

- 1 مشخصات کامل کارفرما (حقیقی یا حقوقی)
- 2 مشخصات فردی و شناسنامه ای کارمند به طور کامل
- 3 شماره حساب جهت واریز حقوق
- 4 تاریخ بستن قرارداد
- 5 موضوع فعالیت
- 6 عنوان شغلی
- 7 شرح وظایف و مسئولیت ها
- 8 مدت قرارداد (زمان شروع و پایان حتما قید شود)
- 9 نوع قرار (دائم، کار معین، موقت)
- 10 محل انجام کار
- 11 شرایط استفاده از مرخصی
- 12 شرایط اضافه کاری
- 13 شرایط تعطیل کاری
- 14 شرایط شیفت و نوبت کاری
- 15 مزد مینا به ماه، روز، سال
- 16 تفکیک اقلام حقوقی از جمله بن و خوار بار، مسکن، حق اولاد
- 17 سنوات و عیدی پایان سال
- 18 کسورات قانونی
- 19 تعهدات همکاری و تعهد افشای اطلاعات و اسرار شغلی
- 20 تعهد به رعایت اصول ایمنی و بهداشت
- 21 تعهد رعایت دستورالعمل های سازمانی