

قرارداد استخدام مرکز همراز

مراقبین ساده و تخصصی

مشخصات:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:
 سریال شناسنامه: استان محل سکونت: منطقه محل سکونت:
 کد ملی: صادره از: سال تولد: تعداد فرزندان: سن:
 تلفن ثابت: تلفن همراه: تلفن ضروری:
 میزان تحصیلات:
 آدرس محل سکونت:

مشخصات همسر:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:
 صادره از: کد ملی: شغل: تلفن:
 آدرس محل کار همسر:

☐ شبانه روزی

☐ شبانه

☐ روزانه

ساعات همکاری نوع توانایی:

☐ سالمند و بیمار ☐ لگنی ☐ پوشکی ☐ سالمند سالم ☐ امور منزل ☐ کودک ☐ همراه بیمار در بیمارستان ☐ آقا ☐ خانم ☐ خدمات نظافتی

سوابق کاری و آموزشی:

آدرس و شماره تلفن سه نفر از اقوام:

۱-.....

۲-.....

۳-.....

شماره پرسنلی:

تاریخ ثبت:

شناسنامه ☐ کارت ملی ☐ سفته ☐ فیش حقوق ☐ غیره ☐

☐ فعال ☐ غیر فعال

☐ مراقبت ساده ☐ نظافت

آقا ☐ خانم ☐ زوج ☐ تمام وقت ☐ نیمه وقت ☐ متاهل ☐ مجرد ☐ ترک زبان ☐ محجبه ☐ آراسته ☐

فرم شماره ۲۰

۱- شما می بایست با نشانی مددجویی که مرکز در اختیاران قرار می دهد، پس از پذیرفته شدن مشغول به کار گردید.

۲- قبل از عقد قرارداد اگر کارتان سخت بود/راه دور بود/از کارتان خوششان نیامد/ یا شوهرتان موافق محل کارتان نبود یا به هر دلیلی قصد کار در محل مورد نظر را نداشتید، سریعاً به مرکز اطلاع دهید و بعد از منعقد کردن قرار داد در هر حال حتی برای یک لحظه نیرو حق ترک محل کار خویش را ندارد.

۳- هرگونه تبانی با کارفرما به منظور نپرداختن کمیسیون مرکز ممنوع بوده و شما می بایست خسارت وارده را جبران نمایید. معمولاً کارفرما به منظور نپرداختن هزینه قرارداد مرکز و یا زیر بار نرفتن مسئولیت قانونی قرار داد مثلاً به شما پیشنهاد می نماید که بعد از جلسه مصاحبه به مرکز بگویید که به دلایل مختلف دیگر نمیخواهم کار کنم و با وعده وعیدهای مختلف شمارا مشغول کار نماید. شما مسئول کلیه خسارات وارده به شرکت می باشید.

۴- اگر شما بدون قرار داد کارفرما با شرکت یا بعد از اتمام قرارداد بدون تمدید قرارداد به فعالیت خود ادامه دهید، سفته و مدارک شما بابت خسارت وارده به مرکز ضبط شده و اقدام قانونی صورت می گیرد.

۵- مرخصی برای نیروهای روزانه ۲۴ ساعت در هفته و برای نیروهای شبانه روزی جمعه ها و ۱۲ روز در سال و ۳ روز اول عید نوروز و می باشد. در صورت نیاز به مرخصی استعلاجی می بایست سریعاً مرکز و کارفرما را مطلع نموده تا اقدامات لازم در این خصوص به عمل آید. ترک محل کار جرم می باشد و شامل خسارت کاری می گردد. در صورت رفتن به مرخصی موظف به بازگشت به موقع می باشد. در غیر اینصورت شامل قانون ترک محل کار می گردد.

۶- کلیه وسایل منزل کارفرما نزد شما امانت بوده و شما حق خارج کردن آنها در بود و نبود کارفرما از منزل را ندارید،

حتی مواد غذایی خریداری شده توسط کارفرما، برای آن منزل و مدد جو می باشد و شما بدون اجازه حق خروج آنها را ندارید. در غیراینصورت مرتکب سرقت و خیانت در امانت شده اید و علاوه بر دریافت خسارت، شکایت کیفری از شما به عمل خواهد آمد.

۷- برای راحت بودن خیال خویش و مرتفع گردیدن هرگونه شک و تردید و سوء ظن قبل از خروج از کار، کیف و ساک و وسایل شخصی را به کارفرما نشان دهید تا هیچکس نتواند اتهامی به شما در آینده وارد نماید.

۸- برای تشکیل پرونده شناسنامه یا کارت ملی الزامی است و در صورت نیاز به مدرک، با گذاشتن مدرک جایگزین می توانید از مدرک مورد نظر استفاده نمایید. اگر قصد استرداد مدارک را دارید یکماه بعد از قطع همکاری با تحویل برگه رضایت نامه عملکرد به مرکز می توانید مدارک خویش را پس بگیرید.

۹- در موارد ذیل سه برابر حقوقتان از سفته و مدارک شما به اجرا گذاشته می شود:

الف- سرقت و خیانت در امانت از محل کار

ب- انجام عملی که منجر به خسارت مالی یا جانی گردد و عدم رضایت کارفرما

ج- تاخیر یا ترک محل کار بدون هماهنگی با کارفرما و مرکز

د- بردن شخص غیر مسئول و غریبه در محل کار (اعم از خانم، آقا یا خردسال)

و- استفاده از مشروبات الکلی، سیگار و قرص های روان گردان و مواد مخدر از جمله گل، شیشه، کراک..... در محل کار یا ایجاد سر و صدا/داد و بیداد/توهین و ایجاد رعب و وحشت یا کتک زدن سالمند و توهین به کارفرما و مرکز

۱۰- نیروی کار حق دخالت در امور پزشکی را ندارد و دادن دارو صرفا طبق دستور کتبی پزشک و با هماهنگی خانواده صورت میگیرد. چنانچه تغییری در وضعیت جسمی یا روحی سالمند یا کودک ایجاد گردید سریعاً موضوع را به مرکز و خانواده و یا اورژانس ۱۱۵ اطلاع دهید.

۱۱- تهیه غذا برای نیروهای شبانه روزی ۳ وعده در روز و برای نیروهای روزانه یک وعده ناهار در روز و یک وعده شام در شیفت شب تعیین می گردد.

۱۲- شستن ظروف روزانه-تمیز و مرتب نگه داشتن یخچالها و کابینت ها-آشپزخانه -گردگیری روزانه به عهده نیروی کار می باشد و گذاشتن لگن نسبت به نیاز سالمند-تعویض پوشک کودک و سالمند-جاروبرقی در هفته ۲ تا ۳ دفعه به عهده نیروی کار می باشد.

۱۳- تعویض لباس سالمند یا کودک به صورت روزانه برحسب نیاز و شستن لباسهای سالمند یا کودک یک روز در میان برحسب نیاز با ماشین لباسشویی و شستن سرویس های بهداشتی یک روز در میان.

۱۴- استحمام سالمند و کودک هفته ای دو بار با کمک خانواده سالمند و با حضور آنان.

۱۵- دادن میان وعده بعد از صبحانه ساعت ۱۰:۳۰ و بعد از ظهر ساعت ۱۶:۳۰ عصر بر عهده نیرو می باشد.

۱۶- خرید جزیی منزل در صورت هماهنگی چنانچه تنها بودن مددجو خطری نداشته باشد با توافق کارفرما و قید در قرار داد امکان پذیر می باشد.

۱۷- پذیرایی جزیی از مهمان بر عهده نیروی کار می باشد.

۱۸- پس از تسویه با کارفرما ۴۵ روز بعد کارت ملی یا شناسنامه و ۶ ماه بعد از آن سفته ها مسترد می گردد

(در صورتی که در منزل کارفرمای مرکز نباشید. در غیر اینصورت سفته شما به اجرا گذاشته می شود و شرکت خسارت خود را از طریق سفته از شما دریافت می کند).

۱۹- پورسانت مرکز برای نیروهای روزانه مبلغ..... ریال می باشد که نیروها مکلف به پرداختریال به مرکز می باشند.

۲۰- بردن هریک از اقوام ، دوستان و آشنایان در محل کار و درب منزل کارفرما ممنوع می باشد و شامل خسارت کاری روزانه می گردد.

توجه: بعد از مصاحبه در منزل کارفرما، ۱۵ روز بعد مدارک تحویل داده می شود.

۲۱- استفاده بیش از حد از تلفن منزل سالمند و تلفن همراه که باعث غفلت از رسیدگی به امور سالمند گردد ممنوع و شامل جریمه کاری خواهد بود.

۲۲- شماره تلفن محل کارتان را صرفا برای مواقع ضروری در اختیار بستگان درجه یک قرار دهید و کمترین تلفن استفاده نمایید، چرا که کارفرما می تواند درصدی از دستمزدها را بابت هزینه تلفن تا گرفتن پرینت نزد خود نگهدارد.

۲۳- نیرو حق برقراری ارتباط خارج از شئون اسلامی با کارفرما و منسوبین وی را ندارد و اگر مشتری یا مددجو یا اقوام مددجو نظر سوئی به وی داشتند سریعاً مرکز را در جریان قرار دهید.

*حق هر گونه اعتراض و شکایت و درخواست غیر متعارف بابت برگرداندن مدارک را از خود سلب می نمایم و تابع این قرار داد هستم.

اینجانب آقا/خانمفرزند.....کلیه مطالب بالا را دقیق خوانده و متعهد می گردم تمامی موارد را به صورت کامل رعایت کنم، در غیر اینصورت مرکز می تواند با اینجانب برخورد جدی و قانونی نماید.

امضا / اثر انگشت :

نام و نام خانوادگی:

مرکز خدمات پرستاری و پزشکی همراز

تعهد و ضمانت نامه

اینجانب خانم/آقای متعهد می گردم در نگهداری از سالمند دارای صلاحیت اخلاقی، اجتماعی، درستکاری، وجدان کاری و صبوری بوده و چنانچه عملکرد سهوی و عمدی بنده باعث خسارت معنوی یا مادی به موسسه فوق یا کارفرما یا مددجو گردد شخصا پاسخگو بوده و مسئول خسارت وارده می باشد. هرگونه سرقت اثبات شده، تبانی با کارفرما، دادن داروهای خواب آور به سالمند یا کودک، دخالت در امور پزشکی و خانوادگی، هرگونه رفتار نامناسب، فحاشی، تهدید، پرخاشگری با سالمند، کودک یا خانواده، کارفرما، عدم رعایت شئون اسلامی در گفتار، رفتار و کردار، نداشتن پوشش اسلامی یا استفاده از آرایش تند، استفاده از تلفن ثابت منزل کارفرما (فقط پدر، مادر و همسر نیرو می تواند تلفن محل کار ایشان را داشته باشند) یا استفاده بیش از حد از موبایل برای خانمها، آوردن آقایان یا خانواده یا فرزندان یا همسر خانواده ممنوع می باشد. خارج کردن مواد غذایی خشک یا منجمد یا پوشاک و لوازم منزل که در اختیار نیرو می باشد و

نیامدن به موقع یا غیبت غیر موجه یا ترک محل کار بدون آمدن نیروی جایگزین یا موارد احتمالی دیگر که باعث خسارت به موسسه می گردد. ضمناً اینجانب متعهد می گردم از بیان مسائل و مشکلات داخلی و خصوصی خانوادگی ام که باعث به هم ریختن شرایط روحی سالمند یا خانواده ایشان گردد پرهیز نمایم. اینجانب از سیگار، مشروبات الکلی، مواد مخدر یا داروهای آرام بخش یا اعصاب و استفاده می نمایم ☐ نمی نمایم ☐

در صورت استفاده نام دارو را بنویسید:

دارای سابقه کیفری می باشم ☐ نمی باشم ☐

در صورت دارا بودن سابقه آن را قید فرمایید.

خودم، همسر، فرزندانم دارای اعتیاد می باشند ☐ نمی باشند ☐

در صورت عدم رعایت موازین فوق موسسه می تواند سه برابر دستمزد اینجانب را به عنوان خسارت دریافت نموده یا از طریق مدارک و سفته خسارت وارده را جبران نماید. اینجانب خانم/آقای خود را مسئول پاسخگویی به کلیه خسارات مالی و معنوی به کارفرما/مددجو/یا موسسه خواهم کرد و متعهد به پرداخت کلیه خسارات و پاسخگویی در مراجع قانونی می باشم.

توجه: بابت اشتغال به کار نیروی روزانه حق پورسانت مرکز مبلغ..... و شبانه روزی به صورت هر ماه میباشد. نیرو موظف به پرداخت آن می باشد.

آدرس و تلفن محل کار:

آدرس و تلفن منزل:

مرکز خدمات پرستاری و پزشکی همراز

برگه تسویه و مفاصاحساب

اینجانب..... فرزند..... گواهی و تایید می نمایم که کلیه حقوق و مزایای خود را از بدو اشتغال و استخدام در از تاریخ..... لغایت..... از قبیل دستمزد روزانه و ماهیانه ، فوق العاده شغل، سختی کار، حق مسکن و خواربار، عائله مندی، ایاب و ذهاب، بن کارگری، جمعه کاری، نوبت کاری، فوق العاده ماموریت، طلب مرخصی استحقاقی و تعطیلات، پاداش بهره وری و افزایش تولید سالانه، عیدی و پاداش آخر سال و سود سالانه و مزایا ناشی از پایان کار بر اساس مواد ۲۷، ۳۱، ۳۲ و غیره قانون کار جمهوری اسلامی ایران بابت حق سنوات و سایر مطالبات خود را در تاریخ از کارفرمای خود دریافت نموده و هیچ گونه ادعا و شکایتی از کارفرمای مذکور ندارم و نخواهم داشت و این گواهی به منزله فسخ و قطع رابطه کارگری و کارفرمایی است و از این تاریخ هیچ گونه سمتی در این موسسه نخواهم داشت.

امضا و اثر انگشت:

با توجه به قرارداد فی مابین چنانچه شروع به کار نمودید تا پایان قرارداد ملزم به ادامه کار می باشید.

در غیر این صورت مبلغ..... ریال بابت خسارت دریافت می گردد و در صورت اینکه کارفرما از شما رضایت

نداشته باشد و یا ترک محل کار نمایید و غیبت غیر موجه و رفتار تهاجمی و فحاشی و بی احترامی داشته باشید معادل

یک ماه حقوق خسارت دریافت میگردد و در صورت انجام مصاحبه چنانچه بلافاصله از کار منصرف شدید تا یک ماه

مدارک شما عودت داده نخواهد شد.