



جزوه دوره



آشنایی با قراردادها و قرارداد نویسی

هنگامه عسگری



در قرارداد نویسی به چه قوانین و آیین نامه هایی نیاز داریم؟

قوانین و کلمات دو ابزار مهم در قرارداد نویسی هستند. مهم ترین قوانینی که در قراردادها کاربرد دارند عبارت اند از:

- ۱- قانون مدنی: اموال - اشخاص - عناوین قراردادی
- ۲- قانون تجارت: شرکت های تجاری - مدیران - امضای مجاز - چک و سفته - دلالی - حمل و نقل - حق العمل کاری - اسم تجاری - شخصیت حقوقی - ضمانت - قائم مقام تجاری - نمایندگی تجاری

قوانین اصلی

- ۱- قانون کار: فصل اول تا سوم : تعاریف - قرارداد کار - شرایط کار - مراجع حل اختلاف - شورای عالی کار
- ۲- قانون مالیات های مستقیم = باب اول اشخاص مشمول - باب سوم مالیات بر درآمد
- ۳- قانون تامین اجتماعی: ماده ۲۸ و ۳۹ و ۴۰ قانون تامین اجتماعی
- ۴- قانون داوری
- ۵- قانون گمرکی
- ۶- مقررات بانکی
- ۷- قوانین مناقصه و آئین نامه معاملات
- ۸- مقررات ارزی بانک مرکزی

قوانین فرعی

- ۱- آراء وحدت رویه
- ۲- بخشنامه های سازمان برنامه
- ۳- آئین نامه تضمین معاملات دولتی

سایر

قرارداد چیست؟

در اصطلاح حقوقی هر قراردادی از یک تعهد نشات میگیرد.

قرارداد یا عقد یا پیمان یک توافق الزام آور میان اشخاص است که حقوق و تکالیف طرفین آن را تعیین می کند. اشخاص در قراردادها به طور ارادی خود را ملزم به انجام تعهدی میکنند و یا برای یکدیگر حق و یا اختیاری ایجاد می کنند.

- ۱- عقود معین: عقودی که در قانون نام و شرایط انعقاد آن به طور دقیق تصریح شده مثل بیع و وکالت
- ۲- عقود نامعین: عقودی که در قانون تصریح نشده اند و تاجایی که مخالف قوانین آمره نباشند، صحیح هستند.
- قراردادهای ماده ۱۰ (قراردادهای ترکیبی)
- قراردادهای تطبیقی (استارتاپی)

انواع عقد

پرکاربردترین قراردادها در شرکت های تجاری:

در شرکت های تجاری و بازرگانی بیشترین قراردادهایی که کاربرد دارند عبارت اند:

- قراردادهای فروش / خرید
- قراردادهای خدمات (کار - خدمات سیسمی)
- قراردادهای پیمانکاری (فردی و گروهی)
- قراردادهای تامین مالی (سرمایه گذاری - مشارکت در سرمایه گذاری)
- قراردادهای تدارکات (تامین موارد اولیه - تامین نیرو)
- قراردادهای bot
- قراردادهای برون سپاری
- قراردادهای مشارکتی
- قراردادهای حق ليسانس (واگذاری حق امتیاز)
- قراردادهای فرانچایز
- قراردادهای اعطاء نمایندگی (اعطاء عاملیت)
- قراردادهای مربوط به مالکیت معنوی (محرمانگی NDA - عدم رقابت - عدم نمونه سازی)

قرارداد: توافق الزام آور دو اراده در ایجاد یک اثر حقوقی (توافق طرفین برای انجام تعهد یا کاری)

معامله: عمل حقوقی شخص در برابر دیگری (داد و ستد کردن)

تفاهمنامه: توافق و موافقت طرفین در امری که دارای معنای ویژه و خاصی نیست. (قانون خدمات مدیریت کشوری)

توافقتنامه: توافقات کلی و بیان دیدگاه ها که مبنای معاملات طرفین است. (صرف اشاره به مشترکات و توانمندی های طرفین برای همکاری آینده)

موافقتنامه: در واقع هم معنای توافق نامه هست (سندی که مشخصات طرفیت -موضوع -مبلغ و مدت پیمان در آن ذکر شده است)

پیمان: مجموعه اسناد قراردادی فی مابین طرفین معامله که متعهد به رعایت آن ها می باشند. (ماده ۱ شرایط عمومی پیمان)

الحاقیه: سندی که به موجب آن مواد یا مواردی به قرارداد الحاق می شود. (چیزی کم یا زیاد و یا تغییر دادن در قرارداد)

متمم: سندی که مواد یا مواردی را به قرارداد در جهت تکمیل اضافه می کند. (کمتر استفاده می شود)

اصلاحیه: ایجاد تغییرات در بخشی از متن قرارداد. در واقع چنانچه یکی از طرفین قرارداد مشکلی در متن اصلی قرارداد مشاهده نماید می تواند طی نامه ای آن را به طرف دیگر قرارداد اطلاع دهد و شکل صحیح آن را تصریح نماید.

صورتجلسه: سندی حاوی مذاکرات و مصوبات جلسه های رسمی است. به طور معمول صورتجلسه ها شامل تاریخ و محل برگزاری جلسه، حاضرین و غایبین، و مصوبات و مذاکرات جلسه است.

پیش نویس یا توافقنامه یا صورتجلسه چه تفاوتی دارند؟

این سه بسیار شبیه به هم هستند ولی در جزئیات با یکدیگر متفاوتند. به طور کلی در طول جلسه ی مذاکرات جمع بندی توافقات حاصله به صورت کتبی نوشته میشود این نوشته در اصل صورتجلسه ی مذاکرات است. گاهی این صورت جلسه به صورت توافقنامه بین طرفین به امضا می رسد و که در جلسات بعدی و یا تنظیم قرارداد این توافقات پایه اصلی مجسوب می شوند. وگاهی در انتهای جلسه، سند یا نوشته ای تنظیم می شود با عنوان خود پیش نویس که حکم قول به انجام تعهدات قراردادی را دارد که می تواند الزام آور و تعهد آور باشد.

هر قرارداد برای آنکه بتواند به صورت مکتوب نوشته شود باید ۴ مرحله را طی کند :

گفت و گو ← مذاکره ← توافق ← قرارداد

نمونه توافقنامه:

این توافقنامه بین شرکت صنایع توسعه ساختمان آسانا به شماره ثبت...کد اقتصادی...شناسه ملی...کد پستی... به نشانی...خریدار(نامیده از یک طرف و شرکت پایدار پارسیان به شماره ثبت... و کد اقتصادی از... و شناسه ملی... به آدرس... به عنوان مشاور و طراح و مجری ساخت که بعد از این طرف دوم (فروشنده) نامیده می شود به شرح ذیل منعقد می گردد.

چگونه قرارداد بنوسیم؟

ارکان قرارداد:

هر قرارداد برای آنکه صحیح و قابل نفوذ باشد باید ارکانی را دارا باشد. (مواد قراردادی) از میان ارکان قرارداد یکسری ارکان الزامی و اصلی هستند و یکسری ارکان تکمیلی که ممکن است در همه قراردادها نباشند مثل: رکن عنوان قرارداد، موضوع قرارداد، طرفین قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد عمومی ترین ارکان قرارداد اند که در هر قراردادی باید وجود داشته باشند. این ارکان از اهمیت بالایی برخوردارند. ارکان قرارداد به طور کلی عبارت است از:

ارکان اصلی:

۱. عنوان قرارداد
۲. موضوع قرارداد
۳. طرفین قرارداد
۴. مدت قرارداد (تمدید)
۵. مبلغ قرارداد (روش پرداخت- وسیله پرداخت)
۶. تعهدات طرفین (تعهدات دو جانبه - تعهدات فردی)
۷. فسخ / پایان قرارداد
۸. نسخ قرارداد

ارکان تکمیلی:

- | | |
|---|-----------------------|
| ۱. ناظر قرارداد | ۹. مالیات |
| ۲. تحویل و یا تسلیم موضوع قرارداد | ۱۰. بیمه |
| ۳. افزایش یا کاهش موضوع قرارداد یا تغییر مقادیر | ۱۱. فورس ماژور |
| ۴. تضامین (دوره تضمین) | ۱۲. تعلیق |
| ۵. جرایم و خسارات | ۱۳. حل اختلاف و داوری |
| ۶. حفظ حقوق معنوی | ۱۴. فسخ و خاتمه |
| a. تعهد محرمانگی | ۱۵. ابلاغ قانونی |
| b. تعهد عدم واگذاری به غیر | ۱۶. قانون حاکم |
| ۷. شرط عدم وجود واسطه | ۱۷. زبان قرارداد |
| ۸. کسور | ۱۸. اخطار و نشانی |
| | ۱۹. اسناد قراردادی |

رکن اول: عنوان قرارداد

عنوان قرارداد مرحله اول آغاز نگارش قرارداد است.
عنوان قرارداد برگرفته از موضوع قرارداد است

۱. استفاده از عنوان عقود معین ... مثل بیع - اجاره - وکالت - مضاربه - مساقات - ضمان ...

۲. تعیین نام درست برای قراردادهای ماده ۱۰ ق.م

چگونه عنوان قرارداد انتخاب کنیم؟

برخی اوقات میزان اهمیت تعهد ما را وادار به انتخاب عنوانی ساده برای قرارداد می کند اما به طور کلی با توجه به معیارهای زیر به انتخاب یک عنوان مناسب میپردازیم.



رکن دوم: مقدمه

مقدمه چیست؟

- مقدمه قسمت اولیه ی قراردادهاست. اصل بر اختیاری بودن مقدمه است.
- اگر مقدمه به صورت شرط زیربنایی درج گردد دارای اثر حقوقی است.

در مقدمه به بیان موارد زیر میپردازند:

- اقرار به توانایی
 - بیان جهت و علت معامله
 - تفسیر کلی مواد قرارداد
 - تنقیح مواد
 - بیان آورده
 - زمینه سازی برای قرارداد
- نکته: مقدمه در مقام تعارض با مفاد قرارداد تاب تحمل ندارد.

نمونه:

از آنجایی که شرکت الف اعلام نمود که دارای توانایی و توانمندی مالی، فنی، پرسنلی و تجهیزاتی کافی برای اجرای خدمات پیمانکاری را دارد و....

رکن سوم: مشخصات طرفین قرارداد

شخص حقیقی: شخص حقیقی هر کدام از انسان ها.
شخص حقوقی: شرکت ها ، سازمان ها و موسساتی که پس از ثبت و طی تشریفات به موجب قانون واجد شخصیت حقوقی می شوند.

طرفین قرارداد

نکته : حتما طرفین قرارداد قبل از امضاء احراز هویت بشوند

شاخص های شناسایی شخص حقوقی

۱. اسم انتخابی برای شرکت
۲. نمایندگان مجاز شرکت
۳. کد اقتصادی
۴. شماره ثبتی
۵. شماره ملی
۶. اسم شرکت
۷. نشانی شرکت

شاخص های شناسایی شخص حقیقی

۱. مشخصات هویتی (نام و نام خانوادگی و نام پدر و ..)
۲. شماره ی شناسنامه
۳. کد ملی
۴. شماره ی تماس (ثابت و همراه)
۵. نشانی (آدرس قابل شناسایی)

سمت اشخاص حقیقی:

- اصالتاً: وقتی طرفین یا یکی از آن ها، قرارداد را برای خودش امضاء می کند.
- وکالتاً: وقتی شخصی، قرارداد را به وکالت از شخص دیگری امضا می کند.
- قیمومتاً: اگر طرف قرارداد، قیم یک شخص باشد و قرارداد را برای او امضا می کند (قیم کسی است که از طرف دادگاه برای اداره اموال مجنون و صغیر مامور می شود. اگر مجنون یا صغیر، پدر یا جد پدری نداشته باشد مسئولیت مراقبت از او به عهده قیم است).
- ولایتاً وقتی پدر یا جد پدری قراردادی را به جای فرزند یا نوه اش امضا می کند.
- وصایتاً وصی کسی است که وصیت کننده، ایشان را برای انجام کاری مامور می کند. اگر این ماموریت تنظیم توافق نامه خاصی به نیابت از وصیت کننده باشد معامله وصایتاً است.

سمت اشخاص حقوقی:

- اشخاص حقوقی اصالتاً نمیتوانند قرارداد ببندند. تنها سمت اشخاص حقوقی در معاملات به نمایندگی و به وکالت است.
- وکالت مدنی از طرف شرکت
- نمایندگی معتبر از شرکت
- ✓ نمایندگی مدیران صاحب امضاء شرکت مطابق اساسنامه و آخرین آگهی روزنامه رسمی.

رکن چهارم: موضوع قرارداد

- ✓ مهمترین رکن یک قرارداد
- ✓ تمام تعهدات و اختیارات قرارداد وابسته به موضوع قرارداد هستند.
- ✓ موضوع قرارداد تعیین کننده عنوان قرارداد هم است.

ویژگی های موضوع قرارداد

۱. تطبیق موضوع با اساسنامه ی شرکت (موضوع اساسنامه شرکت تعیین کننده فعالیت های مجاز آن شرکت است)

۲. معلوم بودن موضوع قرارداد : مورد قرارداد یا یک مال است یا تعهد به انجام یک کار یا هر دو پس توصیف کامل این کار مهم است.

۳. معین بودن / یعنی موضوع معامله باید مشخص باشد. مثلا در مورد ملک: کاربری- نوع ملک- پلاک ثبتی- سند قطعی یا قولنامه ای- رهنی- وقفی. در مورد کالا: نام کالا- شماره فنی- شناسه - برند- مدل- کمیت - کیفیت و استانداردها و در مورد حقوق و امتیازات : اسم حق- مدت استفاده- حدود استفاده - شرایط واگذاری- تعیین منافع و..

۴. کامل بودن و تعیین متعهد

موضوع قرارداد:

عبارتست از ارائه خدمات از نقطه الف به نقطه به جهت انتقال گاز با قدرت فشار.....

موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارتست از انجام هرگونه اقدام لازم و ضروری جهت احداث کامل (شامل خدمات طراحی، عملیات اجرا و...)

رکن پنجم: مدت قرارداد

هر تعهد و پیمانی در یک روز مشخص بسته و در مدت معین توافق شده میان طرفین قابل نفوذ است این مدتها بر اساس اصول زیر توافق می‌شود:

مدت قرارداد = قرارداد خدماتی
زمان تحویل = قرارداد خرید و فروش
مدت زما ت انجام کار = قرارداد خدماتی
مدت زمان استفاده = قرارداد خدماتی - کارفرمایی - پیمانکاری
آغاز و پایان قرارداد

انواع تمدید قرارداد:

- خود به خود
- یک طرفه
- تبعی
- قانونی
- ضمنی
- توافقی

تمرین

نمونه ماده

مدت قرارداد از تاریخ تا تاریخ به میزان روز / ماه / سال تمام شمسی تعیین گردید که با توافق یکدیگر قابل تمدید می باشد.

چگونه مدت قرارداد را بنویسیم؟

- مدت قرارداد
- از تاریخ (تاریخ نفوذ)
- تا تاریخ
- به مدت
- تعیین گردید
- قابل تمدید

رکن ششم: مبلغ قرارداد

- ✓ مبلغ قرارداد متأثر از موضوع قرارداد است
- ✓ تعیین میزان مبلغ قرارداد الویت اول است

عناوین مختلف ثمن قرارداد:

- عنوان ثمن یا مبلغ قرارداد بر اساس ماهیت و موضوع هر قرارداد متفاوت است.
- ثمن = بها و ارزش کالای مورد معامله - در قراردادهای خرید و فروش.
- مبلغ = پرکاربردترین اصطلاح در مقام بیان وجه قرارداد
- قیمت = به معنی ارزش - مثل قیمت پایه در تشریفات مزایده کالا یا سهام
- هزینه = میزان هزینه اجرای کار
- حق الزحمه = در قراردادهایی که موضوع آن انجام کار توسط انسان است.
- بهاء = واحد بهاء - فهرست بهاء
- نرخ = نرخ کارمزد - نرخ سود - نرخ تسهیلات
- تعرفه = نرخ پایه کالا و خدمات
- برآورد = که بیانگر مبلغ قطعی نیست و تخمینی از چیزی است
- اجرت = بهای خدمات شخصی است - اجرت دلالی - اجرت عاملیت
- کارمزد = مورد استفاده در قراردادهای کار و قراردادهای بانکی
- حق العمل = دستمزد حق العمل کار است برای خدمات گمرکی

چگونه مبلغ قرارداد را بنویسیم؟

معامله ارائه خدمت

مبلغ قرارداد به میزان ریال ناخالص و بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده تعیین گردد که به شرح زیر قابل پرداخت به طرف دوم معامله خواهد بود.

مبلغ قرارداد طبق شرایط ذیل پس از کسر کسور قانونی و قراردادی قابل پرداخت به پیمانکار می باشد:

(الف) درصد از مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال ارائه ضمانتنامه بانکی پیش پرداخت.

(ب) درصد از مبلغ قرارداد پس از انجام هر مرحله از کار پیش بینی شده در قرارداد و پس از تایید کارفرما قابل پرداخت می باشد.

(ج) درصد از مبلغ قرارداد پس از تحویل موقت قابل پرداخت می باشد

رکن هفتم: تعهدات و الزامات

بخش شروط و تعهدات هر قراردادی از قسمت های مهم یک قرارداد است که اولاً تعیین تعهدات ، دوما شرایط مطلوب و حدود تعهدات، تعیین بازه زمانی تعهدات و از همه مهم تر تعیین ضمانت اجرا برای تعهدات بسیار مهم است.

قراردادی	} انواع تعهدات
فرعی	
اصلی	
خارج از قرارداد	
معاوضی	
مستقل	
طرفینی	
مشروط	

در تعیین تعهدات کلمات اهمیت و بار معنایی بسیار مهمی دارند که شناخت و تسلط بر ادبیات نگارش قراردادی بسار مهم است.

مثال برای انواع نگارش تعهدات در قراردادها:

انواع نگارش تعهد قطعی: در تعهدات قطعی جمله باید خبری باشد و باید از کلمات قطعی مانند نمونه های زیر استفاده شود.

موظف است

متعهد است

مکلف است

مسئول می باشد

متعهد به

موظف به

بر عهده

به عهده

حق ندارد

باید

ملزم به

مثال:

پیمانکار مستحق دریافت مبلغ می باشد. مبلغ به پیمانکار پرداخت می گردد، کارفرما حق مطالبه خسارت را خواهد داشت.

انواع نگارش تعهد مشروط و استثنا

تعریف محدوده قرارداد یا شرح کار

..... مگر اینکه

به غیر از به استثنای

در صورت پس از

مشمول نمی باشد

... خارج از ... می باشد

در قبال / در برابر

منوط به / مشروط به

تبصره:

درج دو جمله متداخل

تعهد قانونی و قراردادی

تعهد کارفرما به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به پیمانکار با تعهد خریدار به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به فروشنده.

تعهد کارفرما به کسر ۵ درصد سپرده قانونی بیمه تامین اجتماعی.

رعایت مسایل حقوق کارگری مطابق با قانون کار.

تعهد اصلی و فرعی

تحويل زمین در قرارداد ارائه خدمات ایجاد جاده دسترسی - پرداخت مبلغ قرارداد.

تنظیم سند رسمی در دفترخانه در قرارداد تملیک منافع یک ملک - اجاره.

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل پیمانکار از سوی پیمانکار.

تعهد مسئولیتی و هزینه ای

مسئولیت تهیه مصالح به عهده پیمانکار می باشد.

کارفرما موظف است هزینه تامین مصالح را به پیمانکار بپردازد.

مسئولیت تهیه مصالح به عهده و هزینه پیمانکار می باشد

تعهد طرفینی

نظر کارشناس مزبور قطعی و برای طرفین لازم الاجرا است.
تعهد طرفین به عدم انتقال تعهدات خود به اشخاص ثالث
تعهد طرفین به حفظ محرمانگی قرار داد
تعهد طرفین به حفظ حقوق معنوی
تعهد خارج از قرارداد

تعهد کارفرما به پرداخت مبلغ خسارت و دیه تعیینی دادگاه در خصوص آسیب وارده به کارگر پیمانکار در محل سایت کارفرما

تعهد پیمانکار به پرداخت خسارات تعیینی دادگاه بابت ایراد خسارت زیست محیطی در راستای اجرای تعهدات قراردادی
نگارش تعهد قطعی یا عدم تعهد بصورت جامع
کلیه تعهدات مربوط به حسن اجرای قرارداد به عهده و هزینه پیمانکار است مگر اینکه در قرارداد به نحو دیگری ذکر شده باشد.
در هر مورد که اقدامی به عهده پیمانکار اعلام شده است هزینه آن نیز به عهده پیمانکار است مگر اینکه در قرارداد به نحو دیگری ذکر شده باشد.

کارفرما هیچ تعهدی نسبت به اجرای تعهدات موضوع قرارداد بصورت کلی با جزئی ندارد مگر در موارد ذیل:

رکن هشتم: تضمین

ضمانت اجرا چیست؟

ضمانت اجراء اهرم الزام به اجرای تعهدات قراردادی است. در واقع وسیله ای است که با آن بتوان متعهد را وادار به اجرای تعهدات قانونی یا قراردادی خود کرد. و از طرف دیگر بتوان به متعهدله در جهت احقاق حقوق از دست رفته خود، یاری رساند.

تضمین انجام تعهد
تضمین حسن انجام کار
تضمین شرکت در مناقصه و مزایده
تضمین استرداد کسور
تضمین قراردادهای سرمایه گذاری
تضمین پیش پرداخت

تضمین برای چه مواردی گرفته میشود؟

حق اجبار به اجرای عین تعهد:

وجه التزام

مطالبه خسارت:

- ۱- خسارات تاخیر تادیه
- ۲- خسارت تاخیر در انجام تعهد
- ۳- خسارت تاخیر در انجام تعهدات
- ۴- خسارت عدم انجام تعهدات

خيارات:

خيار شرط

حق حبس:

تضامین خاص

انواع ضمانت اجرای تعهدات قراردادی

انواع تضامین:

ضمانت نامه

چک

سفته

سپرده نقدی

وثیقه ملکی

ضمانتنامه کتبی

رکن نهم: غرامات جرائم و خسارات

پرکاربردترین خسارت های قراردادی
نحوه نگارش خسارات در قرارداد

حق عدول: مبلغی که یک طرف قرارداد در هنگام عقد به طرف دیگر می پردازد. در اصل تضمینی برای بستن قرارداد و جلب رضایت طرف قرارداد ازفسخ احتمالی آتی قرارداد است. به این معنا که اگر بعد از آن به هر دلیلی شخص از ادامه قرارداد سرباز زند حق استرداد مبلغ را نداشته باشد.

وجه التزام: مبلغی است که طرفین قرارداد در حین عقد به عنوان میزان خسارت محتمل الوقوع ناشی از عدم اجرای تعهد و یا ناشی از تأخیر در اجرای تعهد، پیش بینی کرده و بر آن توافق نموده باشند. در اصل اگر هریک از طرفین به تعهدات خود عمل نکرد، طرف دیگر بتواند آن وجه را به عنوان خسارت و جریمه ناشی از عدم انجام تعهد مطالبه کند. کسی که وجه التزام را مطالبه می کند باید خودش به تعهداتش عمل کرده باشد.

خسارت عدم انجام تعهد: در صورتیکه متعهد از انجام تعهد چه بصورت کلی و چه جزئی سرباز زند متعهدله مجاز خواهد بود از متعهد مطالبه خسارت نماید. یعنی اگر کسی که در قرارداد متعهد به انجام کاری یا تحویل دادن مالی است از انجام تعهدش به طور آگاهانه و عمدی خودداری کند. می توان از طریق مراجعه به دادگاه ها و اقامه دعوی حقوقی او را مجبور به انجام تعهد کرد.

خسارت تأخیر تادیه: در اصل خسارت و جریمه ی تأخیر در پرداخت است که گاهی از اصطلاح جریمه دیر کرد یا جریمه دیر پرداخت در قراردادها استفاده میشود. در اصل نوعی وجه التزام قراردادی است. واژه ی خسارت تأخیر تادیه هنگامی به کار می رود که موضوع تعهد پرداخت مبلغی وجه نقد رایج کشور باشد. و اگر موضوع، تحویل کالا و خدمات باشد یا پرداخت وجه نقد غیر رایج در کشور، مثل ارزهای بیگانه باشد عنوان خسارت ناشی از عدم انجام تعهد یا تأخیر در انجام تعهد را بکار می برند.

نحوه نگارش خسارات در قرارداد

هرگاه در نتیجه قصور و یا تقصیر پیمانکار یا کارکنان و یا نمایندگان وی به اموال، وسایل، ماشین آلات، تأسیسات و یا تجهیزات کارفرما و یا کارفرمای اصلی خسارت وارد شود و بالعکس هرگاه در نتیجه فعل کارفرما به اموال، وسایل ماشین آلات و تجهیزات پیمانکار خسارت وارد شود، طرفین مکلف هستند بنا به مورد خسارت وارده به یکدیگر را جبران نمایند.

در صورتیکه در حین بهره برداری از تجهیزات، خسارت مالی و یا جانی وارد گردد که اثبات شود خسارت جانی و مالی ناشی از قصور پیمانکار در تعمیر و نصب تجهیزات بوده است، پیمانکار موظف به جبران کلیه خسارت وارده و هزینه های مربوطه شرکت می باشد. در صورت عدم پرداخت صورت وضعیت های تأیید شده قرارداد تا ۳۰ روز به علت تأخیر بدهی ناشی از این قرارداد از تاریخ سررسید تا تاریخ تسویه کامل بدهی، کارفرما ملزم و متعهد گردید علاوه بر بدهی تأدیه نشده، مبلغی معادل ۱۲ درصد برای بدهی هر سال نسبت به بدهی مذکور بر حسب قرارداد به پیمانکار پرداخت نماید.

رکن دهم: شرط محرمانگی

محرمانگی یعنی تمام اطلاعاتی که در رابطه با قرارداد بین طرفین رد و بدل می شود و یا بواسطه موضوع قرارداد ایجاد می گردد نزد دو طرف یا یکی از طرفین به عنوان اطلاعات محرمانه تلقی و تعیین گردد.

✓ موضوع محرمانگی هم می تواند به عنوان یک شرط و یا یک تعهد مستقل ایجاد شود.

✓ این شرط نیاز به تصریح دارد یعنی از ابتدای تاریخ امضای قرارداد در صورت درج شدن در قرارداد معتبر بوده و در تمام دوره روابط همکاری، مشاوره ای، شراکتی و تجاری طرفین و همچنین برای دوره تعیین شده چند ساله حتی بعد از اتمام قرارداد و یا بعد از قطع همکاری، قابل اجرا می باشد.

قرارداد محرمانگی عمومی

تعهد نامه محرمانگی داده ها و عدم افشاء اطلاعات

ماده ۱۵) عنوان تعهد نامه:

ایجاد تعهد رسمی و حقوقی به منظور تفهیم مسئولیت امنیت افراد حقیقی و حقوقی برای حفظ و رعایت محرمانگی اطلاعات متعلق به شرکت بنیان تحریر با نام تجاری "سی کلاس" و ذینفعان و نیز عدم افشای اطلاعات به صورت آگاهانه و یا غیر آگاهانه

ماده ۲) هدف:

در راستای اهداف سیستم مدیریت امنیت اطلاعات و به منظور حفظ محرمانگی و عدم افشای اطلاعات و نیز عدم استفاده غیرمجاز از اطلاعات در شرکت، تعهدنامه ذیل تدوین شده است و افراد حقیقی و حقوقی اعم از کلیه طرفهای بیرونی، مشاوران، تامین کنندگان و پیمانکاران موظف به رعایت آن می‌باشند.

ماده ۳) تعاریف:

متعهد: منظور کلیه افراد حقیقی و حقوقی که به هر نحوی با شرکت در ارتباط / قرارداد بوده و نحوه ارتباط آن‌ها به منظور دریافت و یا ارائه خدمت می‌باشد.

متعهدله: منظور شرکت بنیان تحریر با نام تجاری "سی کلاس" به شماره ثبت ۲۳۱۸۹۵ و شناسه ملی ۱۰۱۰۲۷۲۹۱۸۲ نشانی: تهران، بازار تهران خیابان پانزده خرداد، بازار آهنگران کوچه مسجد جامع، بن بست ثقفی پلاک ۱/۲۷ و اعضای حقوقی ذینفع آن می‌باشد.

تعهدنامه: منظور توافق رسمی طرفین متعهد و متعهدله برای رعایت موضوع توافق و ایجاد مسئولیت حقوقی برای متعهد می‌باشد.

اطلاعات محرمانه: اطلاعات محرمانه شامل اطلاعات سازمانی (از قبیل مصوبات هیئت مدیره و مکاتبات محرمانه)، پرسنلی (از قبیل پرونده پرسنلی همکاران، اطلاعات شخصی و حساس پرسنلی)، مالی (از قبیل صورت وضعیت های مالی، پرداخت) اداری (از قبیل قرارداد همکاران، بیمه و سندهای رسمی) قراردادها (از قبیل قراردادهای حقوقی، تعهدات)، تفاهم نامه ها، تسهیلات، نامه ها، موارد فنی (از قبیل سورس ها، کدها، اطلاعات سامانه ها، کوکی ها و سرویس های اصلی سازمان، نام های کاربری و گذرواژه ها، مستندات فرآیندی، نقشه ها، جی پی اس، داده های

نرم افزار، اطلاعات موجود در سامانه ها، امنیت، باگها و سایر موارد فنی، تألیفات، فرآیندهای کسب و کار شرکت، طرح های فنی و امنیتی، اختراعات، ایده ها، مستندات در خواست ارایه پیشنهاد، پیشنهاد فنی، لیست خدمات و ملزومات، سطح ارایه خدمت، مشخصات تجهیزات و مواردی که در حیطه کاری محرمانه تلقی می شوند، شامل و نه محدود به موارد مذکور می باشد.

تبصره: کلیه موارد فوق الکترونیکی یا، صورت کتبی صورت شفاهی می توانند موضوعیت داشته باشند.

ماده ۴) مشخصات متعهد / متعهدین:

آقا به شماره کد ملی به نشانی
تلفن به سمت
که در این تعهدنامه، متعهد نامیده می شود.

ماده ۵) موضوع همکاری :

ماده ۶) موضوع تعهدنامه:

عبارت است از حفظ محرمانگی، عدم افشاء و عدم استفاده غیرمجاز از کلیه اطلاعات محرمانه و دارایی های متعلق به شرکت و مطابق با آخرین ویرایش معتبر قوانین جاری و دارایی های منطقی (دارایی های غیرمشهود حائز اهمیت مالی، سرویس دهی، اعتباری که به هر نحوی نقص امنیت آن باعث ایجاد خسارت به سازمان می گردد.) از جمله قانون جرایم رایانه ای و قانون تجارت الکترونیکی و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی (و قوانین مصوب و معتبر مرتبط.

ماده ۷: دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد، کلیه اطلاعات (مندرج در بند تعاریف توافق نامه) در شرکت بنیان تحریر با نام تجاری "سی کلاس"، ذینفعان داخلی و خارجی و کلیه شرکت های طرف قرارداد می باشد.

ماده ۸: سطح مجاز دسترسی به اطلاعات:

این سطح دسترسی بر اساس شرح مندرج در قرارداد تعریف می گردد و دسترسی به اطلاعات خارج از قلمروی قرارداد غیر مجاز می باشد.

تبصره ۱: میزان حساسیت اطلاعات بر اساس واحد سازمانی و نوع دسترسی متفاوت می باشد.

تبصره ۲: سطح مجاز دسترسی به اطلاعات در صورت ضرورت می تواند توسط توافق رسمی طرفین تعیین گردد.

ماده ۹: مسئولیت متعهد:

۱. حفظ، نگهداری و حراست از اطلاعات و دارایی های مندرج در موضوع قرارداد
۲. عدم افشاء و انتشار اطلاعات موضوع تعهد به صورت سهوی و یا عمدی به هر نحو ممکن
۳. حفظ کلیه حقوق مالکیت معنوی شرکت بنیان تحریر و ذینفعان آن که متعهد به هر نحو (فعالیت های روزمره، تحقیقاتی، پژوهشی و غیره به آن ها دسترسی پیدا می کند).
۴. دسترسی مجاز و استفاده صحیح از اطلاعات مطابق با مسئولیت و یا اهداف محوله و حفظ محرمانگی آن
۵. عدم آسیب رساندن به اطلاعات اسناد مکتوب یا الکترونیکی و دارایی های مرتبط شرکت بنیان تحریر با نام تجاری سی کلاس یا ذینفعان آن به هر شکل ممکن.
۶. عدم نشر و استفاده از اطلاعات پس از خاتمه همکاری با شرکت بنیان تحریر با نام تجاری "سی کلاس" به هر طریق.
۷. اعلام و اطلاع رسانی نقض محرمانگی و انتشار غیر مجاز اطلاعات توسط افراد خاطی به مدیر واحد امنیت.
۸. همکاری در خصوص شفاف سازی و جلوگیری از وقوع حادثه انتشار غیر مجاز اطلاعات توسط افراد حقیقی و حقوقی و ارائه گزارش در صورت نیاز.

ماده ۱۰: شرح تعهدات:

۱. متعهد تعهد می نماید که از اطلاعات محرمانه شرکت برای هیچ هدفی بجز اهداف و امور مرتبط با قرارداد این تعهدنامه استفاده ننماید.
۲. متعهد تعهد می نماید که هیچگونه اطلاعات محرمانه را در اختیار شخصیت های حقیقی و حقوقی دیگری قرار ندهد مگر به دستور مراجع ذیصلاح قضایی و امنیتی و در مواردی که نیاز به در اختیار داشتن این اطلاعات برای ارزیابی و شرکت در جلسات در خصوص روابط تجاری افشای اطلاعات را الزامی می سازد، مشروط براینکه قبلا مجوز مکتوب ارائه دهنده اولیه اطلاعات اخذ شده باشد.

۳. متعهد تعهد می نماید که به هیچ عنوان بدون اعلام و کسب موافقت قبلی اقدام به برقراری ارتباط خارج از حوزه همکاری‌های متقابل مذکور با کارمندان و نمایندگان شرکت ننماید و اقدامی در خصوص دریافت اطلاعات از کارمندان و نمایندگان شرکت به عمل نیاورد و هیچ فرصت کاری به کارمندان و نمایندگان شرکت پیشنهاد نکند.

۴. متعهد تعهد می نماید که در مدت اعتبار این تعهدنامه و مادامی که اطلاعات دریافتی محرمانه باشد بدون کسب رضایت قبلی شرکت بصورت مستقیم یا غیر مستقیم مستقلاً و یا از طریق نمایندگی‌ها مذاکره یا سعی در مذاکره با مشتریان شرکت با هدف تامین سرویس برای ایشان ننماید.

۵. متعهد تعهد می نماید که اقدامات لازم در خصوص حفظ اسرار و اطلاعات محرمانه شرکت و جلوگیری از انتشار آنها و یا استفاده توسط افراد غیر مجاز را اتخاذ نماید. بدون محدود کردن مورد فوق متعهد ملزم به اتخاذ اقداماتی در جهت حفظ اطلاعات محرمانه خود نیز می باشد. کارمندان متعهد که به اطلاعات محرمانه شرکت دسترسی دارند باید از تعهدنامه عدم استفاده و عدم انتشار این اطلاعات به منظور مراقبت از حفظ اطلاعات مطلع باشند هرچند که مسئولیت حقوقی با متعهد باشد.

۶. متعهد مجاز به تهیه کپی از اطلاعات محرمانه شرکت نمی باشد مگر اینکه این موافقت به صورت کتبی حاصل شده باشد. متعهد باید حق مالکیت معنوی شرکت را در کپی‌های مجاز لحاظ نماید.

۷. متعهد تعهد می نماید که تخطی از هریک از مفاد این تعهدنامه به شرکت حق پیگیری و شکایت از طریق مراجع قضایی و دادگاه را می دهد. حق شکایت و پیگیری از طریق مراجع قضایی سایر حقوق شرکت در خصوص اتخاذ تدابیر مقتضی را منتفی نمی نماید.

۸. کلیه مدارک و مستندات ملموس که شامل اطلاعات محرمانه می باشند و همچنین رونوشت‌های این مدارک که از سوی شرکت به متعهد ارائه شده است تا آنجا که به همکاری و یا قرارداد مربوط می شود در صورت درخواست کتبی شرکت باید به سرعت و در کوتاهترین زمان به طرف مزبور مسترد گردد.

۹. در پایان مدت همکاری یا در زمان فسخ قرارداد، متعهد با توجه به نظر رسمی شرکت، موظف به عودت کلیه اطلاعات و مستندات و یا امحای آن‌ها می باشد.

۱۰- در طول مدت همکاری و یا قرارداد، متعهد موظف به رعایت الزامات قانونی بالاسری شرکت و سیستم مدیریت امنیت اطلاعات می باشد.

۱۱- در صورت هرگونه افشای اطلاعات محرمانه بنا به نظر شرکت متعهد موظف است در مواردی که نیاز به توضیحات باشد، حداکثر ظرف ۴۸ ساعت نسبت به بررسی و ارائه گزارش تحلیلی و شفاف مورد درخواست شرکت اقدام نماید.

۱۲- متعهد تعهد می نماید در خصوص جلوگیری از هرگونه ورود آسیب به اطلاعات، اسناد مکتوب یا الکترونیکی، تجهیزات و غیره شرکت یا ذینفعان آن به هر نحوی که ممکن است اقدامات لازم را بعمل آورد.

۱۳- متعهد اذعان دارد تا دو سال از همکاری با رقبای شرکت صدراالاشاره همکاری مستقیم و غیر مستقیم نداشته باشد.

ماده ۱۱: نقض تعهدات و جبران خسارات:

در صورت افشای اطلاعات محرمانه شرکت و نقض مفاد این تعهدنامه فرد حقیقی حسب نوع جرم، مطابق با قانون جرایم رایانه‌ای، قانون تجارت الکترونیکی، قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی و یا قوانین مصوب معتبر مرتبط اعلام جرم و به مراجع ذیصلاح معرفی شده و حق شکایت کیفری، تعقیب و مجازات بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور برای شرکت بنیان تحریر با نام تجاری سی کلاس محفوظ می باشد.

ماده ۱۲: الزامات اتمام تعهد:

این تعهدنامه در طول مدت همکاری و یا قرارداد با شرکت معتبر و پس از خاتمه به هر نحو، متعهد ۵ سال ملزم به رعایت مفاد آن می باشد. تبصره: چنانچه افشاء و نشر اطلاعات قبل از امضای این تعهدنامه صورت گرفته باشد، مطابق با قوانین آیین دادرسی کیفری و مجازات اسلامی رفتار می گردد. بدین وسیله رسماً اعلام می گردد کلیه افراد حقیقی و حقوقی متعهد، خط مشی امنیت در روابط با تامین کنندگان، الزامات مرتبط سیستم مدیریت امنیت اطلاعات و نیز قوانین جاری از جمله قانون جرایم رایانه‌ای را مطالعه نموده و ضمن تعهد به رعایت مفاد این تعهدنامه، ملزم به رعایت مفاد خط مشی های مذکور نیز می باشند. کلیه مفاد این تعهدنامه مشتمل بر ۱۲ ماده مطالعه شد و مورد قبول اینجانب / اینجانبان مدیران و نمایندگان پیمانکار واقع گردید و از این پس لازم الاجرا می باشد.

امضاء و اثر انگشت متعهد / متعهدین

قرارداد پرسنلی ۱۴۰۰

تاریخ شماره	قرارداد انجام کار مدت معین	
----------------	----------------------------	--

جمهوری اسلامی ایران

این قرارداد به استناد ماده (۷) و تبصره های آن و ماده (۱۰) از فصل دوم قانون کار جمهوری اسلامی ایران ر ما بین کارفرما و همکار منعقد می شود .
مشخصات کارفرما : شرکت بنیان تحریر به شماره ثبت به مدیریت آقای علی نظری / نماینده ایشان به نشانی : تهران ، پانزده خرداد ، بازار آهنگران کوچه مسجد جامع کوچه ثقفی پلاک ۱/۲۷ به عنوان شرکت و مشخصات طرف قرارداد که به شرح ذیل از این پس به عنوان همکار نامیده می شود .

نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: شماره پرسنلی:

نام پدر: کد ملی: محل صدور: تعداد اولاد:
تاریخ تولد: وضعیت تاهل: وضعیت نظام وظیفه: شماره بیمه: شماره تماس:
آدرس محل سکونت: مدرک تحصیلی:

(۱) موضوع قرارداد :
انجام امور محوله و کلیه مواردی که مطابق شرح وظایف مربوط با عنوان شغلی نگهبان به وی ابلاغ خواهد شد و همکار با امضاء ذیل این قرارداد اظهار و اعلام می دارد که پس از مطالعه این قرارداد در کمال صحت و سلامت عقلی، علمی و آگاهی، مبادرت به عقد قرارداد نموده و در آینده نمی تواند به استناد ابهام از مفاد قرارداد به نفع خود جهت اعتذار از ابهام وظایف محوله از آن استفاده نماید.

(۲) آدرس محل کار:

نام و نام خانوادگی کارفرما / نماینده کارفرما امضاء	نام و نام خانوادگی همکار امضاء و اثر انگشت
---	---

@hengamehasgari.ir
www.hengamehasgari.com

۰۹۳۹۸۵۵۷۵۴۸

۰۲۱ - ۲۲۳۸۳۲۰۰

تاریخ شماره	قرارداد انجام کار مدت معین
----------------	----------------------------

۳) تاریخ انعقاد و مدت قرارداد:
این قرارداد با توجه به بند (و) ماده ۱۰ قانون کار بین طرفین تنظیم گردید و از تاریخ ۱۴۰۰\۰۴\۰۱ لغایت ۱۴۰۰\۰۷\۰۱ می باشد و با توافق طرفین بصورت مکتوب در طی قرارداد، جداگانه می تواند برای مدت توافقی دیگر تمدید گردد.
تبصره - این قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام دائم کارمند توسط کارفرما یا نماینده آن نخواهد داشت.

۴) ساعات کار:
- ساعت شروع و خاتمه کار و شیفت انجام کار را کارفرما تعیین نموده و در صورتی که ضروری تشخیص دهد طبق ماده ۲۶ قانون کار مجاز به تغییر محل کار همکار می باشد.

۵) حق السعی:
طبق ماده ۳۶ و ۳۷ و سایر بندها و تبصره های قانون کار در قبال خدمات موضوع قرارداد که در خلال کار روزانه و مطابق قوانین کار بر اساس جدول ذیل و نظام نامه پرداخت تعیین و در پایان هر ماه در وجه کارمند پرداخت خواهد شد.

شرح- ماهیانه	مبلغ به ریال
حقوق پایه	ریال.....
پایه سنواتی	ریال.....
حق جذب	ریال.....
حق اولاد ماهیانه	ریال.....
کمک هزینه مسکن	ریال.....
بن کارگری	ریال.....
جمع ناخالص حق السعی ماهیانه	ریال.....

نام و نام خانوادگی همکار امضاء و اثر انگشت	نام و نام خانوادگی کارفرما / نماینده کارفرما امضاء
---	---

@hengamehasgari.ir
www.hengamehasgari.com

۰۹۳۹۸۵۵۷۵۴۸ ۰۲۱ - ۲۲۳۸۳۲۰۰

تاریخ شماره	قرارداد انجام کار مدت معین	
----------------	----------------------------	--

تبصره ۱- حقوق و مزایای همکار بصورت ماهیانه به حساب شماره نزد بانک شعبه توسط کارفرما/ نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

تبصره ۲- کارفرما مجاز خواهد بود مالیات متعلقه، حق بیمه تأمین اجتماعی سهم همکار و سایر کسورات قانونی منجمله دیون تعهد شده، مساعده های پرداختی به همکار و اقساط وام های دریافتی را در پایان هر ماه از مجموع حق السعی موضوع این ماده کسر و الباقی را به همکار، قیم یا نماینده یا وکیل قانونی وی پرداخت نماید.

تبصره ۳- انجام هرگونه مأموریت در حین خدمت و یا خارج از مرکز بدون اخذ مجوز لازم از کارفرما و یا نماینده تام الاختیار وی فاقد اعتبار بوده و کارفرما در این خصوص هیچگونه تعهدی نخواهد داشت.

۶) فسخ قرارداد:

این قرارداد پس از مدت توافق شده از درجه اعتبار ساقط می باشد، لیکن در حین مدت اعتبار نیز با توافق طرفین قابل فسخ خواهد بود (استعفاء طبق تبصره ۲۱ قانون کار)

تبصره ۴- در صورت عدم رعایت مقررات انضباطی، خیانت در امانت، افشای اسرار و اطلاعات مجموعه کارفرما مجاز خواهد بود ایشان را جهت اتمام قرارداد در اختیار منابع انسانی شرکت قرار دهد.

تبصره ۵- در صورت غیبت غیر موجه همکار بیش از ۳ روز، کارفرما مجاز خواهد بود ترک کار همکار را به اداره کار، طبق روال قانونی به اداره کار مرتبط اطلاع دهد.

تبصره ۶- در صورت تمایل کارفرما به تمدید قرارداد، اگر همکار به هر دلیل از امضاء قرارداد بعدی امتناع نماید، به منزله استعفا و عدم تمایل به ادامه همکاری قلمداد شده و ضمن اعلام خاتمه کار، همکار جهت تسویه حساب، به واحد منابع انسانی شرکت طبق روال جاری شرکت، معرفی می گردد.

۷) تسویه حساب:

طبق ماده ۲۴ قانون کار اقدام می گردد.

تبصره ۷- تسویه حساب منوط به تحویل کلیه امور محوله، اسناد، مدارک، اجناس، نرم

نام و نام خانوادگی همکار امضاء و اثر انگشت	نام و نام خانوادگی کارفرما/ نماینده کارفرما امضاء
---	--

تاریخ شماره	قرارداد انجام کار مدت معین	
----------------	----------------------------	--

افزارها و غیره به شرکت می باشد و همکار می بایست در فرم مجوز تسویه حساب از کلیه واحدها، بخش ها تأییدیه اخذ نماید و جهت تسویه حساب نهایی به واحد مالی مراجعه و پس از دریافت مبلغ فوق الاشاره، حق هرگونه اعتراض و ادعای بعدی بر خلاف رویه فوق از خود سلب و اسقاط می نماید و در خصوص دریافت مزایای پایان قرارداد، ادعای دیگری نخواهد داشت.

۸) تعهدات و مسئولیت های همکار:

۸-۱- همکار متعهد است در طول مدت کار کلیه موارد مربوط به موضوع این قرارداد را به موقع و به نحو مطلوب به انجام برساند.

۸-۲- همکار متعهد است در طول مدت کار، کلیه مقررات و آیین نامه انضباطی و دستورالعمل های داخلی شرکت را رعایت نماید در غیر این صورت با نامبرده طبق قانون کار رفتار خواهد شد.

۸-۳- محرمانه تلقی نمودن کلیه اطلاعات مربوط به شرکت، عدم انتقال به بیرون از شرکت به هر شکل و روشی (اوراق و اجناس، تجهیزات و...) و ممنوعیت افشای آنها

۸-۴- اسناد، مدارک، ابزار و اثاثیه غیر مصرفی که به همکار تحویل می شود به صورت امانت بوده و همکار موظف است نهایت دقت را در حفظ و نگهداری آنها معمول داشته باشد و در پایان کار یا هر زمان دیگر که شرکت درخواست نماید نسبت به استرداد آنها اقدام نماید. در غیر این صورت عدم تحویل و استرداد به منزله خیانت در امانت محسوب می شود و مجموعه مجاز خواهد بود نسبت به تعقیب کیفری وی و احقاق قانونی خود بطریق مقتضی اقدام نماید.

۸-۵- هرگونه مانده حساب مالی در خصوص تنخواه های دریافتی چنانچه ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت تسویه نگردد به حساب مساعده دریافتی او منظور خواهد شد.

۹) حل اختلاف :

اختلاف ناشی از اجرای این قرارداد بدو از طریق واحد منابع انسانی شرکت و در صورت عدم سازش در مراجع هیئت های تشخیص و حل اختلاف مذکور در قانون کار حل و فصل خواهد شد و در موارد خاص کیفری از طریق مراجع قضایی قابل پیگیری می باشد.

سایر موارد پیش بینی نشده در این قرارداد مطابق قانون کار و مقررات مربوطه عمل خواهد شد. اینجانبان پس از مطالعه کامل قرارداد و آگاهی از شرایط فوق ذیل آن را به منظور قبول مفاد قرارداد امضاء می نمایم.

این قرارداد در ۱ صفحه، ۹ ماده و ۸ تبصره تنظیم و به امضاء رسیده است.

نام و نام خانوادگی همکار امضاء و اثر انگشت	نام و نام خانوادگی کارفرما/ نماینده کارفرما امضاء
---	--

رکن یازدهم: فورس ماژور

فورس ماژور:

(مواد ۲۲۷ و ۲۲۹ قانون مدنی)

فورس ماژور شرایطی است که به صورت طبیعی و خارج از تقصیر طرفین رخ می دهد. این شرایط تأثیر مستقیمی بر انجام تعهدات قراردادی در طول مدت قرارداد ایجاد می کند.

تعهدات در نتیجه شرایط فورس ماژور یا اجرا نمی شوند و یا با تأخیر قابلیت اجرای دوباره می یابند.

شرایط فورس ماژور چه ویژگی هایی دارد؟

طبیعی

غیرقابل پیش بینی

غیرقابل احتراز

غیرقابل کنترل

مصادیق فورس ماژور

مصادیق قانونی برای فورس ماژور وجود ندارد اما طبق تعریف کلی قانون شرایط زیر فورس ماژور به حساب می آیند:

قطعی:

جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابات و اعتصابات عمومی، شیوع بیماری های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان های غیرعادی، خشکسالی های بی سابقه و آتش سوزی های دامنه دار

غیر قطعی:

تحریم های بین المللی افزایش ناگهانی قیمت ها تغییر اوضاع و احوال قرارداد. قطعی اینترنت که موثر در قراردادهای دیجیتالی میباشد.

دوره انتظار و فسخ

در صورتی که انجام تعهدات طرف دوم به سبب فورس ماژور ناممکن گردد و بیش از ۴۵ روز ادامه یابد هر یک از طرفین مجاز خواهد بود قرارداد را یک طرفه فسخ نماید.

رکن دوازدهم: فسخ و خاتمه

فسخ چیست؟

(برهم زدن قرارداد)

فسخ عبارت از برهم زدن عقد لازم است در مواردی که قانون اجازه می دهد.

نکات فسخ

حق فسخ با قرارداد به وجود می آید مگر در خیار تأخیر ثمن، خیار تدلیس و خیار تخلف شرط که سبب پیدایش هر یک از آن ها پس از عقد است. حق فسخ های مختلف، ممکن است در یک قرارداد به وجود می آیند. وجود حق فسخ در قرارداد مانع از اجرای قرار نمی شود. حق فسخ از حقوق مالی است و حقوق مالی قابل اسقاط می باشد. اصل فوری بودن استفاده از حق فسخ

فسخ به چه دلایلی رخ میدهد؟

بنا به دلایل زیر ممکن است فسخ رخ دهد. این علایم عبارت است از:

نقض تعهد کلی
نقض تعهد جزئی
نقض شرط خاص
نقض عمده
به موجب قانون

انفساخ: بموجب اختیار قانونی یا قراردادی
فسخ: به موجب توافق طرفین
تفاسخ یا اقاله: به موجب حکم قانون یا به موجب شرط انفساخ

تفاوت

اعتبار مفاد قرارداد:

اعتبار مفاد قرارداد بعد از طی شدن مدت قرارداد از بین می رود به جز:

۱. مفاد مستقل قرارداد

۲. اعتبار مفاد مربوط به اقدامات پس از فسخ

نمونه‌ی انواع فسخ در قراردادها

نمونه فسخ فوری

طرف اول قرارداد در صورت بروز موارد ذیل می‌تواند قرارداد را فوراً فسخ نمایند.

نمونه فسخ مشروط به عدم جبران

در صورتیکه طرف دوم قرارداد مرتکب نقض تعهد در موارد ذیل شود، طرف اول طی یک اخطار جبرانی به وی خواستار انجام تعهد و جبران وضع موجود می‌گردد. در صورتیکه علیرغم اخطار جبرانی، طرف دوم تعهد خود را انجام نداده یا اصلاح و جبران ننماید، طرف اول می‌تواند قرارداد را فوراً فسخ نماید.

نمونه فسخ مدت دار

«در صورتیکه پیمانکار در موارد ذیل نقض تعهد بنماید کارفرما می‌تواند با ارسال یک اخطار قبلی و کتبی هفت روزه قرارداد را فسخ نماید.»

نمونه فسخ اختیاری - فسخ اجباری

کارفرما در موارد ذیل می‌تواند قرارداد را فسخ نماید.

نمونه فسخ بدون علت

طرف اول می‌تواند با دادن اخطار قبلی یک ماهه، قرارداد حاضر را یکطرفه فسخ نماید که در اینصورت طرف اول مبلغ قرارداد را نسبت به موارد انجام شده تعهد طرف دوم متناسباً محاسبه و پرداخت خواهد شد.

نمونه دلایل فسخ با علت در قرارداد

الف- در صورتیکه طرف دوم با گذشت ۱۵ روز از آغاز زمان قرارداد، شروع به اجرای کار ننماید.

ب- در صورتیکه طرف دوم نتواند به هر علت از عهده اجرای تمام یا قسمتی از تعهدات خود برآید و یا از مفاد قرارداد مطابق تشخیص طرف اول تخلف نماید.

ج- در صورتیکه توانایی مالی یا فنی طرف دوم برای انجام کار مطابق برنامه پیشرفت عملیات به تشخیص طرف اول سلب می گردد.

د- مرتکب ورشکستگی به تقصیر گردیده یا ورشکسته یا دچار توقف گردد یا قرارداد اوقافی با طلبکاران منعقد نماید یا حکم انحلال شرکت از هر نوعی صادر شود یا مدیر تسویه برای تعهدات طرف دوم و اموال وی منصوب شود.

ه- اگر طرف دوم کتبا اعلام نماید که به علت ناتوانی در ایفای تعهدات مالی خود قادر به اجرای قرارداد نیست.

و- اجرای تعهدات خود را بدون اجازه کتبی از شرکت جزئاً یا کلاً به اشخاص ثالث واگذار نماید.

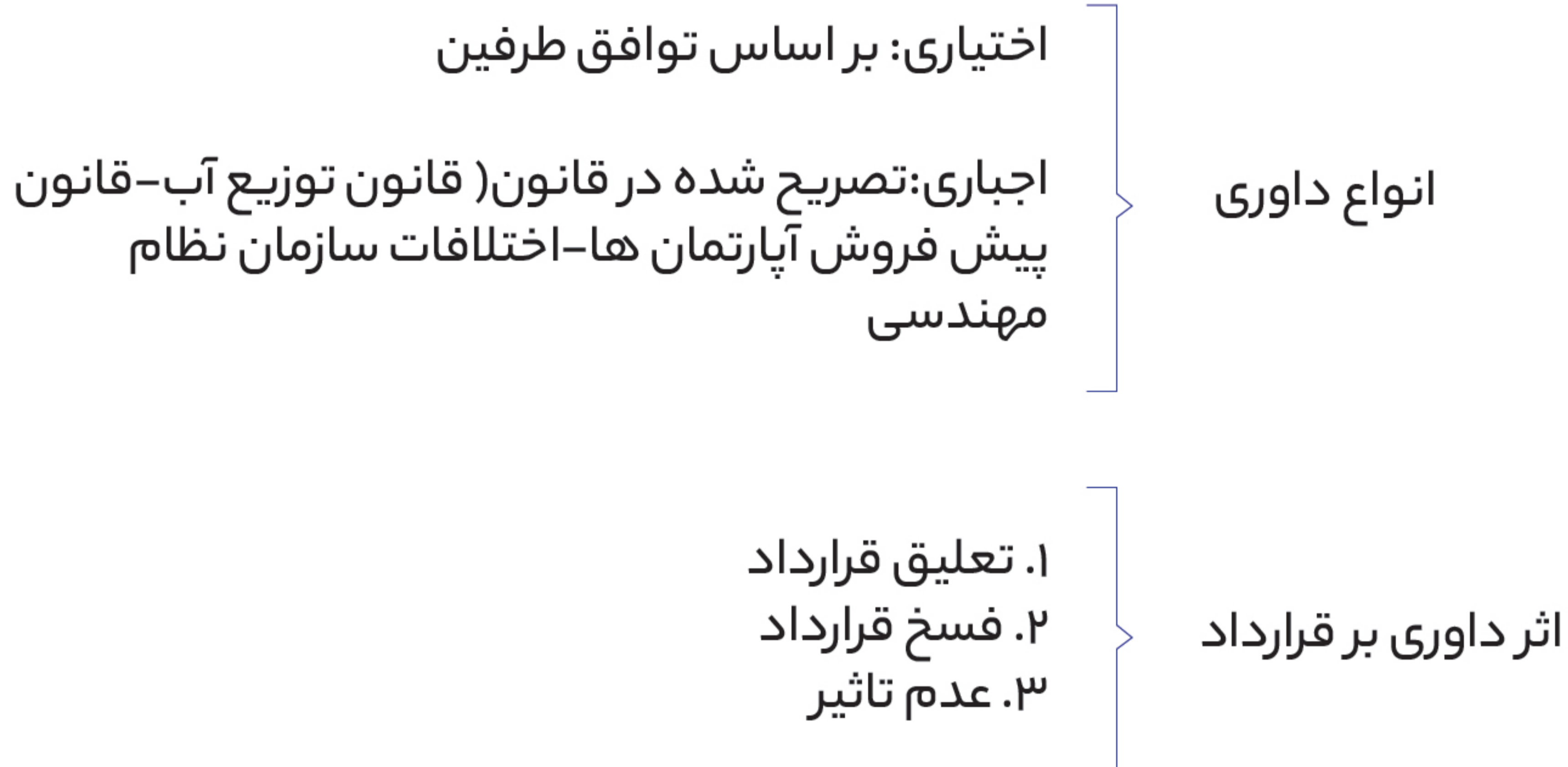
ز- در صورتیکه پس از اعلام کتبی پانزده روزه، طرف دوم نتواند موارد اعلامی شرکت را بر طرف و تاییدیه شرکت را اخذ نماید.

رکن سیزدهم: حل اختلاف و داوری

حل اختلافات قرارداد در درجه اول بستگی به قانون حاکم بر قرارداد دارد در مرحله دوم مراجعه به دادگاه صالح و در مرحله سوم حکمیت و داوری است

داوری چیست؟

داوری به معنای قضاوت، حکمیت، محاکمه، حکومت و حکم است. در تعریف حقوقی داوری در اصل حل اختلاف و میانجیگری بین طرفین برای ایجاد صلح، در خارج از دادگاه است.



قرارداد داوری (شرایط موافقتنامه) با شرط داوری چه تفاوتی دارند؟

شرایط مشترک بین این دو:

- ۱- موضوع باید قابلیت ارجاع به داوری داشته باشد
- ۲- طرفین باید اهلیت داشته باشند.

شرایط اختصاصی:

- ۱- در قرارداد اصلی آمده باشد
- ۲- چارچوب صلاحیت موضوعی جهت رسیدگی مشخص باشد
- ۳- تعیین داور

رکن چهاردهم: اسناد قراردادی

در متن قرارداد ذکر کنید چه چیزهایی به عنوان اسناد قراردادی بین شما به رسمیت شناخته شده است. این اسناد قابل استناد میتواند موارد زیر باشد:

شرایط خصوصی
دستورالعمل
مشخصات فنی
تصویر اسناد تجاری - فاکتورها - رسید - حواله ها

نکته: در متن قرارداد اولویت اسناد را مشخص کنید تا در صورت تعارض و ابهام ماهوی و ظاهری مشخص باشد که بین اسناد قابل استناد کدامیک اولویت دارد.

نمونه صورتجلسه عادی نمونه صورتجلسه تغییر مدیرعامل شرکت سهامی خاص

بسمه تعالی

نمونه صورتجلسه تغییر محل در شرکتهای با مسئولیت محدود

نام شرکت شماره ثبت و شناسه ملی
سرمایه ریال در تاریخ ساعت
جلسه هیئت مدیره شرکت با حضور کلیه / اکثریت اعضاء در محل شرکت تشکیل و
نسبت به تغییر محل شرکت اتخاذ تصمیم شد.
محل شرکت از آدرس قبلی

.....

به آدرس جدید

..... کدپستی :

..... انتقال یافت .

آقای / خانم احدی از شرکاء یا وکیل رسمی یا مدیرعامل شرکت
در صورتی که از بین شرکاء باشد وکالت داده می شود تا ضمن مراجعه به اداره ثبت
شرکتهای نسبت به ثبت صورتجلسه و امضاء ذیل دفتر ثبت اقدام نماید.

نمونه قرارداد تفاهم نامه همکاری

این تفاهم نامه همکاری فی مابین شرکت به شماره ثبت اداره ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی به نمایندگی به نشانی که در این قرارداد به عنوان (طرف اول) نامیده می شود از یک طرف و شرکت به شماره ثبت به نشانی به نمایندگی آقایان که در این قرارداد به عنوان نامیده می شود (از طرف دیگر) به شرح شرایط و قیود زیر منعقد می گردد و طرفین تفاهم نامه ملزم و متعهد به اجرای کلیه مفاد آن می باشند.

ماده ۱. موضوع تفاهم نامه

ماده ۲. مدت قرارداد: مدت این قرارداد از تاریخ تا تاریخ به مدت شمسی می باشد که با توافق طرفین به مدت دیگر قابل تمدید می باشد.

ماده ۳. تعهدات طرفین

۳-۱. طرفین متعهد می گردند نسبت به بازاریابی و تامین کالا و محصولات موضوع مفاد یک قرارداد اقدام نمایند.

۳-۲. طرفین متعهد می گردند که در موارد مذاکره و انعقاد قرارداد با سازمان ها و شرکت های دولتی، عمومی، خصوصی و شهرداری و امثال آن ها به نحوی اقدام نمایند که قرارداد و عملیات به نام هر کدام از شرکاء که به صلاح و مورد توافق طرفین باشد منعقد و اجرایی شود.

۳-۳. هر کدام از طرفین موظف به حمل و نقل کالا و محصولات معرفی شده طبق مفاد ماده اول تفاهم نامه به مقاصد تعیین شده بر اساس حق الزحمه مورد توافق طرفین می باشند.

ماده ۴. حق الزحمه طرفین قرارداد

حق الزحمه طرفین از سود حاصله از قرارداد های منعقد شده جهت حمل کالا بر اساس موضوع این تفاهم نامه پس از اعمال کسورات قانونی اعم از مالیات، عوارض قانونی و شهرداری حق بیمه و دستمزد و سایر هزینه های انجام شده به میزان سهم شرکت عامل سهم بازاریاب می باشد.

تبصره ۱. چنانچه در مواردی هر دو شرکت در عملیات دخالت داشته باشند بر اساس قرارداد جداگانه سهم هر یک تعیین و امضاء خواهد شد.

تبصره ۲. چنانچه حجم کار و مدت آن طولانی باشد طرفین در حدود کمیسیون برنامه سهم خود را برداشت و پس از تسویه حساب بر اساس این ماده اقدام خواهد گردید.

ماده ۵. انتقال به غیر

هیچ یک از طرفین نمی توانند بدون موافقت کتبی کالاهایی را که به طرف دیگر جهت حمل کالا معرفی نموده و منجر به انعقاد قرار گردیده به غیر واگذار کند.

ماده ۶. حل اختلاف

طرفین کوشش خواهند نمود که اختلافات ناشی از تعبیر با اجرای تفاهم نامه را از طریق دوستانه حل و فصل نمایند در صورت عدم توافق موضوع به هیئت داوران ارجاع خواهد شد و نظر هیئت داوران برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷. اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد

اقامتگاه طرفین همان است که در این قرارداد قید شده است و مادامی که طرفین تغییر اقامتگاه خود را کتبا اعلام نکرده باشند ابلاغ مکاتبات و دعوت نامه ها در همان اقامتگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۸. اختتامیه

این تفاهم نامه در ماده و تبصره و در نسخه تنظیم و به امضاء طرفین رسیده و هر یک از نسخ به تنهایی به حکم واحد بوده است.

شرکت پیمانکار شرکت کارفرما





هنگامه عسگری

تحمیلات:

کارشناس ارشد حقوق
فارغ التحصیل DBA دانشگاه تهران
دانش آموخته دوره های کارآفرینی و استارتاپی

سوابق و شرح فعالیت ها:

مدرس دانشگاه، نویسنده
مشاور در موضوعات حقوقی کسب و کارها (شرکت های تجاری، استارتاپ ها و کارآفرینان)
مشاور ارشد تنظیم امور قراردادها
مدیر گروه حقوقی مشاوران کسب و کار
رئیس کمیته حقوقی انجمن مدیریت کسب و کار ایران
مدرس دوره های آزاد کاربردی حقوقی
سخنران و فعال در حوزه های کارآفرینی و استارتاپ ها
عضو پارک علم و فناوری دانشگاه تهران
عضو کمیته زیست بوم کارآفرینی استان البرز
عضو کارگروه حقوقی استارتاپی مرکز کارشناسان و وکلای قوه قضائیه

مشاور و منتور حقوقی در نمایشگاه اینوتکس و الکامپ، مرکز رشد دانشگاه خواجه نصیر،
خانه استارتاپ کرج، کارخانه نوآوری تیوان (دانشگاه شریف)، شتاب دهنده دیموند
(دانشگاه تهران)، شتاب دهنده کارن، شتاب دهنده توانا، مرکز رشد دانشگاه تربیت
مدرس، شتاب دهنده نیک استارتر، اتاق تعاون استان کرمان

همکاری با معاونت پژوهش و توسعه ریاست جمهوری در بخش استارتاپی و زنان و کارآفرینی،
عضو کانون مدرسان برتر، عضو کانون نویسندگان جوان استان تهران، همکاری با معاونت
پژوهش و آموزشی دانشگاه پیام نور استان تهران، مرکز کارآفرینی دانشگاه تهران



شتاب دهنده تیوان
عضو هیات علمی آموزشگاه بازاریسازان
مشاور حقوقی شرکت توسعه ساختمان آروشا (شودر)
مشاور حقوقی شرکت ایران تلنت
مشاور حقوقی گروه گوهر آفرینان فردا
مشاور حقوقی شرکت رونیکس
مشاور حقوقی شرکت ویوان گاز
مشاور حقوقی شرکت سی کلاس
مشاور حقوقی پویا دام
مشاور حقوقی شرکت توان تنها شتاب دهنده تخصصی در حوزه پزشکی
مشاور حقوقی شرکت نو آوران مزه
مشاور حقوقی استارتاپ دست به رنگ
مشاور حقوقی استارتاپ نیک استارتار
مشاور حقوقی استاتاپ وام چی
مشاور حقوقی هلدینگ دکتر نکوئی
مشاور اسبق شرکت آریا سامانه

سرفصل های دوره های کاربردی :

کلیدی ترین نکات حقوقی استارتاپ ها
قراردادهای استارتاپی
قراردادهای سرمایه گذاری و مدل های تامین مالی
آشنایی با قراردادهای انفورماتیک و بایدها و نبایدهای آن
بایدها و نبایدها در قراردادهای فروش
الزامات حقوقی شرکت ها قبل از راه اندازی شعب و نمایندگی ها
بایسته ای حقوق مدنی و تجاری
آشنایی با انواع شرکت های تجاری، مراحل ثبت شرکت تجاری و موسسه و صورتجلسات
مجامع
آشنایی با قراردادهای پرکاربرد کسب و کارها
آشنایی با ریسک های حقوقی کارآفرینان
دعاوی پر چالش و تکرار کسب و کارها
آشنایی با اسناد تجاری (چک و سفته) در قانون جدید



درباره ویرا

ویرا یاور حقوقی شماست

در فضای کاملاً عمومی خدمات حقوقی آن هم به شکل های سنتی پیدا کردن یک یاور حقوقی آسان نیست. شناخت دقیق نیازها و چالش های حقوقی کار و کسب ها و توجه جدی به دغدغه های مدیران و شرکتهای امر ضروریست. داستان نادیده گرفتن چالش های حقوقی شرکت و کار و کسب هایی که بهای سنگین و جبران ناپذیری برای سرمایه های کلان و مدیران بلند آوازه داده اند را شنیده اید! از آنجائیکه امروزه مدیران شرکت ها به مشاور حقوقی متخصص و کاملاً اجرایی نیاز دارند تا وکلایی برای طرح دعوی و دفاع و در شرایط فعلی اقتصادی و رقابتی استفاده از خدمات یک مشاور حقوقی شرکتی کاملاً ضروری بنظر می رسد.

نسل جدیدی از خدمات کاملاً تخصصی و کاربردی حقوقی ویژه شرکت های تجاری و کار و کسب ها

موسسه آتی تجارت ویرا با شعار یاور حقوقی شما در ۴ دپارتمان تخصصی:

- دپارتمان مدیریت امور حقوقی شرکت ها
- امور قراردادها
- دپارتمان ثبتی
- دپارتمان آموزشی



خدمات ویرا

۱. مدیریت حقوقی شرکت ها

- تهیه و تدوین بانک قراردادی اختصاصی شرکت
- اجرایی سازی مدیریت امور قراردادها مشاوره حقوقی و تدوین کلیه امور حقوقی، اسناد، مکاتبات شرکتی و اداری
- مدیریت حقوقی بخش خدمات آنلاین شرکت
- مشاوره در مورد اخذ مجوزهای قانونی، ثبت شرکت به تغییرات اساسنامه ثبت برند، افزایش یا کاهش طبقات
- حضور در جلسات قراردادی و مذاکراتی شرکت
- مدیریت و نظارت بر گزینش و مصاحبه و جذب کارشناس حقوقی شرکت

۲. امور قراردادها

تنظیم و تدوین قراردادهای اختصاصی و عمومی شرکت اعم از قراردادهای سرمایه گذاری، فروش، عاملیت، بازرگانی، تبلیغات، خدمات پیمانکاری و ...

۳. برگزاری دوره های حقوقی کاربردی

- دوره جامع قرارداد نویسی
- دوره مذاکرات قراردادی
- دوره تنظیم قرارداد های اختصاصی (پیشرفته)
- دوره فرآیند حقوقی کار و کسب ها ویژه مدیران MBA
- دوره بلند مدت مشاوران حقوقی (اختصاصی فارغ التحصیلان حقوقی)



برخی از سازمانها، شرکتها و استارت آپهای تحت مشاوره ویرا





۰۲۱ - ۲۲۳ ۸۳۲ ۰۰

تهران، سعادت آباد، میدان کاج، بلوار سرو غربی، بعد از
کوچه مروارید، ساختمان نگین سرو، طبقه دوم، واحد ۷
www.hengamehasgari.com
[@hengamehasgari.ir](https://www.instagram.com/hengamehasgari)