

## قرارداد کار برای مدت معین

	شماره: تاریخ:
	<b>مشخصات کارگر</b> نام و نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... شماره شناسنامه: ..... محل صدور: ..... شماره ملی: ..... تاریخ و محل تولد: ..... وضعیت تأهل: متأهل ..... مجرد ..... تعداد اولاد: ..... وضعیت نظام وظیفه: ..... مدرک تحصیلی مورد نیاز: ..... نشانی محل سکونت: ..... تلفن: ..... کدپستی: .....
	<b>مشخصات کارفرما</b> نام و نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... شماره شناسنامه: ..... محل صدور: ..... شماره ملی: ..... سردفتر/امتصدی نشانی: ..... تلفن: ..... کدپستی: .....
	<b>مشخصات کارگاه</b> دفتر اسناد رسمی شماره ..... واقع در .....
	<b>عنوان یا عناوین شغل</b>
	<b>مدت قرارداد</b> مدت این قرارداد از تاریخ ..... لغایت تاریخ ..... از ساعت ..... تا ساعت ..... ایام هفته می باشد که جمعاً ..... ساعت در هفته می باشد.
	<b>شرح وظایف</b>
	<b>مرخصی ها و تعطیلات</b> مرخصی ها طبق قانون کار به کارگر تعلق می گیرد و تعطیلات برابر مقررات مربوط به تعطیلات رسمی ادارات دولتی محل خواهد بود.
	<b>جمع کل حقوق ثابت و مزایای مستمر ماهانه</b>

### شروط مورد توافق

- ۱- توافق شد حقوق و مزایای کارگر از محل ۱۵ درصد حق التحریر اسناد تنظیمی در دفتر اسناد رسمی موضوع ماده ۳ اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۲ و آیین‌نامه اجرایی آن تأمین شود که پرداخت مابه‌التفاوت آن تا حداقل دستمزد به عهده کارفرماست.
- ۲- چنانچه سهم کارگر از محل ۱۵ درصد موضوع بند فوق بیش از حداقل حقوق و مزایا باشد مابه‌التفاوت بایستی به عنوان پاداش به کارگر پرداخت شود.
- ۳- اگر کارگر قصد استعفاء داشته باشد باید حداقل از یک ماه قبل مراتب را به کارفرما اعلام نماید و نسبت به تکمیل امور محوله و تحویل اسناد، مدارک و لوازم تحویلی اقدام نماید.
- ۴- توافق شد از مدت تعیین شده سه ماه از آن دوره آزمایشی تلقی و مشمول مقررات مربوط به این دوره شود.
- ۵- کارگر مکلف است هم در مدت همکاری با دفتر و هم پس از آن، همواره در حفظ اسرار و اخبار دفتر اسناد رسمی و مراجعین و کارکنان دفتر و اسناد، دقت کافی به عمل آورده و در صورت بروز هر نوع مشکل یا خسارت ناشی از قصور و تقصیر در این امر، مسئول پاسخگویی و متعهد به جبران خسارت وارده خواهد بود.
- ۶- کارفرما حق فسخ قرارداد را در تمام طول مدت همکاری دارد و در این صورت، مکلف است علاوه بر مطالبات معادل یک ماه حقوق و مزایا را به کارگر پرداخت نماید.
- ۷- کارگر باید از مرخصی ماهانه خود در طول مدت قرارداد استفاده نماید مگر عدم استفاده به تقاضای کتبی کارفرما باشد که در این صورت مرخصی وی طبق مقررات قابل ذخیره شدن خواهد بود.
- ۸- در خصوص تعیین مزد مبنا، کارگر با امضای ذیل قرارداد پذیرفت که انعقاد قرارداد با او و مزد مبنای وی بر اساس مدرک تحصیلی مورد نیاز برای همین شغل که از سوی وی ارائه شده پرداخت می‌شود؛ حتی اگر او دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک مورد نیاز باشد و یا بعد از انعقاد قرارداد، مدرک بالاتری ارائه نماید که در حالت اخیر، الزام اضافه‌ای برای کارفرما ایجاد نخواهد نمود مگر در صورت توافق مجدد طرفین.

امضای کارگر

امضای کارفرما

(متن قرارداد و شیوه‌نامه ظهر آن را دقیقاً مطالعه نمودم، قبول دارم و اعتراضی ندارم)

شماره بیمه:

شماره قرارداد:

تاریخ:

تفکیک نسخ: (۱) کارگر (۲) اداره کار و امور اجتماعی (۳) دفترخانه

\*\*\* شیوه‌نامه تکمیل قرارداد:

- ۱- در مقابل عبارت «مدرک تحصیلی مورد نیاز»، مدرکی ذکر شود که بر اساس آن، کارفرما حقوق کارگر را پرداخت می‌کند.
- ۲- عبارت «سردفتر/متصدی»، به این دلیل به این نحو پیش بینی شده است که در مواردی، کارفرما ممکن است به جای سردفتر، قائم مقام وی (مثلاً کفیل دفترخانه) باشد.
- ۳- توصیه می‌شود از کارگر، معرف خواسته شود و ترجیحاً معرف وی از میان سردفتران یا دفتریاران باشد.
- ۴- توصیه می‌شود در تعیین عنوان یا عناوین شغل، به مقررات مربوط به کارکنان دفاتر اسناد رسمی توجه شود.
- ۵- به دلیل محدودیت حجم فرم، محتمل است که کادر پیش بینی شده برای قسمت «شرح وظایف» کافی نباشد؛ لذا می‌توان برگه‌ای را به قرارداد ضمیمه نموده و در آن تفصیلاً شرح وظایف را ذکر و در کادر «شرح وظایف»، عبارت «به شرح برگه ضمیمه که جزء قرارداد می‌باشد» را درج نموده و برگه ضمیمه را نیز به امضای طرفین رساند.

برگرفته از پورتال کانون سردفتران و دفتریاران (<https://portal.notary.ir/content-news/2735>)

موضوع کد ۹۰۷ مجموعه بخشنامه‌های ثبتي