

ضرورت انعقاد قرارداد کاری و نحوه تهیه و تنظیم قرارداد



فهرست عناوین:

- ۲ چرا پرداختن به موضوع «قرارداد کاری» مهم است؟ ■
- ۲ قرارداد چیست و چرا اهمیت دارد؟ ■
- ۳ آیا قرارداد کاری برای هر فعالیتی لازم است؟ ■
- ۴ اجزای مهم یک قرارداد کاری کدامند؟ ■
- ۵ خطاهای مرسوم در تنظیم قرارداد کاری چه هستند؟ ■
- ۷ نیروی داوطلب و توافق‌نامه‌های کاری ■
- ۸ نمونه توافق‌نامه کاری برای داوطلبان ■



چرا پرداختن به موضوع «قرارداد کاری» مهم است؟

پیش از آنکه به تعریف حقوقی قرارداد و اهمیت آن پردازیم، بیایید ببینیم ما چطور قراردادها را در حوزه فعالیت خود به کار می‌گیریم. یک فهرست از انواع کارهایی که با همکاری نیروهای استخدامی یا داوطلب در مؤسسه/ پروژه خود انجام می‌دهید و قراردادهایی که برای این فعالیت‌ها از آن استفاده کرده‌اید، تهیه کنید. اگر خوب دقت کنید می‌بینید که برای برخی کارها هیچ قراردادی ندارید، برخی قراردادها مکتوب و برخی حتی کلامی هستند. به خصوص در کشور ما، اعتبار دادن به حرف افراد و قول آن‌ها، نوعی قرارداد متداول محسوب می‌شود! شاید بعضی از شما بگویید که اینطور نیست و من با همه کارمندانم قرارداد کاری دارم. اما یک لحظه فکر کنید که آیا این قرارداد همه مؤلفه‌های لازم را دارد؟ آیا نقش کارمند به خوبی در آن تبیین شده است؟ آیا نکات قانونی در آن لحاظ شده است؟ یا در بیشتر موارد، به بحث و گفتگو با طرف قرارداد و تنها نوشتن یک کلیت، اکتفا کرده‌اید؟ آیا برای همه نیروهای داوطلب خود نیز قرارداد کاری دارید یا چون از سر نیت خیر و انسان دوستانه با شما همکاری می‌کنند فقط کمک آن‌ها را بدون هیچ قرارداد رسمی پذیرا می‌شوید؟ اگر با کمی دقت بررسی کنید، خندهایی را در نحوه تنظیم و استفاده از قراردادها خواهید یافت. هدف این کتابچه این است که این خندها را پر کند.

قرارداد چیست و چرا اهمیت دارد؟

طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی، قرارداد عبارت است از این که: «یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آن‌ها قرار گیرد.» در نتیجه عقد قرارداد «رسمی»، یک رابطه جدید حقوقی میان دو طرف برقرار می‌شود و طرفین با توجه به موضوع قرارداد باید تعهداتی را نسبت به یکدیگر انجام دهند. بنابراین، در صورت قصور یکی از طرفین این قرارداد که تعهدات حقوقی به همراه دارد، طرف دیگر می‌تواند متوسل به راهکارهای قانونی برای ملزم کردن طرف متقابل به اجرای تعهدات قانونی خود شود. بنابراین مهم است که در زمان تنظیم قرارداد، تمام پیش‌بینی‌های لازم توسط امضاکنندگان آن صورت پذیرد تا در آینده در صورت بروز اختلاف، منافع طرفین لحاظ شده باشد.

بر اساس ماده ۱۹۰ قانون مدنی ایران، برای اینکه یک توافق، قانونی قلمداد شود باید چند پیش شرط اولیه داشته باشد؛ از جمله:

۱- **طرفین رضایت داشته باشند:** این بدان معناست که طرفین با آگاهی کامل از مفاد قرارداد و اراده، آن را قبول کرده باشند. در غیر این صورت، قرارداد فاقد وجاهت قانونی است.

۲- **اهلیت:** افرادی که وارد یک قرارداد حقوقی می‌شوند باید برای آن اهلیت داشته باشند. برای مثال یک قرارداد



کاری رسمی با فردی زیر سن قانونی و یا یک تبعه خارجی که فاقد مجوز کار است، باطل است.

۳- معلوم و معین بودن موضوع: این مورد، بر الزام درج شرح کاری مشخصی در قرارداد اشاره دارد. یعنی اینکه طرفین قرارداد به وضوح در مورد فعالیت و یا خدمات مورد نظر با هم به توافق رسیده باشند. برای مثال موسسه «الف»، آقا و یا خانم «ب» را برای انجام فعالیت مشخصی در یک زمان معین و یا دایم در ازای پرداخت مبلغ مشخصی استخدام می‌کند.

۳- مشروعیت جهت: این بدان معناست که اگر توافقی تمام موارد لازم را هم رعایت کند اما جهت و هدف آن غیرقانونی باشد، فاقد اعتبار است. مثلاً قراردادی برای ساخت و پخش سی‌دی‌های غیرمجاز یا نشریه‌ای که مجوز قانونی ندارد، حتی با لحاظ کردن تمام شرایط لازم برای تنظیم یک قرارداد، فاقد وجاهت قانونی است و هیچ تعهد قانونی را برای امضاءکنندگان به بار نمی‌آورد بلکه ممکن است به عنوان سندی برای قصد انجام یک فعالیت غیرقانونی تلقی شود.

آیا قرارداد کاری برای هر فعالیتی لازم است؟

تهیه قرارداد کاری باعث می‌شود که طرفین قرارداد در مورد موضوع همکاری و همین‌طور وظایف و مسئولیت‌های یکدیگر آگاهی کامل داشته باشند و بر اساس آن، توافق رسمی خود را اعلام کنند. با این کار شما از سردرگمی‌ها و اختلافات آینده پیشگیری می‌کنید و یا در صورت وقوع مشکل می‌توانید به این سند به عنوان مرجع حل اختلاف مراجعه کنید. مثال زیر می‌تواند ابعاد بیشتری از این موضوع را روشن کند:

آزاده به تازگی یک مؤسسه خیریه آموزشی به نام «خانه دوستی» برای کودکان افغان تاسیس کرده است. برای شروع کار، او با تعدادی از دوستان و همکاران سابق خود تماس گرفت و از آنان دعوت به همکاری کرد. یکی از این افراد، دوست آزاده، به نام مریم بود.

آزاده در یک مکالمه با مریم، ساعات و روزهای کار، شمه‌ای از وظایف و میزان دستمزد را مشخص نمود. اما این موارد را به صورت رسمی و مکتوب درنیاورد.

- آیا به نظر شما این شرایط ممکن است آزاده یا مریم را دچار مشکل کند؟
- اگر آزاده تصمیم به خاتمه کار با مریم بگیرد، مریم چه می‌تواند بکند؟
- آیا راهی وجود دارد که مریم بتواند تقاضای حقوق بیشتری بکند؟ و یا اینکه بر اساس موافقت ضمنی که او و آزاده قبل از شروع کار داشته‌اند، امکان افزایش حقوق وجود ندارد؟
- در صورتی که آزاده پس از شروع کار بخواهد مریم را اخراج کند، آیا می‌تواند ضمن رعایت حقوق مریم به عنوان کارمند، از وی بخواهد که کار خود را ترک کند؟
- اگر در ضمن کار، آزاده متوجه شود که مریم وظایفش را انجام نمی‌دهد، چه باید بکند؟



به دلیل احتمال ایجاد مشکلاتی از این دست، یکی از اولین اقدامات برای شروع کار با افراد، مشخص کردن چارچوب همکاری به صورت کتبی است که به آن «قرارداد کار» می‌گوییم. این قرارداد به دو طرف، یعنی به کارفرما و کارمند/کارگر یا به مدیر و داوطلب، کمک می‌کند که درک درستی از حدود کاری و وظایف یکدیگر داشته باشند. هر قرارداد به طور مشخص برای یک مسئولیت کاری و برای یک شخص خاص و بر اساس «قانون کار»^[۱] کشور نوشته می‌شود.

اجزای مهم یک قرارداد کاری کدامند؟

هنگام نوشتن قرارداد کاری، شما به عنوان کارفرما (چه در یک مؤسسه خدماتی و چه در یک پروژه کارآفرینی اجتماعی) باید به حقوق خود آگاهی داشته باشید.

در کشور ما موارد زیادی را می‌توان یافت که همکاری بر اساس اعتماد طرفین و آشنایی صورت می‌گیرد اما داشتن یک قرارداد رسمی، حتی برای کار با یک آشنای نزدیک هم، این احساس را به امضا کننده قرارداد می‌دهد که در یک قالب مشخص و معین باید وظیفه کاری خود را انجام دهد. تجربه نشان داده که همکاری حرفه‌ای نیازمند یک قرارداد حرفه‌ای است.

هر قرارداد کاری باید موارد زیر را شامل شود^[۲]:

■ **نام طرفین** (نام کارفرما و کارمند/کارگر و یا نام مدیر و داوطلب). کارمندان به دو بخش کارمندان دولتی و کارمندان خصوصی تقسیم می‌شوند. در فرهنگ عامه، ما به کارکنان بخش خصوصی هم عنوان «کارمند» را می‌دهیم اما از نظر حقوقی هر کس که برای دولت کار نمی‌کند تحت پوشش «قانون کار» است و «کارگر» تلقی می‌شود. بنابراین برای تنظیم قراردادهای و حل اختلاف، همه کارکنان بخش خصوصی نیز باید به همان «قانون کار» مراجعه کنند.

■ **تاریخ استخدام و انعقاد قرارداد.**

■ **مدت قرارداد**

■ **میزان حقوق** و یا نحوه محاسبه حقوق و مزایا.

■ **نحوه پرداخت حقوق**، ساعتی یا ماهیانه.

■ **قوانین و شرایط مربوط به ساعات کار.**

■ **قوانین و شرایط مربوط به تعطیلات**، از جمله تعطیلات رسمی و حقوق مرخصی و روزهای تعطیل رسمی

■ **عنوان کاری و شرح وظایف** به صورت کلی (جزئیات کامل شرح وظایف باید به عنوان ضمیمه قرارداد،

اضافه شود)



■ **محل کار** و یا اگر لازم است، ذکر اینکه کارمند/کارگر باید در جاهای متفاوتی کار کند.

موارد دیگری نیز می‌تواند به این فهرست اضافه شود و یا در قالب دفترچه راهنما به کارکنان داده شود، مثل:

- قوانین و شرایط مربوط به ناتوانی در انجام کار به دلیل جراحت و یا مریضی
- قوانین و شرایط مربوط به بازنشستگی
- شرایط فسخ قرارداد؛ مدت زمانی که طی آن کارمند باید از فسخ قرارداد باخبر شود و یا کارفرما را از فسخ قرارداد مطلع کند
- ذکر حقوقی که کارمند/کارگر مربوطه در طی این ماموریت‌های کاری دریافت می‌کند.
- روش پرداخت دستمزد: پرداخت دستمزد باید به صورت پرداخت به حساب بانکی کارکنان باشد. ماده ۳۷ قانون کار پرداخت‌های دستی حقوق را منع کرده است. بر این اساس، پرداخت‌های دستی حقوق و دستمزد به ویژه در کارگاه‌های خرد ممنوع می‌شود و پس از آن ملاک هیئت‌های حل اختلاف تنها نسخه کاغذی حساب بانکی افراد خواهد بود.
- مشخص کردن دایمی یا موقت بودن قرارداد، متناسب با نوع کارمشخص کردن نوع و میزان مهارت کارکنان.
- بیمه- توجه داشته باشید که کلیه کارفرمایان مشمول قانون کار ایران مکلفند بر اساس قانون تامین اجتماعی و ماده ۱۴۸ قانون کار نسبت به بیمه نمودن کارمندان واحد خود اقدام نمایند و در صورت تخطی، با توجه به ماده ۱۸۳ قانون فوق‌الذکر با آنها رفتار خواهد شد.
- اخراج و سنوات

خطاهای مرسوم در تنظیم قرارداد کاری چه هستند؟

در این قسمت به چند مورد از خطاهای مرسوم، هنگام تنظیم قرارداد اشاره می‌کنیم:

- نوشتن رقم حقوق دریافتی کارمند
- نوشتن آدرس محل کار و یا به روز نکردن آن در قرارداد
- مشخص نکردن تاریخ پایان قرارداد در قراردادهای مدت‌دار (در صورتی که طول مدت قرارداد مشخص نشود، ممکن است که بر اساس قانون کار ایران، قرارداد به عنوان «دایم» محسوب شود و امکان خاتمه همکاری برای کارفرما بسیار دشوار خواهد بود.)
- نوشتن شرایط فسخ قرارداد

توجه داشته باشید که قرارداد باید در چند نسخه تنظیم شود و تمامی صفحات هر نسخه قرارداد به امضای هر دو طرف برسد.



در هر قرارداد کاری، شما به عنوان کارفرما، باید مواردی را که ممکن است منجر به لغو قرارداد شود و یا احتمال دارد به ضرر شما تمام شود، در نظر بگیرید. این موارد، نوع نگاه شما به قرارداد را جهت‌دهی می‌کند. به این مثال توجه کنید:

موسسه «خانه دوستی» تصمیم دارد یک کلاس آنلاین با موضوع «مدیریت داوطلبان» برای آموزش داوطلبان کار با کودکان افغان برگزار کند. آقای رحمانی به عنوان تدوین کننده محتویات کلاس آنلاین، طرف قرارداد موسسه است. در این قرارداد ذکر شده که «بعد از تهیه تمام مطالب درسی برای دوره چهار هفته‌ای تا تاریخ ۲۲ اردیبهشت سال ۱۳۹۶، مبلغ یک میلیون تومان به آقای رحمانی پرداخت خواهد شد.»

چند موردی که در این مثال می‌تواند برای موسسه «خانه دوستی» به عنوان کارفرما در دسر ساز شوند عبارتند از:

■ **کیفیت مطالب درسی:** اگر آزاده پس از مرور مطالب درسی به این نتیجه برسد که محتوای مطالب تدوین شده برای این کلاس مناسب نیست و نیازهای شرکت کننده‌های دوره را برآورده نخواهد کرد، باید بتواند به استناد قرارداد، از آقای رحمانی بخواهد که در نوشتن مطالب درسی تجدید نظر کند و یا مبلغی از کل وجه پرداختی به آقای رحمانی را کم کند.

■ **دیرکرد در ارسال محتویات درسی آنلاین:** آزاده به عنوان کارفرما باید بابت هر دیرکرد در ارسال موارد درسی از مبلغ پرداختی به آقای رحمانی کسر کند. (این مقدار می‌تواند به صورت درصد در قرار داد ذکر شود. مثلاً بابت هرروز دیرکرد، پنج درصد از مبلغ توافق شده کسر خواهد شد.) در نظر داشته باشید که گنجاندن این مطالب، برای تاکید بر لزوم انجام به موقع و کامل کار و ایجاد ضمانت اجرایی است.

■ **تعداد صفحات و حجم مطالب هر جلسه:** فرض کنید آقای رحمانی برای یکی از جلسات کلاس، تنها یک صفحه مطلب آماده و ارسال کند. در حالی که با داشتن تنها یک یا دو صفحه مطلب درسی نمی‌توان شرکت‌کننده‌ها را راضی کرد. آزاده باید بتواند به استناد موارد ذکر شده در قرارداد از آقای رحمانی بخواهد تا مطلب را دوباره بنویسد و ارسال کند و یا این که از او بخواهد تعداد صفحات را به سه یا چهار صفحه افزایش دهد.



با وجود این که تفاوت‌هایی در مدیریت داوطلبان نسبت به نیروی کار تمام وقت وجود دارد، اما نباید این نکته را فراموش کرد که داوطلب هم مانند کارمند، نیازمند مدیریت، کنترل و بازبینی است.

برخی از فواید همکاری با نیروی داوطلب:

- کاهش استفاده از کارکنان رسمی و بنابراین کاهش هزینه‌های سازمان؛
- امکان دسترسی به طیف وسیع‌تری از تجربه و تخصص؛
- کمک‌رسانی و ارائه خدمات در مناطقی که نیروهای قراردادی امکان و یا تمایل ارائه خدمت ندارند؛
- افزایش آگاهی عمومی نسبت به برنامه‌ها و اهداف سازمان.

البته باید در نظر داشت که به‌کارگیری نیروهای داوطلب، در کنار این مزایا، چالش‌هایی هم دارد از جمله این که برخی داوطلبان سطح مهارت پایینی دارند و آموزش و مدیریت آن‌ها زمان نسبتاً زیادی لازم دارد؛ از طرفی حضور کوتاه‌مدت داوطلبان باعث می‌شود وقتی که بابت آموزش آن‌ها صرف شده، به هدر برود.

با توجه به این که در بسیاری از پروژه‌ها و موسسات خدمات اجتماعی، داوطلبان بخش قابل توجهی از تیم کاری را تشکیل می‌دهند، بهتر است با نیروی داوطلب به جای «قرارداد کاری»، «توافق‌نامه کاری» امضا شود. توافق‌نامه‌های کاری معمولاً شامل اطلاعات شخص داوطلب (نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، آدرس، تلفن و ...) شرح وظایف داوطلب در موسسه/ پروژه و آدرس محل پروژه می‌شود.

این توافق‌نامه‌های کاری نه تنها ابعاد کار و شرح وظایف را برای نیروی داوطلب مشخص می‌کند بلکه جنبه انگیزشی نیز دارد، چرا که به نیروی داوطلب این پیغام را می‌رساند که کار آن‌ها از دید موسسه جدی گرفته شده است. در توافق‌نامه کاری نیز باید دوره فعالیت ذکر گردد و مشخص شود که فرد به صورت داوطلبانه و رایگان با مؤسسه همکاری می‌کند.

به نمونه‌ای از توافق‌نامه تنظیم شده برای داوطلبان که در صفحه بعد آمده، توجه کنید.



توافق نامه کاری

فعالیت داوطلبانه برای ارائه خدمات عام‌المنفعه، اجتماعی و خیریه

نام سازمان:

این توافق‌نامه در تاریخ بین سازمان و آقای/خانم که پس از این داوطلب خطاب خواهد شد و برای ارائه خدمات شرح داده شده در ذیل توسط داوطلب و در مدت زمان تعیین شده در این توافق‌نامه، منعقد می‌گردد.

طرفین توافق‌نامه متعهد به پذیرش و اجرای موارد ذکر شده در ذیل می‌گردند:

۱- چکیده شرح وظایف داوطلب:

داوطلب متعهد می‌شود که خدمات ذیل را با اهداف خیرخواهانه در استان شهر ناحیه با صرف ساعت کار مفید در طول هفته در راستای اهداف تعیین شده توسط سازمان ارائه دهد.

۲- بر اساس این توافق‌نامه، تمام فعالیت‌های داوطلب در مدت زمان اعتبار این توافق‌نامه با مقاصد خیرخواهانه انجام خواهد شد و داوطلب، هیچ‌گونه حقوق، مزایا و حق‌الزحمه‌ای در ازای ارائه خدمات، دریافت نخواهد کرد.

۳- داوطلب در طول مدت این قرارداد متعهد به رعایت اصول، قوانین و مقررات سازمان و هم‌چنین متعهد به گزارش‌دهی به افراد تعیین شده از پرسنل سازمان و یا داوطلبان دیگر به عنوان مسئول مستقیم وی می‌باشد.

۴- داوطلب متعهد می‌گردد در دوره‌های آموزشی تعیین شده توسط سازمان شرکت کند.

۵- در پایان دوره همکاری داوطلب، تقدیرنامه‌ای به پاس تلاش‌های خیرخواهانه، به وی اعطا خواهد شد.

این توافق‌نامه از تاریخ عقد آن تا تاریخ با رعایت تمام نکات ذکر شده فوق معتبر می‌باشد. امضاء طرفین و تاریخ:

مدیر سازمان: نام و نام خانوادگی و امضای داوطلب:



[۱] متن کامل «قانون کار» را در وبسایت وزارت تعاون، کار و تامین اجتماعی ببینید:

<http://www.mcls.gov.ir/fa/lawlist/kar>

[۲] اگر از حقوق متقابل کارمند/کارگر و کارفرما و همین‌طور قوانین کاری کشور خبر داشته باشید، نوشتن قرارداد کاری، دشوار نیست. برای اطلاع از آخرین قوانین وزارت کار می‌توانید به لینک‌های زیر مراجعه کنید:

<http://www.mcls.gov.ir/fa/kar/rahnamayemorajein/karfarmayan>

<http://www.mcls.gov.ir/fa/kar/rahnamayemorajein/karegaran>

همچنین می‌توانید الگوی استاندارد قرارداد کاری را در لینک زیر ملاحظه کنید:

<http://hamedan.mcls.gov.ir/fa/home/gharardadekar>

