز | | | 13-نام مؤسسه: | ب:مشخصات کارفرما : | |
| 2761 | 16 -شماره ثبت: | کرج خیابان شهیدبهشتی،دهقان ویلا اول، میثم11، برج آرمان،طبقه9،واحد36 | | | 15-نشانی قانونی : |
| 17-استفاده از خدمات کارپذیر بر اساس وظایف تعیین شده از طرف مدیر،کارفرما در چارچوب ماموریت ها و وظایف محوله. | | | | | | ج:موضوع قرارداد: | |
| موقت | 20-نوع قرارداد: |  | 19-کد وگروه شغل: |  | 18-عنوان شغل : | ج:مشخصات شغل و نوع قرارداد : | |
|  | به مدیریت : | سازمان اموال و املاک بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی | | | 21-نام دستگاه اجرایی : | ه:محل انجام کار: | |
|  | | | | | 22-نشانی کامل : |  | |
|  | به مدت : |  | تا تاریخ : |  | 23-مدت قرارداد ازتاریخ : | و : مدت | |
| میزان ساعات کار، شروع وپایان آن با توافق طرفین تعیین و نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین، لیکن کمتر از آن مجاز است که در این حالت به استناد ماده 39 ق.ك حقوق و مزایا به نسبت ساعات کار محاسبه و پرداخت می شود. 24-1-در صورت انجام اضافه کاري رعایت مفاد ماده 59 ق.ك الزامی است. | | | | | 24-کار عادی : | ن:ساعات کار(بارعایت مواد 51الی 61 قانون کار) | |
| عادی | | | | | 25-نوبت کار |
| ماهانه-سی روز (ریال) | | روزانه(بریال) | 27-مزدمبنا | 26- شرح قرارداد و شرح وظایف کلی کارپذیر : | | | |
|  | |  | مزدگروه(شغل): | کارپذیر متعهد و مکلف است بر اساس قانون و مقررات وظایف محوله را به شرح زیر و به نحو احسن انجام دهد.  26-1- کوشش در حسن انجام امور محوله.  26-2- رعایت قوانین ، مقررات و بخشنامه های صادره ، سلسله مراتب قانونی.  26-3- حفظ اطلاعات ،اسناد و اسرار دفتر کارگاه و مدارک و آمارهایی که در ضمن کار در اختیار کارپذیر قرار می گیرد و با توجه به محرمانه بودن آنها ،افشای اطلاعات مذکور مطابق قوانین و مقررات مربوطه قابل تعقیب کیفری است و مستلزم جبران خسارت وارده می باشد. 26-4- حضور منظم و به موقع در محل کار و رعایت موازین اسلامی و اخلاقی و سلسله مراتب سازمانی و خودداری از هرگونه درگیری با دیگران. 26-5- انجام امور محوله در هر زمان و مکان که کارفرما تعیین نماید. 26-6- کارپذیر در طول مدت قرارداد حق همکاری با هیچ سازمان ، ارگان ، نهاد و یا اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر را ندارد. 26-7- کارپذیر موظف به حفظ اموال و داراییهای دفتر و اجناس و وسایل و ابزارآلات و تجهیزاتی که به اوسپرده می شود می باشد و در صورت بروز خسارت و استفاده شخصی، ضامن خواهد بود. 8-27- در پایان مدت قرارداد و یا فسخ قرارداد، کلیه اموال، اسناد و مدارک متعلق به کارفرما را مسترد نماید.  26-8- در صورت ورود هرگونه خسارت مادی یا معنوی ناشی از اقدامات مقصرانه وی در حین انجام وظیفه و یا به مناسبت آن نسبت به اشخاص ثالث و یا کارفرما خسارات مزبور را راساً جبران نماید.. 26-9- کارفرما می تواند در صورت توافق با کارپذیر در مواردی که به جهت انجام بیمه تکمیلی درمان یا اقدامات رفاهی و خدماتی قراردادهایی منعقد کند یا تسهیلاتی برقرار سازد نسبت به کسر اقساط و هزینه های آن از حقوق و مزایای کارپذیر اقدام نماید. | | | |
|  | |  | مزدسنوات(پایه): |
|  | |  | سایر : |
|  | |  | جمع مزد مبنا: |
|  | | 28-مزایا : | |
| 4,500,000 | | حق مسکن: | |
| 6,000,000 | | بن کارگری: | |
| 2,655,495 | | عائله مندی(اولاد): | |
| 0 | | سایر | | 26-10-کار پذیر مبلغ 000/000/200 ریال نزد کارفرما به عنوان ضمانت حسن انجام کار می سپارد و در صورت ایراد خسارت کارفرما مجاز است آنها را به اجرا گذارد.به مشخصات ذیل : | | | |
|  | تعداد سفته |  | شماره سفته : |
|  | | جمع مزایا | | 29- شرایط: | | | |
|  | | 30-جمع کل مزد و مزایای ماهانه : | | 29-1-به موجب ماده 15 قانون کار:در صورت بروز حوادث غیر قابل پیش بینی یا اعمال قوه قهریه و برمبنای قانون کار انجام تعهدات کارپذیر یا کارفرما به صورت تعلیق در می آید. 29-2- این قرارداد مطابق قانون کار در صورت فوت ، بازنشستگی ، از کار افتادگی و استعفای کارپذیر وانقضای مدت قرار داد و عدم تجدید آن پایان می پذیرد. 29-3-به موجب توافق طرفین مقرر گردید در صورت بروز هرگونه اختلافی قبل از طرح دعاوی طرفین اظهارنامه ای جهت حل و فصل با تعیین مدت 72 ساعته تعیین وبه آدرس اعلامی در این قرارداد ارسال و در صورت عدم حصول توافق و امضای آن از هر دو طرف امکان طرح دعاوی وجود دارد. 29-4-به موجب ماده 8 ق.ك شروط مندرج در این قرارداد یا تغیییرات بعدي آن در صورتی نافذ خواهد بود که براي کارپذیر مزایایی کمتر از اختیارات مقرر در قانون کار نداشته باشد. 29-5-بیمه: به موجب ماده ( 148 ) قانون کار، کارفرما مکلف است کارپذیر را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید. 29-6-عیدي و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدي و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه هاي مشمول قانون کار، مصوب 1370/12/06 مجلس شوراي اسلامی، به ازاي یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت /مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران)به عنوان عیدي و پاداش سالانه به کارپذیر پرداخت می شود براي کار کمتراز یک سال،میزان عیدي و پاداش و سقف مربوط به نسبت کارکرد محاسبه خواهدشد. 29-7-حق سنوات یا مزایاي پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون به کارپذیر پرداخت میشود. 29-8- میزان تعطیلات و مرخصیها: بر اساس قانون کار و زمان استفاده از آن به استناد ماده 69 قانون کار با توافق طرفین تعیین میگردد.  29-9 - جهت انضباط کاری ، جریمه هر ساعت تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج برابر با دو برابر ارزش یک ساعت کار خواهد بود. 29-10- کارپذیر از تاریخ شروع به کار توسط کارفرما نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه بوده و مبنای پرداخت حق بیمه هر ماه بر اساس تبدیل جمع ساعات حضور آن ماه به روز می باشد. 29-11- کارفرما در ازای سرویس ایاب و ذهاب هیچ گونه تعهدی نخواهد داشت. 29-12- چک یا سفته های مورد وثیقه کارپذیر ، که نزد کارفرما می باشد پس از شش ماه از انفصال خدمت و با تاییدیه حسن انجام کار ، به کار پذیر عودت می گردد.  29-13- سایر مواردی که در این قرارداد پیش بینی نشده است تابع قوانین کار و تامین اجتماعی و مقررات تبعی آنهاست. | | | |
| 31-موارد فسخ قرارداد: | | | |
| درصورت احراز شرایط فسخ ظرف 10 روز به موجب اظهار نامه به طرف مقابل اعلام تا نسبت به تسویه طرفین اقدام کند.  31-1-ترک کار 31-2– عدم توجه به آئين نامه داخلي موسسه 31-2-عدم رعايت ضوابط و مقررات موسسه 31-2-داشتن 2 مورد تذكر كتبي و يا تعهد يا مجموع هر دو در پرونده 31-4-غیبت غیر مجاز به مدت ۲ روز متوالی یا ۳ روز متناوب در سال  31-5-عدم رضايت و گزارش سرپرست مربوطه كارگاه از عملكرد . 31-6- نداشتن کارایی و یا عدم توانایی الزم جهت انجام وظایف محوله به تشخیص کارفرما. 31-7 – داشتن هرگونه محکومیت کیفری از سوی مقامات قضایی 31-8- عدم رعایت شئونات اسلامی و اخلاق حرفه ای از جمله عدم رعایت ضوابط ایمنی و بهداشتی، قمار، شرط بندی، پوشش نامناسب ، برخورد غیر اخلاقی با همکاران و مدیران مافوق و کارکنان تحت امر، ارباب رجوع، سوء استفاده از اموال و امکانات کارفرما، ارائه گزارش خلاف واقع و اظهار مطالب کذب به مناسب انجام وظیفه یا در ارتباط آن، افشای مستندات و مدارک و نیز افشاء اسرار کاری و تجاری و صنعتی کارفرما به هر شکل از جمله: از طریق نشر الکترونیکی حسب تشخیص کارفرما.. 31-9 – ارائه اطلاعات نادرست در تکمیل پرسشنامه یا مدارک استخدامی یا اصالت نداشتن مدارک ارائه شده. 31-10- قصور و تعلل در انجام وظایف محوله یا ایجاد بی نظمی و بر هم زدن آرامش در محیط کار و ترغیب یا تحریک دیگران به کم کاری یا اعتصاب و تحصن. | | | |
|  | | تاریخ | |  | شماره | 32-شماره و تاریخ : | |
|  | اثر انگشت : |  | 34-امضاء کارپذیر: |  | | 33-مدیرعامل مؤسسه محافظین تخت جمشید البرز:  علی جبارزاده | |
|  |
| این قرارداد در سه نسخه تنظیم گردید و هرنسخه حكم واحد را دارد که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزدکارگر و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون،کارورفاه اجتماعی محل تحویل داده میشود. | | | | | | | 35-توزیع نسخ: |  |
| فرم شماره 77-12/80 اداره کل نظارت بر نظامهای جبران خدمت(وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی ) | | | | | | | |  |