

## توافق نامه اخذ سفته بابت حسن انجام کار

این توافق نامه در تاریخ ..... فی مابین:

۱. آقای/ خانم ..... به عنوان کارفرما و مدیر عامل شرکت ..... دارای شناسه ملی ..... به نشانی ..... تلفن .....

۲. آقای / خانم ..... فرزند ..... دارای کد ملی ..... به عنوان ..... (درج سمت شغلی) به نشانی: ..... تلفن ..... منعقد می گردد و طرفین با امضای ذیل، مفاد آن را قبول و تعهد می نمایند.

### ماده (۱) موضوع توافق نامه

صدور ..... فقره سفته به مبلغ ..... ریال (به عدد و حروف: ..... تومان)، توسط کارمند به منظور تضمین حسن انجام وظایف شغلی در طول مدت همکاری با شرکت/کارفرما.

### ماده (۲) مشخصات سفته

شماره سفته .....

تاریخ سفته .....

صادرکننده: آقای/خانم .....

گیرنده: .....

### ماده (۳) شروط استفاده از سفته

۱. این سفته با رضایت کامل کارمند و صرفاً به عنوان تضمین حسن انجام وظایف شغلی به شرکت تحویل داده شده و دارای ماهیت وجه التزام می باشد. بر اساس توافق طرفین و مطابق ماده ۲۳۰ قانون مدنی، در صورت نقض تعهدات شغلی، افشای اطلاعات محرمانه، ترک غیر موجه وظایف یا ورود خسارت عمدی یا ناشی از قصور جدی به اموال شرکت (که در قالب صورتجلسه رسمی تحویل و نگهداری مشخص گردیده است) و نیز ضرر ناشی از سهل انگاری و تخلف کارمند، شرکت حق خواهد داشت نسبت به مطالبه تمام یا بخشی از مبلغ سفته به عنوان وجه التزام مقطوع اقدام نماید.

۲. صرف پایان قرارداد کار یا قطع همکاری، به معنای اسقاط حق شرکت در مطالبه خسارت نخواهد بود. لذا شرکت مجاز است تا زمان استرداد سفته مطابق با ماده ۴ این توافقنامه، در صورت کشف تخلف، ورود خسارت، خیانت در امانت یا سوء استفاده مالی، از محل سفته اقدام قانونی به عمل آورد.

۳. سفته موضوع توافق حاضر به عنوان وجه التزام مفروض و حداقل خسارت ناشی از نقض تعهدات تلقی می شود، لکن در صورت احراز و اثبات ورود خسارت بیش از مبلغ سفته، شرکت حق مطالبه مازاد را نیز خواهد داشت.

### ماده (۴) استرداد سفته

پس از گذشت شش ماه از تاریخ تسویه حساب نهایی با کارمند، در صورت احراز عدم ورود خسارت و تسویه کامل، سفته فوق الذکر مسترد خواهد شد.

ماده (۵) شرح وظایف ابلاغی به کارمند ( این بخش می بایست توسط واحد منابع انسانی کارگاه و متناسب با سمت شغلی کارمند تکمیل گردد.)

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

۶ و ....

شرح وظایف مندرج یا ابلاغ شده در این توافق نامه قطعی تلقی نمی شود و ممکن است حسب ضرورت و صلاحدید شرکت در آینده دستخوش اصلاح، افزایش یا کاهش گردد. در این صورت، وظایف جدید یا اصلاح شده به صورت مکتوب به کارمند ابلاغ و نسخه آن به عنوان ضمیمه این توافق نامه تلقی و دارای اعتبار خواهد بود.

#### **ماده ۶) نسخ و اعتبار**

۱. کارمند با امضای این توافق علاوه بر قبول کامل کلیه مفاد آن اقرار می نماید که کلیه وظایف مندرج را با دقت مطالعه کرده و نسبت به آن آگاهی کامل دارد و به انجام آن متعهد می باشد. ایشان همچنین متعهد می گردد که در صورت هرگونه تغییر، اصلاح یا ابلاغ وظایف جدید، مفاد ابلاغ شده را به عنوان جز لاینفک تعهدات شغلی خود پذیرفته و رعایت می نماید.

۲. این توافق نامه در دو نسخه با اعتبار یکسان تنظیم و امضا شده و هر یک از طرفین یک نسخه از آن را دریافت نمودند.

**محل امضای طرفین:**