

ماده ۱- طرفین قرارداد

ماده ۱-۱- این قرارداد در چارچوب ماده ۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و سایر مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط با قراردادهای کار موقت، فی‌مابین:

- **طرف اول:** مجموعه به شماره ثبت، به نمایندگی
فرزند، دارای شماره ملی، به نشانی
که از این پس در این قرارداد «**کارفرما**» نامیده می‌شود؛
- **طرف دوم:** خانم/آقای فرزند دارای شماره ملی به نشانی
که از این پس «**کارمند**» نامیده می‌شود؛

منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن می‌باشند.

ماده ۱-۲- نشانی طرفین قرارداد همان است که در صدر این ماده درج شده است. هر یک از طرفین در صورت تغییر نشانی خود مکلف است مراتب را به صورت کتبی به طرف دیگر اعلام نماید. در غیر این صورت، کلیه مکاتبات، اخطارها، ابلاغیه‌ها و اظهارنامه‌های مربوط به این قرارداد که به نشانی‌های مندرج در این قرارداد ارسال گردد، ابلاغ‌شده محسوب شده و آثار قانونی آن متوجه مخاطب خواهد بود.

ماده ۲- موضوع قرارداد

ماده ۲-۱- موضوع قرارداد عبارت است از انجام کلیه وظایف محوله در چارچوب مفاد این قرارداد با عنوان شغلی کارمند متعهد است وظایف و مسئولیت‌های محوله را با رعایت دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط و تحت نظارت و مدیریت مستقیم کارفرما و مطابق شرح شغل اعلام‌شده انجام دهد.

ماده ۲-۲- انعقاد این قرارداد صرفاً به موجب ایجاد رابطه کارگری و کارفرمایی (موضوع قانون کار) بوده و تحت هیچ عنوان موجب پیدایش سایر روابط حقوقی از جمله مشارکت، نمایندگی، حق‌العمل‌کاری یا ایجاد هرگونه حق مالکانه برای کارمند در مؤسسه نخواهد بود.

ماده ۲-۳- کارفرما می‌تواند با توجه به نیازهای سازمانی و در حدود متعارف و متناسب با عنوان شغلی کارمند، در مفاد شرح شغل وی تغییراتی ایجاد نماید. این تغییرات پس از ابلاغ کتبی به کارمند لازم‌الاجرا بوده و کارمند مکلف است وظایف خود را مطابق دستور کارفرما و شرح شغل اصلاح‌شده انجام دهد.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۳- مدت قرارداد

ماده ۳-۱- مدت این قرارداد از تاریخ تا تاریخ به مدت تعیین می‌شود.

ماده ۳-۲- پس از پایان مدت قرارداد، در صورتی که تمدید آن با توافق کتبی طرفین انجام نشود، قرارداد خاتمه یافته و رابطه کاری طرفین قطع می‌گردد. بدیهی است حقوق و تعهدات مالی ناشی از دوران اشتغال کارمند تا تاریخ خاتمه، و همچنین تکالیف مربوط به تحویل یا استرداد اموال و انجام امور تسویه حساب، تا زمان انجام کامل آنها پابرجا خواهد بود.

ماده ۳-۳- طرفین می‌توانند در طول مدت قرارداد یا پس از انقضای آن، با توافق یکدیگر نسبت به تمدید قرارداد با همین شرایط یا با شرایط جدیدی که مورد توافق قرار گیرد، اقدام نمایند. تمدید قرارداد منوط به توافق و اعلام کتبی طرفین خواهد بود.

ماده ۳-۴- در صورت انقضای مدت این قرارداد، حتی اگر این قرارداد یک یا چند بار تمدید شده باشد، کارفرما هیچ‌گونه تعهدی مبنی بر استخدام دائم کارمند یا ادامه همکاری با وی نخواهد داشت و کارمند در این خصوص نمی‌تواند هیچ حقی برای خود قائل شود.

ماده ۳-۵- در صورتی که هر یک از طرفین تمایلی به تمدید قرارداد پس از انقضای مدت آن نداشته باشد، مکلف است مراتب را حداکثر تا یک ماه پیش از پایان مدت قرارداد به صورت کتبی به طرف دیگر اعلام نماید. در صورت استنکاف طرف مقابل از دریافت ابلاغ کتبی یا ارائه رسید، مراتب استنکاف با گواهی حداقل دو نفر ثبت شده و این امر به منزله ابلاغ قانونی به طرف مقابل تلقی خواهد شد.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۴- حقوق و مزایای قرارداد

ماده ۴-۱- حقوق، مزایای ماهانه و کارانه‌ی فصلی کارمند مطابق جدول زیر این قرارداد، پس از اعمال کلیه کسورات قانونی، در پایان هر ماه به حساب بانکی اعلامی کارمند واریز می‌گردد.

☐ حقوق ماهیانه:	 ساعت در هفته
☐ حقوق ساعتی:	 ریال
حقوق پایه روزانه:	 ریال
حق بن:	 ریال
حق مسکن:	 ریال
حق تأهل:	 ریال
حق اولاد:	 ریال
پایه سنوات:	 ریال
حق جذب:	 ریال
مجموع حقوق ماهیانه:	 ریال

ماده ۴-۲- کارمند مکلف است به منظور دریافت حقوق و مزایا، حسب اعلام شرکت، نسبت به افتتاح حساب بانکی در بانک و شعبه‌ای که از سوی کارفرما معرفی می‌شود اقدام نماید و پرداخت کلیه وجوه صرفاً به همان حساب انجام خواهد شد.

ماده ۴-۳- سایر مزایای کارمند از قبیل اضافه‌کاری، فوق‌العاده مأموریت، عیدی، سنوات و سایر مزایای مشابه، تابع آیین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات جاری شرکت یا مقررات قانون کار بوده و پرداخت آن‌ها منوط به احراز شرایط و تأیید کتبی کارفرما می‌باشد.

ماده ۴-۴- پاداش کارمند بر اساس میزان کارایی و عملکرد وی در ایجاد سود برای کارفرما و مطابق شاخص‌های عملکردی تخصصی تعیین می‌گردد و پرداخت آن منوط به احراز شرایط و تأیید کارفرما می‌باشد.

ماده ۴-۵- کارفرما مکلف نیست مبلغی مازاد بر آنچه در این قرارداد تعیین شده یا به موجب قانون کار پیش‌بینی گردیده است، تحت هر عنوانی به کارمند پرداخت نماید. چنانچه کارفرما به هر دلیل، مبلغی بیش از مفاد این قرارداد یا مقررات قانون کار به کارمند پرداخت کند، پرداخت مزبور ایجاد حق جدیدی برای کارمند نخواهد کرد و نمی‌تواند مستند هرگونه ادعا یا مطالبه‌ای از سوی وی قرار گیرد.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۴-۶- کارفرما در موارد زیر می‌تواند از حقوق و مزایای کارمند برداشت و یا کسر نماید:

- مواردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد؛
- مساعده و اقساط وام؛
- چنانچه در اثر اشتباه محاسبه، مبلغی اضافه پرداخت شده باشد؛
- هزینه‌ها و خسارات موضوع این قرارداد؛
- حسب اعلام و موافقت طرفین؛

ماده ۵- محل و ساعت کار

ماده ۵-۱- محل انجام موضوع این قرارداد واقع در استان تهران شهرستان تهران است.

ماده ۵-۲- کارفرما می‌تواند عنوان جایگاه شغلی، پست سازمانی و محل خدمت (در سطح شهرستان) کارمند را در طول مدت قرارداد تغییر دهد. بنابراین تغییر مکان توسط کارفرما ممکن و مورد قبول کارمند می‌باشد.

ماده ۵-۳- کارمند در مدتی که در شرکت مشغول به کار است، در صورت انعقاد قرارداد به‌صورت ماهیانه و نه ساعتی، حق استفاده از تعطیلات رسمی و مرخصی استحقاقی سالانه را مطابق مقررات قانون کار دارا می‌باشد. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به اعلام زمان آن از سوی کارمند و تأیید مراتب توسط کارفرما خواهد بود. همچنین استفاده از مرخصی بدون حقوق صرفاً با موافقت کارفرما امکان‌پذیر است. موارد و شرایط مربوط به مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون کار می‌باشد.

ماده ۵-۴- کارمند در هر زمان که مقتضیات اداری ایجاب نماید، به تشخیص کارفرما مکلف به انجام مأموریت خارج از محل خدمت می‌باشد. در این حالت، پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به مأموریت از جمله ایاب‌وذهاب، اسکان، خوراک و سایر هزینه‌های متعارف و موردنیاز، مطابق مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت و پس از ارائه اسناد و مدارک مثبت، بر عهده کارفرما خواهد بود.

ماده ۶- تعهدات کارفرما

ماده ۶-۱- کارفرما مکلف است کلیه ابزار، تجهیزات و لوازم ضروری و مقدمات لازم جهت انجام موضوع قرارداد را، مطابق شرح شغل یا مصوبات و دستورالعمل‌های داخلی، در اختیار کارمند قرار داده و اقدامات لازم برای تسهیل انجام وظایف را فراهم آورد. چنانچه قصور یا تأخیر در تأمین ملزومات و مقدمات فوق از سوی کارفرما موجب اختلال یا تأخیر در انجام وظایف کارمند گردد، کارمند مسئولیتی در این خصوص نداشته و هرگونه حقوق، مزایا و امتیازهای وی طبق قرارداد محفوظ خواهد بود.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۶-۲- در صورتی که به تشخیص کارفرما، سپری نمودن دوره‌های آموزشی معین توسط کارمند ضروری باشد، کارفرما مکلف است امکانات و زمینه‌های لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی مذکور را مطابق استانداردهای حرفه‌ای فراهم آورد.

ماده ۶-۳- کارفرما مکلف است حقوق، دستمزد و مزایای کارمند را مطابق مفاد این قرارداد و بر اساس ضوابط مقرر در قانون کار، به موقع و در چارچوب مقررات مربوط پرداخت نماید.

ماده ۶-۴- کارفرما مکلف است نسبت به پرداخت حق بیمه کارمند و، در صورت تعلق، مالیات بر درآمد وی به مراجع ذیصلاح، طبق مفاد و مقررات قانونی اقدام نماید. کارمند از تاریخ شروع به کار، نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه خواهد بود و سهم بیمه متعلقه مطابق قانون کار، هر ماه پس از کسر سهم کارمند از حقوق وی و با افزودن سهم کارفرما، توسط کارفرما به سازمان یادشده پرداخت می‌گردد. بدین ترتیب، کارمند از مزایای قانونی تأمین اجتماعی از جمله خدمات درمانی، بازنشستگی و سایر مزایای بیمه‌ای برخوردار خواهد بود.

ماده ۷- تعهدات کارمند

ماده ۷-۱- کارمند متعهد است به منظور انجام موضوع قرارداد، ضمن رعایت مقررات جاری شرکت و حفظ انضباط محل کار، در ساعات مقرر و در محل تعیین شده از سوی کارفرما حضور داشته باشد. هرگونه غیبت کارمند، به جز در موارد مرخصی‌های قانونی یا عذر موجه مورد تأیید کارفرما، می‌تواند مطابق مقررات قانون کار و آئین‌نامه‌های داخلی شرکت منجر به کسر حقوق و مزایا به نسبت مدت غیبت یا، در صورت تکرار یا عدم ارائه عذر موجه، موجب فسخ قرارداد گردد.

ماده ۷-۲- کارمند مکلف است در انجام وظایف خود، ضمن رعایت کامل اصول رازداری حرفه‌ای، در حفظ و نگهداری اطلاعات، اسناد، مدارک و هرگونه داده متعلق به شرکت، مشتریان شرکت و سایر اشخاصی که به موجب انجام وظایف به آن‌ها دسترسی پیدا می‌کند، نهایت دقت و کوشش را در طول مدت قرارداد و پس از خاتمه آن به عمل آورد. کارمند حق ندارد بدون رضایت کتبی کارفرما یا دستور مقام قضایی، اطلاعات مذکور را افشا نموده یا در اختیار اشخاص ثالث قرار دهد. بدیهی است در صورت بروز هرگونه تخلف، کارمند مسئول بوده و ملزم به جبران کلیه خسارات وارده به شرکت و سایر ذی‌نفعان خواهد بود.

ماده ۷-۳- کارمند مکلف است با به کارگیری تمامی توان علمی، تجربی و مهارت‌های حرفه‌ای خود، وظایف محوله و دستورهای اداری و کاری صادره از سوی شرکت را با دقت و در چارچوب کلیه قوانین، مقررات و الزامات حاکم بر بازار سرمایه اجرا نماید.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۴-۷- کارمند مکلف به رعایت دقیق اصول اخلاقی و معیارهای رفتار حرفه‌ای بوده و موظف است در کلیه تعاملات و به‌ویژه در خصوص ارائه اطلاعات مربوط به مشتریان و شرکت، صداقت و امانت‌داری را رعایت نموده و از ارائه هرگونه اطلاعات خلاف واقع یا گمراه‌کننده خودداری نماید.

ماده ۵-۷- کارمند موظف است در حفظ و نگهداری کلیه اسناد، مدارک و اموال شرکت که به موجب این قرارداد یا در جریان فعالیت وی در اختیارش قرار می‌گیرد، نهایت دقت و امانت‌داری را به عمل آورد و از هرگونه استفاده یا افشای غیرمجاز آن‌ها خودداری نماید. همچنین کارمند متعهد است پس از انقضای مدت قرارداد یا فسخ آن، کلیه اوراق، اسناد، مدارک و اموال شرکت را که نزد وی باقی‌مانده باشد، بدون هرگونه مطالبه یا تأخیر، به شرکت مسترد نماید.

ماده ۶-۷- کارمند مسئول جبران و پرداخت هرگونه خسارت، زیان و بدهی است که بر اثر تخلف از مقررات، قصور، سهل‌انگاری یا اشتباه وی به مؤسسه (کارفرما) یا اشخاص ثالث وارد شده باشد. همچنین چنانچه بدهی اشخاص ثالث به مؤسسه، ناشی از اهمال یا خطای کارمند ایجاد شده باشد، مسئولیت جبران و تأدیه آن بر عهده کارمند خواهد بود.

ماده ۷-۷- هرگونه طراحی، کپی‌برداری، تکثیر، تصویربرداری، استخراج، انتقال، شبیه‌سازی یا بهره‌برداری از اطلاعات، داده‌ها، سیستم‌ها، نرم‌افزارها، پایگاه‌های داده، اسناد، فرآیندها و کلیه امکانات و متعلقات شرکت، به منظور ارائه به اشخاص ثالث یا استفاده شخصی، بدون اخذ مجوز کتبی از کارفرما، در طول مدت قرارداد و نیز پس از انقضای آن، اکیداً ممنوع است. همچنین خروج هرگونه ابزارآلات، وسایل کار، اسناد، تجهیزات یا سایر اموال شرکت از محل کار یا از تصرف شرکت، بدون مجوز کتبی کارفرما، تخلف محسوب شده و در صورت احرار ارکان قانونی، می‌تواند مشمول عنوان خیانت در امانت یا سایر عناوین قانونی مربوط قرار گیرد.

ماده ۸-۷- کارمند مکلف است در زمان انقضای مدت قرارداد یا فسخ آن، نسبت به تسویه کامل کلیه تعهدات و بدهی‌های خود به شرکت، از جمله وام‌ها، مساعده‌ها و هرگونه وجوه دریافتی از شرکت، اقدام نماید.

ماده ۹-۷- کارمند متعهد است ضمن رعایت دقیق ساعات کاری تعیین‌شده، از هرگونه غیبت غیرموجه، تأخیر در ورود و تعجیل در خروج خودداری نماید. همچنین کارمند ملزم به رعایت کامل کلیه مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و رویه‌های داخلی شرکت است و پذیرش و التزام به آنها را با امضای این قرارداد اعلام می‌دارد.

ماده ۱۰-۷- کارمند موظف است در کلیه رفتارها، گفتارها و ظاهر خود، چه در محیط کار و چه خارج از آن، از هرگونه اقدامی که خلاف اخلاق حسنه، شئون اسلامی، عفت عمومی یا موجب خدشه به اعتبار و حیثیت

امضا کارفرما

امضا کارمند

حرفه‌ای و اجتماعی شرکت باشد، جداً خودداری نماید. رعایت این اصول از الزامات انضباطی و رفتاری محسوب می‌گردد و تخلف از آن قابل پیگیری انضباطی و قانونی خواهد بود.

ماده ۷-۱۱- کارمند حق رقابت با کارفرما را ندارد و متعهد است در طول مدت قرارداد از انجام موضوع قرارداد به صورت شخصی یا از طریق اشخاص دیگر (به طور مستقیم یا غیرمستقیم) خودداری کند و نباید با رقبای کارفرما همکاری نماید و تعهد اخیر تا شش ماه پس از خاتمه قرارداد نیز باقی می‌باشد.

ماده ۷-۱۲- در صورتی که اطلاعاتی (نظیر رمز ورود به سایت یا سایر سامانه‌ها) در اختیار کارمند باشد در حین خاتمه کار باید تمام اطلاعات و اسناد و مدارک را به کارفرما تحویل دهد و باید پس از تحویل در صورت وجود نسخه‌ای در نزد خود آن‌ها را محو و نابود کند و حق نگهداری آن‌ها را ندارد.

ماده ۷-۱۳- کارمند متعهد است در طول مدت قرارداد و پس از خاتمه آن، از برقراری هرگونه ارتباط با مشتریان کارفرما خارج از چارچوب وظایف محوله خودداری نماید و بدون اخذ اجازه کتبی از کارفرما حق تماس، مذاکره یا همکاری شخصی یا تجاری با آنان را نخواهد داشت. همچنین استفاده شخصی، مستقیم یا غیرمستقیم از لیست مشتریان، اطلاعات تماس یا هرگونه بانک اطلاعاتی مربوط به مشتریان کارفرما برای خود یا اشخاص ثالث ممنوع است. این تعهد به عنوان تعهدی مستقل تلقی شده و حتی پس از اتمام یا فسخ قرارداد نیز برای کارمند لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۷-۱۴- کارمند موظف است کلیه تدابیر، اصول و دستورالعمل‌های ایمنی، حفاظتی و بهداشتی اعلام‌شده از سوی کارفرما یا مراجع ذیصلاح (از جمله وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) را به‌طور کامل رعایت نماید. در صورت قصور یا تخلف از اجرای این موارد و بروز هرگونه حادثه، آسیب یا خسارت ناشی از عدم رعایت مقررات ایمنی و بهداشتی، مسئولیت آن به‌طور کامل بر عهده کارمند بوده و کارفرما هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

ماده ۷-۱۵- کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات داخلی کارفرما (اعم از آیین‌نامه‌های اداری، انضباطی، مالی، حفاظت فنی و بهداشت کار و سایر رویه‌های اعلام‌شده) جزء لاینفک این قرارداد محسوب می‌شوند و کارمند مکلف است نسبت به رعایت و اجرای کامل آنها اقدام نماید. هرگونه اصلاح یا تغییر در این آیین‌نامه‌ها که توسط کارفرما اعلام گردد برای کارمند لازم‌الاجرا خواهد بود.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۸- موارد فسخ قرارداد

ماده ۸-۱- موارد ذیل کارمند می‌تواند با اعلام کتبی نسبت به فسخ فوری و یک‌جانبه قرارداد اقدام نماید:

- در صورتی که فعالیت شرکت به واسطه تعلیق بیش از سه ماه و یا لغو مجوز فعالیت شرکت در بخش مرتبط با شرح وظایف کارمند، متوقف گردد؛
- در صورت عدم رعایت بندهای ۳ و ۴ ماده ۶ قرارداد توسط کارفرما حداقل پس از سه ماه؛

ماده ۸-۲- در موارد ذیل کارفرما می‌تواند با رعایت مقررات قانون کار و آیین‌نامه‌های انضباطی، نسبت به فسخ فوری و یک‌جانبه قرارداد اقدام نماید. چنانچه در هر یک از موارد موضوع این بند، کارمند به موجب حکم مراجع ذیصلاح وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی از حق بازگشت به کار برخوردار گردد، کارفرما می‌تواند به منظور حفظ امنیت اطلاعات و مصالح سازمانی، در حدود مقررات، در شرح وظایف کارمند تغییر ایجاد نموده و یا وی را در محل خدمت دیگری به کار گمارد:

- در صورتی که به موجب حکم قطعی محاکم دادگستری، کارمند در خصوص جرایمی از قبیل کلاهبرداری، اختلاس، خیانت در امانت، جعل، سرقت یا تحصیل مال نامشروع محکوم گردد؛
- در صورتی که به علت تخلف از قوانین و مقررات داخلی شرکت و بر اساس آیین‌نامه‌های انضباطی، مراجع رسیدگی ذیصلاح رأی به تنبیهات انضباطی مؤثر علیه کارمند صادر نمایند؛
- در صورتی که کارمند در تکمیل فرم‌های استخدامی، پرسشنامه‌های ارزشیابی یا هرگونه فرم و اطلاعاتی که به دستور کارفرما مکلف به تکمیل آن است، اطلاعات خلاف واقع ارائه نماید؛
- در صورت عدم رعایت تعهدات مندرج در بندهای ۱ الی ۱۰ ماده ۷ این قرارداد؛
- در صورتی که به واسطه تخلف کارمند از شرح وظایف و تعهدات مقرر در این قرارداد و به تشخیص مراجع ذیصلاح، زیان مالی قابل توجهی به شرکت وارد شود؛
- در صورتی که کارمند بدون عذر موجه بیش از سه روز متوالی در محل کار حاضر نشود یا بیش از دو روز در بازداشت مراجع قضایی باشد؛
- در صورت نقض هر یک از تعهدات قراردادی، قانونی یا عرفی از سوی کارمند یا کشف اظهارات خلاف واقع از وی؛
- در صورتی که موضوع فعالیت یا کاری که قرارداد حاضر برای انجام آن منعقد شده است منتفی گردد؛
- در صورت کاهش فعالیت، تغییرات ساختاری یا تعطیلی تمام یا بخشی از فعالیت شرکت که ناشی از قوانین و مقررات، شرایط اقتصادی، اجتماعی یا تغییرات فناوری باشد؛

امضا کارفرما

امضا کارمند

- در صورتی که کارمند قصد استعفا داشته باشد، مکلف است حداقل یک ماه قبل درخواست استعفای خود را به صورت کتبی به کارفرما اعلام نماید و تا زمان پذیرش آن از سوی کارفرما و تحویل کامل امور محوله به فرد جایگزین، به انجام وظایف خود ادامه دهد. رسیدگی به استعفا و تسویه حساب کارمند مطابق مقررات قانون کار انجام خواهد شد.

ماده ۸-۳- در طول مدت اعتبار این قرارداد، طرفین می‌توانند با توافق کتبی و صریح نسبت به قطع همکاری و اعلام خاتمه قرارداد اقدام نمایند. مفاد توافق‌نامه‌ی مزبور، در حدودی که با قوانین و مقررات لازم‌الاجرا از جمله قانون کار و آیین‌نامه‌های مربوطه مغایرت نداشته باشد، معتبر و لازم‌الاجرا است و پس از امضای آن، هیچ‌یک از طرفین حق ادعای استمرار رابطه‌ی کاری یا مطالبه‌ی حقوق مازاد بر توافق را نخواهند داشت.

ماده ۸-۴- هر یک از طرفین قرارداد می‌توانند در طول مدت اعتبار قرارداد، با اعلام کتبی قصد فسخ، نسبت به فسخ قرارداد اقدام نمایند. این اعلام باید حداقل یک ماه پیش از تاریخ مورد نظر برای فسخ، به صورت کتبی به طرف دیگر ابلاغ شود. در صورتی که متقاضی فسخ قرارداد کارمند باشد، کارفرما می‌تواند صرفاً به منظور تأمین نیروی جایگزین، حداکثر تا پانزده (۱۵) روز به مهلت اعلام‌شده اضافه نماید. در این مدت، کارمند مکلف به ادامه انجام وظایف محوله وفق مفاد قرارداد خواهد بود.

ماده ۹- آثار فسخ قرارداد

ماده ۹-۱- در صورت اتمام مدت قرارداد، فسخ قرارداد از سوی هر یک از طرفین، یا قطع همکاری به موجب توافق کتبی طرفین، چنانچه ترتیب دیگری بین طرفین مقرر نشده باشد، هر یک از آنها مکلف‌اند کلیه تعهدات قانونی و قراردادی خود را نسبت به طرف مقابل ایفا نمایند. این تعهدات شامل انجام امور تسویه‌حساب، پرداخت مطالبات و مزایای معوقه، تحویل و استرداد اسناد، مدارک، تجهیزات و سایر اموال متعلق به کارفرما (حسب مورد) خواهد بود و تا زمان اجرای کامل آنها، مسئولیت طرفین برقرار است.

ماده ۹-۲- فسخ قرارداد از سوی کارمند، در صورتی که با رعایت مقررات و شرط اعلام قبلی مقرر در این قرارداد صورت گیرد، به منزله صرف‌نظر از ادامه همکاری و صرف‌نظر از حقوق و مزایای مربوط به مدت باقی‌مانده قرارداد خواهد بود. با این حال، کارمند کماکان نسبت به دریافت حقوق و مزایای دوره کارکرد خود تا تاریخ فسخ قرارداد، مستحق خواهد بود و می‌تواند مطالبات معوقه را مطابق مقررات مطالبه نماید.

ماده ۹-۳- در صورت فسخ قرارداد از سوی هر یک از طرفین یا اتمام مدت قرارداد، کارفرما موظف است پس از انجام کامل تسویه حساب و تحویل کلیه اموال، اسناد و مدارک متعلق به مؤسسه توسط کارمند، نسبت به صدور مفاصاحساب و گواهی خاتمه همکاری اقدام نماید.

امضا کارفرما

امضا کارمند

تبصره- در صورتی که کارفرما دارای مطالبات مستند و محرز از کارمند باشد، حق دارد تا زمان تسویه مطالبات مذکور یا ارائه ضمانت معتبر از سوی کارمند برای پرداخت آن، از صدور مفاصاحساب و گواهی خاتمه همکاری خودداری نماید.

ماده ۹-۴- در صورتی که فسخ قرارداد مستند به موارد مندرج در بند (۲) ماده (۸) این قرارداد باشد، کارفرما مکلف به صدور گواهی توصیه‌نامه یا گواهی حسن انجام کار برای کارمند نخواهد بود. با این حال، در صورت درخواست کارمند و پس از انجام تسویه حساب قانونی، کارفرما صرفاً موظف به صدور گواهی خاتمه همکاری مشتمل بر مدت اشتغال، عنوان شغلی و تاریخ شروع و پایان همکاری خواهد بود، بدون آنکه متضمن اظهار نظر مثبت یا ارزیابی عملکرد کارمند باشد.

ماده ۹-۵- در صورتی که پس از انقضای مدت قرارداد یا فسخ آن، انجام تعهدات ناتمام کارمند مستلزم صرف وقت و یا استمرار دسترسی‌های محدودی باشد، کارمند موظف است حداکثر تا مدت [تعداد روز] روز کاری، نسبت به ایفای کامل تعهدات اقدام نماید. در این دوره، اختیارات و دسترسی‌های کارمند صرفاً در حد انجام همان تعهدات مشخص شده خواهد بود و کارمند همچنان ملزم به رعایت کلیه مفاد قرارداد (از جمله تعهدات محرمانگی و امانتداری) در خصوص امور مرتبط می‌باشد.

ماده ۱۰- وثیقه‌ها و ضمانت‌نامه‌ها

ماده ۱۰-۱- به منظور تضمین حسن انجام کار و به عنوان وثیقه خسارتی که ممکن است از اعمال کارمند به کارفرما وارد شود، چک تضمین یا سفته از کارمند دریافت می‌شود. اسناد مزبور پس از اتمام قرارداد برای مدت دو سال نزد شرکت باقی خواهد ماند، تا در صورت اقتضا مطابق مفاد این قرارداد از آنها جهت احقاق حقوق شرکت استفاده شود.

تبصره- با توجه به ماهیت شغلی کارمند و این‌که آثار و تبعات مالی ناشی از قصور یا تقصیر احتمالی وی ممکن است پس از خاتمه همکاری آشکار گردد، کارمند با اقرار به اهلیت قانونی و در کمال سلامت جسمی و روانی متعهد می‌گردد سفته به مبلغ ریال موضوع ماده ۱۰ این قرارداد را تا مدت ۲۴ ماه پس از خاتمه همکاری نزد کارفرما باقی گذارد. نگهداری اسناد تضمینی در مدت مذکور صرفاً به منظور بررسی و احراز خسارات احتمالی ناشی از تعهدات قراردادی کارمند بوده و در صورت عدم احراز تخلف یا خسارت قابل مطالبه، کارفرما مکلف است اسناد تضمینی را مسترد نماید. بدیهی است استفاده از اسناد تضمینی منوط به احراز تخلف و ورود خسارت بر اساس اسناد و مدارک معتبر یا رأی مراجع صالح خواهد بود.

امضا کارفرما

امضا کارمند

ماده ۱۰-۲- شرکت می‌تواند در این موارد از اسناد موضوع بند (۱) این ماده رأساً یا از طریق ظهرونی و انتقال استفاده نمایند:

- در مواردی که پس از انقضای مدت قرارداد مطالبات کارفرما از کارمند ناشی از وجوه متعلق به شرکت که نزد کارمند امانت بوده است بلاوصول بماند؛
- در مواردی که به واسطه تخطی کارمند از قوانین و مقررات لازم‌الاجرا، تصمیمات و دستورهای کاری کارفرما و موارد مطرح در این قرارداد ضرری متوجه شرکت شود؛
- در صورتی که به موجب احکام مراجع قضایی کارفرما مکلف به پرداخت مبالغی به اشخاص ثالث شود و محکومیت مزبور ناشی از اقدامات خارج از حدود وظایف کارمند باشد؛
- در مواردی که کارفرما ضامن کارمند جهت اخذ وام یا ایفای تعهداتی بوده و از محل آن ضمانت ضرری متوجه کارفرما گردد.

ماده ۱۰-۳- به جز در موارد مقرر در این ماده و صرفاً در حدود جبران خسارات ناشی از تخلف یا قصور کارمند، کارفرما مجاز به استفاده از اسناد تضمینی موضوع این ماده می‌باشد و در غیر این صورت، حق انتقال، واگذاری، ظهرونی، توثیق یا هرگونه استفاده دیگر از این اسناد را بدون رضایت کتبی کارمند نخواهد داشت.

ماده ۱۰-۴- در صورتی که اعمال یا رفتار کارمند واجد وصف مجرمانه باشد، اقدام کارفرما در طرح شکایت یا تعقیب کیفری علیه کارمند، مانع از اعمال و استفاده از ضمانت‌های موضوع این ماده نخواهد بود. همچنین تأخیر کارفرما در اعمال حقوق ناشی از اسناد تضمینی یا صرف‌نظر موقت از استفاده از آن‌ها، به منزله اسقاط حق یا ابراء کارمند تلقی نشده و خدشه‌ای به اصل مطالبات و حقوق کارفرما در برابر کارمند وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۰-۵- کلیه هزینه‌های ناشی از پیگیری و استیفای حقوق کارفرما، از جمله حق‌الوکاله وکیل، هزینه‌های دادرسی، هزینه‌های اجرایی و نیز خسارت تأخیر تأدیه، در صورت احراز تخلف یا مسئولیت کارمند و مطابق قوانین و مقررات مربوط، از محل اسناد تضمینی و وثایق موضوع این ماده قابل مطالبه و وصول خواهد بود.

ماده ۱۰-۶- در صورتی که کارمند بدون رعایت تشریفات مقرر در این قرارداد یا برخلاف قوانین و مقررات مربوط، اقدام به فسخ یک‌جانبه قرارداد نموده، از اجرای تعهدات خود خودداری کند یا به‌صورت غیرموجه ترک کار نماید، کارفرما حق دارد مبلغ مندرج در چک یا سفته تضمینی را به عنوان وجه التزام و خسارت

امضا کارفرما

امضا کارمند

ناشی از عدم انجام تعهدات، مطالبه و وصول نماید؛ این امر مانع از مطالبه سایر خسارات وارده توسط کارفرما نخواهد بود.

ماده ۱۰-۷- تهاثر مطالبات کارمند از کارفرما با بدهی‌ها، خسارات و هرگونه تعهدات مالی ناشی از تخلف یا قصور وی در انجام وظایف شغلی، طبق مقررات مربوط، بلاشکال بوده و کارفرما حق دارد در زمان تسویه حساب نهایی، مبالغ مزبور را از مطالبات کارمند کسر و تهاثر نماید.

ماده ۱۱- مرجع حل اختلاف

ماده ۱۱-۱- در صورتی که در پایان مدت قرارداد یا پس از فسخ آن، شرکت از صدور گواهی خاتمه همکاری خودداری نماید و این امر مورد اعتراض کارمند قرار گیرد، یا به هر نحو اختلافی میان طرفین در خصوص صدور یا عدم صدور گواهی خاتمه همکاری ایجاد شود، موضوع در وهله نخست جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به مالک هلدینگ، جناب آقای دکتر حمیدرضا اخوین، ارجاع خواهد شد. تصمیم ایشان به عنوان مرجع داخلی شرکت ملاک اقدام اداری قرار می‌گیرد؛ بدیهی است این امر مانع از مراجعه هر یک از طرفین به مراجع قانونی صالح نخواهد بود.

ماده ۱۱-۲- سایر اختلافات ناشی از اجرای این قرارداد، حسب مورد و با توجه به ماهیت موضوع، در صلاحیت مراجع عام دادگستری و یا مراجع صالح اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی (هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف موضوع قانون کار) خواهد بود.

ماده ۱۲- قوانین و مقررات لازم الاجرا

ماده ۱۲-۱- طرفین این قرارداد مکلف به رعایت کلیه قوانین و مقرراتی هستند که در خصوص فعالیت در عرصه کسب و کار توسط نهادهای ذیصلاح تصویب شده است و یا خواهد شد. چنانچه به واسطه تغییر در قوانین و مقررات حاکم بخشی از مفاد قرارداد حاضر غیرقانونی و یا غیرقابل اجرا شود طرفین با توافق با یکدیگر نسبت به جایگزینی آن قسمت از قرارداد که باطل و غیرقابل اجرا شده است با مقرر قرارداد جدیدی که قصد طرفین را از توافق سابق برآورده می‌سازد، اقدام خواهند کرد.

ماده ۱۲-۲- در صورتی که به هر دلیلی یکی از بندهای قرارداد حاضر بی‌اعتبار گردد، سایر شرایط قرارداد به قوت خویش باقی است:

- اقامتگاه طرفین همان است که در ماده ۱ این قرارداد آمده است و هرگونه مکاتبه یا ابلاغ به نشانی های اخیر وفق ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی به عنوان اقامتگاه قراردادی، معتبر است؛

امضا کارفرما

امضا کارمند

- ترک کار از سوی کارمند به صورت سه روز متوالی، به منزله استعفاء محسوب می‌شود؛
- کارمند اظهار می‌دارد که هیچگونه مانع جسمی یا روحی جهت انجام قرارداد حاضر ندارد و فاقد هرگونه بیماری خاص می‌باشد؛
- کارمند اظهار می‌دارد که فاقد هر گونه محکومیت کیفری یا سوء پیشینه است؛
- کارمند اقرار می‌نماید که هیچ ممنوعیتی جهت امضاء قرارداد حاضر و انجام موضوع آن ندارد؛
- در صورتی که کارمند در اجرای وظایف خویش با مانعی مواجه شود یا دچار حادثه‌ای گردد مکلف است در همان روز یا حداکثر فردای آن روز موضوع را کتباً به کارفرما گزارش کند، عدم وصول چنین گزارشی از جانب کارفرما به این معنا است که مانع، مشکل یا حادثه‌ای وجود ندارد؛
- کارمند تمامی آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها به صورت کامل مطالعه نموده و به تمامی موارد پایبند خواهد بود؛

ماده ۱۳- موارد دیگر

ماده ۱۳-۱- این قرارداد در ۱۳ ماده، ۱۴ صفحه و در ۲ نسخه تنظیم گردیده که هر کدام از نسخ، حکم واحد را دارند.

ماده ۱۳-۲- اینجانب فرزند با شماره ملی و شماره شناسنامه با مطالعه کامل این قرارداد و درک مفاهیم مندرج در آن اقدام به امضای این قرارداد می‌نمایم.

امضا کارفرما

امضا کارمند