جزوه ی آموزشی

"تهیه و تنظیم قرارداد"

جهاد دانشگاهی قزوین

مدرس: جناب آقای جلالیان

تابستان ۱۴۰۵

جهاد دانشگاهی استان قزوین

فهرست مطالب

تعریف قراردادهای دولتی بر اساس متن قانون: ۵
انواع قرارداد دولتی کدام‌اند و چه تفاوت‌هایی با هم دارند؟ ۵
عناصر یک قرارداد اداری یا دولتی چیست؟ ۶
لزوم حضور یک شخص حقوقی عمومی ۶
هدف عمومی قراردادهای اداری ۶
پیروی و تبعیت قراردادهای اداری از احکام و قوانین خاص ۷
صلاحیت دادگاه‌های اداری برای رفع حل اختلاف ۷
اقسام قراردادهای اداری کدام‌اند؟ ۷
حسابداری دولتی چیست و چه اصولی دارد؟ ۸
انواع قراردادهای اداری (عقود معین) ۸
اصول اساسی حاکم بر قراردادهای دولتی ۹
اصول حاکم بر مناقصات چیست؛ انواع آن کدام است؟ ۱۱
قواعد ماهوی انعقاد قرارداد اداری ۱۱

مدیریت بهینه قراردادها با نرم‌افزار مدیریت قرارداد همکاران سیستم..... ۱۳
تعریف قرارداد در قانون کار ۱۵
انواع قرارداد بر اساس نوع خدمت..... ۱۵
انواع قرارداد کاری با توجه به تنوع استخدام در ایران..... ۱۸
انواع قرارداد کاری دولتی..... ۱۸
انواع قرارداد کاری خصوصی ۲۰
مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها..... ۲۳
تعریف و ارکان قرارداد ۲۳
مواد قانونی قواعد عمومی قراردادهای تجاری..... ۲۳
شرایط صحت قرارداد و اثر آن..... ۲۴
تفاسیر و اجرای قرارداد ۲۵
انحلال قرارداد (فسخ، اقاله، انفساخ)..... ۲۵
عقد لازم چیست و چه ویژگی‌هایی دارد؟ ۲۶
شرایط صحت قرارداد چیست؟..... ۲۷
در صورت تخلف از قرارداد، چه ضمانت اجرایی وجود دارد؟..... ۲۷
فسخ قرارداد در چه شرایطی امکان‌پذیر است؟ ۲۷

جهاد دانشگاهی استان قزوین

نحوه تنظیم قرارداد ۲۷
نحوه تنظیم قرارداد چگونه است؟ ۲۸
اصول اولیه نحوه تنظیم قرارداد حرفه‌ای ۲۸
مشخص‌کردن تعهدات طرفین قرارداد ۲۹
قراردادهای کاربردی کسب‌وکارها ۳۰
قراردادهای مشارکت ۳۰
قرارداد کار و استخدام ۳۰
قرارداد پیمانکاری ۳۱
تفاهم‌نامه ۳۱
سایر قراردادهای کاربردی ۳۱
نحوه نوشتن متن قرارداد ۳۲
تضامین چه کاربردی در قرارداد دارند؟ ۳۴
انواع تضمین‌های قراردادی ۳۴
شرایط وصول تضمین‌های قراردادی ۳۴
نکات نحوه تنظیم قرارداد ۳۴
قوانین و نکات حقوقی نحوه تنظیم قرارداد ۳۵

جهاد دانشگاهی استان قزوین

تعریف قراردادهای دولتی بر اساس متن قانون:

در این زمینه تعاریف مختلفی وجود دارد که می‌توان یک نتیجه کلی و واحد از آن‌ها گرفت. در نهایت می‌توان قراردادهای اداری و دولتی را به‌عنوان قراردادهایی که در آن دستگاه‌های اجرایی جهت تأمین منافع عمومی جامعه با اشخاص حقیقی یا حقوقی ضمن تشریفات و اصول خاصی به عقد قرارداد می‌پردازند، تعریف کرد.

در این تعریف دستگاه‌های اجرایی طبق ماده (۵) قانون مدیریت کشوری شامل تمام وزارت‌خانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی می‌شوند.

انواع قرارداد دولتی کدام‌اند و چه تفاوت‌هایی با هم دارند؟

به‌صورت کلی قراردادهای دولتی به دو بخش تقسیم می‌شوند. بخش اول قراردادهای اداری هستند که این نوع قراردادها از نظر تشریفات و احکام تابع قوانین خاص و حقوق عمومی هستند. مانند پیمانکاری، استخدام پیمانی و مواردی این قبیل.

بخش دوم مربوط به قراردادهای غیراداری یا قراردادهای حقوق مدنی است که در ماهیت تابع احکام خصوصی مدنی و تجارت است. این بخش شامل قراردادهای کوچک مانند رهن، اجاره و برخی خرید و فروش‌ها می‌شود.

طبق این تعاریف می‌توان گفت زمانی که منافع عمومی جامعه در میان است دولت در قراردادهایش از قوانین خاص مربوط به خود استفاده می‌کند. در واقع آنچه به‌عنوان قرارداد دولتی شناخته می‌شود مربوط به بخش قراردادهای اداری دولت است که مشمول این قوانین، مقررات و تشریفات خاص خود است.

برای تشخیص قراردادهای اداری از غیراداری می‌توان به شناخت عناصری که در قراردادهای اداری وجود دارد پرداخت که در ادامه به آن‌ها اشاره می‌شود.

عناصر یک قرارداد اداری یا دولتی چیست؟

برای این که یک قرارداد، اداری یا دولتی تلقی شود می‌بایست عناصری در آن نقش‌آفرینی کنند که مهم‌ترین و اصلی‌ترین آن‌ها عبارت است از:

لزوم حضور یک شخص حقوقی عمومی

آنچه در تمام قراردادهای دولتی اعم از اداری یا غیراداری مشترک است و از ملزومات آن‌ها است، وجود یک شخص حقوقی عمومی در یک طرف معامله و قرارداد است. این شخص عمومی شامل همان دستگاه‌های اجرایی مندرج در ماده (۵) قانون مدیریت کشوری است.

البته در این زمینه دستگاه دیگری که از طرف دستگاه اجرایی مأمور به انعقاد قرارداد شده نیز شخص حقوقی عمومی تلقی شده و قرارداد از نوع دولتی شمرده می‌شود

هدف عمومی قراردادهای اداری

برای اینکه یک قرارداد، دولتی تلقی شود باید هدف آن در نهایت رساندن خدمات به عموم مردم کشور باشد. منافع حاصل از قراردادهای دولتی برخلاف قراردادهای خصوصی که میان دو نفر است و کالا، خدمات یا تعهد انجام شده متوجه یک شخص یا اشخاص خاصی می‌شود، باید متوجه مردم کشور یا منطقه باشد.

برای تشخیص قراردادهای اداری یا غیراداری دولت، عنصر هدف آن تعیین‌کننده‌تر است. گاهی هدف از قراردادهای دولتی آن‌قدر جزئی است که نمی‌توان آن را عمومی دانست و جزء قراردادهای غیراداری دولت طبقه‌بندی می‌شوند.

پیروی و تبعیت قراردادهای اداری از احکام و قوانین خاص

احکام و قوانین خاصی در زمینهٔ قراردادهای اداری دولتی هستند که سازمان‌های اداری را در موقعیت ترجیحی یا امتیازی نسبت به‌طرف قرارداد قرار می‌دهند.

صلاحیت دادگاه‌های اداری برای رفع حل اختلاف

در عمل هنوز دستگاه مستقلی که به حل اختلافات قراردادهای اداری بپردازد، وجود ندارد و به جز موارد اندک و نادری که توسط دیوان عدالت اداری رسیدگی می‌شود، شکایات قراردادهای اداری نیز در دادگاه‌های عمومی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد می‌توان این موضوع را یکی از نواقص نظام قضایی دانست. چرا که باوجود یک دادگاه اختصاصی روند رسیدگی به شکایات سرعت داده می‌شود و از توقف پروژه‌ها جلوگیری می‌شود.

در یک دسته‌بندی کلی قراردادهای اداری به عقود معین و غیرمعین تقسیم می‌شوند که هر کدام از آنها نیز خود دسته‌بندی‌های دیگری دارند.

اقسام قراردادهای اداری کدام‌اند؟

انواع مختلفی از قراردادهای اداری وجود دارد که هر کدام تفاوت‌ها و شباهت‌هایی با هم دارند. در ادامه به این قراردادها اشاره می‌کنیم

عقود غیرمعین اداری

این قراردادها شامل عقودی می‌شود که برای آن‌ها قوانین و مقررات خاصی و نیز عنوان مشخصی در نظر گرفته نشده است. این قسم شامل سایر قراردادهای اداری دولت که طبق قانون دارای منافع عمومی است می‌شود، مانند خرید مواد اولیه یا تسلیحات از خارج.

عقود معین اداری

عقودی هستند که دارای عنوان مشخص و از پیش تعیین شده و نیز قوانین و مقررات خاص هستند. مانند عقد امتیاز و عقود پیمانکاری ترین آن‌ها اشاره می‌کنیم

حسابداری دولتی چیست و چه اصولی دارد؟

انواع قراردادهای اداری (عقود معین)

عقود معین اداری شامل قراردادهای مختلفی است که در ادامه طبق قوانین مختلف به هر کدام از آنها اشاره می‌کنیم:

قرارداد مقاطعه یا پیمانکاری دولتی

قرارداد پیمانکاری طبق ماده (۱۱) قانون مالیات‌بردرآمد عبارت است از قراردادی که به‌موجب آن اداره یا مؤسسهٔ دولتی، انجام عمل یا فروش کالایی را با شرایط معین در قبال مزد یا بها و در مدت معین به شخص یا اشخاصی به نام مقاطعه‌کار واگذار می‌کند. موضوع معامله ممکن است ایجاد ساختمان، حمل‌ونقل، راه‌سازی، تهیه و تدارک کالا یا عمل دیگری باشد

قرارداد امتیاز امر عمومی

عبارت است از واگذاری امر اداره یا بهره‌برداری از یک امر عام‌المنفعه یا مربوط به ثروت ملی، به طور اختصاصی به شخص یا اشخاصی معین و در مدتی معین که شخص امتیازگیرنده یا در ازای زحمت خود حقی را از دولت دریافت یا در موارد بهره‌برداری سهمی از منافع خود را به دولت پرداخت می‌کند. مانند امتیاز آب، برق و تلفن و یا استخراج معادن و صید ماهی

قرضه عمومی

قراردادی است که طی آن دولت با انتشار اوراق‌قرضه، مبلغی را به‌عنوان وام با سود مشخص از شخص یا اشخاص معینی دریافت کرده و در سررسید معین، اصل و سود آن را باز می‌گرداند

پیمان استخدامی

قراردادی رایج است که طی آن شخص معینی با اجرتی معین به استخدام دولت درمی‌آید، مانند استخدام‌های روزمزد و پیمانی. این قرارداد با موضوع استخدام رسمی دولت متفاوت است

قرارداد عاملیت

به‌موجب این قرارداد شخص یا اشخاصی معین، در مقابل دریافت مبلغی معین، به اجرا و اداره‌ی عملیاتی معین از طرف سازمان عمومی، می‌پردازند

اصول اساسی حاکم بر قراردادهای دولتی

اشاره کردیم که قراردادهای دولتی از قواعد خاص خود پیروی می‌کنند. این قواعد شامل قواعد شکلی و ماهوی است که در ادامه هر کدام از آنها را به‌تفصیل بیان می‌کنیم

قواعد شکلی انعقاد قرارداد اداری

این قواعد در دو بخش قواعد قبل و حین انعقاد قرارداد طبقه‌بندی می‌شود که ابتدا به قواعد قبل از انعقاد می‌پردازیم:

محدودیت‌ها: قراردادهای خصوصی از اصل آزادی قراردادها برخوردار هستند. یعنی تا جایی که برخلاف قانون نباشد در قراردادهای خود می‌توانند در مورد انتخاب طرف قرارداد، مدت، قیمت و سایر موارد آزادانه تصمیم بگیرند.

در این زمینه بخش دولتی محدودیت‌هایی دارد که به‌طورکلی شامل محدودیت در انتخاب طرف قرارداد، محدودتی در نوع قرارداد و محدودیت در مدت قرارداد است. برگزاری مناقصات برای تعیین طرف قرارداد و اصول حاکم بر آن از انواع محدودیت در انتخاب طرف قرارداد است.

ممنوعیت‌ها: دستگاه‌های اداری از انجام برخی معاملات ممنوع هستند. مانند خرید خودروهای خارجی، دریافت هدایا و کمک‌های نقدی یا غیرنقدی و مواردی ازاین‌قبیل. قراردادهای تابع تصویب: شامل قراردادهایی است که انجام معامله در آن مشروط به تصویب مراجع خاصی است که می‌توان به موارد زیادی اشاره کرد؛ مانند دادن امتیاز تشکیل شرکت به افراد خارج از کشور. وجود اعتبار مصوب: بر طبق این مورد دستگاه‌های دولتی اجازه دارند تا سقف اعتبار مصوب، برای دولت تعهد ایجاد کنند. مشورت‌های اجباری قبل از انعقاد قرارداد: دولت در مواردی حق امضای قرارداد پیش از دریافت نظر کارشناسان رسمی یا جلب رضایت کمیسیون مربوط را ندارد و این موضوع را می‌توان به‌عنوان یک مشورت اجباری در نظر گرفت.

در ادامه به قواعد و تشریفات حین انعقاد قرارداد اشاره می‌کنیم:

اصل کتبی بودن: کتبی بودن قرارداد از لوازم و شرایط اجتناب‌ناپذیر یک قرارداد حتی از انواع خریدوفروش با قیمتی ناچیز است. کتبی بودن قرارداد در نظام حقوق اداری از ضروریات غیرقابل‌انکار است.

به طور معمول قراردادهای دولتی بین مقامات صلاحیت‌دار اداری، روی فرم‌ها و اوراق اداری مخصوص بدون ثبت در دفاتر اسناد رسمی، امضا می‌شود و بر طبق قانون توسط مأمورین رسمی دولت به شکل اسناد رسمی شناخته شده و قابلیت ترتیب اثر دارند.

صلاحیت دستگاه اداری: دستگاه اداری باید قراردادها را در بخش وظایف، اهداف و مأموریت‌های تعیین‌شده خود منعقد کند و خارج از آن حق انجام عملی را ندارد، برای نمونه وزارت نیرو مجاز به احداث اتوبان نیست. صلاحیت مقام اداری: برای صحت قراردادهای خصوصی اهلیت مقام اداری از اصول اساسی است. اما در قراردادهای دولتی علاوه بر اهلیت، صلاحیت مقام اداری نیز از ارکان اساسی است.

مسئله اهلیت از مقولات بسته به شخصیت انسان است و صلاحیت از امور وابسته به نیابت و نمایندگی است. مقام اداری باید به این نکته توجه کند که آیا صلاحیت انعقاد قرارداد، تعیین قیمت یا سایر موارد را دارد یا خیر.

امضای اسناد و مدارک پیمان: در امضای قراردادهای اجرایی دو روش قابل‌اجرا است. در روش اول طرف خصوصی پیمان تعیین شده و یک طرف مقام صلاحیت‌دار اداری یا شخص مجاز از طرف او به **امضای قرارداد** می‌پردازد. در روش دوم امضای قرارداد توسط مقام صلاحیت‌دار یا نماینده او و سپس پیمانکار برنده مناقصه است.

اصول حاکم بر مناقصات چیست؛ انواع آن کدام است؟

اخذ تضمین مناسب: دستگاه‌های اداری موظف‌اند به‌منظور حفظ منافع عمومی و جلوگیری از هدررفت بیت‌المال، تضمین مناسبی از طرف قراردادهای دولتی اخذ کنند. نوع و شرایط ضمانت در قانون و مقررات مالی دولت تعیین شده است. ذکر شرایط اجباری: هر قراردادی دارای یک‌رشته شرایط اختیاری است که توسط توافق بین طرفین روشن و معین می‌شود. بااین‌حال یک سلسله شرایط نیز از شرایط اجباری و موردنیاز در هر قراردادی است؛ مانند بیمه‌کردن تمام کارگران، لزوم رعایت مقررات حفاظتی و ایمنی از طرف پیمانکار

۲: قواعد ماهوی انعقاد قرارداد اداری

قواعد ماهوی نیز به دو بخش قواعد ترجیحی و قواعد اقتداری تقسیم می‌شود که در ابتدا به قواعد ترجیحی اشاره می‌کنیم:

طبق قواعد ترجیحی برخی احکام حقوقی که در قراردادهای خصوصی جایی ندارند؛ در قراردادهای دولتی اعمال می‌شوند. این اعمال از هدف قراردادهای دولتی که منافع عمومی مردم است؛ سرچشمه می‌گیرد. برخی از این قوانین ترجیحی عبارت‌اند از:

فسخ یک‌جانبه به علت تخلف: در قراردادهای خصوصی، یک طرف معامله به‌صرف تخلف از انجام تعهدات طرف قرارداد نمی‌تواند معامله را فسخ کند، بلکه باید با طی مراحلی طرف مقابل را به انجام تعهدات خود ملزم کند. تنها درصورتی‌که شرایط ادامه فعالیت او وجود نداشته باشد، حق فسخ قرارداد را دارد.

اما در قراردادهای دولتی لزومی به طی مراحل بالا وجود ندارد و دولت می‌تواند در صورت وجود تخلف، کوتاهی و تقصیر، یک‌جانبه قرارداد را فسخ کند و طرف قرارداد چنانچه شکایتی از این باب داشته باشد؛ می‌تواند به مراجع قانونی مراجعه کند.

حق تعلیق قرارداد: در قراردادهای خصوصی تعلیق قرارداد تنها در شرایط خاص مانند جنگ، زلزله می‌تواند انجام شود. این در صورتی است که در قراردادهای دولتی تعلیق قرارداد تنها به علل خاص انجام نمی‌پذیرد و در شرایطی دیگر که مقتضیات اداری ایجاب کند، قرارداد از طرف دولت تعلیق می‌شود.

حق افزایش و یا کاهش جزئی میزان قرارداد: این حق که در قراردادهای خصوصی نیز در صورت ذکر در قرارداد قابل‌اجرا است، یکی از قواعد ترجیحی قراردادهای اداری است و در صورت عدم ذکر در قرارداد نیز قابل‌اجرا است .

قواعد اقتداری بخش دیگری از قواعد ماهوی است که در ادامه به شرح آن می‌پردازیم:

قواعد اقتداری از اعمال حاکمیت دولت ناشی می‌شود و باز هم به دلیل حفظ و ترجیح منافع عمومی مردم است. به تملک درآوردن املاک عمومی به دلیل گسترش راه و شهرسازی و مواردی ازاین‌دست را نمی‌توان از قواعد ترجیحی دانست. چرا که فقط در سایه اقتدار حاکمیت قابل‌انجام است. مهم‌ترین قواعد اقتداری شامل موارد زیر می‌شود:

فسخ به علت مقتضیات اداری: پیش‌ازاین بیان شد که فسخ قرارداد در شرایط تخلف از قواعد ترجیحی دولت است؛ اما دولت می‌تواند بر اساس اعمال حاکمیت خود در شرایطی بدون تخلف و کوتاهی نیز به فسخ قرارداد اقدام کند. البته در این شرایط دولت موظف به پرداخت خسارت به‌طرف قرارداد است. حق‌گسترش قلمرو و نفوذ قرارداد به غیر متعاقدین:

مطابق یکی از الزامات قانون مدنی قرارداد فقط به طرف‌های قانونی و نمایندگان قانونی آن‌ها قابل تسری است. اما در قراردادهای دولتی گاهی قلمرو نفوذ به اشخاص ثالث نیز قابل تسری است.

این مورد را می‌توان در مورد دانشجویان بورسیه شده که به تعهدات خود عمل نکرده‌اند؛ مشاهده کرد. قانون به وزارت‌خانه بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و نیز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اجازه داده که در صورت عدم پایبندی دانشجویان به تعهدات خود، مبالغ تضمین شده دانشجویان را به شکل کامل و فراتر از میزان تضمین ضامن، از ضامن نیز مطالبه کنند.

حق جانشینی: حق جانشینی به معنای بر عهده گرفتن باقی تعهدات پیمانکار توسط خود دولت است که این موضوع به معنای فسخ قرارداد نیست و تمام هزینه‌های پیمانکار به او بازگردانده می‌شود. احکام عادی: قراردادهای دولتی علاوه بر قوانین اقتداری و ترجیحی که از قوانین خاصه قراردادهای دولتی است، تابع قواعد و قوانین دیگری است که همان قوانین مدنی و تجارت است.

مدیریت بهینه قراردادها با نرم‌افزار مدیریت قرارداد همکاران سیستم

اجرای یک قرارداد دولتی پیچیدگی‌های زیادی دارد که بدون استفاده از راهکارهای نرم‌افزاری امکان‌پذیر نیست. همکاران سیستم مجموعه نرم‌افزارهای اداری بخش دولتی خود را تحت عنوان راهکاران بخش عمومی ارائه کرده است.

مادر این جا تلاش کردیم تا اصول و قواعد مختلف قراردادهای دولتی و بخش عمومی را به‌تفصیل بیان کنیم

چند سؤال: هزینه تنظیم قراردادهای مختلف باتوجه‌به موضوع قرارداد و شرایط آن متفاوت است و هر قرارداد هزینه تنظیم مجزا دارد.

آیا قراردادهای شفاهی دارای اعتبار هستند یا خیر؟

بله، قراردادهای شفاهی نیز همانند قراردادهای کتبی معتبر و دارای اثر هستند؛ ولی در مرحله اثبات شما را با مشکلات زیادی مواجه می‌کنند.

قراردادهایی که در چند برگ و بین چند نفر مثلاً پنج‌برگ و بین هفت نفر نوشته می‌شوند را چطور بنویسیم که معتبر باشد

طبق عرف و توصیه حقوقی، تعداد نسخه‌های قرارداد باید به تعداد طرفین قرارداد باشد. مثلاً اگر قرارداد بین ۷ نفر منعقد می‌شود، باید ۷ نسخه یکسان و متحدالشکل تهیه شود تا هر طرف یک نسخه داشته باشد.

در انتهای قرارداد قید کنید که قرارداد در چند ماده و چند صفحه تنظیم شده است. این کار از جعل یا اضافه‌کردن صفحات جلوگیری می‌کند. مثلاً، این قرارداد در ۱۰ ماده و ۶ صفحه تنظیم و در ۷ نسخه متحدالشکل تهیه و میان طرفین مبادله گردید.

همه صفحات قرارداد باید به امضای تمامی طرفین برسد تا هیچ صفحه‌ای به‌صورت یک‌طرفه یا بدون اطلاع سایرین تغییر نکند.

مشخصات کامل هر یک از طرفین نام، نام خانوادگی، شماره ملی، نشانی و در ابتدای قرارداد ذکر **شود**.

در انتهای هر نسخه، محل کافی برای امضای تمامی طرفین پیش‌بینی شود.

اگر قرارداد پیوست یا ضمیمه دارد، در متن قرارداد اولویت اسناد پیوست نسبت به هم مشخص شود و همه مدارک پیوست نیز به امضای طرفین برسد.

نمونه بندپایانی:

این قرارداد در ... ماده و ... صفحه تنظیم و در ... نسخه متحدالشکل بین طرفین قرارداد امضا و مبادله گردید و همه نسخه‌ها اعتبار واحد دارند.

تعریف قرارداد در قانون کار

در ماده هفت قانون کار آمده است که "قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی، کاری را برای مدت موقت یا غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد."

۱- حداکثر مدت موقت برای کارهایی که طبیعت آنها جنبه غیرمستمر دارد، توسط وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

۲- در کارهایی که طبع آنها جنبه مستمر دارد، در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود قرارداد دائمی تلقی می‌شود.

۳- قراردادهای مربوط به قانون کار در صورت کتبی بودن باید در فرم مخصوصی باشد که توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در چهارچوب قوانین و مقررات تهیه می‌شود و در اختیار طرفین قرار می‌گیرد.

۴- کارفرمایان موظفند به کارگران با قرارداد موقت به نسبت مدت کارکرد، مزایای قانونی پایان کار را به مأخذ هر سال یک ماه آخرین مزد پرداخت نمایند."

انواع قرارداد کاری لازم است حتماً در دو تا چهار نسخه تهیه شوند و به امضا برسند. یک نسخه نزد کارفرما و دیگری نزد کارمند/کارگر باقی می‌ماند. نسخه سوم و چهارم بسته به اندازه کسب و کار و فرایندهای موجود در سیستم اداری در اختیار شورای کار و نماینده کارگر قرار می‌گیرد.

انواع قرارداد بر اساس نوع خدمت

قرارداد کاری ممکن است با عناوین و شرایط خاصی تنظیم شوند. در صورتی که لازم است طرفین به طور دقیق تمامی موارد قرارداد را مطالعه و توافق کامل داشته باشند و بعد قرارداد را امضا کنند. به طور کلی می‌توان انواع قرارداد کاری را به چهار دسته تقسیم کرد. ممکن است قرارداد به صورت تمام‌وقت، پاره‌وقت، دائم، موقت یا به صورت مشاوره باشد. هر کدام از این قراردادها شرایط و ویژگی‌های خود را دارند که در ادامه به آنها می‌پردازیم.

قرارداد کار تمام‌وقت

قانون کار در ماده ۵۱ حداکثر ساعات کار روزانه ۸ ساعت تعیین شده و برای تجاوز ساعات کار از این مقدار موارد استثنا پیش‌بینی کرده است. در تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار حداکثر ساعات کار هر هفته ۴۴ ساعت تعیین شده است.

در همین تبصره این مورد نیز پیش‌بینی شده است که با توافق کارگران و کارفرما ساعات کار روزانه در برخی روزها کمتر و در برخی روزها می‌تواند بیشتر باشد و در مجموع در طول هفته ساعات کار ۴۴ ساعت تعیین شده است.

البته قوانینی برای کمتر شدن ساعات کار هفتگی نیز در حال تصویب و اجراست. اما در عرف، رابطه کاری هنوز ۴۴ ساعت کار در هفته در متن قراردادهای کاری ذکر می‌شود.

به استناد این قانون در قرارداد کار تمام‌وقت، کارفرما و کارمند برای ۴۴ ساعت کار در هفته به توافق می‌رسند. همان‌طور که در قانون ذکر شده ساعات کاری ممکن است بسته به توافق طرفین قابل تغییر باشد. قرارداد تمام‌وقت با جزئیات کامل شامل شرح وظایف، دستمزد، مزایا، ساعات کاری و شرایط محل کار تنظیم شده و به امضای طرفین می‌رسد. قوانین مربوط به محل کار، امنیت اطلاعات و سیاست‌های شرکت در این نوع قرارداد ذکر و طرفین در مورد آن به توافق می‌رسند. میزان مرخصی در قرارداد تمام‌وقت معادل دو روز و نیم در ماه خواهد بود، که به صورت سالانه نیز معادل یک ماه متوالی یا ۲۶ روز کاری محاسبه می‌شود.

قرارداد کار پاره‌وقت

در این نوع قرارداد ساعات کاری کمتر از حالت استاندارد در ماه است. تعیین این ساعت بر مبنای شرح وظایف کارمند و حجم کاری تعیین خواهد شد. مجموع مدت ساعات کاری در قرارداد کار پاره‌وقت باید کمتر از ۴۴ ساعت در هفته باشد. در قرارداد کار پاره‌وقت مشخصات دقیق شغلی مانند ساعت کاری، دستمزد و نحوه محاسبه دستمزد، مزایای کاری و شرایط خاص مربوط به قرارداد با جزئیات کامل و در بندهای مختلف ذکر می‌شود.

مرخصی استحقاقی در قرارداد کاری پاره‌وقت در تناسب با قرارداد تمام‌وقت و طبق ساعات کاری توافق شده محاسبه می‌شود. اما مرخصی بدون حقوق با قرارداد کار تمام‌وقت همسانی دارد.

قرارداد کار دائم

قرارداد کار دائم یا غیرموقت یکی از انواع قرارداد کاری است که تا زمان استعفا، بازنشستگی، فوت و یا ازکارافتادگی اعتبار دارد. قراردادهای کار دائم بدون تعیین شرایط اتمام قرارداد تنظیم می‌شوند. ممکن است این قراردادها به شکلی تنظیم شوند که در شرایط خاصی نیاز به تمدید داشته باشند اما در اصل، قراردادی بدون تعیین زمان خاتمه همکاری هستند. قرارداد کار دائم برای انجام کار معین بین کارفرما و کارمند امضا می‌شود. در این قرارداد مشخص می‌شود که کار چه ماهیتی دارد و شامل چه مواردی می‌شود و به چه نتیجه‌ای می‌رسد. جزئیات دستمزد، نحوه و زمان‌بندی پرداخت‌ها، مزایای کاری و قوانین حاکم بر محاسبات دستمزد در این قرارداد به دقت ذکر می‌شوند. بندهایی نیز به احتمالاتی نظیر بروز اختلاف، شرایط جریمه دیرکرد و تغییرات مربوط می‌شود.

قرارداد کار موقت

این قراردادها برای مدت موقت و مشخصی منعقد می‌شوند به نحوی که پس از اتمام آن، طرفین هیچ وظیفه و تعهدی نسبت به هم ندارند. محتوای این قراردادها به دوره زمانی و انجام کار مشخصی می‌پردازد. کارمند و کارفرما در مورد زمان شروع و پایان کار، مسئولیت‌ها و وظایف طرفین و نحوه و شرایط پرداخت دستمزد با یکدیگر توافق می‌کنند. همچنین شرایط تمدید قرارداد یا خاتمه کار نیز در بندهای قرارداد ذکر می‌شود.

در قرارداد موقت در صورت فسخ قرارداد به هر دلیلی، حقوق و دستمزد و مزایایی نظیر بیمه بازنشستگی و تعطیلات در زمان اخراج یا پایان دوره قرارداد پرداخت می‌شود. معمولاً قرارداد موقت برای پروژه‌های فصلی یا جایگزینی کارکنانی که به مرخصی طولانی رفته‌اند یا قراردادهای پروژه‌ای کاربرد بیشتری دارند تا برای انجام کارهای روتین و بلندمدت.

قرارداد مشاوره

قرارداد مشاوره بین یک مشاور و سازمان منعقد می‌شود. در قراردادهای خدمات مشاوره نوع خدمات و بازه زمانی را به دقت تعریف می‌کنند. تمام تعهدات طرفین مثل نحوه ارتباط و گزارش‌دهی بین مشاور و کارفرما با جزئیات و به صورت

مفصل در متن قرارداد ذکر می‌شوند. در قرارداد مشاوره حفظ محرمانگی اطلاعات و مالکیت فکری اهمیت زیادی دارد و حتماً باید بر سر آن توافق صورت گیرد.

نحوه پرداخت نیز بر اساس نوع خدمت و در مواردی با محاسبه ساعات کاری خواهد بود. در این قرارداد مشخص می‌کنند که در صورت محقق نشدن اهداف، در وضعیت ادامه همکاری و پرداخت دستمزد چه شرایطی پیش خواهد آمد. همچنین بندهایی برای حل اختلاف و خاتمه همکاری در شرایط خاص در نظر گرفته می‌شود و به امضای طرفین می‌رسد.

انواع قرارداد کاری با توجه به تنوع استخدام در ایران

انواع قرارداد کاری به شیوه استخدام نیز بستگی دارند. شیوه‌های استخدام در ایران به دو صورت خصوصی و دولتی تقسیم می‌شوند.

انواع قرارداد کاری دولتی

قراردادهای استخدام دولت در ایران به این ترتیب است که در صورت امضای قرارداد رسمی (نه پیمانی و خدماتی) و شروع رابطه کاری، فرد استخدام‌شده تا پایان دوره خدمت و رسیدن به زمان بازنشستگی نیاز به تمدید قرارداد ندارد. تنها در صورتی این رابطه قطع می‌شود که فرد مرتکب تخلف یا جرم تعریف‌شده در قوانین استخدام کشوری شود و یا خود با میل و اختیار شخصی، ترک خدمت و استعفا کند. در این قراردادها دولت نقش کارفرما را بر عهده دارد. تمام قراردادهایی که در ارگان‌های مختلف دولتی بسته می‌شوند در دسته قراردادهای کار دولتی قرار می‌گیرند. قرادادهای دولتی نیز به شکل یکی از انواع قرارداد کاری خواهند بود اما به سه نوع رسمی، پیمانی و قرارداد نیروی خدماتی تقسیم‌بندی می‌شوند.

قرارداد کارمندان رسمی دولت

در این قرارداد افراد تصدی مسئولیت‌هایی را در دولت بر عهده می‌گیرند و مراحل گزینشی را طی می‌کنند. این افراد تحت پوشش بیمه خدمات درمانی یا نیروهای مسلح یا انواع دیگر بیمه‌های درمانی دولتی قرار می‌گیرند و تسهیلات پرداختی بازنشستگی و ازکارافتادگی آنها از صندوق بازنشستگی کشور پرداخت خواهد شد. از نمونه بارز استخدام دولتی و کارمندان رسمی دولت می‌توان آموزگاران استخدام‌شده در آموزش و پرورش، نیروی انتظامی و ارتش را مثال زد.

قرارداد کارکنان استخدام پیمانی

قرارداد این افراد تا حدی نیمه‌رسمی و به صورت یک پیمان‌نامه بین طرفین منعقد می‌شود. در این قرارداد اگر کارفرما رضایت داشته باشد، امکان تمدید قرارداد یا ترفیع شغلی ممکن می‌شود و حتی احتمال تبدیل وضعیت به استخدام رسمی در دولت نیز وجود دارد. این پیمان‌نامه‌ها تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی و قوانین و ضوابط آن خواهد بود

قرارداد کارکنان خدماتی

نیروهای خدماتی که در بخش‌های دولتی کار می‌کنند، تحت پوشش قانون کار و بیمه تأمین اجتماعی هستند. از مواردی که در این دسته قرار می‌گیرند می‌توان نیروهای حفاظتی، آشپزخانه‌ها و آبدارخانه‌ها را نام برد. قرارداد این افراد مشابه انواع قرارداد کاری شرکت‌های خصوصی خواهد بود.

قرارداد کار شرکت‌های خصوصی

این قراردادها طبق ضوابط قانون کار و تحت پوشش تأمین اجتماعی قرار می‌گیرند. بیشترین انواع قرارداد کاری کشور ذیل این بخش بسته می‌شوند که افراد در آن تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی و صندوق تأمین اجتماعی هستند.

انواع قرارداد کاری خصوصی

قرارداد کارآموزی

این نوع قرارداد معمولاً با دستمزد کم یا بدون دستمزد خواهد بود. در بیشتر موارد دستمزدی به عنوان هزینه ایاب و ذهاب و مبلغی کمتر از قانون کار به عنوان پاداش به کارآموز پرداخت می‌شود. این قرارداد توافق‌نامه‌ای است بین کارفرما و کارآموز و شرایطی را برای یک دوره کوتاه مشخص می‌کند که برای کارآموز نوعی مهارت‌آموزی محسوب می‌شود. این قرارداد کوتاه‌مدت است و بین یک ماه تا یک سال متغیر خواهد بود. ممکن است پس از اتمام دوره کارآموزی در صورت تمایل کارفرما و توافق طرفین، نوع قرارداد کارآموز به یکی دیگر از انواع قرارداد کاری تغییر کند. در مدت کارآموزی کارفرما به ارزیابی عملکرد کارآموز می‌پردازد تا در نهایت برای استخدام او تصمیم‌گیری کند یا گواهی ارزیابی خود را برای سازمانی که کارآموز از سوی آن فرستاده شده است، تهیه و ارسال نماید.

مزایا و حقوق دریافتی در دوره کارآموزی

دستمزد کارآموزان کمتر از کارکنان دیگر است و به همین ترتیب ساعات کاری کمتری هم نسبت به ساعت کاری مقرر سازمان دارند. البته تمامی موارد دستمزد و ساعت کاری قابل مذاکره است و طرفین قرارداد در مورد آن با هم توافق می‌کنند. کارآموزان معمولاً وظایف سنگینی را بر عهده ندارند، همچنین ممکن است از تمام مزایای کاری نیز بهره‌مند نباشند. بیمه کارآموزانی که در موقعیت حساسی به کار گرفته نمی‌شوند ممکن است با توافق طرفین برقرار نشود. اما برای مشاغل سخت و موقعیت‌های حساس، کارآموز باید حتماً تحت پوشش بیمه قرار گیرد.

قرارداد کار آزمایشی

قرارداد آزمایشی هم شباهت زیادی به قرارداد کارآموزی دارد، با این تفاوت که میزان پرداخت دستمزد بالاتر یا به اندازه دستمزد واقعی است. در این دوره مهارت‌ها و توانایی فرد برای تصدی یک جایگاه شغلی سنجیده می‌شود. همچنین قرارداد آزمایشی کارفرما به ارزیابی عملکرد فرد می‌پردازد تا در نهایت برای استخدام او تصمیم‌گیری کند. در این قرارداد تمامی وظایف و مسئولیت‌های دو طرف قرارداد با دقت و جزئیات کامل ذکر می‌شود.

حقوق و مزایای کارمند یا کارگر در دوره آزمایشی باید به صورت کامل پرداخت شود. برخی شرکت‌ها شروع تحت پوشش قرار گرفتن بیمه تأمین اجتماعی را منوط به پایان دوره آزمایشی می‌کنند که این کار اشتباه و خلاف قانون است. هر کارمندی از اولین روز اشتغال خود باید به تناسب ساعت کاری که در انواع قرارداد کاری ذکر می‌شود، تحت پوشش بیمه درمان و ثبت سابقه برای بازنشستگی تأمین اجتماعی قرار گیرد.

قرارداد دورکاری

قرارداد دورکاری برای مواردی در نظر گرفته می‌شود که فرد در محیطی به جز شرکت مشغول به کار است. مفاد این قرارداد با انواع قرارداد کاری سنتی تفاوت‌هایی دارد. معمولاً وظایف و مسئولیت‌های طرفین با شفافیت و دقت تمام در قرارداد دورکاری ذکر می‌شود. مشخصات فنی و زیرساخت‌های لازم که طرفین قرارداد ملزم به تهیه آنها هستند نیز مشخص است.

حدود مسئولیت، حفظ اسرار، عدم افشای اطلاعات و حفظ امنیت و استانداردهای حفاظتی نیز در این قراردادها ذکر می‌شود. معمولاً افراد دورکار تحت پوشش بیمه قرار نمی‌گیرند؛ اما در اصل، حقوق و مزایای افراد دورکار نباید با افراد حاضر در مجموعه تفاوتی داشته باشد. همچنین در تنظیم قرارداد دورکاری مواردی مثل ساعات کاری، زمان استراحت و تعطیلات و شرایط دسترسی طرفین به یکدیگر در نظر گرفته می‌شود. همچنین هزینه‌های مربوط به اینترنت و تجهیزات نیز در مواردی توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

قرارداد مزد ساعتی

این نوع از قرارداد متعلق به کارهایی با حجم کاری متغیر است. دستمزد در این قرارداد به‌ازای ساعاتی است که کارمند در آن مشغول به کار است. لزوم تعیین و شرح میزان مسئولیت و شرح وظایف در چنین قراردادهایی وجود ندارد مگر اینکه ضرورتی برای تعریف و تبیین آنها در انواع قرارداد کاری وجود داشته باشد.

در قراردادهای مزد ساعتی ذکر می‌شود که در چه شرایطی ممکن است ساعات کاری افزایش یا کاهش پیدا کند یا دستمزدی برای ساعات اضافه‌کاری، معادل اضافه‌کاری در نظر گرفته می‌شود. مزایای کاری شامل بیمه درمانی، شرایط

بازنشستگی و تعطیلات باید حتماً مشخص شوند. معمولاً کارفرمایان بیمه درمانی را برای افرادی در نظر می‌گیرند که به‌صورت تمام‌وقت در شرکت حضور دارند؛ اما تمامی مزایا در قراردادهای ساعتی قابل‌مذاکره هستند.

قرارداد کارمزدی یا کار معین

انجام یک کار مشخص و معین در مدت‌زمان خاص شامل این قرارداد می‌شود. قرارداد کارمزدی یا پروژه‌ای یکی از انواع قرارداد کاری است که بر اساس اتمام کار یا پروژه، شرایط خود را مشخص می‌کنند. ساعت کاری در این قرارداد مطرح نیست؛ اما معمولاً دوره زمانی یا وقت اتمام پروژه اهمیت زیادی دارد. اگر پروژه در موعد مقرر تحویل داده نشود ممکن است جریمه‌هایی برای تأخیر در قرارداد در نظر گرفته شده باشد. همچنین استانداردهای لازم برای تعیین و تضمین کیفیت نیز در این پروژه‌ها در نظر گرفته می‌شود. به‌عبارت‌دیگر در قرارداد کاملاً مشخص می‌شود که در چه تاریخی باید پروژه به چه مراحلی رسیده باشد و تا چه حدی تکمیل شده باشد. همچنین بندهایی نیز تنظیم می‌شوند که میزان پرداخت را بر اساس تأیید نهایی کارفرما و نتیجه عملکرد پروژه مشخص می‌کنند.

یکی دیگر از عوامل مهم در قراردادهای کارمزدی به مقوله مالکیت فکری مربوط می‌شود. مسئولیت و حقوق مالکیت فکری پروژه یا محصولی که ساخته می‌شود باید به یکی از طرفین واگذار شود.

باتوجه‌به انواع قرارداد کاری و تنوع مشاغل، بهتر است چه در جایگاه کارفرما و چه کارگر یا کارمند، پیش از شروع به کار در مورد شرایط قراردادها اطلاعات کافی داشته باشید. امضای انواع قرارداد کاری به معنای پذیرفتن و متعهدشدن در برابر آن است. بهتر است تا پیش از امضای قرارداد تمامی بندهای آن را بادقت مطالعه و بررسی کنید؛ چون در تمامی محافل حقوقی قرارداد کاری سند محسوب شده و تعیین‌کننده میزان حق‌وحقوق طرفین است.

برخی به‌اشتباه تصور می‌کنند که قراردادهای کوتاه‌مدت و غیر تمام‌وقت شامل مزایای قانون کار و بیمه تأمین اجتماعی نمی‌شود. هر فردی که به هر شکلی قرارداد کاری با کارفرمایی را امضا کند مشمول دریافت تمام حقوق و مزایای کاری می‌شود. کارفرما باید برای این کارگر/کارمند حق بیمه پرداخت کند و عیدی، پاداش پایان سال و سنوات را نیز پرداخت کند.

مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها

قواعد عمومی به‌عنوان مبنا و پایه‌ای برای انعقاد تمام قراردادها است انعقاد هر قراردادی دقیقاً مانند متولد شدن یک انسان و یا ساختن یک ساختمان جدید است. همان‌گونه که متولد شدن یک انسان و ساختن یک ساختمان به ترتیب نیازمند انجام مقدماتی هستند، انعقاد قرارداد نیز به همین صورت است مشاوره حقوقی با عنوان یک اقدام پایه برای انجام هرگونه قرارداد تجاری، عمرانی، خرید، فروش و سایر موارد است؛ بنابراین برای انجام هرگونه اعمال حقوقی باید از یک مشاور حقوقی کمک بخواهید تا بتوانید به نتیجه مطلوب برسید. شاید این سؤال برایتان ایجاد شود و بپرسید که: اگر مقدمات اخیر را رعایت نکنیم چه می‌شود اجازه دهید پاسخ سؤال اخیر را نه در قسمت مقدمه، بلکه در ادامه مطالب بررسی کنیم.

تعریف و ارکان قرارداد

ماده ۱۸۳ قانون مدنی - تعریف و مفهوم عقد

اولین بخش از **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** را باید در ماده ۱۸۳ جستجو کنیم. قانون‌گذار در ماده ۱۸۳ از قانون مدنی به طور واضح به تعریف عقد پرداخته است. عقد یک کلمه عربی بوده و در تفسیر آن باید بدانیم که شامل رفتار دوبخشی طرفین آن می‌شود به طور مثال زمانی که هر کدام از شما خوانندگان گرامی به نانوایی می‌روید و نانی را خریداری می‌کنید، عمل عقد را انجام دادید؛ بنابراین تمام عقود دارای دو طرف بوده و هر کدام دارای اختیارات و شرایط خاص قانونی است. کلمهٔ عقود جمع کلمهٔ عقد است که انواع مختلفی دارد.

مواد قانونی قواعد عمومی قراردادهای تجاری

ماده ۱۸۴ قانون مدنی - انواع عقد (لازم، جایز، خیاری، منجز، معلق)

دومین بخش از **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** مربوط به شناخت قواعد هر عقد می‌شود قانون‌گذار در ماده ۱۸۴ از قانون مدنی به تقسیم‌بندی عقود پرداخته است که مهم‌ترین مورد آن را بررسی می‌کنیم عقد لازم به‌عنوان اولین تقسیم‌بندی قانون‌گذار است که دارای ویژگی‌های اختصاری است این ویژگی‌های اختصاری در ماده ۱۸۵ ق.م ذکر شده که یک نمونه از آن را توضیح می‌دهیم به طور مثال زمانی که اقدام به خرید یک خودرو می‌کنید این نوع عقد را عقد لازم می‌گویند. نکته‌ای که در مورد عقود لازم وجود دارد مربوط به امکان فسخ آنها می‌شود. فسخ به معنای برهم‌زدن و بازگشت به حالت قبل از عقد است که فقط در موارد قانونی امکان‌پذیر خواهد بود.

شرایط صحت قرارداد و اثر آن

ماده ۲۱۴ تا ۲۱۶ - معین‌بودن مورد معامله و شرایط آن

بخش بعدی از **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** مربوط به صحت قرارداد می‌شود. صحت هر قرارداد وابسته به عوامل مختلفی است که بخش اول آن مربوط به طرفین عقد می‌شود شرایط لازم برای صحت هر قرارداد در ماده ۱۹۰ از قانون مدنی ذکر گردیده است. بخش دیگر از شرایط ضروری برای صحت قرارداد یا معاملات مربوط به مواد ۲۱۴ تا ۲۱۶ از قانون مدنی می‌شود قانون‌گذار در مواد اخیر به مورد معامله اشاره نموده است. مهم‌ترین ویژگی‌های مورد معامله این مسئله است که می‌تواند یک مال و یا یک تعهد باشد. موضوعات دیگری که باید به آنها دقت کنید مربوط به مشروعیت مورد معامله و عدم ابهام آن می‌شود به طور مثال نمی‌توان مشروبات الکلی و یا گوشت خوک را از لحاظ قانونی مورد معامله قرارداد.

ماده ۲۲۱ تا ۲۳۰ - ضمانت اجرای تخلف از قرارداد و خسارات ناشی از آن

بخش بعدی از **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** مربوط به نحوهٔ اجرای تعهدات می‌شود. زمانی که یک عقد در میان دو طرف منعقد می‌گردد در حقیقت یک تعهد به وجود آمده است. مثلاً فرد الف با آموزشگاه نقاشی M قرارداد آموزشی منعقد می‌کند تا استاد X به او آموزش دهد. در قرارداد اخیر تعهدات گوناگونی ایجاد شده‌اند که اولین مورد آنها مربوط به تعهد استاد X برای آموزش فرد الف می‌شود. تعهد بعدی مربوط به فراهم‌کردن کلاس آموزشی برای فرد

الف است. شاید این سؤال مطرح شود که: فرد الف چگونه می‌تواند تحویل کلاس و در صورت عدم تحویل، خسارت آن را از آموزشگاه مطالبه کند؟ مطابق مواد ۲۲۰ تا ۲۳۰ امکان مطالبه خسارت وجود دارد.

تفاسیر و اجرای قرارداد

ماده ۲۲۵ - تفسیر قرارداد مطابق عرف

بخش بعدی از **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** در موضوع تعابیر عرفی از عقود است. از یک مثال بسیار ساده و پرکاربرد برای توضیحات بیشتر استفاده می‌کنیم. فرض کنید یک پسر به خواستگاری می‌رود و در نهایت ازدواج می‌کند. این پسر پس از عقد ازدواج از طریق اطلاع‌رسانی دخترخانم متوجه می‌شود که او قبلاً" ازدواج کرده است. حال آیا این پسر می‌تواند از این دختر جدا شود؟ در پرونده اخیر باتوجه‌به ماده ۲۲۵ ق. م. به‌راحتی می‌توان اعلام کرد که پسر می‌تواند درخواست فسخ نکاح را داشته باشد. علت فسخ این است که مطابق با عرف، دختری که ازدواج‌نکرده باید باکره بوده و یا عدم دوشیزگی را به داماد اعلام می‌کرد.

انحلال قرارداد (فسخ، اقاله، انفساخ)

ماده ۲۳۹ تا ۲۴۰ - شرایط فسخ قرارداد

ماده ۲۳۹ به‌صراحت اعلام می‌کند که امکان فسخ هر قراردادی وجود دارد. معنای فسخ این است که طرفین هر قراردادی می‌توانند باتوجه‌به مواردی که در قانون پیش‌بینی‌شده درخواست برهم‌زدن داشته باشند. این درخواست می‌تواند جایگاه طرفین هر عقدی را به قبل از انعقاد قرارداد بازگرداند. مثلاً فرض کنید فرد الف از یک نقاش معروف مانند فرد بخواهد تا یک پُرتره از او نقاشی کند. حال فرد ب دچار سانحه شده و دستان او شکسته و نمی‌تواند تا پس از استراحت پزشکی که دارد نقاشی کند. در قرارداد اخیر فرد الف حق فسخ را خواهد داشت

مهم‌ترین **مواد قانونی قواعد عمومی قراردادها** را از طریق مثال‌های ساده بررسی کردیم. قطعاً دانستن مطالبی که ذکر شدند می‌توانند به شما کمک کنند تا از مسئولیت‌های مادی و حتی کیفری در امان بمانید. حال زمان آن رسیده است که به پاسخ سؤالی که در قسمت مقدمه مطرح کردیم بپردازیم. امکان دارد که بعضی از افراد جامعه به طور روزمره به قواعد قراردادها بی‌توجه باشند و معاملات زیادی را انجام دهند؛ بنابراین شما نیز با درنظرگرفتن افراد اخیر تصور کنید که نیازی به یادگیری ندارید. عدم توجه به قواعدی که ذکر کردیم باعث خواهد شد تا در زمانی که مشکلی به وجود بیاید هزینه‌های زیادی را بپردازید.

سؤالات متداول

عقد چیست و چه ویژگی‌هایی دارد؟

طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی، عقد یک رفتار دوبخشی بین طرفین است که شامل دو طرف بوده و هر کدام دارای اختیارات و شرایط خاص قانونی هستند. برای مثال، خرید نان از نانوایی یک عقد محسوب می‌شود که در آن خریدار و فروشنده دو طرف عقد هستند

عقد لازم چیست و چه ویژگی‌هایی دارد؟

عقد لازم، نوعی از عقد است که طبق ماده ۱۸۴ قانون مدنی تعریف شده است. برای مثال، خرید خودرو یک عقد لازم است. ویژگی مهم عقد لازم این است که فسخ آن فقط در موارد قانونی امکان‌پذیر است و نمی‌توان به‌راحتی آن را برهم زد.

شرایط صحت قرارداد چیست؟

طبق مواد ۱۹۰ و ۲۱۴ تا ۲۱۶ قانون مدنی، برای صحت قرارداد شرایطی لازم است، از جمله: شرایط مربوط به طرفین عقد، مشخص و معین‌بودن مورد معامله، مشروعیت مورد معامله و عدم ابهام در آن. برای مثال، نمی‌توان کالاهای غیرقانونی مانند مشروبات الکلی را مورد معامله قرارداد.

در صورت تخلف از قرارداد، چه ضمانت اجرایی وجود دارد؟

طبق مواد ۲۲۰ تا ۲۳۰ قانون مدنی، در صورت تخلف از تعهدات قراردادی، طرف متضرر می‌تواند خسارت مطالبه کند. برای مثال، اگر آموزشگاهی به تعهد خود در ارائه کلاس آموزشی عمل نکند، فرد می‌تواند درخواست جبران خسارت کند.

فسخ قرارداد در چه شرایطی امکان‌پذیر است؟

طبق ماده ۲۳۹ قانون مدنی، طرفین قرارداد می‌توانند در مواردی که قانون پیش‌بینی کرده درخواست فسخ (برهم‌زدن قرارداد) داشته باشند. برای مثال، اگر نقاشی به دلیل آسیب‌دیدگی نتواند به تعهد خود در کشیدن پرتره عمل کند، طرف مقابل حق فسخ قرارداد را خواهد داشت.

نحوه تنظیم قرارداد

نحوه تنظیم قرارداد در کسب‌وکار و امور روزمره اهمیت زیادی دارد. چرا که به شما کمک می‌کند علاوه بر داشتن یک سند همکاری، بتوانید تعهدات و توافقات خود را به‌صورت شفاف و مکتوب درج کنید تا اگر در هر طول اجرای قرارداد

با مشکل مواجه شدید بتوانید از قرارداد خود به‌عنوان یک توافق‌نامه کمک بگیرید. البته این قرارداد باید علاوه بر تمامی نکات قانونی، تمامی شرایط فنی را هم داشته باشد. در نتیجه نحوه تنظیم قرارداد اهمیت زیادی دارد.

در این جا با بیان نکات لازم چگونگی تنظیم قرارداد، اطلاعات لازم درباره تنظیم انواع قرارداد را در اختیار شما قرار می‌دهیم.

نحوه تنظیم قرارداد چگونه است؟

اولین موضوع بسیار مهم در تنظیم قرارداد، احترام به حقوق طرفین است؛ به این معنا که تمامی شرایط، مفاد و جزئیات باید با توافق طرفین در متن قرارداد نوشته شود و بر اساس اراده آن‌ها باشد.

نکته بسیار مهمی که در این زمینه وجود دارد، این است که چگونگی تنظیم تأثیر بسیاری در نحوه اجرای آن و در نهایت رسیدن به هدف نهایی طرفین دارد. به این صورت که اگر قرارداد به‌صورت درست و اصولی و با به‌کارگیری نکات دقیق حقوقی تنظیم شود، می‌تواند طرفین قرارداد را به اهدافشان برساند.

قرارداد ممکن است به‌صورت شفاهی یا کتبی تنظیم شود که کارشناسان قراردادنویسی همواره به توصیه می‌کنند تا قراردادهای خود را به‌صورت شفاهی تنظیم کنید تا یک سند مکتوب و رسمی از همکاری خود داشته باشید.

اصول اولیه نحوه تنظیم قرارداد حرفه‌ای

اولین اصل از اصول اولیه نحوه تنظیم قرارداد حرفه‌ای، انتخاب نوع دقیق قرارداد است؛ به این معنا که اشخاصی که می‌خواهند یک قرارداد را تنظیم کنند باید در وهله اول نوع دقیق قرارداد را باتوجه‌به نیاز و شرایط خود انتخاب کنند. بسیاری از قراردادها تحت عنوان ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم می‌شوند. در ادامه این بخش، به بررسی ویژگی‌های یک قرارداد حرفه‌ای اشاره می‌کنیم.

واضح بودن متن قرارداد

یک قرارداد حرفه‌ای باید کامل و جامع بوده و تمامی ابعاد همکاری قراردادی را پوشش دهد. در نتیجه، اگر با قراردادی مواجه شدید که کلی‌ست و در هر زمینه دقیق نیست باید بدانید که این قرارداد، یک قرارداد حرفه‌ای نیست. از سویی دیگر قرارداد باید ساده و خلاصه، درعین‌حال واضح و قابل‌درک باشد.

مشخص‌کردن تعهدات طرفین قرارداد

یکی دیگر از ویژگی‌های قرارداد حرفه‌ای، مشخص‌بودن دقیق تعهدات طرفین است. از نظر حقوقی، قراردادی جامع است که تعهدات و وظایف هر یک از طرفین قرارداد به‌صورت دقیق و همراه با جزئیات مشخص باشد. دلیل اهمیت این موضوع این است که تعهداتی که طرفین قرارداد در قبال یکدیگر دارند، موضوع قرارداد را شکل می‌دهد و علاوه بر این، هر یک از طرفین قرارداد تنها می‌تواند انتظار انجام موردی را از طرف مقابل داشته باشد که در ذیل قرارداد درج شده باشد. برای مثال در یک قرارداد استخدامی، کارفرما تنها حق دارد کارمند را در قبال عدم انجام کاری بازخواست کند که در متن قرارداد به آن اشاره شده باشد. در غیر این صورت شخصی که استخدام شده تعهدی نسبت به انجام آن نخواهد داشت.

استاندارد و کاربردی‌بودن قرارداد

یکی دیگر از ویژگی‌های یک قرارداد حرفه‌ای، استاندارد و کاربردی‌بودن آن است. قرارداد استاندارد قراردادی است که پاسخگوی نیازهای طرفین و تبیین‌کننده روابط قراردادی طرفین باشد. به‌عبارت‌دیگر، یک قرارداد زمانی کاربردی است که در هر موردی که طرفین در روابطشان با یکدیگر یا در اجرای موضوع قرارداد به بن‌بست خوردند، بتوانند راه‌حل‌های موجود را باتوجه‌به قرارداد پیدا کنند.

قراردادهای کاربردی کسب‌وکارها

بسیاری از کسب‌وکارها در ابتدا از قراردادهای راه‌اندازی کسب‌وکار مانند قرارداد جذب سرمایه‌گذار استفاده می‌کنند تا کسب‌وکار شکل بگیرد. پس از آن نیز، مدیران کسب‌وکار با قراردادهایی مثل کار، کارکنان و کارکنان را استخدام می‌کنند. هر چه این قراردادها حرفه‌ای‌تر کاربردی‌تر باشند، چالش‌های حقوقی را برای شما به حداقل می‌رسانند.

در همین راستا، باید بدانید که انواع مختلفی از قرارداد طبق قانون مدنی وجود دارد که هر کدام از آن‌ها، در جای مخصوص به خود منعقد می‌شوند. از جمله انواع قرارداد می‌توان به قراردادهای پیمانکاری، قراردادهای استخدامی، انواع قرارداد مشارکت، قراردادهای دولتی، قراردادهای خصوصی، قراردادهای کار اشاره کرد.

در ادامه به معرفی قراردادهای پرکاربرد خواهیم پرداخت.

قراردادهای مشارکت

قرارداد مشارکت، قراردادی است که به‌موجب آن، اشخاص حقیقی یا حقوقی، سرمایه مادی یا معنوی خود را با هم به اشتراک گذاشته و در جهت انجام امور اقتصادی و بازرگانی استفاده خواهند کرد. هر یک از طرفین قرارداد مشارکت، بر اساس میزان آورده و سرمایه خود، در سود این همکاری شریک خواهند بود. از جمله کاربردی‌ترین قراردادهای مشارکت می‌توان به قرارداد مشارکت‌درساخت، مشارکت در تولید و غیره اشاره کرد.

قرارداد کار و استخدام

یکی دیگر از رایج‌ترین قراردادهایی که مورداستفاده بسیاری از افراد است، قراردادهای کار و استخدام است. قرارداد کار قراردادی است که میان کارگر و کارفرما به‌صورت کتبی یا شفاهی تنظیم می‌شود و به‌موجب این قرارداد، کارگر در قبال کارفرما متعهد می‌شود که کاری را انجام داده و در قبال آن دستمزد دریافت کند. قراردادهای استخدامی به این دلیل

بسیار کاربردی هستند که افراد در هر فضایی بخواهند مشغول به کار شوند باید با کارفرما قراردادی منعقد نمایند. قرارداد کار خود به انواع مختلفی مانند قرارداد کار دائم، موقت، تمام‌وقت، پاره‌وقت، ساعتی و معین تقسیم می‌شود.

قرارداد پیمانکاری

علاوه بر موارد مذکور، یکی دیگر از کاربردی‌ترین قراردادهایی که بین اشخاص منعقد می‌شود، قرارداد پیمانکاری در حوزه ساخت‌وساز و همچنین ارائه خدمات است. در قرارداد پیمانکاری، کارفرما پروژه ساخت ساختمان را به پیمانکار واگذار می‌کند و پیمانکاری متعهد به تحویل پروژه بر اساس توافقات قراردادی است.

تفاهم‌نامه

تفاهم‌نامه سندی است که در نتیجه مذاکرات طرفین قرارداد منعقد می‌شود. به عبارتی دیگر، تفاهم‌نامه صورت‌جلسه مذاکرات اشخاصی است که قصد دارند با یکدیگر قرارداد منعقد نمایند. نکته‌ای که در این زمینه باید به آن توجه داشته باشید این است که تفاهم‌نامه اصولاً سندی الزام‌آور نیست و الزامی برای طرفین ایجاد نمی‌کند و این موضوع تفاوت اصلی این سند با قرارداد است. در یک تعریف دیگر، می‌توان این‌چنین گفت که تفاهم‌نامه پیش‌نویس یک قرارداد است.

سایر قراردادهای کاربردی

قرارداد اجاره: این قرارداد شرایط اجاره املاک یا تجهیزات را تعیین می‌کند و شامل مدت‌زمان اجاره و مسئولیت‌های طرفین است. قرارداد خریدوفروش: این قرارداد شرایط خریدوفروش کالاها یا خدمات را تعیین می‌کند و شامل نحوه پرداخت و تحویل کالا می‌شود. قرارداد محافظت از کسب‌وکار: این قرارداد برای حفاظت از اطلاعات محرمانه و دارایی‌های فکری کسب‌وکار استفاده می‌شود.

نحوه نوشتن متن قرارداد

در تمامی قراردادها اصول کلی را باید رعایت کنید که در واقع چارچوب اصلی آن را تشکیل می‌دهند. در ادامه به چگونگی نوشتن متن دقیق قرارداد و نحوه تنظیم قرارداد اشاره می‌کنیم و به بیان نکاتی می‌پردازیم که از همان ابتدا در پیش‌نویس قرارداد نیز باید آن را رعایت کنید

عنوان قرارداد: اولین و مهم‌ترین نکته در نوشتن متن قرارداد، نوشتن عنوان قرارداد است. عنوان قرارداد باید بیانگر محتوای قرارداد بوده و به تأیید طرفین قرارداد رسیده باشد.

موضوع قرارداد

یکی دیگر از بخش‌های بسیار مهم قرارداد، موضوع قرارداد است. موضوع قرارداد بیانگر ماهیت قرارداد و فعالیتی است که باید در ذیل قرارداد انجام شود که باید با جزئیات کامل در قرارداد درج شود.

مشخصات طرفین قرارداد

در نوشتن متن قرارداد، باید طرفین آن نیز مشخص شوند و تعهدات آن‌ها به‌صورت دقیق در قرارداد ذکر شود. از جمله مشخصات طرفین قرارداد که باید به آن اشاره کرد عبارت است از نام و نام خانوادگی، رمز ملی، شماره شناسنامه، آدرس و شماره‌تلفن و غیره. اگر یکی از طرفین قرارداد شخص حقوقی باشد، باید مشخصاتی از جمله شماره ثبت، کد اقتصادی، نشانی و غیره درج شود.

این نکته را در نظر داشته باشید که اگر برای مثال قرارداد شما یک قرارداد داوری است، در قرارداد داوری باید مشخصات دقیق داور نیز ذکر گردد.

مدت قرارداد

قرارداد می‌تواند به‌صورت محدود یا نامحدود باشد. اگر مدت‌زمان قرارداد محدود باشد، در نتیجه طرفین این قرارداد باید تاریخ دقیق آغاز و پایان قرارداد را مشخص کنند. البته توجه داشته باشید که مدت‌زمان قرارداد با توافق طرفین قرارداد قابل‌تمدید است.

مبلغ قرارداد

در قراردادهایی که پرداخت مبلغ بخشی از تعهدات طرفین است، باید میزان دقیق این مبلغ و چگونگی پرداخت آن در ذیل قرارداد درج گردد. برای مثال، در قرارداد پیمانکاری ساختمان، باید مبلغ دقیقی که کارفرما باید بپردازد همراه با چگونگی پرداخت این مبلغ قید گردد.

سایر مفاد قراردادی

علاوه بر این موارد، مواردی مانند فورس‌ماژور در قرارداد و حل‌وفصل اختلافات نیز بخشی از مفادی است که باید در هر قراردادی به آن اشاره شود.

بخشی از مندرجات و مفاد قرارداد، مفاد خاص هستند که در هر قراردادی باتوجه‌به شرایط آن تعیین می‌گردد. برای مثال، در قراردادهای پیمانکاری، یکی از شروط خاص پیمان، اشاره به چگونگی پرداخت مالیات است که باید در ذیل این قرارداد درج گردد. علاوه بر این، یکی از مفادی که در قراردادهای کسب‌وکارها رایج‌تر است و مختص به این قراردادها است، بند مربوط به محرمانگی اطلاعات است؛ این شرط زمانی در قرارداد قید می‌گردد که امکان افشای اسرار تجاری وجود دارد.

تضامین چه کاربردی در قرارداد دارند؟

تضامین در قراردادها به‌عنوان ابزارهایی برای تضمین اجرای تعهدات طرفین استفاده می‌شوند. این تضامین می‌توانند به شکل وجه التزام در قرارداد، ضمانت‌نامه‌های بانکی، وثیقه‌ها یا سایر اشکال تضمین مالی باشند. وجود تضامین مناسب در قراردادها به طرفین اطمینان می‌دهد که تعهدات به‌درستی و در زمان مقرر انجام خواهد شد.

انواع تضمین‌های قراردادی

ضمانت نقدی: پول نقدی که به‌عنوان تضمین انجام تعهدات به کار می‌رود. این نوع تضمین معمولاً در مواردی استفاده می‌شود که طرفین به دنبال یک روش سریع و ساده برای تضمین تعهدات هستند. ضمانت بانکی: تعهد بانکی برای پرداخت مبلغ مشخص در صورت عدم انجام تعهدات توسط یکی از طرفین. این نوع تضمین از اعتبار بالایی برخوردار است و اطمینان بیشتری برای اجرای تعهدات فراهم می‌کند. گارانتی‌ها: تضمین کیفیت و عملکرد کالا یا خدمات که توسط فروشنده ارائه می‌شود. گارانتی‌ها معمولاً شامل مدت‌زمان مشخصی هستند که در طی آن مشتری می‌تواند در صورت بروز مشکلات به فروشنده مراجعه کند.

شرایط وصول تضمین‌های قراردادی

شرایط وصول تضمین‌ها شامل مراحل و شرایطی است که باید طی شود تا تضمین‌های قراردادی به اجرا درآید. این شرایط باید به‌وضوح در قرارداد ذکر شوند تا در صورت نیاز قابل‌اجرا باشند. برای مثال، در صورت عدم انجام تعهدات توسط یکی از طرفین، طرف مقابل می‌تواند با استناد به بندهای قراردادی، ضمانت‌نامه را وصول کند.

نکات نحوه تنظیم قرارداد

در قرارداد علاوه بر رعایت نکات فنی باید برخی نکات تکمیلی را نیز رعایت کنید.

۱. پیش از انعقاد قرارداد، مطمئن شوید قرارداد شما مغایر بانظم حقوقی و اخلاق حسنه نباشد.

۲. اصطلاحات تخصصی که در قرارداد استفاده می‌شود را به‌صورت دقیق تعریف کنید.

۳. علاوه بر ذکر مشخصات طرفین قرارداد، به سمت این اشخاص نیز اشاره داشته و سمت را مشخص کنید.

۴. پیوست‌ها و ضمائم قراردادی را مشخص کنید.

۵. همه صفحات را امضا کنید و هر طرف باید یک نسخه از قرارداد را داشته باشد.

۶. در قراردادی که منعقد می‌کنید، حتماً تاریخ و شماره قرارداد را قید کنید.

۷. تضامین قراردادی را به‌صورت دقیق در قرارداد درج نمایید.

۸. وجه التزام قراردادی را به‌صورت دقیق در خود متن قرارداد ذکر کنید.

تنظیم قرارداد شخصی‌سازی‌شده به همراه نسخه پیش‌نویس قرارداد به‌صورت word (قابل‌ویرایش)

قوانین و نکات حقوقی نحوه تنظیم قرارداد

برای تنظیم یک قرارداد حرفه‌ای، باید به قوانین و نکات حقوقی تنظیم قرارداد توجه کنید:

شرایط قرارداد، مدت‌زمان قرارداد، نحوه پرداخت‌ها، تعهدات طرفین، ضمانت اجراهای مناسب ،نحوه فسخ و خاتمه قرارداد روش‌های حل‌وفصل قراردادی‌اش.

جمع‌بندی

در این مقاله به توضیح شرایط قرارداد، نحوه نوشتن متن قرارداد و توافق‌نامه پرداختیم. در این زمینه باید به تفاوت نمونه قرارداد و تنظیم قرارداد نیز توجه کافی داشته باشید. چنانچه شما به‌صورت دقیق با نکات قراردادنویسی آشنا شوید، به‌راحتی می‌توانید انواع قراردادها از جمله اجاره، کار و سایر قراردادهای حتماً توجه داشته باشید که اگر بامطالعه مطالب موجود در ارتباط با تنظیم قرارداد و قراردادنویسی همچنان تسلط کامل بر مقررات تنظیم، اصول و نکات مهم قرارداد ندارید، با مطلع شدن از هزینه تنظیم قرارداد آن را به کارشناس و وکیل بسپارید.

پایان

پرتال دانشگاهی استان قزوین