

کاربرگ کارگران مشروط

این مسائل باید بین شرکت و دفتر نمایندگی مورد بحث قرار گیرند. در مورد اینکه چه کسی کار را انجام خواهد داد و چه کاری انجام خواهد داد به توافق برسید و سپس توافقنامه ای بنویسید.

مسئولیت	یادداشت
۱	تنظیم شرح وظایف شغلی
۲	دادن آگهی برای استخدام کارگر
۳	انتخاب کارگر
۴	ارزیابی کارگر
۵	تماس و مکاتبه با معرفین
۶	شرایط لازم مجوز شغل
۷	تعهد نامه
۸	تصمیم در خصوص استخدام
۹	استخدام و تمدید استخدام
۱۰	دستورالعمل‌ها
۱۱	تجهیزات و وسایل
۱۲	دستمزدها، افزایش دستمزدها و پاداش ها
۱۳	میزان مالیات بر دستمزد
۱۴	مسائل مربوط به اضافه کاری
۱۵	بازپرداخت هزینه‌ها
۱۶	بیماری، تاخیر و غیبت از کار
۱۷	پرداخت غرامت کارگران
۱۸	خدمات درمانی، مساعده ها و مستمری بازنشستگی
۱۹	پیشنهادات کاری
۲۰	فرصت‌های درک ضرر و زیان
۲۱	طول مدت تعهد
۲۲	ارزیابی عملکرد کاری
۲۳	سیاست ها و خط مشی‌ها
۲۴	رسیدگی به رفتارهای غیر اخلاقی و غیر قانونی
۲۵	انضباط کاری

۲۶	حق فسخ	
۲۷	حق کارمند برای خاتمه ی همکاری	
۲۸	حفاظت از اسرار تجاری و اطلاعات اختصاصی	
۲۹	شرایط کاری	
۳۰	امکان عضویت در تیم ها، و شرکت در رقابتهای ورزشی و غیره	
۳۱	احراز هویت	
۳۲	کار آموزی	
۳۳	الزامات و تعهدات مربوط به طرف ثالث	
۳۴	الزامات پرداخت غرامت	
۳۵	پرونده های مدیریت و پرسنل	
۳۶	دسترسی به پرونده ها و اسناد نمایندگی	
۳۷	امکان خرید سهم دیگری	
۳۸	مذاکره با کارگران در رابطه با دستمزدها و شرایط کاری	
۳۹	مسائل مربوط به وفاداری و تعهدات	
۴۰	اصول اخلاقی	
۴۱	تداوم رابطه	

تاریخ: