

به نام خدا

قرارداد کار موقت

ماده ۱_ 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 :	آدرس محل سکونت :	پروانه/جواز/مهارت/گواهی نامه:
(در صورت تغییر شماره تماس، صندوقدار ملزم است فوراً شماره جدید را کتباً به اطلاع کارفرما برساند.)	(در صورت تغییر آدرس، صندوقدار ملزم است فوراً آدرس جدید را کتباً به اطلاع کارفرما برساند.)	(ذکر این بند در مشاغل تخصصی، ضروری است.)

ماده ۲_ موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات صندوقداری، با عنوان شغلی صندوقدار، مطابق شرح تعهدات و وظایف ابلاغ شده که به رؤیت و تأیید صندوقدار رسیده است و با رعایت مقررات و آیین نامه های انضباطی.

تبصره ۱_ با توجه به حساسیت و اهمیت بالای عنوان شغلی صندوقدار نزد کارفرما، صندوقدار متعهد است براساس آیین نامه 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، نسخه برداری و... آن ها بدون اجازه قبلی و کتبی کارفرما خودداری نماید؛ در غیر این صورت مطابق با آیین نامه انضباطی با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲_ صندوقدار در صورت ضرورت سایر امور ارجاعی کارفرما را در حدود عنوان و وظایف شغلی انجام خواهد داد.

تبصره ۳_ صندوقدار با امضای این قرارداد اظهار و اعلام نمود که از کلیه آیین نامه های انضباطی کار و کارگاه و دستورالعمل های 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.

ماده ۳_ محل انجام کار

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

نام و نام خانوادگی و امضای کارفرما/نماینده کارفرما	نام و نام خانوادگی و امضای صندوقدار

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

ماده ۴_ محل انعقاد قرارداد

قرارداد حاضر در میان طرفین منعقد گردید.

ماده ۵_ 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.

تبصره ۱_ 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.

تبصره ۲_ این قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام دائم صندوقدار توسط کارفرما یا نماینده او ایجاد نخواهد کرد.

ماده ۶_ 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.

ماده ۷_ حق السعی

مطابق قانون کار در قبال خدمات موضوع قرارداد، حق السعی 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

نام و نام خانوادگی و امضای صندوقدار	نام و نام خانوادگی و امضای کارفرما/نماینده کارفرما

مالیات حقوق ریال
خالص پرداختی ریال

تبصره ۱- 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.

تبصره ۲- حقوق و مزایای صندوقدار بصورت ماهانه به حساب اعلامی صندوقدار به شماره نزد بانک شعبه توسط کارفرما/نماینده قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- 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.

تبصره ۴- انجام هرگونه مأموریت در حین خدمت و یا خارج از محل کار بدون اخذ مجوز لازم از کارفرما و یا نماینده تام‌الاختیار وی فاقد اعتبار بوده و کارفرما در این خصوص هیچ‌گونه تعهدی نخواهد داشت .

تبصره ۵- صندوقدار با دریافت مبالغ مذکور در این ماده حق هرگونه ادعای بعدی در این خصوص را از خود سلب و ساقط نمود.

ماده ۸- عیدی، پاداش، سنوات

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

ماده ۹- تعطیلات و مرخصی

۱- روز جمعه، روز تعطیل هفتگی با استفاده از مزد است. تعطیلات رسمی نیز برابر با تعطیلات رسمی کشور ایران است.

۲- مرخصی صندوقدار برابر با ماده ۶۴ قانون کار است. در ضمن، طبق ماده ۷۱ قانون کار مطالبات مرخصی استحقاقی استفاده نشده در زمان خاتمه‌ی قرارداد به صندوقدار قابل پرداخت است.

ماده ۱۰- تعهدات صندوقدار

۱- 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.

۲- صندوقدار به هیچ وجه نباید اجازه دهد سایرین به صندوق ایشان دسترسی پیدا کند یا در آن محل تجمع نماید که در هر صورت مسئولیت متوجه شخص صندوقدار می‌باشد.

۳- صندوقدار موظف به سند زدن در انتهای شیفت کاری است.

۴- صندوقدار موظف به نوشتن گزارش روزانه برای مدیریت در انتهای شیفت کاری است.

۵- صندوقدار لازم است موضوع قرارداد و امور ارجاعی را با دستگاه کارت‌خوان انجام دهد.

۶- صندوقدار متعهد به حفظ و نگهداری اموال با ارزش و رعایت نکات ایمنی است.

نام و نام خانوادگی و امضای کارفرما/نماینده کارفرما	نام و نام خانوادگی و امضای صندوقدار

۷_ صندوقدار موظف است اسناد و مدارک را به صورت روزانه بایگانی نماید.

۸_ صندوقدار موظف به انتقال وجوه دریافتی به حساب‌های بانکی و ارائه فیش‌های دریافتی از بانک‌ها به واحد امور مالی است.

۹_ صندوقدار ملزم و متعهد به رعایت مقررات و آئین نامه‌های داخلی محل کار و همچنین رعایت ضوابط و اصول ایمنی و نظم و حفظ شئون 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.

۱۰_ 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 کارفرما یا اشخاص ثالث، خسارت وارده به ایشان را جبران کند.

۱۱_ 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.

۱۲_ صندوقدار می‌تواند نسبت به قبول هرگونه کار یا تعهد استخدامی دیگری در طول مدت قرارداد اقدام کند مشروط به آن که مَخلِ تعهدات او در این قرارداد و در مقابل کارفرما نباشد.

ماده ۱۱_ تعهدات کارفرما

۱_ کارفرما متعهد شد کلیه وظایفی را که به موجب این قرارداد به عهده دارد به نحو تمام و کمال اجرایی کند.

۲_ 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 ۱۲_ تسویه حساب

۱_ تسویه حساب با صندوقدار طبق ماده ۲۴ قانون کار صورت می‌گیرد.

۲_ تسویه حساب منوط به تحویل کلیه امور محوله، اموال، ابزار و وسایل، اسناد، مدارک، اجناس، نرم افزارها و غیره به کارفرما می‌باشد.

۳_ 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 ۱۳_ 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 کلیه 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

نام و نام خانوادگی و امضای صندوقدار	نام و نام خانوادگی و امضای کارفرما/نماینده کارفرما

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 خواهد بود و با آن قابل جمع می‌باشد.

ماده ۱۴_ فسخ قرارداد

این قرارداد پس از مدت توافق شده از درجه اعتبار ساقط می‌باشد، لیکن در حین مدت اعتبار نیز با توافق طرفین قابل فسخ خواهد بود. (استعفا طبق تبصره ماده ۲۱ قانون کار)

تبصره ۱_ 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 ۲_ در صورت غیبت غیر موجه صندوقدار بیش از ۳ روز، کارفرما مجاز خواهد بود ترک کار وی را طبق روال قانونی به اداره کار مرتبط اطلاع دهد.

تبصره ۳_ 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 ۱۵_ حل اختلاف

اختلافات ناشی از اجرای این قرارداد، بدو 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 ۱۶_ نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ماده و تبصره و در نسخه به صورت متحد المتن و متحد الشكل 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.

نام و نام خانوادگی و امضای صندوقدار	نام و نام خانوادگی و امضای کارفرما/نماینده کارفرما