

توافقنامه ی استخدام کارمند غیر رسمی

این توافقنامه ی استخدام کارمند غیر رسمی ("توافقنامه") از تاریخ [تاریخ اجرا] قابل اجراست.

ما بین: **شرکت [نام شرکت]** ("شرکت")، شرکتی که تحت قوانین کشور [نام کشور] شرکت [تاسیس گردیده، فعالیت می نماید و دفتر مرکزی آن در نشانی ذیل قرار دارد:

[نشانی کامل شرکت]

و: **جنسیت و نام کارمند** ("کارمند") شخصی که محل سکونت وی در نشانی ذیل قرار دارد:

[نشانی کامل کارمند]

شرح محتوا

بدین وسیله شرکت طبق تعهدات این توافقنامه و نیز شرایط پرداخت حقوق، کارمند را استخدام نموده و کارمند نیز با ارائه ی خدمات بر اساس اصل "موافق میل" موافقت می نماید. شرایط و ضوابط مربوط این توافقنامه در ذیل قید می گردد:

۱. شرایط و ضوابط استخدام

شرکت، کارمند را طبق این قرارداد و به منظور ارائه ی خدمات مذکور و انجام وظایف محوله، استخدام می نماید. شرکت می تواند صرفاً با صلاحدید خود وظایف و مسئولیت های کارمند را کاهش و یا افزایش داده و یا عنوان و شرح وظایف شغلی وی را به دفعات تغییر دهد. این کاهش، افزایش و یا تغییر نباید به عنوان فسخ این قرارداد و از درجه ی اعتبار ساقط شدن مفاد آن تلقی گردد.

۲. پذیرش استخدام

کارمند، استخدام و همکاری با شرکت را تحت شرایط و ضوابط فوق پذیرفته و موافقت می نماید که تمامی وقت، توان و مهارت خود را صرف منافع شرکت نموده و وظایف محوله را به طریقی صحیح، کارآمد و قابل اطمینان به انجام رساند.

۳. تخصیص تمامی زمان به انجام وظایف

کارمند موظف است که تمامی وقت کاری، سعی و تلاش خود را صرف انجام بهینه ی وظایف محوله از سوی شرکت نماید. کارمند موظف است در ساعاتی که توسط مدیریت شرکت مشخص می گردد، به انجام وظایف و ارائه ی خدمات بپردازد.

۴. عدم تضاد منافع

کارمند موظف است که در طول مدت استخدام خود در این شرکت، با هیچ موسسه و یا نهاد تجاری دیگری همکاری ننماید. کارمند همچنین متعهد می گردد که در هیچ زمینه ای که مانع انجام صحیح و بهینه ی وظایف و مسئولیت های مرتبط با شرکت گردد، فعالیت ننماید و بدون اطلاع شرکت، از ارائه ی هرگونه خدمات خارج از چهار چوب وظایف تعیین شده، با و یا بدون حق الزحمه کاملاً خودداری نماید.

۵. متعلقات شرکت

کارمند پذیرفته و اذعان می دارد که در طول مدت استخدام در شرکت، به منظور انجام وظایف خود از تجهیزات کامپیوتری و سایر متعلقات شرکت استفاده خواهد نمود. استفاده از این وسایل صرفاً در چهارچوب سیاست ها، الزامات و محدودیت های تعیین شده توسط شرکت و تنها به منظور انجام وظایف محوله از سوی شرکت خواهد بود. در صورت درخواست شرکت، کارمند موظف است سریعاً تمامی وسایل فوق را به شرکت مسترد نماید. کارمند موظف است در صورت فسخ و یا خاتمه ی استخدامش در شرکت، تمامی این وسایل را (در صورت درخواست یا عدم درخواست) به شرکت بازگرداند. لزوم بازگرداندن موارد فوق شامل تمامی محصولات، متعلقات مشتریان، اسناد و مدارک و تمامی اموال و متعلقات شرکت (صرف نظر از نوع و شکل) می باشد.

۶. حقوق

شرکت حقوق کارمند را به صورت ساعتی به وی پرداخت می نماید. میزان حقوق توسط شرکت تعیین می گردد. حقوق کارمند می بایست در همان زمانی که حقوق سایر کارکنان پرداخت می گردد پرداخت شود.

۷. پاداش و مزایا

پرداخت هرگونه پاداش به کارمند، صرفاً با صلاحدید شرکت صورت می گیرد. هیچ گونه تضمین و الزامی در ارتباط با پرداخت پاداش به کارمند از سوی شرکت وجود ندارد. تمامی مزایایی که برای کارمندان عادی شرکت غیر از مدیران در نظر گرفته شده است، تحت شرایط، ضوابط و خط مشی شرکت به کارمند نیز تعلق می گیرد.

۸. کسر مالیات قبل از پرداخت

از تمام مبالغی که به کارمند پرداخت می‌گیرد، مالیاتهای کشوری و سایر مالیات‌هایی که بر اساس قانون به آن تعلق می‌گیرد، کسر می‌شود.

۹. صلاحیت استخدام

کارمند می‌بایست تمامی ویژگی‌ها و استانداردهایی را که شرکت برای کارمندی در سمت وی در نظر می‌گیرد، دارا باشد.

۱۰. طول مدت استخدام

هیچ تضمینی برای طول مدت استخدام وجود ندارد. کارمند پذیرفته و موافقت می‌نماید که از کارمندان غیر رسمی شرکت بوده و لذا شرکت می‌تواند در هر زمانی استخدام کارمند را حتی بدون ارائه‌ی دلایل آن، فسخ نماید.

۱۱. دستمزد مربوط به خدمات کارمندان

شرکت منحصراً حق تعیین میزان دستمزد کارمند و نحوه‌ی محاسبه آن برای خدمات ارائه شده از سوی کارمند به مشتریان شرکت را دارد. تمامی مبالغ (نقدی و یا غیر نقدی) که کارمند در اداء ارائه‌ی خدمات و یا کالاهای شرکت دریافت می‌دارد، متعلق به شرکت بوده و میزان این مبالغ صرفاً توسط شرکت تعیین می‌گردد و چکهای دریافتی نیز می‌بایست به نام شرکت صادر شود.

۱۲. مشتریان و سوابق آنها

شرکت حق منحصر تعیین مشتریان خود را دارد و کارمند موظف است که تمامی این مشتریان را به عنوان مشتریان شرکت و نه مشتریان خود در نظر بگیرد. تمامی سوابق و پرونده‌های مرتبط با مشتریان مذکور حتی در صورت فسخ استخدام کارمند، از متعلقات شرکت محسوب می‌گردد و کارمند حقی بر آنها ندارد.

۱۳. خط مشی‌ها و دستورالعمل‌ها

شرکت می‌تواند هر چند وقت یکبار، خط مشی و دستورالعمل مربوط به چگونگی ارائه‌ی خدمات کارمند به شرکت را مشخص کرده و یا تغییر دهد. شرط مذکور بدون محدودیت شامل این موارد می‌گردد: سیاست‌های مربوط به استفاده از کامپیوتر، اتصال به اینترنت، استفاده از پست الکترونیکی و تمامی خط مشی‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌هایی که از سوی شرکت صادر می‌گردد. کارمند موظف به پیروی از تمامی ضوابط و شرایط مندرج در تمامی قراردادهای ارائه شده از سوی شرکت می‌باشد.

۱۴. خاتمه ی استخدام

کارمند پذیرفته و تصریح می نماید که از کارمندان غیر رسمی شرکت محسوب می شود و لذا مدت زمان معینی برای استخدام وی تعیین نمی گردد و استخدام می تواند صرفاً با صلاحدید شرکت و حتی بدون اشاره به دلایل آن فسخ گردد.

۱۵. اختراعات و دستاوردها

کارمند پذیرفته و موافقت می نماید که تمامی دستاوردها و اختراعاتی که طی مدت استخدامش داشته است، منحصرأ متعلق به شرکت می باشد. این دستاوردها شامل تمامی حقوق کپی برداری، تالیف و نشر، اسرار تجاری، اطلاعات محرمانه، حق اختراع، علایم تجاری، ایده ها، افکار و تدابیر، طرح های تجاری، ایده های تجاری، تکنیک ها، اختراعات، طرح ها، لوگوها، صفحات وب و پایگاه های داده می باشد. کارمند پذیرفته و موافقت می نماید که تمامی دستاوردهایش همانطور که در قانون [قانون مرجع اختراعات و دستاوردها] تعریف شده است، از نوع "کار در قبال دستمزد" محسوب می گردند. علی رغم اینکه تمامی دستاوردهای کارمند از نوع کار در قبال دستمزد می باشد، وی پذیرفته و موافقت می نماید که کلیه ی اسناد و مدارک لازم به منظور تفویض مالکیت و کلیه ی حقوق مربوط به دستاوردهای خود طی مدت استخدام و مدت معینی پس از آن را معتبر دانسته و امضاء نماید. این دستاوردها بدون محدودیت شامل واگذاری حق کپی برداری، تالیف، نشر و واگذاری حقوق اختصاصی و تمام اسناد و مدارک مورد نیاز شرکت می باشد.

۱۶. توافقات محدود کننده

کارمند پذیرفته و اذعان می دارد که در طول مدت استخدام در شرکت، اطلاعات محرمانه و اسرار تجاری در اختیار وی قرار گرفته و شرکت امکان ملاقات های تجاری و حرفه ای، و نیز کار آموزی و کسب تجربه را برایش فراهم نموده است و از طریق استخدام خود در شرکت، امکان ارائه ی خدمات و تماس با مشتریان آن را داشته است. کارمند اذعان می دارد که اطلاعات محرمانه، ملاقات های حرفه ای و تجاری، آموزش ها و کار آموزی، امکان ارائه ی خدمات و تماس با مشتریان صرفاً از طریق استخدام وی در شرکت میسر بوده است. کارمند با توجه به مزایا و مساعداتی که از طریق این توافقنامه از سوی شرکت ارائه می گردد، خود را متعهد و ملزم به رعایت کلیه ی مفاد، شرایط و ضوابط این توافقنامه که وی را در زمینه های ذیل محدود نموده و بعضاً باز می دارد، می داند: تمامی فعالیت هایی که کارمند به عنوان پیمانکار مستقل، شریک، مدیر، سهامدار، نماینده یا فروشنده برای شخص، شرکت تضامنی، موسسه ی تجاری و یا هر نهاد دیگری انجام دهد.

۱۷. استخدام

کارمند تضمین می نماید که در طول مدت استخدام خود در شرکت و یا برای یک دوره ی [مدت غیر مجاز برای استخدام کارمندان دیگر به سال] ساله پس از خاتمه استخدامش، به هر دلیلی، داوطلبانه و یا جبراً، هیچ یک از کارمندان و یا پیمانکاران مستقل شرکت و غیره را استخدام ننموده و ایشان را ترغیب به ترک شرکت ننماید.

۱۸. محرمانگی، عدم افشای اطلاعات اختصاصی

کارمند پذیرفته و اذعان می دارد که تمامی پرونده های مربوط به مشتریان، شرکای تجاری، موکلین و یا لیستهای مراجعین، طرفین قراردادهای، پرسنل و نیز اطلاعات مالی، تجاری و اختصاصی شرکت، کارمندان، مدیران و سهامداران را که در طول مدت استخدام، توسط وی فراهم گشته و معمولاً در دسترس عموم قرار نمی گیرند، به هیچ عنوان افشا ننماید. این قرار منع، بعد از خاتمه ی استخدام کارمند به هر دلیلی نیز صادق بوده و کارمند موظف است که اطلاعات محرمانه ی شرکت را به صورت جزئی یا کلی، کتبی و یا گونه های دیگر، برای هر شخص، شرکت، موسسه ی تجاری و یا نهاد دیگری فاش ننموده و از این اطلاعات برای دلایل و مقاصدی غیر از منافع شرکت و خارج از چهارچوب های شرکت، استفاده ننماید.

۱۹. ترغیب

کارمند پذیرفته و موافقت می نماید که در طول مدت اعتبار این توافقنامه و نیز پس از فسخ آن به هر دلیلی، در هیچ زمانی و به هیچ طریقی، هیچ یک از اشخاص، موسسات تجاری، شرکت ها و یا دیگر نهادهای تجاری را که از مشتریان، شرکای تجاری و منابع اطلاعاتی شرکت محسوب می گردند، از انجام معاملات تجاری و همکاری با شرکت باز نداشته و یا تشویق ننماید.

۲۰. عدم رقابت با شرکت

کارمند پذیرفته و موافقت می نماید که طی مدت استخدام خود در شرکت و [مدت عدم رقابت پس از اتمام توافقنامه] سال پس از آن، از ارائه ی خدمات، مساعدت و تجهیزات و امکانات به مشتریان شرکت خوداری ننماید.

۲۱. توافقات و شرایط مستقل

هر یک از تعهدات مشخص شده برای کارمند در این توافقنامه، تعهدی مستقل از سایر شرایط این توافقنامه و یا هر توافقنامه ی دیگری مابین کارمند و کارفرما تلقی می گردد و طرح دعوی و شکایت در خصوص هر یک از مفاد از سوی کارمند، سایر مفاد آن را از درجه ی اعتبار خارج ننموده و شرکت می تواند از آنها به منظور دفاع از حقوق خود در دادگاه استفاده نماید.

۲۲. دستاوردهای اختصاصی

تمامی طرحها، اختراعات، دستورات عمل ها، امتیاز اختراعات و اکتشافات، حق کپی برداری، عناوین تجاری، و حقوق غیر عینی (مجموعاً "اختراعات") که به تنهایی یا با مشارکت دیگران در طول مدت استخدام توسط کارمند فراهم آمده اند، صرف نظر از اینکه در طول ساعات کاری بوده اند یا خیر، و با استفاده از تجهیزات، امکانات، وسایل، و یا اسرار تجاری و اطلاعات محرمانه ی شرکت به دست آمده اند، منحصراً از

متعلقات شرکت بوده و می بایست به عنوان "کار در قبال دستمزد" در نظر گرفته شوند. بدین وسیله، کارمند تمامی حقوق، عناوین و منافع مرتبط با اختراعات فوق را به شرکت واگذار می نماید. کارمند موظف است شرکت را سریعاً در جریان تمامی اختراعات خود قرار دهد، حتی در صورتی که این اختراعات بر اساس شرایط فوق جزو متعلقات شرکت محسوب نگردند. لازم به ذکر است که اطلاعات ارائه شده توسط کارمند، محرمانه باقی خواهد ماند. کارمند موظف است تمامی اسناد و مدارکی را که شرکت به منظور احراز حقوق این توافقنامه نیاز دارد، امضاء نماید.

۲۳. تقسیم اعتبار مفاد توافقنامه به منطقه و دوره ی زمانی

در صورتی که بخشی از مفاد این توافقنامه مغایر با نظم عمومی تشخیص داده شود، مفاد به دو محدوده ی منطقه ای و زمانی تقسیم می شوند، بدین ترتیب که مدت اعتبار آن به [مدت اعتبار مفاد مغایر با نظم عمومی به ماه] ماه و حوزه ی اعتبار آن به شعاع [حوزه ی اعتبار مفاد مغایر با نظم عمومی به کیلومتر] کیلومتری محدود می گردد و کمترین مدت زمان و محدوده ی جغرافیایی برای توافقنامه در نظر گرفته می شود تا مغایر با نظم عمومی نباشند.

۲۴. منع و جبران خسارت

کارمند و شرکت پذیرفته و موافقت می نمایند که تخطی و عدم رعایت هر یک از مفاد و شرایط مذکور در این توافقنامه، خساراتی جبران ناپذیر به دنبال داشته و هیچ اقدامی نمی تواند خسارات وارده به شرکت را جبران نماید، لذا کارمند موافقت می نماید که در صورت تخطی از ضوابط و شرایط مذکور، ملزم به پرداخت خسارات تعیین شده از سوی شرکت و یا هر مرجع قضایی ذیصلاح می باشد.

۲۵. محل رسیدگی به تخلفات

کارمند و شرکت توافق می نمایند که محل رسیدگی به تخلفات و یا ادعاهای مربوط به ضوابط این توافقنامه، [محل رسیدگی به تخلفات و یا ادعاهای این توافقنامه] خواهد بود. در صورت انجام هر اقدام یا اعتراضی در مورد ضوابط این توافقنامه از طرف کارمند، وی هیچ حقی برای مراجعه به مراجع قانونی را نخواهد داشت. به علاوه، کارمند توافق می نماید که برای توقیف و بازداشت اولیه، نیازی به پرداخت [مبلغ توقیف و بازداشت] از طرف شرکت نمی باشد. در هر حالتی که شرکت بتواند حکم بازداشت اولیه را دریافت و یا اقدام به توقیف نهایی کند، کارمند هیچ حقی برای اعتراض در مقابل خسارات ناشی از اقدامات شرکت و یا خسارات احتمالی مربوط به توقیف را ندارد.

۲۶. پرداخت غرامت

کارمند تضمین می نماید که شرکت، مسئولین هیئت مدیره و سهامداران هیچ گونه خسارتی را متحمل نگشته و در صورت بروز خسارت، به آنها غرامت پرداخت نماید و تمامی هزینه های مربوطه به پیگرد قانونی و دفاع از حق خود و حق الوکاله و تمامی هزینه های مربوط به دعوی قضایی مربوط به تخلف کارمند از ضوابط را پرداخت نماید.

۲۷. تأیید

مدیر عامل موافقت می نماید که پس از انعقاد این قرارداد، بدون نقض محدودیت های قبلی به همکاری خود با شرکت ادامه دهد.

۲۸. تداوم شرایط

تمامی ضوابط این توافقنامه بعد از فسخ آن نیز معتبر و قابل اجرا می باشد.

۲۹. محدودیت اختیارات

مدیر عامل بدون اجازه ی کتبی شرکت، اختیارات زیر را ندارد: الف) استفاده از اعتبار شرکت و یا سایر مدیران عامل، ب) مقید کردن شرکت به قرارداد، توافقنامه، رهن و غیره، ج) بخشودگی بدهی های شرکت قبل از آنکه شرکت کل مبلغ را دریافت کرده باشد، د) فروش و رهن داراییهای شرکت.

۳۰. تعهدات و الزامات کارمند

کارمند تصدیق می نماید که در زمان استخدام، از سلامت جسمانی وی برای انجام مسئولیت های محوله در این توافقنامه برخوردار بوده است.

۳۱. مرخصی

مرخصی تمام وقت مانند خدمت سربازی و یا سایر مرخصیها باعث فسخ این قرارداد نمی گردد. وی پس از بازگشت از خدمت سربازی و سایر مرخصی ها، به همکاری خود با شرکت ادامه خواهد داد.

۳۲. قابلیت جداسازی

بی اعتباری و غیر قابل اجرا بودن برخی از ضوابط این توافقنامه، بر روی سایر ضوابط تاثیری نداشته و ضوابط بی اعتبار حذف می گردند.

۳۳. تغییرات

هیچ گونه تغییری در توافقنامه مجاز نخواهد بود، مگر آنکه توسط طرفین بصورت کتبی ثبت و امضاء گردد.

۳۴. قانون حاکمه؛ عدم اعراض از حق

این توافقنامه بر اساس قوانین کشور [کشور مرجع قوانین این توافقنامه] تعبیر و تفسیر می شود و طرفین و وارث، نمایندگان و جانشینان آنها متعهد به انجام مفاد آن می باشند.

۳۵. توافقنامه ی کلی

این توافقنامه، کلیه ی توافقات طرفین در خصوص موضوع این سند را شامل می گردد و تنها به صورت توافق کتبی طرفین، قابل اصلاح و بازنگری می باشد.

۳۶. اطلاعیه ها

هرگونه اخطار کتبی در خصوص این توافقنامه، می بایست از طریق پست سفارشی به نشانی دفتر اصلی شرکت و محل زندگی اصلی کارمند که در ابتدای توافقنامه قید شده است و یا هر نشانی که تعیین می کنند، ارسال شود.

۳۷. حق الوکاله

در صورتی که هر یک از طرفین به منظور اجرای مفاد قرارداد، مشاوره ی قانونی انجام دهد، خواه این اقدام منجر به دعوی قضایی شود یا نه، طرف دیگر بایستی تمامی هزینه های حقوقی طرف غالب را بپردازد.

برای گواهی مراتب فوق، طرفین این توافقنامه را در تاریخ فوق در [محل] امضاء کردند.

—

—