

نمونه قرارداد کار - استخدام مدیر عامل

بسمه تعالی

با عنایت به مواد ۱۰، ۱۹۰، ۲۱۹، ۲۲۰ قانون مدنی و ماده ۱۲۵ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷، قرارداد حاضر بر مبنای اصل آزادی اراده، احراز هویت و سلامت طرفین قرارداد و رعایت قواعد عمومی قرارداد مندرج در فصل سوم از قسمت دوم (در اثر معاملات) و فصل سیزدهم، باب سوم از قسمت دوم (عقد وکالت)، و همچنین علم و آگاهی طرفین قرارداد به مفاد مندرج در آن به منظور تشریح حقوق و تعهدات طرفین مشارکت تنظیم می‌گردد.

۱- مشخصات طرفین :

۱-۱ کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

شرکت شماره ثبت شناسه ملی محل ثبت کد اقتصادی
..... به نمایندگی آقا/خانم فرزند شماره ملی به سمت
..... به نشانی کد پستی شماره تماس ثابت و
شماره تلفن همراه از یک طرف؛

۱-۲ مدیر عامل

و آقا / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه (ش.ش) شماره ملی میزان تحصیلات
..... نوع و میزان مهارت به نشانی کد پستی که از پس مدیر عامل شرکت
نامیده می‌شود، منعقد می‌گردد.

۱-۲ قلمروی قانونی قرارداد:

با عنایت به مقدمه قرارداد حاضر، توافقی فی مابین مبنی بر ایفای تعهدات محوله بر مدیر عامل، مشارالیه موافقت می‌نماید که قرارداد حاضر و سمت ایشان بعنوان مدیر عامل مشمول قانون کار ایران قرار نمی‌گیرد و صرفاً در چارچوب توافقات مندرج در این قرارداد حق الزحمه ایشان پرداخت می‌گردد.

۳- نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که مدیر عامل به آن اشتغال می‌یابد (موضوع قرارداد) :

مدیر عامل ملزم به انجام وظایف محوله ذیل است :

۳-۱ ارائه خدمات مشورتی به هیئت مدیره

۳-۲ اجرای کلیه مصوبات هیئت مدیره

۳-۳ به تصویب رساندن و انتشار روش های اجرایی و نظامنامه کیفیت

۳-۴ بازنگری به موقع روشه های اجرایی و نظامنامه کیفیت

۳-۵ مدیر عامل نسبت به هدایت و رهبری کارخانه/شرکت برای نیل به اهداف تعیین شده، براساس خط مشی شرکت، برنامه های تصویری، روش های اجرایی و دستورالعمل ها مسئولیت دارد.

۳-۶ ایجاد زمینه های مساعد مادی و روحی و ایجاد انگیزش برای ارتقاء سطح کارایی پرسنل و ایجاد محیط اخلاقی مناسب برای کار

۳-۷ ایجاد برابری و فراهم نمودن شرایط جذب پرسنل متخصص به شرکت

۳-۸ نظارت بر استفاده مناسب از امکانات مختلف و نگهداری صحیح دارائی ها و اموال شرکت

۳-۹ نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های مالی و عملکرد سالیانه، ترازنامه، حساب سود و زیان و سایر حساب های مالی و ارائه گزارش های توجیهی مربوط به هیئت مدیره

۳-۱۰ ایجاد هماهنگی های لازم بین مدیریت ها و قسمت های مختلف شرکت به منظور رفع مشکلات و تنگناهای موجود.

۳-۱۱ مدیر عامل در قبال وظایف محوله از سوی هیئت مدیره در راستای وظایف خدمتی مسئول می باشد.

۴- محل انجام کار :

محل اصلی خدمتی مدیر عامل، اقامتگاه اداری شرکت به نشانی و نیز گاهاً کارخانه شرکت به آدرس است.

۵- مدت قرارداد :

قرارداد حاضر از تاریخ/...../..... لغایت/...../..... به مدت ماه/سال فی مابین طرفین قرارداد لازم الاتباع می باشد.

۶- ساعات کار :

مدیر عامل موظف است در طول هفته از روز لغایت به طور مستمر / غیر مستمر در ساعات لغایت در محل های مندرج در ماده ۴ این قرارداد حاضر گردد.

(میزان ساعات کار و زمان شروع و خاتمه آن صرفاً با رضایت طرفین تعیین می گردد. ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قرارداد حاضر یا آیین نامه های داخلی شرکت تعیین شود لیکن کم تر از آن مجاز است).

۷- حق الزحمه :

۷-۱ مزد ثابت/مبنا روزانه/ساعتی ریال (حقوق ماهیانه ریال).

۷-۲ پاداش افزایش تولید و بهره وری در حرفه تخصصی با عنایت به تخصص مدیر عامل ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

۷-۳ شرح سایر مزایا و امتیازات (مشروط بر توافق فی مابین):

۷-۳-۱

۷-۳-۲

۸- حقوق و مزایا به صورت هفتگی/ماهیارانه مدیرعامل به حساب شماره شعبه توسط کارفرما یا نماینده قانونی ایشان پرداخت می گردد.

۹- شرط محرمانگی (NDA) و عدم رقابت:

۹-۱ طرف دوم قرارداد (مدیرعامل) متعهد می گردد که از تاریخ انعقاد قرارداد حاضر نسبت به تمامی اسناد و اطلاعاتی که در اختیار ایشان قرار می گیرد، اصل محرمانگی و عدم افشای اطلاعات را نسبت به طرف اول (شرکت) رعایت نماید و در صورت نقض این تعهد مسئول هرگونه خسارات اعم از مادی و معنوی به شرکت محسوب می گردد.

۹-۲ طرف دوم قرارداد (مدیرعامل) متعهد می گردد که پس از اتمام مدت اعتبار قرارداد حاضر یا خاتمه آن، هیچ گونه کسب و کار یا شرکتی با ماهیت مشابه فعالیت شرکت طرف اول قرارداد، ایجاد و یا در شرکت مشابه شرکت طرف اول قرارداد وارد یا همکاری نداشته باشد تا موجبی بر ورود خسارات مادی یا معنوی به طرف اول قرارداد نشود؛ در غیر اینصورت مسئول کلیه خسارات وارده خواهد بود.

۱۰- شرایط فسخ یا خاتمه قرارداد :

به موجب این قرارداد به موجب موارد ذیل هر یک از طرفین قادر به فسخ قرارداد می باشند و در غیر این صورت طرف فسخ کننده می بایست وجه التزام به مبلغ پرداخت نماید.

۱۰-۱ در صورتی که مدیرعامل از انجام وظایف محوله سرباز زند، پس از طی نمودن سازوکار حل و فصل اختلافات مندرج در این قرارداد، طرف اول محق به فسخ قرارداد می باشد.

۱۰-۲ در صورتی که طرف اول از تعهدات پذیرفته شده نسبت به پرداخت به موقع حق الزحمه مدیرعامل که بیش از سه ماه متوالی یا شش ماه متوالی باشد، اهمال و مسامحه نماید، مدیرعامل حق فسخ قرارداد حاضر با احتساب دریافت حق الزحمه مدت مزبور را خواهد داشت.

۱۰-۳

۱۰-۴

۱۱- سازوکار حل و فصل قرارداد

طرفین توافق نمودند که در صورت بروز هر گونه اختلاف اعم از قراردادی یا اجرایی نسبت به ایفای تعهدات طرفین، بدو با مساعی جمیل و گفتگو دوستانه در جهت حل و فصل آن برآیند و در صورت عدم تحقق راهکار نخست، اختلاف خویش را به نهاد داور شرکت احاله نماید. در غیر اینصورت هر یک از طرفین که مدعی اعاده حق یا تضییع حقی باشد، از طریق مراجع صالح قضایی پیگیری نماید.

۱۲- این قرارداد در نسخه، ماده، بند و صفحه تنظیم می شود که یک نسخه نزد طرف اول (کارفرما)، یک نسخه نزد طرف دوم (مدیرعامل)، و نسخه های دیگر در اختیار قرار خواهد گرفت.

محل امضاء و اثر انگشت کارفرما/یا نماینده قانونی ایشان

محل امضاء و اثر انگشت مدیرعامل