

## چک لیست کارمندان مستقر در منزل

---

ظهور کامپیوترها، نرم افزارهای شبکه، پست الکترونیکی، مودم و دورنگار منجر به افزایش محبوبیت روشهای نوین ارائه ی خدمات، همچون ارتباط از راه دور و انجام وظایف محوله در منزل شده است. علاوه بر اصول و دستورات عملهای روشهای مذکور، باید موارد ذیل را نیز مدنظر قراردادده و رعایت نمایید:

- مهارتهای فنی کارمندان خود مانند توانایی استفاده از کامپیوتر را مورد ارزیابی قرار دهید.
- نحوه ی استفاده از نرم افزارهای شبکه و پست الکترونیکی را آموزش دهید.
- وظایف مشخصی را به کارمندان خود محول نمایید و ساعات کاری و زمان لازم را در اختیار ایشان قرار دهید.
- از کارمندان خود بخواهید تا زمان لازم برای انجام هر یک از وظایف محوله را جداگانه در نظر گرفته و ثبت نمایند.
- عملکرد کارمندان را با استفاده از ضوابط و شرایط مندرج در توافقنامهها مورد ارزیابی قرار دهید.
- اطمینان حاصل نمایید که کارمندان از محل های جداگانه ای در منزل خود برای انجام وظایف محوله استفاده می نمایند و امکان کنترل کودکان و افراد مسن را دارند.
- از ایشان بخواهید که حداقل هر دو هفته یک بار به دفتر شرکت مراجعه نمایند.
- از ایشان بخواهید که به مانند کارمندان رسمی شرکت، کلیه ی توافقنامهها، دستورات عملها و قراردادهای مربوطه را امضاء نمایند.
- اطمینان حاصل نمایید که کارمندان مذکور، بیمه ی شخص ثالث و بدنه ی اتومبیل، منزل و اموال استیجاری را دارند. اطمینان حاصل نمایید که بیمه ی شرکت این کارمندان را نیز تحت پوشش قرار می دهد.
- بدون اطلاع قبلی از محل کار کارمند بازدید نموده و از حضور وی در محل کارش اطمینان حاصل نمایید.
- اطمینان حاصل نمایید که کلیه ی تجهیزات و مبلمان منزل کارمند مطابق با علم و تکنولوژی روز طراحی شده و نشان استاندارد را داشته باشند.