

قرارداد کار چیست؟ آشنایی با انواع قرارداد کاری

قرارداد کار چیست، نحوه نوشتن قرارداد + انواع آن

تمامی روابط بین کارگر و کارفرما، طبق قانون کار براساس قرارداد کار مشخص می شود. قرارداد کاری بین کارفرما و کارگر طبق شرایط و ضوابط قانون کار بسته می شود. حوزه روابط کاری و قرارداد میان کارگر و کارفرما و نکات حقوقی در عقد قرارداد حائز اهمیت است. در این مقاله از سایت حسابداری میزان به تعریف قرارداد کاری آشنایی با انواع قرارداد کار از لحاظ مدت زمان و نوع استخدام می پردازیم.

قرارداد کار چیست؟

قرارداد کار یک قرارداد دو طرفه بین یک شخص حقیقی و یا حقوقی با عنوان کارفرما و یک شخص حقیقی با عنوان کارگر منعقد می شود.

- طبق ماده ۷ قانون کار "قرارداد عبارتست از قرارداد کتبی یا شفاهی که کارگر می بایست طبق آن بابت دریافت مزد و حق السعی به طور موقت و یا غیر موقت برای کارفرما کار انجام دهد. پرداخت حق السعی می تواند بصورت روزانه، هفتگی یا ماهانه صورت گیرد."
- طبق ماده ۲ قانون کار "کارگر از لحاظ این قانون، کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند."

قرارداد کار بدون هیچ تشریفات است و حتی می تواند بصورت شفاهی بین کارفرما و کارگر منعقد گردد. البته این قرارداد کار دارای ویژگی های می باشد که هدف ما از ایجاد این مقاله توضیح در رابطه با انواع قرارداد کار و ویژگی های هر یک می باشد. برای انجام تمامی فعالیت های تجاری لازم است قرارداد کار باشد چرا که باعث ایجاد تعهد دو طرفه بین کارگر و کارفرما می شود.



ویژگی اساسی و ضروری قرارداد کار

موضوع قرارداد، مدت زمان، وظایف و مسئولیت های کاری در قرار داد می بایست مشخص شود. نقش کارفرما و کارگر در قرارداد مشخص می شود و بصورت قانونی توافقات بین دو طرف مشخص می شود. ویژگی اساسی قرارداد کار می توان به ۴ نوع تقسیم کرد.

• معین

از مهمترین ویژگی های قرارداد کار معین بودن آن می باشد. طبق قرارداد کار می بایست قواعدی مشخص طی کار رعایت شود. مطابق با موضوعیت قرارداد کار، کار باید صورت گیرد. و حق الزحمه ای بابت این کار باید به کارگر پرداخت شود. این تعهدات باید معین باشد. حرفه و کاری که کارگر باید طی قرارداد کار انجام دهد و مسئولیت آن را بر عهده می گیرد باید مشخص گردد.

• رضایت طرفین قرارداد کار

انعقاد قرارداد کار بصورت شفاهی و یا کتبی، تنها با کسب رضایت دو طرف می باشد لازم است که تعهداتی که قرارداد کار برای دو طرف کارگر و کارفرما ایجاد می کند، با رضایت هر دو طرف بدور از اجبار قبول مفاد قرارداد کار باشد. که این رضایت از مهمترین ویژگی های قرارداد کار می باشد. بنابراین لازم است دو طرف با علم به مفاد قرارداد و مهارت و دانش کافی به امضا و قبول قرارداد اقدام کنند.

- معوض

در قبال کار کردن می بایست حق الزحمه ای در اختیار کارگر قرار بگیرد. می بایست این مبلغ و ساعت کاری که باید طی آن کار صورت گیرد و در ازای آن حق الزحمه ای پرداخت گردد در قرارداد کار مشخص باشد و یکی از ویژگی های اساس آن مشخص نمودن مزایای کار می باشد که دارای حداقلی می باشد و از آن حداقلی که قانون کار مشخص کرده است نمی توان پایین تر باشد.

- صلاحیت طرفین قرارداد کار

صلاحیت لازم دو طرف قرارداد هم از ویژگی های اساسی قرارداد کار می باشد. همانطور که قبلا به آن اشاره شد قرارداد کار بین یک شخص حقیقی و یا حقوقی به عنوان کارفرما و یک شخص حقیقی به عنوان کارگر منعقد می شود. لذا در صورتی که کارفرما شخص حقوقی باشد لازم صلاحیت عقد قرارداد را به عنوان شخص بالغ و عاقل داشته باشد و همچنین شخص حقیقی به عنوان کارگر نیز از صحت سلامت عقلانی و فکری برای قبول مسئولیت برخوردار باشد. در صورتی که هر یک از طرفین دارای چنین صلاحیت فکری نباشند، عقد قرارداد کار صحت قانونی ندارد و باطل است.

در این قسمت از مقاله سعی بر توضیح مختصر از ویژگی های یک قرارداد کاری شده است. لازم به ذکر است قرارداد دارای بند های زیاد و هر قسمت از بند ها ویژگی های خود را دارند. شرایط حقوقی می بایست طی نوشتن مقاله رعایت شود. بنابراین نوشتن یک قرارداد اساسی نیازمند اطلاعات حقوقی کاملی در این رابطه می باشد.



شرایط صحت قرارداد کار

صحت قرارداد را یک سری از شرایط قانونی مشخص می نماید . یک قرارداد کار علاوه بر مشخصات طرفین قرارداد و موضوع قرارداد می بایست موارد دیگری در آن ذکر شود. که در ادامه به آن ها اشاره می کنیم . البته این موارد جز موارد الزام می باشد. که با توجه به شرایط کار و نوع حرفه می تواند الزامات دیگری به همراه داشته باشد

- ۱- نوع کار و شغل مربوطه یا حرفه با شرح وظایف بطور کامل
- ۲- حقوق و دستمزد یا مزد مبنا و نحوه محاسبه حقوق کارگر
- ۳- شیوه دریافت حق الزحمه توسط کارگر
- ۴- ساعات کار، مدت زمان فعالیت و تعطیلات و مرخصی ها
- ۵- محل خدمت
- ۶- تاریخ قرارداد و مشخص کردن تاریخ شروع و پایان قرارداد و مدت قرارداد
- ۷- شرایط عدم افشای اطلاعات
- ۸- قوانین سازمانی

انواع قرارداد کار از نظر مدت زمان

اگر بخواهیم نوع قرارداد را براساس مدت زمان اشتغال طبقه بندی کنیم می توانیم بگوییم دو نوع قرار وجود دارد

- **قرارداد کار موقت:** قرارداد کار موقت دارای زمان خاتمه می باشد، که با تاریخ خاتمه قرارداد به پایان می رسد. برای استفاده از قوانین حمایتی قرارداد لازم است قرارداد تمدید شود.
- **قرارداد کار دائم:** قرارداد کار دائم بدون تاریخ پایان می باشد و نامحدود بودن زمان پایان قرارداد در قرارداد ذکر می شود. قرارداد های دائم دارای شرایط ویژه ای می باشد چرا که نحوه فسخ آن با پایان دوره قرارداد نمی باشد و بصورت یک طرفه فسخ نمی شود. و شرایط فسخ خود را دارد.

انواع قرارداد کار از نظر نوع استخدام

در صورتی که بخواهیم قرارداد کار را بر اساس نوع استخدام طبقه بندی کنیم می توانیم به دو نوع قرارداد کار خصوصی و قرارداد کار دولتی تقسیم کنیم. طبق قانون تمامی افرادی که استخدام دولت می باشند کارمند محسوب می شود و هر کس استخدام شرکت های غیر دولتی باشد، تحت پوشش قانون کار می باشد و از آن به عنوان کارگر نام برده می شود.

- **قرارداد کار خصوصی:** قرارداد کار خصوصی در شرکت های خصوصی که فرد در آن مشغول به فعالیت باشد و تحت پوشش قانون کار می باشد ، منعقد می گردد.
- **قرارداد کار دولتی:** قرار داد کار دولتی بین فردی که تحت استخدام دولت باشد و دولت منعقد می شود که این قرارداد کار می تواند بصورت خدماتی (استخدام قراردادی)، پیمانی و رسمی می باشد.



چه مواردی باید در قرارداد کار ذکر شود؟

تمام آنچه که از الزامات قرارداد کار بود در بالا به آن اشاره شده است. قرارداد کار نیروهای استخدامی از مهمترین قرارداد های حقوقی می باشد که لازم است برای امضا و انعقاد قرارداد مسائل حقوقی در آن دیده شده باشد قرارداد کار بصورت قانونی برای هر دو طرف قرارداد ایجاد تعهد می کند. این تعهدات در چارچوب قانون می بایست در قرارداد ذکر شود. و امضا کنندگان قرارداد می بایست با رضایت کامل به تعهدات و موارد ذکر شده در قرارداد کار پایبند بمانند. قرارداد های کاری که برای استخدام نیرو استفاده می شود باید مطابق با موارد قانونی وزارت کار باشد و در هر قرارداد مشخصات طرفین قرارداد، تاریخ استخدام شرایط تسویه و پرداخت حق الزحمه در آن مشخص شود. محل خدمت کارگر حقوق و مزایای و نحوه پرداخت آن از مواردی است که می بایست در قرارداد به آن اشاره کرد. نحوه دریافت مرخصی و یا تعیین و نحوه گردش کار در صورت گردش بودن زمان کار می بایست در قرارداد ذکر شود.

در پایان لازم است اشاره شود که قرارداد کار در دو نسخه تهیه می شود. که یک نسخه از قرارداد کار در اختیار کارگر قرار می گیرد و یک نسخه نزد کارفرما باقی می ماند. تمامی برگه ها می بایست مهر و امضا شوند.



تعليق قرارداد کار

طبق ماده ۱۴ قانون کار چنانچه به واسطه امور مذکور در مواد آتی انجام تعهدات یکی از طرفین موقتاً متوقف شود، قرارداد کار به حال تعلیق در می آید و پس از رفع آنها قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت (از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول بر می گردد. قرارداد کارگرانی که مطابق با ماده ۱۶ قانون کار از مرخصی تحصیلی و یا دیگر مرخصی ها استفاده کنند که مشمول حقوق و مزایا نباشد، قرارداد کار آن بصورت تعلیق در می آید.

در صورت بروز مشکلاتی که جزء حوادث مترقبه است، که قسمتی از کارگاه تعطیل می شود و ادامه همکاری در مدت زمانی امکان پذیر نمی باشد. در این حالت قرارداد کار بصورت تعلیق در می آید.

در صورتی که تعلیق قرارداد توسط کارفرما انجام شود، و توقیف کار در مراجع حل اختلاف منتهی به محکومیت نشود، مدت آن جز سوابق کارگر محفوظ می ماند. و کارفرما می بایست ضرر و زیان را جبران کرده و مزد این مدت را پرداخت نماید.