



مهین ایزدپناه

مشاور حقوقی کمیسیون منابع انسانی
خانه صمت جوانان ایران



محمود راستین

مشاور عالی و مدرس حوزه روابط کاری و منابع انسانی
نایب رئیس کمیسیون منابع انسانی خانه صمت جوانان ایران



چرا سرمایه انسانی؟

سرمایه‌ی انسانی؛ مهم‌ترین دارایی سازمان

- نیروی انسانی متعهد، موتور محرک‌ی رشد، نوآوری و بقای سازمان است
- این جمله فقط یک شعار نیست؛ امروز به‌صورت علمی ثابت شده است

سرمایه انسانی به عنوان مهم‌ترین دارایی سازمان معرفی می‌شود و نقش آن در رشد و نوآوری سازمان بررسی می‌شود. در دنیای امروز، موفقیت سازمان‌ها به شدت وابسته به کیفیت و توانمندی‌های کارکنان آنهاست. سرمایه انسانی نه تنها به بهبود عملکرد سازمان کمک می‌کند، بلکه به ایجاد محیطی خلاق و نوآور نیز می‌انجامد.

نقش در رشد سازمان

سرمایه انسانی به رشد و توسعه سازمان کمک می‌کند.

رضایت کارکنان

سرمایه انسانی مؤثر به رضایت و انگیزه کارکنان کمک می‌کند.

سرمایه انسانی به عنوان دارایی

سرمایه انسانی مهم‌ترین دارایی هر سازمان محسوب می‌شود.

نوآوری و خلاقیت

وجود سرمایه انسانی با کیفیت باعث افزایش نوآوری می‌شود.

مزیت رقابتی

سازمان‌هایی که بر روی سرمایه انسانی تمرکز دارند، مزیت رقابتی بیشتری دارند.



واقعیت‌های آماری

نرخ چالش‌های نیروی انسانی

بیش از 50% سازمان‌ها با چالش‌های نیروی انسانی مواجه هستند.

نسبت قراردادهای موقت

حدود 30% از قراردادهای سازمان‌ها موقت و غیر دائمی هستند.

هزینه‌های نیروی کار

هزینه‌های نیروی کار می‌تواند تا 70% از کل بودجه یک سازمان را شامل شود.

فرسودگی شغلی

تقریباً 40% از کارمندان احساس فرسودگی شغلی دارند.

*تکته‌ی کلیدی: سازمان‌ها هم‌زمان با «بحران هزینه» و «بحران سرمایه‌ی انسانی» دست‌وپنجه نرم می‌کنند

در دنیای امروز، سازمان‌ها با واقعیت‌های آماری پیچیده‌ای در زمینه نیروی انسانی و قراردادهای روبرو هستند. این آمارها نه تنها تصویر واضحی از وضعیت فعلی ارائه می‌دهند، بلکه به شناسایی چالش‌ها و فرصت‌های موجود در مدیریت منابع انسانی کمک می‌کنند. از نرخ بالای چالش‌های نیروی انسانی گرفته تا هزینه‌های قابل توجه نیروی کار، این واقعیت‌ها می‌توانند به تصمیم‌گیری بهتر و استراتژی‌های مؤثرتر در سازمان‌ها منجر شوند.



چالش اصلی



سوال اصلی حول چالش‌های حفظ منافع سازمان و اعتماد کارکنان مطرح می‌شود. با توجه به تغییرات سریع در دنیای کسب و کار، سازمان‌ها باید به دنبال راهکارهایی باشند که نه تنها منافع خود را حفظ کنند بلکه اعتماد کارکنان را نیز جلب نمایند. این تعادل می‌تواند به بهبود فرهنگ سازمانی و افزایش بهره‌وری منجر شود.

تعادل منافع

نیاز به تعادل بین منافع سازمان و نیازهای کارکنان.

اعتماد کارکنان

ایجاد و حفظ اعتماد در محیط کار به عنوان یک عامل کلیدی.

حفظ منافع سازمان

چالش اصلی در مدیریت منابع و استراتژی‌های سازمانی.

تأثیر بر فرهنگ سازمانی

چالش‌های مرتبط با فرهنگ سازمانی و تأثیر آن بر اعتماد.

استراتژی‌های ارتباطی

توسعه استراتژی‌های مؤثر برای برقراری ارتباط با کارکنان.



سوال کلیدی



ما چطور هم از منافع و سرمایه‌های سازمان صیانت کنیم و هم اعتماد، انگیزه و امنیت کارکنان را حفظ کنیم؟



تکامل قراردادهای پرسنلی



اهمیت تطابق

ضرورت تطابق قراردادهای با تغییرات قانونی و تأثیر آن بر روابط کاری.



تعریف قرارداد کار

ماده ۷ قانون کار: «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.»

تبصره ۲ ماده ۷: در کارهای مستمر، اگر مدتی ذکر نشود، قرارداد دائم تلقی می‌شود.



تغییرات حقوقی

بررسی و تحلیل آخرین تغییرات قانونی در قراردادهای کار.

تکامل قراردادهای پرسنلی به معنای تغییرات مستمر و به‌روز رسانی‌هایی است که در قوانین و مقررات مربوط به قراردادهای کار صورت می‌گیرد. این تغییرات نه تنها بر روی نحوه تنظیم قراردادهای تأثیر می‌گذارد بلکه به تعریف دقیق‌تری از حقوق و وظایف کارفرما و کارمند منجر می‌شود





شرایط صحت قرارداد

شرایط اساسی صحت قرارداد بر اساس ماده ۹ قانون کار توضیح داده می‌شود. این ماده به تعیین شرایط لازم برای اعتبار قراردادهای می‌پردازد که شامل اهلیت طرفین، موضوع مشخص و قیمت معین است. عدم رعایت یکی از این شرایط می‌تواند به بطلان قرارداد منجر شود.

معین بودن موضوع

موضوع باید مشخص و معین باشد.

عدم ممنوعیت قانونی

مطابق مفاد ماده ۱۰ قانون مدنی

اهلیت طرفین

طرفین قرارداد باید دارای اهلیت قانونی باشند.

مثال : قراردادی که برای «کار غیرقانونی» بسته شود ، به دلیل فقدان مشروعیت، باطل است و هیچ‌کدام از طرفین نمی‌توانند به آن استناد کنند.

محتویات قرارداد (ماده ۱۰)

تعریف قرارداد

قرارداد کار به توافق بین کارفرما و کارگر اشاره دارد.

شرایط کار

شرایط کار شامل ساعات کاری، دستمزد و وظایف است.

حقوق و مزایا

حقوق و مزایا باید طبق قوانین و توافقات مشخص شود.

ماده ۱۰ قانون کار — محتویات قرارداد:

- مشخصات دقیق طرفین
- نوع کار یا حرفه
- حقوق و مزد مبنا و لواحق
- ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها
- محل انجام کار
- تاریخ انعقاد قرارداد
- مدت قرارداد (در صورت موقت بودن)
- شرایط فسخ (الحاقی ۱۳۹۴)

ماده ۱۰ قانون کار به بررسی محتویات قرارداد کار می‌پردازد که شامل تعاریف، شرایط و حقوق و مزایای کارگران و کارفرمایان است. این ماده به منظور شفافیت و جلوگیری از سوء تفاهات در روابط کاری تدوین شده است.



قرارداد از دید منابع انسانی



اعتماد

قرارداد به عنوان پیوندی بین کارفرما و کارکنان عمل می‌کند.

روحیه

قرارداد می‌تواند تأثیر مثبتی بر روحیه و انگیزه کارکنان داشته باشد.

شفافیت

وجود قرارداد شفافیت و اعتماد متقابل را افزایش می‌دهد.

تعهد

قرارداد نشان‌دهنده تعهد سازمان به رفاه کارکنان است.

*توقع کارفرما از کارگر: تعهد، دقت، نظم، وفاداری

توقع کارگر از کارفرما: دستمزد به‌موقع، محیط امن، حفظ کرامت، فرصت رشد

قراردادها در محیط‌های کاری به عنوان اسناد قانونی و اعتمادآفرین شناخته می‌شوند. این اسناد نه تنها حقوق و وظایف طرفین را تعیین می‌کنند، بلکه می‌توانند بر روحیه و انگیزه کارکنان تأثیر بگذارند.



سوالات چالشی

روحیه کارکنان

چگونه تعهدات می توانند بر روحیه کارکنان تأثیر بگذارند



تعهدات قراردادی

اهمیت محکم سازی تعهدات در قراردادها



توسعه پایدار

نقش تعهدات در تحقق توسعه پایدار سازمان



مدیریت ریسک

شناسایی و مدیریت ریسک های مرتبط با تعهدات



استراتژی های ارتباطی

استراتژی های مؤثر برای حفظ ارتباطات شفاف





? سوال چالشی از دید منابع انسانی، ما همیشه تلاش می‌کنیم فضای اعتماد ایجاد کنیم. اما در عمل در بحث تعهدات، در اداره کار نمی‌توانیم قرارداد را آن‌قدر که باید محکم کنیم.»

سوال:

«با استناد به مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی و مواد ۷، ۹ و ۱۰ قانون کار، چگونه می‌توانیم تعهدات را در قرارداد محکم و عملیاتی کنیم، بدون اینکه فضای اعتماد و روحیه‌ی کارکنان از بین برود؟»

اصول حقوقی حاکم بر قرارداد

اصول حقوقی حاکم بر قراردادها شامل مفاهیم کلیدی مانند تعریف قرارداد، الزامات قانونی، انواع مختلف قراردادها و روش‌های حل و فصل اختلافات است. این اصول به طرفین کمک می‌کند تا توافقات خود را به صورت قانونی و معتبر تنظیم کنند و در صورت بروز مشکلات، راهکارهای مناسبی برای حل آن‌ها داشته باشند.



تعریف قرارداد

قرارداد توافقی است که بین دو یا چند طرف منعقد می‌شود.

الزامات قانونی

قرارداد باید شامل شرایط قانونی معتبر و لازم باشد.

انواع قراردادها

قراردادها می‌توانند به انواع مختلفی تقسیم شوند.

حل و فصل اختلافات

روش‌های مختلفی برای حل و فصل اختلافات ناشی از قرارداد وجود دارد.



ماده ۱۰ قانون مدنی (آزادی قراردادهای):

«قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده‌اند، در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد، نافذ است.»



ماده ۲۱۹ قانون مدنی (لزوم قراردادهای):

«عقودی که بر طبق قانون واقع شده باشد، بین متعاملین و قائم مقام آنها لازم‌الاتباع است، مگر اینکه به رضای طرفین اقاله یا به علت قانونی فسخ شود.»

ابزار محکم سازی تعهدات



ابزار محکم سازی تعهدات از جمله شرط جزایی، به عنوان یک ابزار مهم در قراردادهای شناخته می شود. این ابزار به طرفین این امکان را می دهد که در صورت عدم انجام تعهدات، عواقب مشخصی را پیش بینی کنند. به بررسی نکات کلیدی مرتبط با شرط جزایی و تاثیرات آن بر روابط حقوقی می پردازیم.

نکات کلیدی

برخی از نکات کلیدی در شرط جزایی شامل شفافیت و قابل اجرا بودن آن است.

شرط جزایی

شرط جزایی به عنوان ابزاری برای تضمین انجام تعهدات در قراردادهای به کار می رود.

تاثیرات حقوقی

شرط جزایی می تواند عواقب حقوقی مهمی برای طرفین قرارداد داشته باشد.



ماده ۲۳۰ قانون مدنی (وجه التزام/شرط جزایی):
«اگر در ضمن معامله شرط شده باشد که در صورت تخلف، متخلف مبلغی به عنوان خسارت تأدیه نماید، حاکم نمی‌تواند او را به بیشتر یا کمتر از آنچه ملزم شده محکوم کند.»

نکته‌ی کلیدی: شرط جزایی نباید یک‌طرفه، زورگویانه و گزاف باشد؛ در غیر این صورت:

1. روحیه‌ی کارکنان آسیب می‌بیند
2. در مراجع حل اختلاف قابل دفاع نیست
3. شرط جزایی نامتعارف قابل تعدیل است



داوری در قرارداد



شرایط قانونی رای داور



موارد ابطال رای داور در قانون





جمع‌بندی سرفصل ۱

اهمیت قراردادها

نقش قراردادها در ایجاد رابطه کاری.

تکامل قراردادها

تغییرات در قراردادهای پرسنلی.

چالش‌ها

موانع و چالش‌های موجود در قراردادها.

اجزای کلیدی

عناصر اصلی قراردادهای پرسنلی.



آینده قراردادها

توجه به تغییرات آینده در قراردادهای پرسنلی.



سوالات چالشی سرفصل اول



شرایط لازم برای قراردادهای شفاهی



شرایط اساسی لازم برای اعتبار قراردادهای شفاهی و تأثیر آن بر اعتبار شفاهی.

سوال ۱: آیا قرارداد شفاهی اعتبار دارد؟

بله! طبق ماده ۷، قرارداد کتبی یا شفاهی است، اما اثبات شرایط قرارداد شفاهی بسیار دشوار است.

سوال ۲: اگر قرارداد تمدید نشود ولی کارگر ادامه دهد؟

قرارداد به طور ضمنی تمدید شده تلقی می شود؛ نکته ای که خیلی از کارفرمایان از آن غافل اند.

اعتبار قراردادهای شفاهی



بررسی اعتبار حقوقی و قانونی قراردادهای شفاهی در نظام های مختلف حقوقی.

تمدید قراردادها



روش ها و شرایط قانونی برای تمدید قراردادها و چالش های آن.

نقش شواهد



نقش شواهد و مدارک در اثبات اعتبار قراردادهای شفاهی.



سوالات چالشی

سوال ۳: آیا قرارداد موقت، حق سنوات و بیمه را حذف می‌کند؟
خیر! طبق تبصره ۴ ماده ۷، کارگران موقت هم به نسبت کارکرد حق سنوات می‌گیرند و حق بیمه در تمامی قراردادهای الزامی است.

سوال ۴: در دوره‌ی آزمایشی چند ماه می‌توان بدون اخطار فسخ کرد؟
حداکثر سه ماه. کارفرما موظف به پرداخت حقوق مدت خدمت است.

سوال ۵: آیا کارفرما می‌تواند کارگر را بدون دلیل قانونی اخراج کند؟
خیر! طبق ماده ۲۷ قانون کار، اخراج فقط با دلایل موجه و رأی هیأت تشخیص اداره کار امکان‌پذیر است.



سرفصل ۲: مدیریت محرمانگی و منع رقابت



مدیریت محرمانگی و منع رقابت از جمله موضوعات حیاتی در حوزه منابع انسانی است. این دو مفهوم به عنوان ابزارهای قانونی و اخلاقی برای حفاظت از اطلاعات حساس و جلوگیری از رقابت ناعادلانه در سازمان‌ها عمل می‌کنند. پیمان‌های محرمانگی به کارکنان این امکان را می‌دهند که اطلاعات داخلی را بدون ترس از افشای آنها به رقبا حفظ کنند. همچنین، تعهد به عدم رقابت به سازمان‌ها کمک می‌کند تا از خروج نیروی کار کلیدی و انتقال دانش به رقبا جلوگیری کنند.

نقش منابع انسانی

تحلیل نقش منابع انسانی در مدیریت این پیمان‌ها.

تعهد به عدم رقابت

توضیح اهمیت و الزامات تعهد به عدم رقابت.

پیمان محرمانگی

بررسی اصول و الزامات پیمان محرمانگی در سازمان.

عواقب قانونی

بررسی عواقب قانونی نقض پیمان‌های محرمانگی.

چرا پیمان محرمانگی حیاتی است؟



پیمان محرمانگی، توافقی است که به طرفین اجازه می‌دهد اطلاعات حساس و خصوصی را در یک محیط امن به اشتراک بگذارند. این پیمان به ویژه در دنیای تجاری و حقوقی اهمیت زیادی دارد، زیرا عدم رعایت آن می‌تواند پیامدهای جدی و غیرقابل جبران به دنبال داشته باشد. بررسی اهمیت این پیمان و پیامدهای ناشی از عدم وجود آن می‌تواند به درک بهتری از نیاز به حفظ اطلاعات کمک کند.

حفاظت از اطلاعات حساس

پیمان محرمانگی به حفظ اطلاعات حساس کمک می‌کند.

جلوگیری از رقابت ناعادلانه

عدم وجود پیمان می‌تواند به استفاده نادرست از اطلاعات منجر شود.

اعتمادسازی

پیمان محرمانگی به ایجاد اعتماد بین طرفین کمک می‌کند.





سوال چالشی در این سرفصل به بررسی ویژگی‌های پیمان محرمانگی و عدم رقابت می‌پردازد. این پیمان‌ها نقش مهمی در حفظ اطلاعات حساس و جلوگیری از رقابت ناعادلانه ایفا می‌کنند. در این راستا، شناخت دقیق از تعهدات و محدودیت‌های قانونی آن‌ها ضروری است.



مدت زمان اعتبار

عدم رقابت

ویژگی‌های پیمان محرمانگی

زمانی که پیمان معتبر است و باید رعایت شود.

محدودیت‌های ناشی از پیمان در فعالیت‌های تجاری.

تعهدات طرفین در حفظ اطلاعات محرمانه.

< * «با استناد به مواد ۱۰، ۱۹۰ و ۲۳۰ قانون مدنی، یک پیمان محرمانگی و عدم رقابت باید چه ویژگی‌هایی داشته باشد که هم قابل اجرا باشد و هم با روحیه‌ی کارکنان سازگار؟»

ماده ۱۹۰ قانون مدنی:

< «برای صحت هر معامله، شرایط زیر اساسی است: قصد طرفین و رضای آن‌ها، اهلیت طرفین، موضوع معین که مورد معامله باشد، مشروعیت جهت معامله.»

ویژگی‌های یک پیمان محرمانگی خوب:

1. محدوده‌ی اطلاعات را مشخص و دقیق تعریف کند
2. مدت زمان معقولی داشته باشد
3. محدوده‌ی جغرافیایی و حرفه‌ای را شفاف تعیین کند
4. شرط جزایی متناسب و منصفانه داشته باشد (ماده ۲۳۰)
5. تعهد متقابل از طرف کارفرما نیز داشته باشد

شرایط صحت پیمان

قانونی بودن

پیمان باید مطابق با قوانین جاری و مقررات حقوقی باشد.

رضایت طرفین

همه طرفین باید با آگاهی و بدون فشاری توافق کنند.

موضوع مشخص

موضوع پیمان باید واضح و مشخص باشد.

قابلیت اجرا

پیمان باید قابلیت اجرایی و عملیاتی داشته باشد.

سناریو: یک شرکت فناوری، مهندس ارشد خود را استخدام کرد که به تمام کدها و داده‌های مشتریان دسترسی داشت. وقتی مهندس به یک رقیب منتقل شد، اطلاعات کلیدی شرکت به رقیب رسید و شرکت ضرر سنگینی کرد.

چرا؟ چون پیمان محرمانگی ضعیف و مبهم بود و محدوده‌ی اطلاعات را دقیق تعریف نکرده بود.

نتیجه: پیمان محرمانگی خوب، دقیقاً از همین‌جا اهمیت خود را نشان می‌دهد.

شرایط صحت پیمان به مجموعه‌ای از ویژگی‌ها و شرایط قانونی اشاره دارد که برای اعتبار یک پیمان ضروری است. این ویژگی‌ها شامل قانونی بودن، رضایت طرفین، موضوع مشخص و قابلیت اجرا هستند. رعایت این شرایط به منظور جلوگیری از بروز اختلافات و مشکلات قانونی در آینده ضروری است.

نکته‌ی حقوقی

پیمان محرمانگی

تعریف و اهمیت پیمان محرمانگی در حفظ اطلاعات.

مدت زمان

مدت زمان لازم برای اجرای پیمان محرمانگی.

شرایط اعتبار

شرایط لازم برای اعتبار قانونی پیمان‌های محرمانگی.

عواقب نقض

پیامدهای قانونی در صورت نقض پیمان محرمانگی.

*نکته‌ی مهم حقوقی:

طبق ماده ۱۰ قانون مدنی، قرارداد در صورتی نافذ است که مخالف صریح قانون نباشد.

اگر پیمان محرمانگی:

- غیرمنطقی باشد
- یک‌طرفه و زورگویانه باشد
- برخلاف نظم عمومی باشد

از اعتبار ساقط می‌شود 

< «پیمان محرمانگی باید هم حفاظت کند و هم منصفانه و قانونی باشد؛ در غیر این صورت نه اعتماد می‌سازد و نه در دادگاه قابل دفاع است.»

پیمان محرمانگی ابزار حیاتی برای حفاظت از اطلاعات حساس در کسب و کارها و سازمان‌ها می‌باشد. در این اسلاید به ملاحظات مهم حقوقی مرتبط با این پیمان و شرایط اعتبار آن خواهیم پرداخت. همچنین به بررسی مدت زمان لازم برای اجرای پیمان و عواقب نقض آن خواهیم پرداخت.

محرمانگی منصفانه

محرمانگی منصفانه

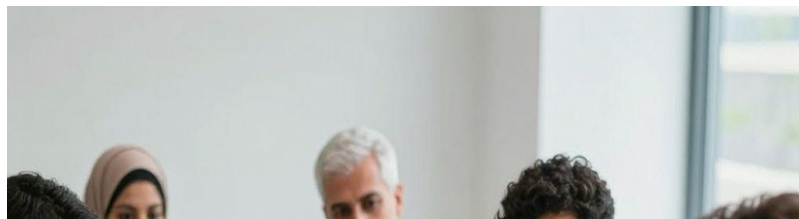
توضیحاتی درباره شرایط و قوانین محرمانگی منصفانه در توافقات.

سناریوهای مقایسه‌ای

بررسی دو سناریو مختلف برای درک بهتر تفاوت‌ها.

محرمانگی نامناسب

شناسایی و توضیح شرایطی که در آن محرمانگی به درستی رعایت نمی‌شود.



مثال کاربردی — محرمانگی منصفانه:

سناریو مقایسه‌ای:

- کارفرما A: پیمان محرمانگی با «مدت ۵ سال و محدوده‌ی نامحدود» و «جریمه‌ی گزاف» → کارمند اعتراض کرد و در دادگاه باطل شد
- کارفرما B: پیمان محرمانگی با «مدت ۱ سال معقول»، «محدوده‌ی شفاف» و «جریمه‌ی متناسب» → در دادگاه کاملاً قابل استناد بود

نتیجه: پیمان محرمانگی که منصفانه و متناسب باشد، هم قابل اجراست و هم روحیه‌ی کارمند را حفظ می‌کند.



تعریف پیمان عدم رقابت



پیمان عدم رقابت توافقی است که در آن طرفین متعهد می‌شوند که در فعالیتهای مشابه رقابت نکنند.

شرایط اعتبار پیمان



پیمان باید شرایط خاصی از جمله زمان، مکان و نوع فعالیت را مشخص کند.

پیامدهای نقض پیمان



نقض پیمان می‌تواند منجر به جریمه‌های مالی و قانونی برای طرف خاطی شود.

تأثیر بر بازار



این پیمان‌ها می‌توانند تأثیرات قابل توجهی بر رقابت و بازارهای مربوطه داشته باشند.

سوالات چالشی — سرفصل ۲

سوال ۶: آیا پیمان عدم رقابت می‌تواند نامحدود باشد؟
خیر. باید مدت زمان معقول داشته باشد؛ نباید به ابزار «حبس» آزادی شغلی تبدیل شود.

سوال ۷: اگر اطلاعات محرمانه عمومی شود چه؟
اگر اطلاعات به‌صورت عمومی درآید، دیگر مشمول پیمان محرمانگی نیست.

سوال ۸: آیا شرط جزایی قابل تعدیل است؟
اگر مبلغ به‌طور غیرمنطقی گزاف باشد، در رویه‌های قضایی قابل اعتراض و تعدیل است.

سوال ۹: آیا استخدام بدون پیمان محرمانگی امنیت را از بین می‌برد؟
ریسک را به‌شدت افزایش می‌دهد؛ اثبات تخلف و جبران خسارت بسیار دشوار می‌شود.



سرفصل ۳: تعهدات (تعهد به خدمت ، واگذاری حقوق معنوی یا مالکیت فکری)



تعهدات متقابل به مجموعه‌ای از الزامات قانونی و اخلاقی اشاره دارد که طرفین در یک توافق یا قرارداد باید به آن پایبند باشند. این تعهدات شامل ابعاد حقوقی و اجرایی است که نقش مهمی در حفظ روابط و همکاری‌های میان طرفین ایفا می‌کند.

ابعاد حقوقی

بررسی قوانین مرتبط با تعهدات.

تعهد به خدمت

توضیح در مورد الزامات قانونی و اخلاقی.

مسئولیت‌ها

تعیین نقش‌ها و مسئولیت‌های هر طرف.

ابعاد اجرایی

نحوه پیاده‌سازی تعهدات در عمل.

پیامدها

عواقب عدم رعایت تعهدات.

تعهد دوطرفه

تعریف تعهد دوطرفه

تعهد دوطرفه به معنای وجود توافقی قوی میان کارفرما و کارمند است.

مزایای آن

افزایش بهره‌وری و رضایت شغلی از جمله مزایای تعهد دوطرفه است.

چالش‌ها

عدم تحقق انتظارات می‌تواند منجر به مشکلات و تضادها شود.

پیامدها

تعهد دوطرفه می‌تواند به ایجاد فرهنگ سازمانی مثبت کمک کند.

تعهد دوطرفه در محیط کار به معنای وجود توافق و همکاری مؤثر بین کارفرما و کارمندان است. این نوع تعهد به بهبود روابط کاری و افزایش عملکرد کلی سازمان کمک می‌کند. در این سناریو، پیامدهای مثبت و منفی تعهد دوطرفه بررسی می‌شود و چالش‌ها و راهکارهای مرتبط با آن مطرح می‌گردد.



سناریو: یک شرکت تولیدی:

- کارگر به‌موقع سر کار می‌آمد و وظایفش را کامل انجام می‌داد
- اما کارفرما حقوق را با تأخیر پرداخت می‌کرد و محیط کار ناایمن بود

نتیجه: * کارگر به‌مرور انگیزه‌ی خود را از دست داد، بهره‌وری کاهش یافت و در نهایت کارگر شکایت کرد.



سوال چالشی سرفصل ۳

ما به عنوان منابع انسانی همیشه تلاش می‌کنیم انگیزه‌ی کارکنان را بالا نگه داریم. اما گاهی کارکنان بعد از مدتی تعهد خود را از دست می‌دهند یا رفتارهایی نشان می‌دهند که با تعهد به خدمت سازگار نیست.»

سوال:

< «با استناد به مواد ۲۲۱، ۲۲۷ و ۲۳۰ قانون مدنی و ماده ۱۰ قانون کار، چگونه می‌توانیم تعهد به خدمت را هم در قراردادهای محکم کنیم و هم زمان انگیزه‌ی واقعی کارکنان را حفظ کنیم؟»

توسعه شغلی

فرصت‌های توسعه شغلی به عنوان یک عامل محرک.

انگیزه کارکنان

ایجاد انگیزه در کارکنان برای افزایش بهره‌وری و خلاقیت.

تعهد به خدمت

توجه به تعهد کارکنان برای بهبود عملکرد سازمان.

مدیریت ارتباطات

مدیریت ارتباطات مؤثر برای تقویت تعهد.

محیط کار

ایجاد محیط کار مثبت و حمایتگر.

پاسخ حقوقی

ماده ۲۲۱ قانون مدنی:

< «اگر کسی عمداً یا به واسطه‌ی اشتباه، تعهدی را انجام ندهد، مسئول جبران خسارت است.»

ماده ۲۲۷ قانون مدنی:

< «اگر متعهد به دلیل عذر موجه یا قوه قهریه موفق به انجام تعهد نشود، از مسئولیت مبری است.»

ماده ۲۳۰ قانون مدنی (وجه التزام):

< «اگر در ضمن معامله شرط شده باشد که در صورت تخلف، متخلف مبلغی به عنوان خسارت تأدیه نماید، حاکم نمی‌تواند او را به بیشتر یا کمتر از آنچه ملزم شده محکوم کند.»

قوانین مرتبط



معرفی قوانین و مقررات مربوط به تعهدات و پیگیری آن‌ها.

مسئولیت مدنی



تحلیل مسئولیت مدنی ناشی از عدم انجام تعهدات.

تعهدات قانونی



بررسی انواع تعهدات و الزامات قانونی در قراردادها.

نکته‌ی اساسی سرفصل ۳



ترکیب تعهد حقوقی



تعهد حقوقی به عنوان چارچوب قانونی برای ایجاد تعهد پایدار عمل می‌کند.

تعهد پایدار



تعهد پایدار نتیجه تعامل مثبت بین تعهد حقوقی و انگیزه واقعی است.

استراتژی‌های اجرایی



استفاده از استراتژی‌های مناسب برای تقویت هر دو عنصر ضروری است.

انگیزه واقعی



انگیزه واقعی منجر به افزایش مشارکت و حمایت در فرآیندهای مشترک می‌شود.

تأثیرات مثبت



ترکیب این دو عنصر تأثیرات مثبت بر فرهنگ سازمانی و روابط بین فردی دارد.

تعهد حقوقی به تنهایی کافی نیست!

اگر کارمند از درون انگیزه نداشته باشد، هیچ قراردادی نمی‌تواند او را به‌طور واقعی متعهد نگه دارد.

بهترین رویکرد — ترکیب دو عنصر:

1. قرارداد فنی و حقوقی محکم (امنیت حقوقی)
2. فرهنگ سازمانی عادلانه، جبران منصفانه و فرصت‌های رشد (تعهد واقعی)

«تعهد واقعی، حاصل ترکیب قرارداد خوب و فرهنگ خوب است.»

مثال کاربردی: ترکیب قرارداد و فرهنگ

نتایج عملی

شناسایی نتایج مثبت ناشی از ترکیب قرارداد و فرهنگ.

تطبیق قراردادها

تنظیم قراردادها به گونه‌ای که با ارزش‌های فرهنگی سازمان هم‌راستا باشد.

تجزیه و تحلیل فرهنگ

بررسی عمیق فرهنگ سازمانی و تأثیر آن بر قراردادها.

توسعه پایدار

ایجاد زمینه‌ای برای رشد و توسعه پایدار در سازمان.

مثال کاربردی — ترکیب قرارداد و فرهنگ:

سناریو: دو شرکت مشابه در یک صنعت:

- شرکت A: فقط روی «قرارداد سخت‌گیرانه» تمرکز کرد → کارکنان دلسرد شدند و ترک کار افزایش یافت

- شرکت B: هم «قرارداد شفاف و منصفانه» داشت و هم «فرهنگ قدردانی، پاداش منصفانه و فرصت رشد» → نرخ ترک کار به شدت کاهش یافت و بهره‌وری افزایش یافت

نتیجه: قرارداد خوب + فرهنگ خوب = تعهد واقعی و پایدار



جمع‌بندی سرفصل ۳



پیامدهای عدم رعایت

عدم رعایت تعهدات می‌تواند به عواقب قانونی و مالی منجر شود.



اهمیت شفافیت

شفافیت در تعهدات باعث کاهش سوء تفاهم‌ها می‌شود.



تعهدات متقابل

تعهداتی که هر طرف در یک توافق باید به آن پایبند باشد.

تعهدات متقابل به عنوان اصولی اساسی در هر نوع توافق و قرارداد مطرح می‌شوند و اهمیت آن‌ها در پیشگیری از بروز مشکلات و سوء تفاهم‌ها غیرقابل انکار است. شفافیت و رعایت این تعهدات از جمله عوامل کلیدی برای موفقیت هر نوع همکاری به شمار می‌آید.



سوالات چالشی سرفصل ۳



محاسبه مزایا

روش‌های محاسبه مزایای مالی و غیرمالی.

شرایط اضافه کاری

تعیین شرایط و ضوابط اضافه کاری کارمندان.

قوانین کار

آشنایی با قوانین کار مرتبط با اضافه کاری.

توافقات کاری

ضرورت وجود توافقات کتبی برای اضافه کاری.

پیامدهای عدم رعایت

عواقب عدم رعایت قوانین و شرایط اضافه کاری.

سوال ۱۱: اگر کارفرما پاداش یا مزایا را نپردازد چه؟
پرداخت مزایا در صورت ذکر در قرارداد، تعهد قراردادی است. عدم پرداخت،
زمینه‌ی شکایت در مراجع حل اختلاف است.

سوال ۱۲: آیا کارفرما می‌تواند به‌خاطر عملکرد ضعیف، کارگر را یک‌طرفه فسخ
کند؟
خیر! طبق ماده ۲۷ قانون کار، فسخ باید با دلایل موجه و تأیید هیأت
تشخیص باشد.

سرفصل ۴: اخذ ضمانت‌های قانونی



شناسایی نیازها



تعیین نوع تضامین مورد نیاز برای هر شغل.

مدارک لازم



جمع‌آوری مدارک و مستندات مورد نیاز از کارکنان.

پیگیری و نظارت



نظارت بر اجرای ضمانت‌ها و پیگیری وضعیت آن‌ها.

روش‌های قانونی



بررسی روش‌های قانونی و شرعی برای اخذ ضمانت

نکات کلیدی



توجه به نکات کلیدی در فرآیند اخذ ضمانت.

بررسی روش‌های دریافت تضامین در راستای صیانت از سرمایه‌های سازمان

از دید منابع انسانی و اداره کار:

روش‌های رایج ضمانت:

- سفته
- چک
- ضامن
- وثیقه

نکته‌ی حیاتی:

< «گرفتن ضمانت نباید به «زور و ترس» تبدیل شود.» ضمانت باید عادلانه، قانونی و متناسب با شغل باشد.



مثال کاربردی: ضمانت متناسب



تأثیرات بر روحیه

تأثیر ضمانت‌ها بر انگیزه و رضایت
شغلی کارمندان.



ضمانت نامتناسب

تضمین‌هایی که به نیازهای کارمندان
پاسخ نمی‌دهد.



ضمانت متناسب

تضمین‌هایی که با نیازهای کارمندان
همخوانی دارد.

مثال کاربردی — ضمانت متناسب:

سناریو مقایسه‌ای:

- کارفرما A: از یک کارمند ساده‌ی اداری، سفته‌ی «۵۰۰ میلیون تومانی»
گرفت → کارمند اعتراض کرد و در دادگاه غیرقانونی و نامتناسب شناخته شد
- کارفرما B: از مسئول مالی که با مبالغ بالا سروکار دارد، ضمانت «متناسب با
مسئولیت» گرفت → قانونی و قابل اجرا بود

نتیجه: ضمانت باید متناسب با شغل و مسئولیت باشد، نه گزاف و
ترسناک.



? سوال چالشی، از دید منابع انسانی، ما باید از سرمایه‌های سازمان

بیانیت کنیم، اما نمی‌خواهیم با گرفتن ضمانت، فضای بی‌اعتمادی در

سازمان ایجاد کنیم.»

سوال:

«با استناد به مواد ۶۸۴ و ۲۱۹ قانون مدنی و ماده ۲۱ قانون کار، چه

روش‌هایی برای اخذ ضمانت وجود دارد که هم از سرمایه‌های سازمان

محافظت کند و هم عادلانه و قانونی باشد و به روحیه‌ی کارکنان آسیب

نرساند؟»

تأثیر بر روحیه 😊

تحلیل چگونگی تأثیر ضمانت بر انگیزه و روحیه کارکنان.

اهمیت ضمانت



بررسی نقش ضمانت در ایجاد اعتماد و امنیت شغلی.

روش‌های اخذ ضمانت



معرفی تکنیک‌ها و روش‌های مختلف برای اخذ ضمانت.

پاسخ حقوقی: روش‌های ضمانت

روش‌های قانونی برای اخذ ضمانت و شرایط آن بررسی می‌شود. ضمانت‌نامه‌ها، وثیقه‌ها، ضمانت‌های شخصی و تضمین‌های بانکی از جمله روش‌های متداول در این زمینه هستند که هر کدام ویژگی‌ها و شرایط خاص خود را دارند.

ضمانت‌نامه

توافقی است که در آن یک شخص یا نهاد مسئولیت پرداخت بدهی یا انجام تعهدات طرف دیگر را بر عهده می‌گیرد.

وثیقه

مالی که به عنوان تضمین برای انجام تعهدات استفاده می‌شود و در صورت عدم انجام، قابل ضبط است.

ضمانت شخصی

تعهد یک شخص به پرداخت بدهی‌های شخص دیگری، بدون نیاز به وثیقه.

تضمین بانکی

نوعی ضمانت که بانک‌ها برای حمایت از تعهدات مالی مشتریان خود ارائه می‌دهند.





- پاسخ حقوقی: روش‌های ضمانت

۱. سفته: رایج‌ترین روش؛ مبلغ، تاریخ و شرایط باید شفاف باشد
۲. چک: نیازمند اعتبار بانکی؛ دارای ضمانت اجرای حقوقی و کیفری
۳. ضامن: طبق ماده ۶۸۴ قانون مدنی:
«عقد ضمان، قراردادی است که به موجب آن یک نفر (ضامن) به نفع شخص دیگر (مضمون‌له) متعهد می‌شود که دین مضمون‌عنه را ادا کند.»
۴. وثیقه: اموال یا دارایی قابل بازداشت و توقیف



ماده محدودکننده



پیامدهای عدم رعایت

عواقب قانونی و مالی عدم رعایت محدودیت‌ها.



تضمین‌های مالی

توضیح انواع تضمین‌های مالی که ممکن است تحت تاثیر قرار گیرند.



محدودیت‌های قانونی

بررسی قوانین و مقررات حاکم بر دریافت وجوه به عنوان تضمین.

< * «کارفرما نمی‌تواند به عنوان تضمین انجام کار، وجوهی را از کارگر دریافت کند، مگر در مواردی که به موجب قانون یا توافق‌نامه‌های رسمی، برای حسن انجام کار و مسئولیت‌های شغلی ضروری باشد.»

نکته‌ی کلیدی برای کارفرمایان:

- کارفرما نمی‌تواند به صورت یک‌طرفه و بدون دلیل قانونی، از کارگر وجهی به عنوان تضمین دریافت کند
- این محدودیت، خیلی از کارفرمایان از آن بی‌اطلاع هستند



شرایط ضمانت عادلانه

شفافیت در شرایط

وضوح و شفافیت در شرایط و ضوابط ضمانت‌ها الزامی است.

حقوق کارکنان

حفاظت از حقوق کارکنان در فرآیند ضمانت باید رعایت شود.

مسئولیت پذیری

تعیین مسئولیت‌ها و عواقب در ضمانت‌ها ضروری است.

اخلاق حرفه‌ای

رعایت اصول اخلاقی در ارائه ضمانت‌ها اهمیت دارد.

از نظر حقوقی، ضمانت باید:

1. متناسب با مسئولیت و شغل باشد (نه گزاف و غیرمنطقی)
2. قانونی باشد و با مقررات کار مغایرت نداشته باشد
3. شفاف و منصفانه باشد
4. در پایان همکاری یا پس از ایفای تعهدات، به موقع به کارکنان بازگردانده شود

شرایط ضمانت عادلانه شامل جنبه‌های حقوقی و اخلاقی است که برای اطمینان از انصاف و شفافیت در تعاملات بین کارکنان و کارفرمایان ضروری است. این شرایط شامل وضوح در شرایط، حفاظت از حقوق کارکنان، تعیین مسئولیت‌ها و رعایت اصول اخلاقی می‌باشد.

شرایط قانونی

بررسی الزامات قانونی برای اخذ ضمانت.

مدارک مورد نیاز

فهرست مدارک لازم برای درخواست ضمانت.

مراحل اخذ ضمانت

فرآیند گام به گام اخذ ضمانت.

چالش‌های حقوقی

مسائل حقوقی مرتبط با ضمانت‌ها.

نقش مشاوران

اهمیت مشاوره در روند اخذ ضمانت.

سوال ۱۳: آیا گرفتن سفته از کارگر ممنوع است؟
خیر، اما مشروط است. طبق ماده ۲۱ قانون کار، دریافت وجه به‌عنوان تضمین فقط در موارد ضروری و قانونی مجاز است. باید متناسب با شغل باشد.

سوال ۱۴: آیا گرفتن سفته قبل از شروع کار مجاز است؟
اخذ وجه تضمین قبل از شروع کار در بسیاری از موارد اقدام غیرقانونی است، زیرا رابطه‌ی کاری هنوز شکل نگرفته است.

سوال ۱۵: آیا می‌توان برای کارمند کلیدی ضامن گرفت؟
بله، طبق ماده ۶۸۴ قانون مدنی عقد ضمان امکان‌پذیر است، اما ضامن باید با رضایت و به‌صورت قانونی و شفاف باشد.



جمع‌بندی نهایی

اعتماد در سازمان

اعتماد، روحیه تیم و بهره‌وری را افزایش می‌دهد.

اهمیت قرارداد

قرارداد خوب، پایه‌گذار همکاری موثر است.

کاهش مشکلات

قراردادهای واضح، از بروز اختلافات جلوگیری می‌کنند.

پایداری روابط

قراردادهای موثر، روابط پایدار را تضمین می‌کنند.

جمع‌بندی نهایی همایش به ما یادآوری می‌کند که قراردادهای خوب و اعتماد در سازمان، دو عنصر کلیدی برای موفقیت و پایداری همکاری‌ها هستند. این دو عامل نه تنها به بهبود عملکرد سازمان کمک می‌کنند، بلکه زمینه‌ساز ایجاد روابط مثبت و پایدار میان اعضای تیم و ذینفعان می‌باشند.

از دید (منابع انسانی):
< «قرارداد خوب، فقط یک سند نیست؛ بلکه ابزاری برای ساختن اعتماد و صیانت از سرمایه‌های انسانی و سازمانی است. نیروی انسانی مهم‌ترین سرمایه‌ی هر سازمان است و قرارداد خوب، پاسدار همین سرمایه است.»

از دید (حقوقی):
< «هر تعهدی که در قرارداد می‌نویسیم، باید منصفانه، متقابل و قابل اجرا باشد. قراردادی که یک‌طرفه و زورگویانه باشد، در دادگاه قابل دفاع نیست و اعتماد را از بین می‌برد.»



با تشکر از توجه شما عزیزان

-

-

...