**بسمه تعالی**

**"قرارداد کار ساعتی"**

این قرارداد با استناد مواد (7) و (10) قانون کار و فی ما بین:

شرکت ........................... به مدیریت خانم/آقای ......................... به نشانی ................................................................................................ تلفن : ..................... دارای شماره کارگاهی ............................. به عنوان کارفرما که از این پس «شرکت» نامیده می شود از یک طرف و خانم/آقای .................... فرزند: ....................داراي شماره ملی: .................... تلفن همراه: ................. تلفن ثابت : ................... و به نشانی : .................................................................................................................. به عنوان کارگر که از این پس کارمندنامیده می شود از طرف دیگر منعقد میگردد.

ماده 1- موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارت است از استفاده از کار و خدمات کارمند تحت عنوان ..................

تبصره1) نوع کار و عنوان شغلی و شرح وظایف کارمند توسط شرکت تعیین و ابلاغ می گردد. چگونگی ارائه خدمات کارمند و زمان حضور وی در شرکت از طرف شرکت تعیین و به کارمند ابلاغ خواهد شد. در صورت ضرورت ساير امور ارجاعي در حدود وظايف شغلي شركت را انجام خواهد داد.

ماده 2- مدت قرارداد :

مدت این قرارداد ...... ماه از تاریخ ......................... لغایت ............................. می باشد.

ماده 3 - نوع قرارداد : ساعتی می باشد .

ماده 4 – محل کار و نحوه ارائه خدمات:

محل ارائه خدمات موضوع این قرارداد شرکت ........................... است.

ماده 5- برنامه کار:

کارمند به صورت پاره وقت و با کارکرد ......................... ساعت در هفته و .................... ساعت در ماه بکار مشغول خواهد شد. ممکن است زمان شروع و خاتمه کار در فصول مختلف تغییر کند که در این صورت تغییر ساعات کار ابلاغ می گردد.

تبصره 2) اضافه کار فقط زمانی محاسبه و قابل پرداخت است که مجموع ساعات کار کارمند ساعت توافق شده را پر نموده و بعد از آن مازاد ساعات حضور کارمند به تأیید رئیس قسمت مربوطه برسد.

تبصره3)حضور در شرکت به معنای اضافه کار نیست.

ماده 6 - حق الزحمه

7-1) مزدکارمند به ازای هر ساعت کار در محل شرکت مبلغ ............................ ریال میباشد .

7-2) سایر مزایا نظیر عیدی ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی و مرخصی استحقاقی مطابق مقررات موضوعه قانون کار و نیز به نسبت ساعات فعالیت کارمند و حضور ایشان در شرکت اعمال خواهد شد.

تبصره4) حقوق و مزایای مندرج در این ماده هر ماهه به حساب شماره .................................................. / نقدی واريز مي گردد و در برگه تسویه حساب ماهیانه ذکر می گردد.

ماده7- مرخصی:

مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد به استناد ماده 64 قانون کار و نیز مجموع ساعات فعالیت کارمند قابل محاسبه و استفاده می باشد.

ماده 8- خاتمه قرارداد:

پس از پایان مدت همکاری قرارداد از درجه اعتبار ساقط می گردد. پس پایان قرارداد کارمند به اندازه یکماه از حقوق خود به عنوان سنوات پایانی دریافت می دارد.

ماده 9- تعهدات کارمند :

9-1) کارمند متعهد به حفظ منافع و اموال شرکت بوده و چنانچه در اثر بی مبالاتی و سهل انگاری خساراتی به اموال شرکت وارد نماید مکلف به جبران خسارات می باشد.

9-1) ارائه هرگونه اطلاعات نادرست یا مدارک جعلی ازطرف کارمند موجب تعلیق او از کار شده و شرکت می تواند از طریق مراجع قانونی اقدام نماید.

9-2) کارمند تعهد می نماید که در طول مدت این قرارداد کلیه مقررات شرکت منجمله مقررات انضباطی و ایمنی را رعایت نماید.

9-3) کارمند باید در ساعات تعیین شده توسط کارفرما در شرکت حضور پیدا نماید.

ماده 10 - فسخ قرارداد

10-1)فسخ قرارداد طبق ماده 27 قانون کار می باشد .

10-2) در صورت توافق طرفین قرارداد می تواند فسخ شود.

ماده 11) ضمانت حسن انجام کار

کارمند سفته یا چک به مبلغ ...................................و شماره سریال............................... بابت حسن انجام کاری که کارفرما در پیوست شماره 1 ( هر شرکتی طبق شرایط خود، دلایل حسن انجام را ذکر خواهد نمود ) می آورد به عنوان ضمانت حسن انجام کار تحویل کارفرما خواهد داد و پس از فسخ قرارداد کار آن را دریافت خواهد کرد.

ماده 12 – کسورات قانونی

کسور قانونی عبارتست از مالیات و حق بیمه که حسب مورد به صندوق تأمین اجتماعی و سازمان امور مالیاتی واریز خواهد شد.

تبصره 5) کارمند از تاریخ شروع بکار مشمول قوانین تامین اجتماعی و قانون کار خواهد بود و طبق کارکرد خود می تواند از مزایای بیمه تامین اجتماعی منتفع گردد.

این قرارداد در 12 ماده5 تبصره دو نسخه تنظیم و مبادله شده و هر یک از نسخ دارای ارزش واحد است.

مهر وامضا شرکت امضا و اثر انگشت کارمند