به نام خدا

**قرارداد کار موقت**

**ماده1\_ طرفین قرارداد**

**مشخصات کارفرما:** .......................................، به کد کارگاهی ........................................، به مدیریت ....................................، به نشانی : ........................................................................................................................

**مشخصات صندوقدار:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی : | شماره شناسنامه : | شماره پرسنلی : |
| نام پدر : | کدملی : | محل صدور : |
| تاریخ تولد : | وضعیت تاهل : | تعداد اولاد : |
| وضعیت نظام وظیفه : | شماره بیمه : | مدرک تحصیلی : |
| شماره تماس :  (در صورت تغییر شماره تماس، صندوقدار ملزم است فوراً شماره جدید را کتباً به اطلاع کارفرما برساند.) | آدرس محل سکونت :  (در صورت تغییر آدرس، صندوقدار ملزم است فوراً آدرس جدید را کتباً به اطلاع کارفرما برساند.) | پروانه/جواز/مهارت/گواهی­نامه:  (ذکر این بند در مشاغل تخصصی، ضروری است.) |

**ماده2\_ موضوع قرارداد**

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات صندوقداری، با عنوان شغلی صندوقدار، مطابق شرح تعهدات و وظایف ابلاغ­شده که به رؤیت و تأیید صندوقدار رسیده­است و با رعایت مقررات و آیین­نامه­های انضباطی.

**تبصره1\_** با توجه به حساسیت و اهمیت بالای عنوان شغلی صندوقدار نزد کارفرما، صندوقدار متعهد است براساس آیین­نامه انضباطی، کلیه اطلاعات، ارقام، اسناد و... مربوط به کارفرما را که مرتبط با شغل وی است، محرمانه تلقی نموده و از افشا، در اختیار دیگران قراردادن، نسخه­برداری و... آن­ها بدون اجازه قبلی و کتبی کارفرما خودداری نماید؛ در غیر این صورت مطابق با آیین­نامه انضباطی با وی برخورد خواهد شد.

**تبصره2\_** صندوقدار در صورت ضرورت سایر امور ارجاعی کارفرما را در حدود عنوان و وظایف شغلی انجام خواهد داد.

**تبصره3\_** صندوقدار با امضای این قرارداد اظهار و اعلام نمود که از کلیه آیین­نامه­های انضباطی کار و کارگاه و دستورالعمل­های مربوط نیز اطلاع یافته و پس از مطالعه این قرارداد و سایر مستندات مزبور در کمال صحت و سلامت عقلی، علمی و آگاهی، مبادرت به عقد قرارداد نموده و در آینده نمی تواند به استناد ابهام یا عدم اطلاع از موارد مذکور به نفع خود جهت اعتذار از وظایف محوله استفاده نماید.

**ماده3\_ محل انجام کار**

محل دفتر مرکزی/فروشگاه/نمایشگاه کارفرما به نشانی ............................................................................................................ و هر آدرس

دیگری که بنا به تشخیص کارفرما، صندوقدار مکلف به انجام کار در آنجا می­باشد.

**ماده4\_ محل انعقاد قرارداد**

قرارداد حاضر در ................................................................................................. میان طرفین منعقد گردید.

**ماده5\_ مدت قرارداد**

مدت این قرارداد از تاریخ ....................... لغایت ........................... است و پس از پایان مدت، بدون توافق کتبی طرفین مبنی بر تمدید، مدت قرارداد قابل تمدید خودبخودی نخواهد بود.

**تبصره1\_** یک ماه از ابتدای این قرارداد جنبه آزمایشی دارد و در حین و پایان مدت مذکور چنانچه نحوه خدمات صندوقدار مورد تأیید کارفرما نباشد، طبق مقررات قانون کار به این قرارداد خاتمه داده خواهد شد.

**تبصره2\_** این قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام دائم صندوقدار توسط کارفرما یا نماینده او ایجاد نخواهد کرد.

**ماده6\_ ساعات کار**

ساعات کار صندوقدار، ......... ساعت کار در هفته است؛ به شکل ........ روز (از ........ الی.........)، ساعت ........ الی ........ و در صورت انجام کار اضافی با تأیید کارفرما طبق مقررات قانون کار مزایای اضافه کار به وی پرداخت خواهد شد.

**تبصره\_** بنا به توافق طرفین، کارفرما می­تواند ساعات کار را در حدودی که عرف کارگاه باشد، تغییر دهد؛ در این صورت، ساعات کار جدید به صندوقدار اعلام خواهد شد.

**ماده7\_ حق­السعی**

مطابق قانون کار در قبال خدمات موضوع قرارداد، حق­السعی صندوقدار بر اساس جدول ذیل تعیین و در پایان هر ماه در وجه وی پرداخت خواهد شد:

|  |  |
| --- | --- |
| **شرح ماهانه** | **مبلغ به ریال** |
| **حقوق پایه (ماهانه)/ دستمزد روزانه/ دستمزد ساعتی** | .................. ریال |
| **پایه سنوات** | .................. ریال |
| **کمک عائله مندی (حق اولاد به ازای هر فرزند)** | .................. ریال |
| **کمک هزینه مسکن** | .................. ریال |
| **کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن)** | .................. ریال |
| **جمع ناخالص حق السعی ماهانه** | .................... ریال |
| **حق بیمه سهم کارگر (صندوقدار)** | .................. ریال |
| **مالیات حقوق** | .................. ریال |
| **خالص پرداختی** | ................... ریال |

**تبصره۱\_** بدیهی است کلیه مصوبات شورای عالی کار (در خصوص افزایش دستمزد و کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار) و هیأت وزیران (در خصوص کمک هزینه مسکن) نسبت به این قرارداد نافذ بوده و اعمال می­گردد.

**تبصره2\_** حقوق و مزایای صندوقدار بصورت ماهانه به حساب اعلامی صندوقدار به شماره ................................................... نزد بانک ................... شعبه ..................... توسط کارفرما/نماینده قانونی وی پرداخت می­شود.

**تبصره3\_** بنا به توافق طرفین، کارفرما مجاز است مالیات متعلقه، حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر (صندوقدار) و سایر کسور قانونی و قراردادی از جمله دیون تعهد شده، مساعده­های پرداختی به وی و اقساط وام­های دریافتی را در پایان هر ماه از مجموع حق السعی موضوع این ماده کسر و الباقی را به صندوقدار، قیم یا نماینده یا وکیل قانونی وی پرداخت نماید.

**تبصره4\_** انجام هرگونه مأموریت در حین خدمت و یا خارج از محل کار بدون اخذ مجوز لازم از کارفرما و یا نماینده تام الاختیار وی فاقد اعتبار بوده و کارفرما در این خصوص هیچ­گونه تعهدی نخواهد داشت .

**تبصره5\_** صندوقدار با دریافت مبالغ مذکور در این ماده حق هرگونه ادعای بعدی در این خصوص را از خود سلب و ساقط نمود.

**ماده8\_ عیدی، پاداش، سنوات**

عیدی، پاداش، حق سنوات یا مزایای پایان کار براساس مقررات قانون کار توسط کارفرما به صندوقدار پرداخت می­گردد.

**ماده9\_ تعطیلات و مرخصی**

1\_ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی با استفاده از مزد است. تعطیلات رسمی نیز برابر با تعطیلات رسمی کشور ایران است.

2\_ مرخصی صندوقدار برابر با ماده‌ی 64 قانون کار است. در ضمن، طبق ماده‌ی 71 قانون کار مطالبات مرخصی استحقاقی استفاده نشده در زمان خاتمه‌ی قرارداد به صندوقدار قابل پرداخت است.

**ماده10\_ تعهدات صندوقدار**

1\_ صندوقدار می­بایست در مدت زمان حضور در محل کار و بخش مربوطه، به هیچ وجه آن بخش (صندوق) را ترک ننموده و در صورت الزام با اطلاع سر صندوقدار یا رئیس بخش مربوطه اقدام به این کار نماید.

2\_ صندوقدار به هیچ وجه نباید اجازه ندهد سایرین به صندوق ایشان دسترسی پیدا کند یا در آن محل تجمع نماید که در هر صورت مسئولیت متوجه شخص صندوقدار می باشد.

3\_ صندوقدار موظف به سند ‌زدن در انتهای شیفت کاری است.

4\_ صندوقدار موظف به نوشتن گزارش روزانه برای مدیریت در انتهای شیفت کاری است.

5\_ صندوقدار لازم است موضوع قرارداد و امور ارجاعی را با دستگاه کارت‌خوان انجام دهد.

6\_ صندوقدار متعهد به حفظ و نگهداری اموال با ارزش و رعایت نکات ایمنی است.

7\_ صندوقدار موظف است اسناد و مدارک را به‌ صورت روزانه بایگانی نماید.

8\_ صندوقدار موظف به انتقال وجوه دریافتی به حساب‌های بانکی و ارائه فیش‌های دریافتی از بانک‌ها به واحد امور مالی است.

9\_ صندوقدار ملزم و متعهد به رعایت مقررات و آئین نامه‌های داخلی محل کار و همچنین رعایت ضوابط و اصول ایمنی و نظم و حفظ شئونات اخلاقی و اسلامی است و همچنین مکلف است به طور مرتب و به نحو احسن در جهت انجام امور محوله از سوی کارفرما عمل کند و از امکانات و وسایل و ابزار آلاتی که در اختیارش قرار داده شده است صرفاً در جهت انجام امور محوله و بدون داشتن حق استفاده‌ی شخصی بهره‌مند شود.

10\_ صندوقدار متعهد شد در صورت ورود هرگونه خسارت مادی یا معنوی ناشی از قصور یا تقصیر وی، خواه در حین انجام وظیفه و خواه به مناسبت آن، حسب مورد در مقابل کافرما یا اشخاص ثالث، خسارت وارده به ایشان را جبران کند.

11\_ صندوقدار متعهد شد در صورت تغییر محل سکونت، نشانی آن را به کارفرما اعلام کند. در غیر این صورت نشانی مندرج در این قرارداد به عنوان نشانی قانونی ایشان همچنان معتبر و مبنای عمل است.

12\_ صندوقدار می‌تواند نسبت به قبول هرگونه کار یا تعهد استخدامی دیگری در طول مدت قرارداد اقدام کند مشروط به آن که مُخِل تعهدات او در این قرارداد و در مقابل کارفرما نباشد.

**ماده 11\_ تعهدات کارفرما**

1\_ کارفرما متعهد شد کلیه‌ی وظایفی را که به موجب این قرارداد به عهده دارد به نحو تمام و کمال اجرایی کند.

2\_ کارفرما متعهد شد از تاریخ شروع به کار صندوقدار، ایشان را نزد سازمان تأمین اجتماعی و در صورت لزوم، سایر مراکز بیمه­گر، بیمه کند.

**ماده 12\_ تسویه حساب**

1\_ تسویه حساب با صندوقدار طبق ماده 24 قانون کار صورت می­گیرد.

2\_ تسویه حساب منوط به تحویل کلیه امور محوله ، اموال، ابزار و وسایل، اسناد ، مدارک ، اجناس ، نرم افزارها و غیره به کارفرما می­باشد.

3\_ بعد از تسویه حساب، صندوقدار حق هرگونه اعتراض و ادعای بعدی بر خلاف رویه فوق را از خود سلب و اسقاط نمود و در خصوص دریافت مزایای پایان قرارداد نیز ادعای دیگری نخواهد داشت .

**ماده 13\_ محرمانگی و عدم افشای اطلاعات**

صندوقدار اعلام و اقرار کرد تمامی اطلاعات محرمانه که در اثنای انجام تعهدات این قرارداد به دست می‌آید جزو دارایی‌های کارفرما محسوب می‌شود و صندوقدار بدون موافقت کتبی کارفرما نمی‌تواند این اطلاعات محرمانه را مورد استفاده قرار دهد. ضمناً از بند‌های این قرارداد نباید تلقی یا تفسیری به هر شکل در خصوص انتقال حقوق مادی و معنوی اطلاعات محرمانه یا هرگونه جوازی در این خصوص یا در مورد سایر مالکیت‌های معنوی به صندوقدار صورت بگیرد و مالکیت کارفرما بر کلیه‌ی آن حقوق مالکیت محفوظ است. صندوقدار همچنین متعهد به حفظ محرمانگی اطلاعات در طول مدت این قرارداد و به مدت .............. سال (به حروف ...................... سال) از تاریخ خاتمه آن (تحت هر عنوان و به هر دلیل) شد. در صورت تخلف از مفاد این بند، صندوقدار مکلف به پرداخت مبلغ ......................... تومان (به حروف ......................... تومان) به عنوان وجه التزام نقض تعهدات محرمانگی و مالکیت فکری (حسب مورد) است. این جریمه بدل از سایر جرایمی که به موجب این قرارداد متوجه‌ صندوقدار است یا ایفای تعهدات قراردادی صندوقدار نخواهد بود و با آن قابل جمع می­باشد.

**ماده14\_ فسخ قرارداد**

این قرارداد پس از مدت توافق شده از درجه اعتبار ساقط می باشد ، لیکن در حین مدت اعتبار نیز با توافق طرفین قابل فسخ خواهد بود. (استعفا طبق تبصره ماده 21 قانون کار)

**تبصره 1\_** در صورت عدم رعایت مقررات انضباطی ، خیانت در امانت ، افشای اسرار و اطلاعات کارفرما توسط صندوقدار، کارفرما مجاز خواهد بود علاوه بر مطالبه خسارات وارده از صندوقدار، وی را حسب مورد از کار تعلیق یا اخراج نماید.

**تبصره 2\_** در صورت غیبت غیر موجه صندوقدار بیش از **3** روز، کارفرما مجاز خواهد بود ترک کار وی را طبق روال قانونی به اداره کار مرتبط اطلاع دهد.

**تبصره 3\_** در صورت تمایل کارفرما به تمدید قرارداد، اگر صندوقدار به هر دلیل از امضای قرارداد بعدی امتناع نماید، به منزله استعفا و عدم تمایل به ادامه همکاری قلمداد شده و ضمن اعلام خاتمه کار، صندوقدار جهت تسویه حساب، طبق روال جاری کارفرما معرفی می­گردد.

**ماده 15\_ حل اختلاف**

اختلافات ناشی از اجرای این قرارداد، بدواً از طریق مذاکرات اصلاحی و سازش میان طرفین حل و فصل می‌شود و در صورت عدم سازش، از طریق مراجع حل اختلاف مذکور در قانون کار حل و فصل خواهد شد.

قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی نسبت به مواد و بند‌های این قرارداد و سایر مواد پیش بینی نشده در آن حاکم و ناظر است.

**ماده 16\_ نسخه­های قرارداد**

این قرارداد در ..... ماده و ..... تبصره و در ....... نسخه به صورت متحد المتن و متحد الشکل در تاریخ .......................... در شهر .................... تهیه و تنظیم و میان طرفین امضاء و مبادله شد و هر نسخه دارای اعتبار یکسان و در حکم واحد بوده و از تاریخ انعقاد برای طرفین لازم الاجرا است. یک نسخه از قرارداد نزد کارفرما، یک نسخه نزد صندوقدار ، یک نسخه نزد تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره‌ی کار و رفاه اجتماعی محل تحویل می‌شود.