

به نام خدا

شماره:

تاریخ: / /

قرارداد موقت کار

ماده ۱- طرفین قرارداد:

این قرارداد طبق ماده ۷ قانون کار و مواد دیگر مربوط به قرارداد کار موقت در تاریخ در محل دفتر مرکزی کارفرما بین شرکت فیدار بسپار ارک به شماره ثبت ۵۱۹۰۷۸ و شناسه ملی ۱۴۰۰۷۲۲۶۰۸۵ به نشانی تهران-محل بلوار پژوهش-بزرگراه علامه جعفری (حکیم)- خیابان دانش- پلاک ۰- طبقه همکف- کدپستی: ۱۴۹۷۷۱۳۱۱۵ و تلفن ۰۲۱۴۴۷۸۷۰۸۲ به عنوان کارفرما، و آقای که از این پس به عنوان کارمند نامیده می شود به شرح ذیل منعقد گردید:

(۱) شماره ملی:		
(۲) نام پدر:	(۳) شماره شناسنامه:	(۴) محل صدور:
(۵) محل تولد:	(۶) تاریخ تولد:	(۷) آخرین مدرک تحصیلی:
(۸) نشانی: کد پستی:		تلفن ثابت: تلفن همراه:
(۹) عنوان شغل:	(۱۰) واحد سازمانی:	(۱۱) محل خدمت:
(۱۲) وضعیت تاهل و عائله مندی: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان: <input type="checkbox"/>		
ماده ۲- مبلغ قرارداد (حق السعی)		
الف: مزد ثابت (حقوق)	ریال	توضیحات: ساعت کار ۴۴ ساعت در هفته معادل ۳۰ روز در ماه دستمزد روزانهریال
ب: بن	ریال	
پ: حق مسکن	ریال	
ت: عائله مندی (حق اولاد)	ریال	
۲- جمع کل حقوق و مزایا:ریال / به حروفریال		
۳- مبلغ بالا، پس از ارائه گزارش کتبی از سوی کارمند و گواهی انجام امور محوله از طرف سرپرست مربوطه و کسر حق بیمه و مالیات و سایر کسور قانونی سهم کارگر در پایان هر ماه پرداخت خواهد گردید.		

ماده ۳- موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی کارمند و امضاء

امضاء کارفرما

انجام کلیه امور محوله از سوی کارفرما در چهارچوب قرارداد حاضر و طبق شرح وظایف پیوست قرارداد.

ماده ۴- محل انجام کار

محل انجام کار، در محل قانونی شرکت به آدرس مندرج می باشد که تغییر آن توسط کارفرما ممکن و مورد قبول کارمند می باشد.

ماده ۵- مدت قرارداد

۵/۱- مدت این قرارداد از تاریخ تا منعقد میگردد.

۵/۲- با اتمام مدت قرارداد، رابطه کاری طرفین منحل شده و کارفرما هیچ تعهدی جهت استخدام کارمند ندارد.

۵/۳- مدت مذکور با توافق کتبی طرفین قابل تمدید است.

ماده ۶- ساعت کار، تعطیلات و مرخصی ها

۶/۱- ساعت کار، تعطیلات و مرخصی ها تابع قانون کار می باشد که بر این اساس مدت ساعت کار کارمند ۴۴ ساعت در هفته (شنبه تا چهارشنبه) بوده و روز جمعه و تعطیلات رسمی، جزء تعطیلات کارمند محسوب می شود و میزان مرخصی های وی به نسبت مدت قرارداد خواهد بود که تعداد آن، با احتساب چهار روز جمعه، حداکثر سی روز برای یک سال نخواهد بود.

۶/۲- کارمند موافقت می نماید که در صورت درخواست نیاز کارفرما، در روز تعطیل حاضر شده و به جای آن روز با توافق، روز دیگری جایگزین گردد که آن روز در حکم روز تعطیل محسوب می گردد.

۶/۳- استفاده از مرخصی طبق آیین نامه داخلی کارفرما، با درخواست کتبی کارمند و پس از موافقت کتبی کارفرما ممکن می باشد.

ماده ۷- تعهدات کارفرما

۷/۱- کارفرما متعهد است که حقوق و مزایای کارمند را بر اساس ماده ۲ قرارداد، پرداخت نماید.

۷/۲- کارفرما متعهد است وفق قانون کار، کارمند را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه کند؛ کارمند از تاریخ شروع به کار، نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه بوده و سهم بیمه متعلقه طبق مقررات قانون کار همه ماهه پس از کسر از حقوق تعیین شده با افزودن سهم کارفرما به سازمان مذکور پرداخت خواهد شد و به این ترتیب وی از مزایای بهداشتی و درمانی بازنشستگی و بیمه های اجتماعی بهره مند خواهد شد.

۷/۳- کارفرما متعهد است وفق قانون کار، حق سنوات کارمند را پرداخت کند.

۷/۴- کارفرما متعهد است وفق قانون کار، عیدی کارمند را پرداخت کند.

ماده ۸- تعهدات کارمند

۸/۱- کارمند متعهد است که از غیبت، تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج خودداری نموده و به طور کلی نظم و مقررات و آیین نامه های داخلی کارفرما را رعایت نماید.

۸/۲- کارمند موظف است چه در محیط کار و چه در خارج از محیط کار از اقدامی که خلاف اخلاق حسنه و شئون اسلامی و عفت عمومی می باشد جدا خودداری نماید.

۸/۳- کارمند متعهد است که نسبت به اموال و اشیاء و اسناد و اطلاعاتی که در اختیار وی قرار می گیرد نهایت دقت و مواظبت لازم را اتخاذ نماید و در صورت ورود خسارت، متعهد به جبران خسارت وارده می باشد.

۸/۴- کارمند متعهد است که کلیه اطلاعاتی که در اختیار وی قرار می گیرد را محرمانه تلقی کرده و از افشای آن خودداری نماید. تعهد به رازداری و خودداری از اقدام منافعی کارفرما پس از انحلال و اتمام قرارداد نیز لازم الرعایه است.

۸/۵- 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؛ تعهد اخیر تا شش ماه پس از خاتمه قرارداد نیز باقی است.

۸/۶- در صورتی که اطلاعاتی (نظیر رمز ورود به سایت یا سایر سامانه ها) 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 نسخه ای در نزد خود آن ها را محو و نابود کند و حق نگهداری آن ها را ندارد.

امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی کارمند و امضاء

کد مدرک: FB-C-E-03

شماره بازنگری: 01

صفحه 2 از 5

این قرارداد در ۱۲ ماده و چهار نسخه تنظیم گردید و با رضایت کامل به امضای طرفین رسید و هر چهار نسخه دارای اعتبار برابر می باشد.

امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی کارمند و امضاء

امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی کارمند و امضاء

پیوست شماره ۱: وظایف شغلی و حرفه‌ای محوله از جانب کارفرما

تعریف شغل:

اختیارات تماس با :

مسئولیت دستورگیری:

مسئولیت گزارش دهی و نظارت:

شرکت در جلسات و موضوعات:

شرح وظایف:

۱- وظایف اصلی:

۲- وظایف فرعی:

نام و نام خانوادگی کارمند و امضاء

امضاء کارفرما