



تاریخ : 1403/07/14
شماره: H.A/95-85/M 7
پیوست :
اولویت : عادی

به مدیریت محترم شرکت پسران خوافی مقیم مشهد
حسب توجه مدیریت محترم اداری !

به اساس لزوم دیدن روسای شرکت تجارتي پسران خوافی همکاران واحد 10 دفتر مشهد به واحد 15 آن دفتر انتقال گردیدند به این اساس منبع راپور حاضری و معاشات همکاران که اسامی شان قرار ذیل است از تاریخ 1403/07/01 جز پروسه اداری واحد 15 ثبت گردد .

1. آقای محمد رفیع " محمدی "
2. خانم اسما " محمدی "
3. خانم نرگس " شریفی "
4. خانم نسرين " جام برسنگ "
5. آقای محمد " ناصر کر جی "

نوت : قرارداد همکاران فوق و پای حساب قرضه شان ضمیمه نامه هذا خدمت شما ارسال شد.
نوت: آقای محمد رفیع محمدی و خانم محمدی مبلغ 23 میلیون تومان از درک ماه جاری میزان (مهر) علی الحساب از دفتر هرات بردگی دارند.

پیشاپیش از همکاری شما کمال سپاس و امتنان را داریم.

با احترام
مدیریت عمومی اداری
شرکت تجارتي پسران خوافی



قرارداد استخدام کارمند

کد قرارداد: HRT-1403-25

	استخدام شونده (طرف دوم قرارداد)			استخدام کننده (طرف اول قرارداد)
	نام پدر	تخلص	اسم	شرکت تجارتي فرهان عزيز اميري
	علی	جام برسنگ	نسرین	دارنده جوازنامه : 85561
	شماره تماس	شماره ملی	سکونت اصلی	
	+98 912 562 4750	3340145148	ایران	آدرس : افغانستان - هرات
ختم قرارداد	شروع قرارداد	معاش ماهانه- تومن	مدت قرارداد	مبایل : 0093790950612
1404/03/30	1403/03/01	30,000,000	یک سال	
درجه تحصیلی	تاریخ تولد	موقعیت	وظیفه	
لیسانس	1356	تهران	مدیر عملیات	

این قرارداد با رعایت و احترام مواد مندرجه قانون کار نافده کشور . ا.ا. مصوب 1385 به صورت توافقی فی مابین این شرکت و شخص استخدام شونده تحت شرایط ذیل عقد میگردد:

➤ قواعد عمومی قرارداد :

- 1- در صورت استخدام کارمند و امضای قرارداد، الی مدت یک ماه زمان کار آزمایشی بوده، در خلال این مدت حق فسخ قرارداد برای طرفین محفوظ است.
- 2- کارمند موظف است در مطابقت با زمان تعیین و ختم کار روزانه شرکت، بالای وظیفه داده شده حاضر باشد . شروع ساعت کاری در شش ماه اول سال از 8 صبح الی 6 عصر و در نیمه دوم سال از ساعت 8:30 الی 5 عصر می باشد . مدت یک ساعت وقفه در ظهر برای نان و نماز در نظر گرفته می شود .
- 3- کارفرما معاش ماهوار کارمند را که در جدول فوق ثبت شده است ، طور نقده در اخیر هر ماه برای کارمند می پردازد .
- 4- معاش تقدیمی نظریه هدایت مقام ریاست عمومی از تاریخ 1402/9/1 قابل اجرا میباشد .
- 5- وظیفه که به عهده کارمند گذاشته میشود در قبال آن مسئولیت داشته به نحو احسن مطابق به درخواست کارفرما انجام می دهد.
- 6- هرگاه کارمند در خلال کار به معضلی مواجه گردید، مکلف است به صورت فوری در گروه اجتماعی مربوطه اعلام و اطلاع رسانی کند و یا به بخش مربوط جهت رفع آن مراجعه نماید.
- 7- کارمند تعهد می نماید تا حین انجام وظیفه، حفظ اسرار تجارتي و منافع شرکت را در همه حال مدنظر داشته باشد.
- 8- تمام امکانات مالی و جنسی را که از جانب شرکت در دسترس کارمند گذاشته می شود، کارمند موظف است از این امکانات در راه پیشبرد اهداف دفتر استفاده درست نموده، به هیچ عنوان حق استفاده شخصی آنها را ندارد.

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

1403-03-01

صفحه 1 از 2

- 9- در صورتیکه کارمند در انجام امور محوله موفق و بتواند رضایت رهبری شرکت را فراهم سازد، به صورت مادی، معنوی و یا درختم قرارداد با افزودی معاش تشویق خواهد شد .
- 10- هرگاه کارمند از انجام وظایف محوله عاجز بماند، مورد مجازات تادیبی اداری مانند، اطلاعیه، ابلاغیه، اخطاریه، کسر معاش، تبدیل آن به پست دیگر و یا باعث فسخ قرار داد و اخراج آن از شرکت خواهد شد.
- 11- کارمند مکلف است دو نفر ضامن معتبر را که مورد قبول کارفرما باشد معرفی و فورم ضمانتنامه شرکت را تکمیل نماید و اصل اسناد هویتی خود و ضمانتاش را به ملاحظه برساند.
- 12- کارمند متعهد به دوام مدت قرار دادش بوده، در صورت ترک خود سرانه ی وظیفه، برای شرکت حق میدهد که یک ماهه معاش وی را نقداً از خود کارمند و در صورت غیابت وی از ضمانتاش تحصیل نماید، مگر آنکه حداقل یک ماه قبل از ترک وظیفه، شرکت را طور کتبی در جریان قرار داده باشد.
- 13- سالانه مدت 15 روز رخصت با معاش ضروری برای هر کارمند منظور بوده، کارمند می تواند (ساعتی، یک روزه یا چند روزه) با هماهنگی بخش اداری از این مدت استفاده نماید مشروط بر آنکه مدت شش ماه از قرارداد آن تکمیل شده باشد. کارمند مبتدی حداکثر در هر ماه، یک روز (9 ساعت) رخصت با معاش می تواند داشته باشد. پرداخت معاش در رخصت های تفریحی و مریضی های دوامدار تابع موافقت جداگانه ی شرکت خواهد بود.

➤ قواعد اختصاصی قرارداد:

- اجرائات در قبال تمام کارات مربوط به پروژه های داخل ایران .
- ارایه گزارش روزانه، هفته وار و ماهوار از اجرائات از امور وظیفه داده شده برای ریاست .
- اجرائات در قبال سایر هدایات مقام ریاست، مدیریت مالی و مدیریت اداری .

احکام متفرقه قرارداد:

- 1- هرگاه در صورت ضرورت که کارمند به سفرهای ساحوی داخلی یا خارج از کشور فرستاده شود مشروط بر تمایل کارمند بوده، در این صورت مصارف سفرخرج، کرایه و دیگر امکانات برحسب مقام و موقعیت محل سفر، برایش مهیا می گردد.
- 2- کارمند در ساعات کاری و در محل وظیفه مکلف به مراعات آداب و اخلاق پسندیده بوده از بحث های بیرون از ارتباط وظیفه و جنجال برانگیز خود داری می نماید، در غیر آن مجازات ماده نهم این قرار داد بالای تطبیق خواهد شد.
- 3- از طرف کارفرما برای کارمند غذای چاشت، جای و موترجهت انتقال صبح و عصر مد نظر بوده همچنین در ایام عیدین و نوروز و انجام فعالیت بیشتر از پلان یا انجام خدمات سودمند، مورد مکافات نقدی قرار خواهد گرفت.
- 4- هرگاه مواردی بیرون از این قرار داد بوجود آید، بپیروی از احکام قانون کار .ا.ا. و در مشوره با بخش اداری تصمیم گرفته خواهد شد.

این قرارداد در سه بخش با جمله فقرات آن و یک جدول و مطالعه لایحه وظایف کارمند، با رضایت کامل جاتیبین امضاء و مواد مندرجه آن قابل تطبیق دانسته می شود .

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

سید آقا ایوبی"

1403-03-01

ریس دفتر افغانستان

قرارداد استخدام کارمند

کد قرارداد : HRT-1403-25

	استخدام شونده (طرف دوم قرارداد)			استخدام کننده (طرف اول قرارداد)	
	نام پدر	تخلص	اسم	شرکت تجارتي فرهنگ عزيز اميري	
	علی	ناصر کرجی	محمد	دارنده جوازنامه : ۸۵۵۶۱	
	شماره تماس	شماره ملی	سکونت اصلی	آدرس : افغانستان - هرات	
		۳۲۵۸۳۷۳۲۶۴	ایران	مبایل : ۰۰۹۳۷۹۰۹۵۰۶۱۲	
ختم قرارداد	شروع قرارداد	معاش ماهانه - تومن	مدت قرارداد		
۱۴۰۴/۰۳/۱۸	۱۴۰۳/۰۳/۱۹	15,000,000	یک سال		
درجه تحصیلی	تاریخ تولد	موقعیت	وظیفه		
			اجرایی		

این قرار داد با رعایت و احترام مواد مندرجه قانون کار نافده کشور . ا.ا.مصوب ۱۳۸۵ به صورت توافقی فی مابین این شرکت و شخص استخدام شونده تحت شرایط ذیل عقد میگردد:

➤ قواعد عمومی قرارداد :

- ۱- در صورت استخدام کارمند و امضای قرارداد، الی مدت یک ماه زمان کار آزمایشی بوده، در خلال این مدت حق فسخ قرارداد برای طرفین محفوظ است.
- ۲- کارمند موظف است درمطابقت با زمان تعیین و ختم کار روزانه شرکت، بالای وظیفه داده شده حاضر باشد . شروع ساعت کاری در شش ماه اول سال از ۸ صبح الی ۶ عصر و در نیمه دوم سال از ساعت ۸:۳۰ الی ۵ عصر می باشد . مدت یک ساعت وقفه در ظهر برای نان و نماز در نظر گرفته می شود .
- ۳- کارفرما معاش ماهوار کارمند را که در جدول فوق ثبت شده است ، طور نقده در اخیر هر ماه برای کارمند می پردازد .
- ۴- معاش تنزینی نظریه هدایت مقام ریاست عمومی ~~حفظ اسرار تجاری~~ قابل اجرا میباشد .
- ۵- وظیفه که به عهده کارمند گذاشته میشود در قبال آن مسنولیت داشته به نحو احسن مطابق به درخواست کارفرما انجام می دهد.
- ۶- هرگاه کارمند در خلال کار به معضلی مواجه گردید، مکلف است به صورت فوری در گروه اجتماعی مربوطه اعلام و اطلاع رسانی کند و یا به بخش مربوط جهت رفع آن مراجعه نماید.
- ۷- کارمند تعهد می نماید تا حین انجام وظیفه، حفظ اسرار تجاری و منافع شرکت را در همه حال مدنظر داشته باشد.
- ۸- تمام امکانات مالی و جنسی را که از جانب شرکت در دسترس کارمند گذاشته می شود، کارمند موظف است از این امکانات در راه پیشبرد اهداف دفتر استفاده درست نموده، به هیچ عنوان حق استفاده شخصی آنها را ندارد.

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

۹- در صورتیکه کارمند در انجام امور محوله موفق و بتواند رضانیت رهبری شرکت را فراهم سازد، به صورت مادی، معنوی و یا درختم قرارداد با افزودی معاش تشویق خواهد شد.

۱۰- هرگاه کارمند از انجام وظایف محوله عاجز بماند، مورد مجازات تادیبی اداری مانند، اطلاعیه، ابلاغیه، اخطاریه، کسر معاش، تبدیل آن به پست دیگر یا باعث فسخ قرار داد و اخراج آن از شرکت خواهد شد.

۱۱- کارمند مکلف است دو نفر ضامن معتبر را که مورد قبول کارفرما باشد معرفی و فورم ضمانتنامه شرکت را تکمیل نماید و اصل اسناد هویتی خود و ضمانتانش را به ملاحظه برساند.

۱۲- کارمند متعهد به دوام مدت قرار دادش بوده، در صورت ترک خود سرانه ی وظیفه، برای شرکت حق میدهد که یک ماهه معاش وی را نقداً از خود کارمند و در صورت غیابت وی از ضمانتانش تحصیل نماید، مگر آنکه حداقل یک ماه قبل از ترک وظیفه، شرکت را طور کتبی در جریان قرار داده باشد.

۱۳- سالانه مدت ۱۵ روز رخصت با معاش ضروری برای هر کارمند منظور بوده، کارمند می تواند (ساعتی، یک روزه یا چند روزه) با هماهنگی بخش اداری از این مدت استفاده نماید مشروط بر آنکه مدت شش ماه از قرارداد آن تکمیل شده باشد. کارمند مبتدی حداکثر در هر ماه، یک روز (۹ ساعت) رخصت با معاش می تواند داشته باشد. پرداخت معاش در رخصت های تفریحی و مریضی های دوامدار تابع موافقت جداگانه ی شرکت خواهد بود.

➤ قواعد اختصاصی قرارداد:

➤ اجراءات در قبال تمام کارات مربوط به پروژه های داخل ایران.

➤ ارایه گزارش روزانه، هفته وار و ماهوار از اجراءات از امور وظیفه داده شده برای ریاست.

➤ اجراءات در قبال سایر هدايات مقام ریاست، مدیریت مالی و مدیریت اداری.

احکام متفرقه قرارداد:

۱- هرگاه در صورت ضرورت که کارمند به سفرهای ساحوی داخلی یا خارج از کشور فرستاده شود مشروط بر تمایل کارمند بوده، در این صورت مصارف سفرخرج، کرایه و دیگر امکانات برحسب مقام و موقعیت محل سفر، برایش مهیا می گردد.

۲- کارمند در ساعات کاری و در محل وظیفه مکلف به مراعات آداب و اخلاق پسندیده بوده از بحث های بیرون از ارتباط وظیفه و جنجال برانگیز خود داری می نماید، در غیر آن مجازات ماده جمع این قرار داد بالایش تطبیق خواهد شد.

۳- از طرف کارفرما برای کارمند غذای چاشت، چای و موترجهت انتقال صبح و عصرمد نظر بوده همچنین در ایام عیدین نوروز و انجام فعالیت بیشتر از پلان یا انجام خدمات سودمند، مورد مکافات نقدی قرار خواهد گرفت.

۴- هرگاه مواردی بیرون از این قرار داد بوجود آید، با پیروی از احکام قانون کار ۱.ا. و در مشوره با بخش اداری تصمیم گرفته خواهد شد.

این قرارداد در سه بخش با جمله فقرات آن و یک جدول و مطالعه لایحه وظایف کارمند، با رضانیت کامل جانبین امضاء و مواد مندرجه آن قابل تطبیق دانسته می شود.

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

محمد ناصری کرچی

ریاست دفتر

KHAFI SON'S LTD Co.

Import & Export Petroleum



شرکت پسران خوافی لمیتید

صادرات و واردات مواد نفتی

قرارداد استخدام کارمند

آغاز همکاری 1401/ 10/ 16

کد قرارداد : H.A.8-

استخدام شونده (طرف دوم قرارداد)					
اسم	تخلص	نام پدر			
محمد رفیع	محمدی	محمد اسحاق			
سکونت اصلی	سکونت فعلی	شماره تماس			
ناحیه هفتم هرات	ناحیه پنجم شاروالی هرات	0796920002			
معاش کارمند		وظیفه- موقعیت	حالت مدنی	شروع قرارداد	ختم قرارداد
روزانه	11 میلیون تومان	کارمند اجراییه مشهد 10	مجرد	1402/9/1	1403/8/30
شبهانه	0	نمبر تذکره		تاریخ تولد	درجه تحصیلی
مجموعه	یازده میلیون	08648		1369	لیسانس

استخدام کننده (طرف اول قرارداد)
شرکت تجارتي پسران خوافی
دارنده جوازنامه : 27285
آدرس : افغانستان - هرات
خیابان 64متره - برج خوافی
تلفون: 040-2237300
مبایل : 0791300033

این قرارداد با رعایت و احترام مواد مندرجه قانون کار نافذ کشور . ا.ا.مصوب 1385 به صورت توافقی فی مابین این شرکت و شخص استخدام شونده تحت شرایط ذیل عقد میگردد:

قواعد عمومی قرارداد :

- در صورت استخدام کارمند و امضای قرارداد، الی مدت یک ماه زمان کار آزمایشی بوده، در خلال این مدت حق فسخ قرارداد برای طرفین محفوظ است.
- کارمند موظف است درمطابقت با زمان تعیین و ختم کار روزانه شرکت، بالای وظیفه داده شده حاضر باشد . شروع ساعت کاری در شش ماه اول سال از 8 صبح الی 6 عصر و در نیمه دوم سال از ساعت 8:30 الی 5 عصر می باشد . مدت یک ساعت وقفه در ظهر برای نان و نماز در نظر گرفته می شود .
- کارفرما معاش ماهوار کارمند را که در جدول فوق ثبت شده است ، طور نقده در اخیر هر ماه برای کارمند می پردازد .
- وظیفه که به عهده کارمند گذاشته میشود در قبال آن مسئولیت داشته به نحو احسن مطابق به درخواست کارفرما انجام می دهد.
- هرگاه کارمند در خلال کار به معضلی مواجه گردید، مکلف است به صورت فوری در گروه اجتماعی مربوطه اعلام و اطلاع رسانی کند و یا به بخش مربوط جهت رفع آن مراجعه نماید.
- کارمند تعهد می نماید تا حین انجام وظیفه، حفظ اسرار تجارتي و منافع شرکت را در همه حال مدنظر داشته باشد.

- 7- تمام امکانات مالی و جنسی را که از جانب شرکت در دسترس کارمند گذاشته می شود، کارمند موظف است از این امکانات در راه پیشبرد اهداف دفتر استفاده درست نموده، به هیچ عنوان حق استفاده شخصی آنها را ندارد.
- 8- در صورتیکه کارمند در انجام امور محوله موفق و بتواند رضایت رهبری شرکت را فراهم سازد، به صورت مادی، معنوی و یا در ختم قرارداد با افزودی معاش تشویق خواهد شد.
- 9- هرگاه کارمند از انجام وظایف محوله عاجز بماند، مورد مجازات تادیبی اداری مانند، اطلاعیه، ابلاغیه، اخطاریه، کسر معاش، تبدیل آن به پست دیگر و یا باعث فسخ قرارداد و اخراج آن از شرکت خواهد شد.
- 10- کارمند مکلف است دو نفر ضامن معتبر را که مورد قبول کارفرما باشد معرفی و فورم ضمانتنامه شرکت را تکمیل نماید و اصل اسناد هویتی خود و ضمانتاش را به ملاحظه برساند.
- 11- کارمند متعهد به دوام مدت قراردادش بوده، در صورت ترک خود سرانه ی وظیفه، برای شرکت حق میدهد که یک ماهه معاش وی را نقداً از خود کارمند و در صورت غیابت وی از ضمانتاش تحصیل نماید، مگر آنکه حداقل یک ماه قبل از ترک وظیفه، شرکت را طور کتبی در جریان قرار داده باشد.
- 12- سالانه مدت 15 روز رخصت با معاش ضروری برای هر کارمند منظور بوده، کارمند می تواند (ساعتی، یک روزه یا چند روزه) با هماهنگی بخش اداری از این مدت استفاده نماید مشروط بر آنکه مدت شش ماه از قرارداد آن تکمیل شده باشد. کارمند مبتدی حداکثر در هر ماه، یک روز (9 ساعت) رخصت با معاش می تواند داشته باشد. پرداخت معاش در رخصت های تفریحی و مریضی های دوامدار تابع موافقت جداگانه ی شرکت خواهد بود.

➤ قواعد اختصاصی قرارداد:

➤ اجراءات در قبال اجراءات مربوطه دفتر.

➤ اجراءات در قبال هدایات مقام ریاست دفاتر افغانستان و مدیریت اداری.

احکام متفرقه قرارداد:

- 1- هرگاه در صورت ضرورت که کارمند به سفرهای ساحوی داخلی یا خارج از کشور فرستاده شود مشروط بر تمایل کارمند بوده، در این صورت مصارف سفر خرج، کرایه و دیگر امکانات بر حسب مقام و موقعیت محل سفر، برایش مهیا می گردد.
- 2- کارمند در ساعات کاری و در محل وظیفه مکلف به مراعات آداب و اخلاق پسندیده بوده از بحث های بیرون از ارتباط وظیفه و جنجال برانگیز خود داری می نماید، در غیر آن مجازات ماده نهم این قرارداد داد بالایش تطبیق خواهد شد.
- 3- از طرف کارفرما برای کارمند غذای چاشت، چای و موترجهت انتقال صبح و عصر مد نظر بوده همچنین در ایام عیدین و نوروز و انجام فعالیت بیشتر از پلان یا انجام خدمات سودمند، مورد مکافات نقدی قرار خواهد گرفت.
- 4- هرگاه مواردی بیرون از این قرارداد بوجود آید، با پیروی از احکام قانون کار ۱.۱. و در مشوره با بخش اداری تصمیم گرفته خواهد شد.

این قرارداد در سه بخش با جمله فقرات آن و یک جدول و مطالعه لایحه وظایف کارمند، با رضایت کامل جانبین امضاء و مواد مندرجه آن قابل تطبیق دانسته می شود.

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

سیدفا "ایوبی"

رییس دفتر افغانستان

۱۴۰۳، ۱۱، ۲۵



قرارداد استخدام کارمند

آغاز همکاری 1400/ 11/ 20

کد قرارداد : H.A.8-

	استخدام شونده (طرف دوم قرارداد)			
	نام پدر	تخلص	اسم	
	عبدالسلام	شریفی	نرگس	
	شماره تماس	سکونت فعلی	سکونت اصلی	
00989055547377	مشهد - ایران	فراه - مرکز داراباد		
معاش کارمند	وظیفه - موقعیت	حالت مدنی	شروع قرارداد	ختم قرارداد
15,000,000 تومان	حسابدار	مجرد	1402/9/1	1403/9/30
مدت قرارداد	نمبر تذکره	تاریخ تولد	درجه تحصیلی	
یکساله	15077077	1371	لیسانس	

استخدام کننده (طرف اول قرارداد)
شرکت تجارتي پسران خوافی
دارنده جوازنامه : 27285
آدرس : افغانستان - هرات
خیابان 64متره - برج خوافی
تلفون: 040-2237300
مبایل : 0791300033

این قرار داد با رعایت و احترام مواد مندرجه قانون کار نافذ کشور . ا.ا.مصوب 1385 به صورت توافقی فی مابین این شرکت و شخص استخدام شونده تحت شرایط ذیل عقد میگردد:

➤ قواعد عمومی قرارداد :

- 1- در صورت استخدام کارمند و امضای قرارداد، الی مدت یک ماه زمان کار آزمایشی بوده، در خلال این مدت حق فسخ قرارداد برای طرفین محفوظ است.
- 2- کارمند موظف است درمطابقت با زمان تعیین و ختم کار روزانه شرکت، بالای وظیفه داده شده حاضر باشد . شروع ساعت کاری در شش ماه اول سال از 8 صبح الی 6 عصر و در نیمه دوم سال از ساعت 8:30 الی 5 عصر می باشد . مدت یک ساعت وقفه در ظهر برای نان و نماز در نظر گرفته می شود .
- 3- کارفرما معاش ماهوار کارمند را که در جدول فوق ثبت شده است ، طور نقده در اخیر هر ماه برای کارمند می پردازد .
- 4- وظیفه که به عهده کارمند گذاشته میشود در قبال آن مسئولیت داشته به نحو احسن مطابق به درخواست کارفرما انجام می دهد.
- 5- هرگاه کارمند در خلال کار به معضلی مواجه گردید، مکلف است به صورت فوری در گروه اجتماعی مربوطه اعلام و اطلاع رسانی کند و یا به بخش مربوط جهت رفع آن مراجعه نماید.
- 6- کارمند تعهد می نماید تا حین انجام وظیفه، حفظ اسرار تجارتي و منافع شرکت را در همه حال مدنظر داشته باشد.
- 7- تمام امکانات مالی و جنسی را که از جانب شرکت در دسترس کارمند گذاشته می شود، کارمند موظف است از این امکانات در راه پیشبرد اهداف دفتر استفاده درست نموده، به هیچ عنوان حق استفاده شخصی آنها را ندارد.
- 8- در صورتیکه کارمند در انجام امور محوله موفق و بتواند رضانیت رهبری شرکت را فراهم سازد، به صورت مادی، معنوی و یا در ختم قرارداد با افزودی معاش تشویق خواهد شد .

- 9- هرگاه کارمند از انجام وظایف محوله عاجز بماند، مورد مجازات تادیبی اداری مانند، اطلاعیه، ابلاغیه، اخطاریه، کسر معاش، تبدیل آن به پست دیگر یا باعث فسخ قرار داد و اخراج آن از شرکت خواهد شد.
- 10- کارمند مکلف است دو نفر ضامن معتبر را که مورد قبول کارفرما باشد معرفی و فورم ضمانتنامه شرکت را تکمیل نماید و اصل اسناد هویتی خود و ضمانتشان را به ملاحظه برساند.
- 11- کارمند متعهد به دوام مدت قرار دادش بوده، در صورت ترک خود سرانه ی وظیفه، برای شرکت حق میدهد که یک ماهه معاش وی را نقداً از خود کارمند و در صورت غیابت وی از ضمانتشان تحصیل نماید، مگر آنکه حداقل یک ماه قبل از ترک وظیفه، شرکت را طور کتبی در جریان قرار داده باشد.
- 12- سالانه مدت 15 روز رخصت با معاش ضروری برای هر کارمند منظور بوده، کارمند می تواند (ساعتی، یک روزه یا چند روزه) با هماهنگی بخش اداری از این مدت استفاده نماید مشروط بر آنکه مدت شش ماه از قرارداد آن تکمیل شده باشد. کارمند مبتدی حداکثر در هر ماه، یک روز (9 ساعت) رخصت با معاش می تواند داشته باشد. پرداخت معاش در رخصت های تفریحی و مرضی های دوامدار تابع موافقت جداگانه ی شرکت خواهد بود.

➤ قواعد اختصاصی قرارداد:

1. ترتیب تنظیم تمام بیلاتس ها، پاحسابات و پروژه های شرکت که بر اساس هدایت ریاست محترم شرکت به آن محول می شود.
2. توجه و مسئولیت پذیری در اجرای امور محوله و جلوگیری از هرگونه سهل انگاری در اجرای امور.
3. پاسخگویی به موقع در قبال سایر هدايات مقام ریاست عمومی بصورت شبانه روزی.

➤ احکام متفرقه قرارداد:

- 1- هرگاه در صورت ضرورت که کارمند به سفرهای ساحوی داخلی یا خارج از کشور فرستاده شود مشروط بر تمایل کارمند بوده، در این صورت مصارف سفر خرج، کرایه و دیگر امکانات برحسب مقام و موقعیت محل سفر، برایش مهیا می گردد.
- 2- کارمند در ساعات کاری و در محل وظیفه مکلف به مراعات آداب و اخلاق پسندیده بوده از بحث های بیرون از ارتباط وظیفه و جنجال برانگیز خود داری می نماید، در غیر آن مجازات ماده نهم این قرار داد بلاپیش تطبیق خواهد شد.
- 3- از طرف کارفرما برای کارمند غذای چاشت، چای و موترجهت انتقال صبح و عصر مد نظر بوده همچنین در ایام عیدین و نوروز و انجام فعالیت بیشتر از پلان یا انجام خدمات سودمند، مورد مکافات نقدی قرار خواهد گرفت.
- 4- هرگاه مواردی بیرون از این قرار داد بوجود آید، با پیروی از احکام قانون کار 1.1. و در مشوره با بخش اداری تصمیم گرفته خواهد شد.

این قرارداد در سه بخش با جمله فقرات آن و یک جدول و مطالعه لایحه وظایف کارمند، با رضایت کامل جاتبین امضاء و موا مندرجه آن قابل تطبیق دانسته می شود.

(امضای مدیریت اداری)

(امضای کارمند استخدام شده)

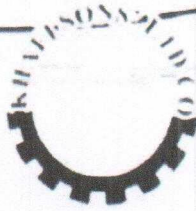
سید آقا ابوبی

رییس مفاثر افغانستان

۱۴۰۲، ۱۰، ۱۳

KHAFI SON'S LTD Co.

Import & Export Petroleum



شرکت پسران خوافی لمیتید

صادرات و واردات مواد نفتی

شماره

قرارداد استخدام کارمند

آغاز همکاری 1401/ 09 / 07

کد قرارداد : H.A.8- 280

	استخدام شونده (طرف دوم قرارداد)			استخدام کننده (طرف اول قرارداد)	
	نام پدر	تخلص	اسم	شرکت تجارتي پسران خوافی	
	محمد ایوب	محمدی	اسما	دارنده جوازنامه : 27285	
	شماره تماس	سکونت فعلی	سکونت اصلی	آدرس : افغانستان - هرات	
0799096077	ناحیه پنجم هرات	ولسوالی غوریان	خیابان 64 متره - برج خوافی		
ختم قرارداد	شروع قرارداد	حالت مدنی	معايش کارمند	تلفون: 040-2237300	
1403/09/01	1402/09/01	متاهل	وظیفه- موقعیت	مبایل : 0791300033	
1403/09/01			حسابدار دفتر مرکزی		
درجه تحصیلی	تاریخ تولد	نمبر تذکره	12 میلیون تومان		
لیسانس روانشناسی	1378	57287			

این قرارداد با رعایت و احترام مواد مندرجه قانون کار نافذ کشور ج. ا. ا. مصوب 1385 به صورت توافقی فی مابین این شرکت و شخص استخدام شونده تحت شرایط ذیل عقد میگردد:

شرایط و وجایب مورد پذیرش طرفین قرارداد :

- 1- کارمند موظف است در مطابقت با زمان تعیین و ختم کار روزانه شرکت بالای وظیفه داده شده حاضر باشد . شروع ساعت کاری در شش ماه اول سان از 8 صبح الی 6 عصر و در نیمه دوم سال از ساعت 8:30 الی 5 عصر می باشد . مدت یک ساعت وقفه در ظهر برای نان و نماز در نظر گرفته می شود .
- 2- کارفرما معاش ماهوار کارمند را که در جدول فوق ثبت شده است ، طور نقده در اخیر ماه برای کارمند می پردازد .
- 3- وظیفه که به عهده کارمند گذاشته میشود در قبال ان مسنولیت داشته به نحو احسن مطابق به درخواست کارفرما انجام می دهد.
- 4- هرگاه کارمند در خلال کار به معضلی مواجه گردید، مکلف است به صورت فوری در گروه اجتماعی مربوطه اعلام و اطلاع رسانی کند و یا به بخش مربوط جهت رفع آن مراجعه نماید.

امضای مدیر اداری

امضای کارمند استفاده شده

واری اول از دو نشانی شد

(ورقی نوم است)

- 5- کارمند تعهد می نماید تا حین انجام وظیفه، حفظ اسرار تجارتي و منافع شرکت را در همه حال مدنظر داشته باشد.
 - 6- تمام امکانات مالی و جنسی را که از جانب شرکت در دسترس کارمند گذاشته می شود، موظف است از این امکانات در راه پیشبرد اهداف دفتر استفاده درست نموده، به هیچ عنوان حق استفاده شخصی آنها را ندارد.
 - 7- در صورتیکه کارمند در انجام امور محوله موفق و بتواند رضانیت رهبری شرکت را فراهم سازد، به صورت مادی، معنوی و یا در ختم قرارداد با افزودی معاش تشویق خواهد شد.
 - 8- هرگاه کارمند از انجام وظایف محوله عاجز بماند، مورد مجازات تادیبی اداری مانند، ابلایغیه، اخطاریه، کسر معاش، تبدیل آن به پست دیگر و یا باعث فسخ قرارداد و اخراج آن از شرکت خواهد شد.
 - 9- در صورت استخدام کارمند و امضای قرارداد، الی مدت یک ماه زمان کار آزمایشی بوده، در خلال این مدت حق فسخ قرارداد برای طرفین محفوظ است.
 - 10- کارمند مکلف است دو نفر ضامن معتبر را که مورد قبول کارفرما باشد معرفی و فورم ضمانتنامه شرکت را تکمیل نماید و اصل اسناد هویتی خود و ضمانتانش را به ملاحظه برساند.
 - 11- کارمند مکلف به ارایه جواز کار از نهاد های وزارت کار و امور اجتماعی برای شرکت می باشد.
 - 12- کارمند متعهد به دوام مدت قرار دادش بوده، در صورت ترک خود سرانه ی وظیفه، برای شرکت حق میدهد که یک ماهه معاش وی را نقداً از خود کارمند و در صورت غیابت وی از ضمانتانش تحصیل نماید، مگر آنکه حداقل یک ماه قبل از ترک وظیفه، شرکت را طور کتبی در جریان قرار داده باشد.
 - 13- هرگاه ضرورت که کارمند به سفرهای ساحوی داخلی یا خارج کشور فرستاده شود مشروط بر تمایل کارمند بوده، در این صورت مصارف سفر خرج، کرایه و دیگر امکانات بر حسب مقام و موقعیت محل سفر، برایش مهیا می گردد.
 - 14- کارمند در ساعات کاری و در محل وظیفه مکلف به مراعات آداب و اخلاق پسندیده بوده از بحث های بیرون از ارتباط وظیفه و جنجال برانگیز خود داری می نماید، در غیر آن مجازات ماده هفتم این قرار داد بالایش تطبیق خواهد شد.
 - 15- از طرف کارفرما برای کارمند غذای چاشت، چای و موترجهت انتقال صبح و عصر مد نظر بوده همچنین در ایام عیدین و نوروز و انجام فعالیت بیشتر از پلان یا انجام خدمات سولمند، مورد مکافات نقدی قرار خواهد گرفت.
 - 16- سالانه مدت 15 روز رخصت با معاش ضروری برای هر کارمند منظور بوده، کارمند می تواند (ساعتی، یک روزه یا چند روزه) با هماهنگی بخش اداری از این مدت استفاده نماید مشروط بر آنکه مدت شش ماه از قرارداد آن تکمیل شده باشد. کارمند مبتدی حداکثر در هر ماه، یک روز (9 ساعت) رخصت با معاش می تواند داشته باشد. پرداخت معاش در رخصت های تفریحی و مرضی های دوامدار تابع موافقت جداگانه ی شرکت خواهد بود.
 - 17- هرگاه مواردی بیرون از این قرار داد بوجود آید، با پیروی از احکام قانون کار ج. ا. ا. و در مشوره با بخش اداری تصمیم گرفته خواهد شد.
- این قرارداد تحت (17) ماده و یک جدول و مطالعه لایحه وظایف کارمند، با رضانیت کامل جانبین امضاء و مواد مندرجه آن قابل تطبیق دانسته می شود.

(امضای مدیر اداری شرکت)

(امضای کارمند استخدام شده)

ملاحظه شد - تائید است

سید آقا یوبی

رئیس دفتر افغانستان

1382/11/19

