

## "پزشکان و قانون کار"

به همت واحد نظارت معاونت آموزشی سازمان نظام پزشکی مشهد همایش پزشکان و قانون کار جمعه ۷ اردیبهشت ماه ۱۳۹۷ در محل این سازمان برگزار شد. در این گردهمایی یک روزه دکتر محمد عابدی نماینده انجمن مدیران صنایع در هیأت‌های حل اختلاف طی سخنانی به پرسش‌های همکاران در مورد قانون کار و قراردادهای کاری با پرسنل پاسخ داد. در این گزارش، به اهم مسائل مطرح شده در این جلسه و مشکلات همکاران پیرامون قانون کار می‌پردازیم:





### روابط کار (اختلاف بین کارگر و کارفرما)

اساس مشکلات پیش آمده در این موضوع به دلیل عدم رعایت اصول نوشتن قرارداد، نحوه پرداخت حقوق و مزایا بر اساس قانون کار و عدم دریافت رسیدهای قانونی هنگام پرداخت حقوق و مزایای پرسنل زیر مجموعه خود است.

چند نکته مهم که در قرارداد کار باید رعایت شود:

۱. قرارداد کار نیروهای پاره‌وقت و تمام وقت باید تفکیک شود و در قرارداد نیروهای پاره‌وقت حتماً ساعات کاری به وضوح ذکر گردد.

۲. مشخصات کامل پرسنل زیرمجموعه (مشخصات فردی، در صورت تأهل دارای

فرزند بودن یا نبودن و همچنین نشانی) در متن قرارداد حتماً قید شود.

۳. نوع کار طرف قرارداد ذکر شود. عنوان شغل کلی باشد و از جزئی کردن آن پرهیز شود زیرا در صورت تغییر نوع شغل طرف قرارداد می‌تواند نپذیرد.

۴. مدت قرارداد و تاریخ شروع و پایان آن حتماً در متن قید شود.

پیشنهاد می‌شود قراردادهای اولیه، ۳ ماهه تنظیم شود و در پایان مدت هر قرارداد تسویه حساب کامل پرسنل انجام و سپس قرارداد جدید منعقد شود.

۵. میزان دستمزد به تفکیک قوانین امره مانند دستمزد پایه، مزایای رفاهی، مسکن و عائله‌مندی، قید شود. به‌علاوه، قوانین امره

به نسبت ساعت کار رعایت و مزایای پایان کار مانند عیدی، پاداش و سنوات در صورت پرداخت به همراه حقوق به تفکیک ذکر گردد.

❖ بر این نکته تأکید می‌شود که در صورت پرداخت مزایای پایان کار در حقوق ماهیانه عبارت زیر در قرارداد ذکر شود:

"کلیه مزایای پایان کار از جمله عیدی، پاداش، سنوات و ذخیره مرخصی در حقوق ماهیانه پرداخت می‌گردد."

❖ پس از پایان هر قرارداد، نسبت به اخذ تسویه حساب به صورت صلح‌نامه (تسویر ۱) اقدام گردد. در صلح‌نامه باید مبلغ درج و در تاریخ اخذ صلح‌نامه مبلغ آن عیناً به حساب پرسنل واریز شود و یا در صورت

صلح نامه نسبت به تسویه حساب کلیه مطالبات حین کار و پایان کار فی مابین کارفرما و آقای/خانم ..... به شرح ذیل تنظیم می‌گردد.

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... کدملی ..... که به شغل ..... آقای/خانم دکتر ..... مشغول به کار بوده‌ام، به موجب این مرقومه اعلام می‌دارم از تاریخ ابتدای شروع به کار ..... لغایت ..... با کارفرمای خویش ..... صلح نموده نسبت به کلیه حقوق و مزایای قانونی، سابقه کار از جمله عیدی، پاداش، حق سنوات، بن کارگری و همچنین باز خرید مانده مرخصی استحقاقی و سایر مزایای قانونی متعلقه و پیش بینی شده در قانون کار با دریافت مبلغ ..... طی چک/نقداً ..... صلح نموده با اعلام رضایت کامل نسبت به صلح و تسویه حساب انجام شده با امضای ذیل این صلح نامه رضایت و تأیید خویش را اعلام می‌دارم و هیچ گونه ادعایی نسبت به جهل و عدم اطلاع در خصوص مفاد فوق الذکر نداشته و ندارم و این صلح نامه با رضایت کامل و آگاهی اینجانب از قوانین تنظیم شده است.

تصویر ۱. برگه اقرار به صلح تسویه حساب

ماده ۱۳۹			
مشخصات پرسنل	شرح پرداخت ها (ریال)	شرح کسورات (ریال)	توضیحات
شماره پرسنلی:	حقوق ماهیانه:	اقساط وام:	
نام:	حق اولاد:	مساعده:	
نام خانوادگی:	بن:	کسر کار:	
کد ملی:	خواروبار و مسکن:	غیبت غیر موجه:	
شماره شناسنامه:	اضافه کار:	حق بیمه ۷٪	
سمت:	حق سنوات:		
وضعیت کارکرد	عیدی و پاداش:		خالص پرداختی
روزهای کارکرد:	سایر موارد:		
۳۰ روز			
دستمزد روزانه:			
اضافه کار:	جمع حقوق و مزایا:	جمع کسورات:	

تصویر ۲. فیش حقوقی و مزایای حین کار

- ❖ رعایت قوانین آمره و حداقل‌های قانونی به نسبت ساعت کار در پرداخت حقوق الزامی است.
- ❖ لیست بیمه پرسنل باید دقیقاً به میزان کارکرد آن‌ها ارسال شود و از ارسال این لیست کمتر و یا بیشتر از میزان کارکرد خودداری شود.
- ❖ بهتر است در خصوص پرسنل پاره‌وقت که ساعات کارکرد آن‌ها در ماه‌های مختلف متفاوت است (نیروهای ساعتی)، مزایای پایان کار نیز در دستمزد ساعتی پیش‌بینی و تفکیک آن نیز در قرارداد کار قید شود.
- ❖ پیشنهاد می‌شود در صورت بروز اختلاف بین کارگر و کارفرما که منتهی به شکایت می‌شود، کارفرما حتماً از مشاوره نمایندگان محترم مدیران صنایع در مراجع حل اختلاف قبل از تاریخ اولین جلسه استفاده نماید.
- ❖ پرداخت به صورت چک از برگه چک کپی تهیه و در زیر کپی، دریافت چک توسط پرسنل ذکر شود.
- ❖ درج امضا و اثر انگشت پرسنل در صلح نامه ضروری است و باید دقت شود که در کلیه مدارک، ابتدا همه مندرجات مکتوب و سپس امضا شود. از دریافت برگه سفید بدون امضا جداً خودداری شود.
- ❖ هر ماه باید برای پرسنل فیش حقوقی مطابق نمونه (تصویر ۲) در دو نسخه صادر و یک نسخه آن توسط طرف قرارداد امضا و در پرونده وی بایگانی شود. مبلغ خالص پرداختی مندرج در فیش حقوقی با مبلغ واریزی به حساب طرف قرارداد باید یکسان باشد.
- ❖ از ادامه کار با پرسنلی که دارای قرارداد نیستند، جداً خودداری شود.
- ❖ بیشتر اختلافات بین کارگر و کارفرما از ابهام در شرایط کار پیش می‌آید. لذا باید شرایط کار و مبلغ آن در ابتدای شروع به کار مطرح گردد.

با تشکر از واحد نظارت سازمان نظام پزشکی مشهد در تهیه این مطلب

لطفاً به این مقاله از ۶ تا ۲۰ امتیاز دهید و به شماره پیامک مجله (۳۰۰۰۷۸۲۸) ارسال فرمایید.

کد مقاله: ۷۶۰۷ نحوه امتیازدهی: امتیاز-شماره مقاله