قرارداد کاری منشی دفتر

این قرارداد در تاریخ [تاریخ] بین:

1 .شرکت [نام شرکت] به نمایندگی آقای/خانم [نام نماینده] با شماره ملی [شماره ملی نماینده] و نشانی [نشانی کامل شرکت] که از این پس "کارفرما" نامیده می‌شود.

2 .آقای/خانم [نام منشی] با شماره ملی [شماره ملی منشی] و نشانی [نشانی کامل منشی] که از این پس "کارمند" نامیده می‌شود.

به شرح زیر منعقد می‌گردد:

ماده 1: موضوع قرارداد

این قرارداد به منظور اشتغال کارمند به عنوان منشی در شرکت [نام شرکت] منعقد می‌شود.

ماده 2: مدت قرارداد

این قرارداد از تاریخ [تاریخ شروع] به مدت [مدت قرارداد، به عنوان مثال یک سال] معتبر خواهد بود. در صورت توافق طرفین، مدت قرارداد قابل تمدید است.

ماده 3: شرح وظایف و مسئولیت‌ها

کارمند موظف است وظایف زیر را به نحو احسن انجام دهد:

-پاسخگویی به تماس‌های تلفنی و انتقال آن‌ها به بخش‌های مربوطه

-تنظیم و هماهنگی جلسات و قرار ملاقات‌ها

-مدیریت و ساماندهی اسناد و مدارک اداری

-استقبال و راهنمایی مراجعین

-تهیه و تنظیم گزارشات اداری

کارمند موظف است در ساعات کاری تعیین شده توسط کارفرما حاضر شده و تمامی تلاش خود را برای انجام وظایف محوله به کار گیرد.

ماده 4: حقوق و مزایا

کارفرما متعهد می‌شود که در ازای انجام وظایف تعیین شده، مبلغ [مقدار حقوق] ریال به صورت ماهانه به کارمند پرداخت نماید. حقوق کارمند در پایان هر ماه به حساب بانکی شماره ..... واریز خواهد شد.

علاوه بر حقوق پایه، کارمند مشمول مزایای زیر نیز خواهد بود:

[-توضیح مزایا 1، مثلاً بیمه درمانی و اجتماعی]

[-توضیح مزایا 2، مثلاً پاداش عملکرد]

ماده 5: شرایط خاتمه ی قرارداد

این قرارداد در شرایط زیر قابل فسخ است:

-توافق طرفین بر خاتمه قرارداد.

-عدم انجام وظایف محوله توسط کارمند.

-نقض مقررات و دستورالعمل‌های شرکت توسط کارمند.

در صورت تمایل هر یک از طرفین به فسخ قرارداد، بایدحداقل [مدت زمان، مثلاً یک ماه] قبل از طریق ارسال اظهارنامه ی رسمی به طرف دیگر اطلاع دهد. در غیر این صورت مسئول خسارات وارده به طرف مقابل خواهد بود.

ماده 6: حل اختلافات

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تفسیر یا اجرای این قرارداد، طرفین ابتدا تلاش خواهند کرد تا اختلافات را به صورت دوستانه حل کنند. در صورت عدم توافق، موضوع به داوری خانم/اقای ..... به شماره ملی .....ارجاع خواهد شد .رای داور قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده 7: سایر شرایط

این قرارداد شامل کلیه توافقات طرفین بوده و هرگونه تغییر یا اصلاح در آن باید به صورت کتبی و با امضای طرفین انجام شود.

این قرارداد در دو نسخه در [نام شهر] تنظیم و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه دارای اعتبار یکسان است.

امضای کارفرما :	امضای کارمند:
[نام و امضای کارفرما]	[نام و امضای کارمند]