|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 :** | **د) مشخصات شغل و نوع قرارداد :** | |
|  | **به مدیریت :** | **سازمان اموال و املاک بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی** | | | **21-نام دستگاه اجرایی :** | **ه) محل خدمت :** | |
| **تهران، بزرگراه شهید سلیمانی، نرسیده به بزرگراه آفریقا، بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی** | | | | | **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 :** | **ز) ساعات کار(بارعایت مواد 51الی 61 قانون کار)** | |
| **عادی** | | | | | **25-نوبت کار** |
| **ماهانه-سی روز (ریال)** | | **روزانه(بریال)** | **27-مزد مبنا** | **26- شرح قرارداد و شرح وظایف کلی کارگر :**  **کارگر 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 کارگر 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 کارگر 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 کارگر اقدام نماید.** | | | |
|  | |  | **مزدگروه(شغل):** |
|  | |  | **مزدسنوات(پایه):** |
| **0** | | **0** | **سایر :** |
|  | |  | **جمع مزد مبنا:** |
|  | | **28-مزایا :** | |
|  | | **حق مسکن:** | |
|  | | **بن کارگری:** | |
|  | | **عائله مندی(اولاد):** | |
| **0** | | **سایر** | |  | | | |
|  | **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-تر ک کار**  **31-2– عدم توجه به آئين نامه داخلي موسسه**  **31-3-عدم رعايت ضوابط و مقررات موسسه**  **31-4-داشتن 2 مورد تذكر كتبي و يا تعهد يا مجموع هر دو در پرونده**  **31-5-غیبت غیر مجاز به مدت ۲ روز متوالی یا ۳ روز متناوب در سال**  **31-6-عدم رضايت و گزارش سرپرست مربوطه كارگاه از عملكرد .**  **31-7- نداشتن کارایی و یا عدم توانایی الزم جهت انجام وظایف محوله به تشخیص کارفرما.**  **31-8 – داشتن هرگونه محکومیت کیفری از سوی مقامات قضایی**  **31-9- 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..**  **31-10 – ارائه اطلاعات نادرست در تکمیل پرسشنامه یا مدارک استخدامی یا اصالت نداشتن مدارک ارائه شده.**  **31-11- 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.**  **31-12- عدم نیاز دستگاه اجرایی** | | | |
|  | | **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 نزدکارپذیر 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 )** | | | | | | | |  |