**تعهد نامه**

**اینجانب که شهرتم در ذیل درج گردیده است قرار ذیل تعهد میسپارم**

**1 – نگهداری اموال ؛ پول و وسایل که برای بنده تحویل داده میشود در قبال آن مسئول هستم و در صورت تلف شدن آن به هر دلیل جبران خسارت ناشی از آن را بلاوقفه پرداخت میکنم و شرکت در قبال آن هیچ مسئولیت ندارد**

**2 – بنده هیچ نوع محموله غیر قانونی را انتقال نمیدهم هر گاه مشتری محموله را تسلیم بنده نماید بعد از بررسی آن را انتقال میدهم در صورت انتقال مسئولیت بدوش شرکت نبوده خود بنده جوابگو میباشم**

**فورم اقارب و ارتباطات کارمند در پرستو**

**نام شخص :**

**شماره تماس :**

**وظیفه جدید در پرستو :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره تماس** | **وظیفه** | **ادرس دقیق** | **اسم و تخلص** | **نسبت** |
|  |  |  |  | **پدر** |
|  |  |  |  | **برادر** |
|  |  |  |  | **برادر** |
|  |  |  |  | **کاکا** |
|  |  |  |  | **کاکا** |
|  |  |  |  | **پسر کاکا** |
|  |  |  |  | **پسر کاکا** |
|  |  |  |  | **ماما** |
|  |  |  |  | **پسر ماما** |

**اینجانب که شهرتم در فوق درج گردیده است چنین تعهد میکنم که اقارب و وابستگان خویش را صحیح و درست معرفی کرده ام**

**تضمین خط کارمند جدید شرکت در پرســــتو**

**فورم شخص انتخاب شده در وظیفه جدید**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ایمیل** | **شماره تماس** | **ولد** | **اسم و تخلص** |
|  |  |  |  |
| **شماره تذکره** | **وظیفه قبلی** | **محل سکونت / دقیق** | **پوست جدید / وظیفه** |
|  |  |  |  |

**فورم ضامن**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شماره تماس** | **ولدیت** | **ولد** | **اسم و تخلص** |
|  |  |  |  |
| **شماره تذکره** | **وظیفه قبلی** | **وظیفه** | **محل سکونت** |
|  |  |  |  |

**اینجانب که شهرتم در فوق درج گردیده است ضمانت اسامی محترم متذکره را مینمایم و در صورت نیاز موصوف را حاضر میکنم ( شصت و امضا )**

**تصدیق ضامن**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ایمیل** | **شماره تماس** | **ولد** | **اسم و تخلص** |
|  |  |  |  |
| **شماره تذکره** | **وظیفه قبلی** | **محل سکونت** | **پوست جدید / وظیفه** |
|  |  |  |  |

**اینجانب که شرتم در فوق درج گردید از برحالی و اهلیت ضامن محترم ( ) تصدیق میکنم**

**شصت و امضا**

**نوت !**

**پرستو با توجه به وضعیت اقتصادی موجود هیج نوع بیمه مالی و جانی ندارد همکار گرامی موظف است مواظب مال و جان خویش باشد**

**یادداشت !**

**این سند غیر قابل برگشت برای همکار استخدام شده میباشد این اطلاعات نزد پرستو باقی خواهد ماند**

**تاریخ :**

**نام و تخلص :**

**امضا :**

**جدول مشخصات کارمند جدید**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره تماس**  | **شماره تذکره** | **ولدیت** | **ولد** | **اسم و تخلص** |
|  |  |  |  |  |
| **محل سکونت فعلی** | **ناحیه** | **محل سکونت اصلی** | **تماس ارتباطی** | **شماره تماس دوم** |
|  |  |  |  |  |

**تعهد خط کارمندان بخش دلیوری خدمات دلیوری پرســــــتو**

**تاریخ / / / /**

**اینجانب ( ) فرزند ( ) کارمند بخش ( ) خدمات دلیوری پرستو به موارد ذیل تعهد میسپارم :**

**1 – کارمند محترم که در پرستو کار میکند حق فروشات آنلاین را ندارد و نمیتواند سفارشات انفرادی افراد و فروشگاه ها را مستقل انتقال دهند**

**2 – حجم ارقام قرارداد مطابق جدول سوم که حاوی حجم فعالیت و قیمت میباشد است که در ذیل جدول نوت مهم در آن درج گردیده است**

**3 – ابزار کار و فعالیت مثل چتری باران گیر و وسایل که مربوط موتر سایکل میشود به موقع تهیه و تامین گردیده و به موقع استفاده شود**

**4 – ابزار و وسایل که مربوط شرکت پرستو میشود مثل یونیفورم ؛ صندوق ؛ بل ؛ کالای تبلیغاتی و سایر اشیا مربوط باید استفاده و حمل و نقل شود / در صورت عدم استفاده جریمه خواهد گردید**

**5 – بل پرستو باید هنگام تحویلی سفارش تحویل مشتری گردد در غیر اینصورت مسئولیت بدوش کارمند خواهد بود**

**6 – حداکثر زمان پرداخت پول شرکت الی 24 است میباشد**

**7 – گذارشات فعالیت حین زمان اجررات در صورت عذر موجه حداکثر یک ساعت باید مطابق هدایت مراجع مربوط به موقع ارایه شود / عدم گذارش جریمه خواهد داشت**

**8 – در صورت محاسبه غلط ؛ عدم گذارش مالی ؛ فروش بدون گذارش ؛ انتقال بدون گذارش و هرنوع تخلف که منجر به ضرر شرکت شده باشد یک بر ده غرامت پرداخت میگردد**

**9 – در صورتیکه مشتریان قبلی از دلیور یا پیک محترم کدام محصول را دوباره تقاضا میکنند بلاوقفه شعبه مربوطه را در جریان میگذارند**

**10 – مبلغ ۲۰۰۰ دو هزار افغانی به عنوان تضمین اجرا و ابزار و وسایل که شرکت تسلیم پرستو مینماید توسط همکار محترم برای پرستو پرداخت گردد که بعد تحویل درست وسایل و امانات شرکت دوباره پول پرداخت میگردد**

**11 – دلیور محترم هر روز حداقل رس ساعت 8 در دفتر یا ساحه کار عملا و موثق حاضر میشود**

**12 – در صورت غیر حاضری بدون بیشتر از یک روز در ماه بدون روز های تعریف شده امکان فسخ قرار داد موجود است**

**13 – دلیور محترم موظف است تا مطابق هدایت مدیران مربوطه عمل نمایند / عدم اطاعت از هدایت مدیر نیز جریمه خواهد داشت**

**14 – هر گاه دلیور محترم به هر دلیلی وظیفه را ترک کند و یا اخراج شود نمیتوند پول و یا معاش خویش را در همان زمان مطالبه کند / حداقل بیست روز الی کمتر از دو ماه پرداخت میگردد**

**15 – فورم تضمین دلیور محترم که حتی برای یک روز هم که خانه پوری شده باشد دوباره تحویل دلیور محترم نمیشود**

**16 – درخواست رخصتی شخصی بدون عذرموجه بعد از تائید رئیس و در صورت عدم حضور رئیس از مدیر بخش قابل اجرا میباشد در غیر آن مطابق جرایم عمل خواهد شد و تعداد روز های رخصتی مطالبه نمیتواند بیشتر از یک روز در ماه باشد**

**17 – حداقل 5 شکایت از مشتریان پرستو باعث حذف دلیور از تیم دلیوری شده میتواند**

**18 – روز های رخصتی تنها دهم محرم الحرام ؛ عید رمضان ؛ عید قربان ؛ سال نو ( نوروز ) و جمعه میباشد / جمعه مطابق جدول نوکریوالی تعریف خواهد شد**

**19 – در روز های بارندگی تنها روزیکه سرک های عمومی یخک شده باشد دلیور میتواند کار نکند در غیر اینصورت هر نوع بارندگی باعث نمیشود کار متوقف شود / در صورت توقف مطابق جرایم غیر حاضری عمل خواهد شد**

**20 – هرنوع مطالبه پول از مشتریان به عنوان بخششی یا هر عنوان دیگر ده برابر جریمه در پی خواهد داشت**

 **21- کارمند محترم نمیتواند فورا وظیفه را ترک کند هرگاه بخواهد وظیفه را ترک کند باید ۱۵ روز قبل کتبی به مدیریت منابع بشری استعفا نماید و بعد از ۱۵ روز میتواند وظیفه خویش را تر نماید در غیر این صورت ۱۵ روز معاش پرداخت نمیگردد**

**دلیور نام و امضا**