

# فرم استخدام املاک

● لطفا این فرم استخدامی را به دقت مطالعه و تمامی گزینه ها را پر کنید.

نام : نام خانوادگی : شماره ملی : نام پدر : شماره ش :  
تاریخ تولد : تحصیلات : وضعیت تاهل : خودرو شخصی :  
آدرس و تلفن : کد پستی :

## ● سوابق کاری

سابقه کار در املاک : شغل قبلی : درآمد ماهیانه :  
توضیحات در خصوص شغل قبلی :

## ● مهارت ها و توانایی ها

در صورتیکه مهارت یا توانایی خاص مثل زبان انگلیسی دارید بنویسید :  
اهداف خود از انتخاب شغل املاک را بیان کنید :  
چنانچه مشکل جسمی یا روحی دارید و داروی خاص مصرف میکنید شرح دهید :  
میزان درآمد ماهانه در اهداف کوتاه مدت و بلند مدت :

با حسن نیت و کمال آگاهی تمامی اطلاعات مندرج در این فرم را تایید کرده و به صحت آن اقرار میکنم. چنانچه تغییری در آدرس و تلفن محل سکونت ایجاد شد، تعهد میکنم در اسرع وقت به مدیریت دفتر اطلاع دهم.

نام و تلفن یکی از اعضای خانواده : امضای مشاور

# میثاق مشترک پرسنل دفتر املاک

اکنون که نعمت های خداوندی شامل حال ما گردیده و بستری ایده آل برای پیشرفت و موفقیت تمامی اعضای این دفتر املاک مهیا شده، با عنایت به الطاف بیکران خداوند بی همتا همه ما کارکنان این دفتر املاک در برابر خداوند بزرگ سوگند میخوریم که به میثاق مشترک این مجموعه وفادار باشیم و در این راه از هیچ کوشش و تلاشی دریغ نکنیم. هدف بزرگ مدیریت این دفتر املاک موفقیت و استقلال مالی و معنوی تمامی کارکنان این مجموعه است. تلاش این است که مدیریت مجموعه با تمام خود بستر لازم و امکانات مورد نیاز را برای رسیدن به این هدف مقدس فراهم نماید.

## • قوانین و مقررات دفتر املاک

کلیه مشاورین این دفتر املاک موظف هستند، قوانین و مقررات مجموعه را رعایت نمایند. در صورت عدم همکاری در اجرای مقررات مدیر املاک در خصوص جریمه احتمالی و یا عدم همکاری با شخص خاطی تصمیم گیری خواهد کرد و مشاور خاطی حق هرگونه اعتراض را از خود سلب نمود.

- ساعت کاری دفتر صبح ها از ساعت ۹ تا ساعت ۹ شب میباشد. در بین ساعات کاری از ساعت ۱۴ تا ۱۷ زمان استراحت مشاور میباشد. مشاورین راس ساعت در دفتر حضور داشته باشند.
- فایل و مشتری از هر منبعی که باشد متعلق به دفتر املاک است، هیچ مشاوره حق ادعای مالکیت آن را ندارد. تشخیص حق فایل و مشتری تحت اختیار مدیران املاک است.
- تعاون و همکاری با مشاور یا هر کدام از پرسنل مجموعه بدون هماهنگی با مدیران دفتر ممنوع است تعاون فقط با هماهنگی مدیر مستقیم و با امضای برگه تعاون امکان پذیر است. دفتر املاک هیچ گونه مسئولیتی در قبال توافقات خارج چهارچوب نخواهد داشت.
- در راستای سیاست های برند سازی و فعالیت سازمان یافته در این دفتر املاک همواره حق با مشتری است. اختلاف یک مشاور با مشتریان باعث ایجاد شبه و ضربه به کل مجموعه و کارکنان خواهد شد، لذا تمامی مشاورین میبایست نسبت به حفظ اعتبار و وجه این مجموعه نهایت تلاش خود را کرده و تحت هیچ عنوان با مشتریان درگیر نشوند. چنانچه مواردی از جانب مشتری موجب تضعیف حق مشاور شد، این مساله فقط باید توسط مدیر مطرح شود.
- کلیه مشاورین میبایست تحت سیاست ها و استراتژی معین شده توسط مدیران مجموعه فعالیت نمایند. تکرری و فعالیت خارج از چهارچوب توسط مشاور ممنوع است.
- کلیه مشاورین میبایست پوشش متعارف معین شده توسط مدیران مجموعه را رعایت نمایند و از هرگونه پوشش خارج از چهارچوب معین شده خودداری کنند.

امضای مشاور صفحه ۲

# فرم استخدام دفتر املاک

## • قوانین و مقررات دفتر املاک (صفحه سوم)

- پر کردن تمامی فرم های تعیین شده (از جمله کارت سرویس و غیره) الزامیست و مشاورین میبایست برای جلوگیری از تضعیف حقوق خود و مجموعه نهایت تلاش خود را بر اجرای آن بکار بگیرند.
- هرگونه رفتار خارج از عرف توسط مشاورین در محیط دفتر و رفتار با همکاران از جمله شوخی، اجتماع بدون دلیل، بحث های سیاسی، مباحثه بی مورد، کل کل های ورزشی، خاطره گویی، استفاده از الفاظ رکیک و یا هر رفتار خارج از چهارچوب در محیط کار ممنوع است.
- هر گونه همکاری با دفاتر املاک دیگر رد و بدل کردن فایل و مشتری ویا برگزاری جلسات، انجام توافقات و عقد قرارداد در هر محدوده و منطقه، ولو مناطق دیگر و یا حتی شهر دیگر، تحت هر عنوان و دلیل، موجه یا غیرموجه بدون هماهنگی بامدیران مجموعه ممنوع است.
- اخذ هرگونه وجه تحت هر عنوان و دلیل بیعانه یا حق الزحمه توسط مشاور بدون هماهنگی ممنوع است. تمامی پرداختی ها توسط مشتریان میبایست توسط مدیران دریافت و رسید شود.
- اخذ هرگونه مدارک و همچنین کلید از مالکین تحت هر عنوان و دلیل توسط مشاور بدون هماهنگی با مدیران ممنوع است. برای دریافت مدارک و یا کلید هماهنگی با مدیر الزامیست.
- رسید کردن هر گونه وجه و مدارک و کلید فایلها توسط مشاور ممنوع است و هرگونه رسید بدون مهر و امضای مدیریت املاک فاقد اعتبار خواهد بود و مسئولیت عواقب آن با مشاور است.
- کلیه مشاورین میبایست هرگونه رفت و آمد خود را در دفتر ورود و خروج املاک با ذکر مقصد و تلفن و مشخصات فایل و مشتری ثبت نمایند تا در صورت هرگونه مشکل احتمالی مقصد مشاور مشخص و شفاف باشد. دفتر املاک هیچ گونه مسئولیتی در قبال حوادث و مشکلات احتمالی برای کلیه پرسنل و مشاورین خارج از محیط دفتر ندارد. مسئولیت هر اتفاقی، طبیعی و غیر طبیعی خارج از محیط دفتر بعهدہ شخص مشاور است و مشاورین میبایست جوانب ایمنی را در فعالیت ها و رفت و آمدهای خود رعایت کنند.
- رعایت شئون اسلامی توسط کلیه مشاورین در محیط دفتر یا در مواجهه با مشتریان الزامیست. مسئولیت و عواقب روابط ممنوعه با مشتریان یا همکاران بعهدہ شخص خاطی خواهد بود.
- پرداخت حق بیمه و هرگونه وجه قانون کار مصوب توسط دولت باتوافق طرفین بعهدہ مشاور است وبا توجه به اینکه املاک فعالیتی پورسانتی محسوب می شود، مشاور حق هرگونه شکایت و اعتراض دراین مورد را تحت هر عنوان و دلیل از خود سلب و ساقط مینماید.

اینجانب: در تاریخ: بعنوان مشاور با پورسانت: درصد

در دفتر املاک: استخدام شدم و با اطلاع کامل تمامی مفاد این فرم ها را تایید مینمایم

محل امضای مشاور

محل امضای مدیریت املاک