



باسم تعالی

۳۵. قرارداد، سنوات و پرداخت به کارکنان



قرارداد

۱. همه افراد شاغل در مؤسسه شمس شوموسه قرارداد دارند.
۲. قراردادهای دو بخش بیمه‌ای و پیمانکاری تقسیم می‌شوند و هر فرد می‌تواند بسته به میزان ساعات کار، مبلغ دریافتی، نوع کار و درخواست بیمه، یک یا هر دو را داشته باشد.
تبصره ۱: قرارداد بیمه‌ای بر مبنای مبلغ مصوب مؤسسه و حداقل کف دریافتی قانون کار بوده و برای کارکنان پاره وقت حسب نسبت ساعات کارکرد هفتگی به ۴۴ ساعت تنظیم خواهد شد.
۳. مدت قراردادهای در مؤسسه شمس شوموسه بسته به شرایط با نظر مدیر عامل تعیین می‌گردد.
تبصره ۲: قراردادهای تدریس در مدارس مهرهشتم به صورت ۱۲ ماهه از اول مهر ماه لغایت آخر شهریور ماه سال بعد تنظیم می‌گردد.
تبصره ۳: قراردادهای تدریس پیش‌دانشگاهی می‌تواند به صورت ۹ ماهه و از اول مهر ماه لغایت آخر خرداد ماه سال بعد تنظیم گردد.
تبصره ۴: قراردادهای کار در مدارس مهرهشتم به صورت ۹ ماهه (از اول مهر تا آخر خرداد سال بعد) تنظیم گردیده و در ۳ ماهه تابستان (از اول تیر تا آخر شهریور) در صورت نیاز تمدید و لیست حقوقی کار در تابستان توسط مدیر مدرسه به امور مالی تحویل خواهد شد.
۴. **تبصره ۵:** برای افرادی که بعد از تاریخ‌های فوق در مدارس مهرهشتم استخدام شوند، مدت قرارداد به نسبت تغییر می‌کند.
افرادی که به کار دعوت می‌شوند، در صورت نیاز به‌طور آزمایشی بین یک تا سه ماه به کار گرفته شوند تا میزان تطبیق آنان با شرایط مؤسسه بررسی شود که در این مدت قراردادی نداشته ولی به صلاحدید مدیر حقوق پرداخت می‌شود و پس از آن در صورت تمایل طرفین، قرارداد قطعی (به‌صورت کارآموزی و یا عادی) تنظیم می‌شود.
تبصره ۶: قرارداد کارآموزی حداکثر ۱۲ ماهه بوده و مشمول قانون کار می‌شود.
تبصره ۷: در قرارداد کارآموزی که همان قرارداد عادی است بنابر نظر مدیر حداکثر تا ۳۰٪ حقوق به عنوان هزینه مهارت آموزی و آموزش در نظر گرفته شده و در قرارداد لحاظ می‌شود.

سنوات

۵. حق سنوات به ازای هر سال معادل یک ماه متوسط حقوق دریافتی بیمه‌ای محاسبه و حداکثر در انتهای مهرماه هر سال پرداخت می‌شود.

- تبصره ۸:** برای افرادی که زودتر از یک سال انصراف از خدمت دارند حق سنوات معادل متوسط یک ماه حقوق دریافتی در سال آخر همکاری و به نسبت تعداد ماه‌های همکاری از ۱۲ ماه محاسبه و پرداخت می‌شود.
- تبصره ۹:** هنگام پرداخت حق سنوات، نامه تسویه حساب از افراد اخذ می‌شود.
۶. در رابطه با کارکنانی که با مؤسسه قطع همکاری می‌نمایند، امور مالی می‌بایست قبل از پرداخت سنوات و مطالبات برگه تسویه را تکمیل و ضمیمه پرونده نمایند.

پرداخت به کارکنان

۷. مؤسسه کارکنان خود را بیمه می‌کند.
۸. افراد مأمور و بازنشسته به شرط ارائه گواهی، نیاز به بیمه شدن ندارند و با این افراد قرارداد غیربیمه‌ای منعقد خواهد شد.
۹. پرداخت ۷٪ سهم بیمه کارمند بر عهده وی بوده و ۲۳٪ مابقی را مؤسسه پرداخت می‌نماید.
۱۰. مؤسسه کارکنان خود با کارکرد ۳۹ ساعت و کمتر در هفته را به نسبت حضور هفتگی بیمه می‌کند.
۱۱. مؤسسه کارکنان خود با کارکرد هفتگی ۴۰ ساعت و بیشتر را تمام وقت تلقی کرده و به صورت کامل بیمه می‌کند.
۱۲. مقدار بیمه افراد تمام وقت هر ساله تعیین می‌شود. لکن از حداقل قانون کار برای افراد تمام وقت کمتر نخواهد بود.
۱۳. متن قراردادهای بیمه‌ای و پیمانکاری مؤسسه استاندارد بوده و قرارداد خارج از آن مجاز نمی‌باشد.
۱۴. هر قرارداد پرسنلی شامل کارفرما، همکار و ناظر بوده که مطابق آئین‌نامه مالی و قراردادهای می‌باشد.
۱۵. برای کارکنان پاره وقت حقوق ماهیانه، حق مسکن و حق خواربار در قرارداد بیمه‌ای به نسبت میزان حضور پرداخت خواهد شد.
۱۶. عیدی کارکنان مطابق قانون کار، متناسب با تعداد ماه‌های همکاری و بر اساس دو برابر حقوق بیمه، با رعایت سقف و کف مصوب قانون کار پرداخت می‌گردد.
۱۷. کارکنان بازنشسته، مأمور و غیر بیمه‌ای هم عیدی دریافت می‌کنند.
۱۸. عیدی افراد قبل از بیستم اسفند هر سال پرداخت می‌شود.
۱۹. عیدی افراد به نسبت ماه‌های کارکرد از اول فروردین هر سال تا آخر اسفند، پرداخت می‌شود.
۲۰. هنگام انفصال از خدمت همکاران، طلب افراد از عیدی به نسبت تعداد ماه‌های همکاری بعد از آخرین عیدی اخذ شده، محاسبه و پرداخت می‌شود.
۲۱. مؤسسه به گونه‌ای برنامه ریزی می‌نماید که حقوق افراد به موقع محاسبه شده و قرارداد آنان حداکثر تا ۱۵ شهریور تنظیم و به امضای آنان برسد. مگر برای افرادی که پس از تاریخ فوق برای کار دعوت شوند.
۲۲. با توجه به ۹ ماهه بودن قرارداد حضور همکاران، میزان حضور و حقوق تابستان همکاران حداکثر تا نیمه خرداد به اطلاع آنان خواهد رسید و نسخه‌ای از آن به امور مالی گزارش خواهد شد.
- تبصره ۱۰:** حقوق تدریس در تابستان مطابق قرارداد پرداخت خواهد شد.

۲۳. پرداخت مالیات قرارداد مطابق قانون مالیات های مستقیم بر عهده طرف قرارداد می باشد.
۲۴. مؤسسه برنامه ریزی می نماید که حقوق کارکنان حداکثر تا آخر هر ماه به حساب آنان واریز شود.
۲۵. زمان بندی مراحل اداری پرداخت حقوق به شرح زیر می باشد:

ردیف	عنوان	زمان
۱	اخذ کسورات توسط معاون اجرایی و تحویل به امور مالی	تا ۱۰ هر ماه (برای ماه قبل)
۲	تهیه لیست حقوق توسط امور مالی و تحویل به معاون اجرایی	تا ۱۵ هر ماه
۳	امضاء های لازم توسط معاون اجرایی گرفته شود و تحویل به امور مالی	تا ۲۵ هر ماه
۴	پرداخت حقوق مطابق با لیست های امضاء شده توسط امور مالی	تا آخر هر ماه

۲۶. در مورد کارکنانی که فاقد قرارداد می باشند محاسبه ساعات کاری و میزان حقوق و درخواست پرداخت بر عهده مدیر مرکز بوده و امور مالی متولی پرداخت آن می باشد، لذا مدیران دقت لازم در پی گیری و ارائه به موقع درخواست پرداخت را به عمل آورند.
۲۷. در مورد کارکنانی که قرارداد دارند در صورت ارائه درخواست کتبی پس از نیمه هر ماه و تأیید مدیر مرکز، حداکثر تا نصف حقوق می تواند به عنوان مساعده به همکار پرداخت شود.
۲۸. حقوق های کلاس های پایگاه تابستانی در همه مقاطع تا سقف ۵۰٪ بیش از کلاس های با همان تعریف در طول سال خواهد بود.