

توافقنامه ی ارتباط از راه دور

این توافقنامه ی ارتباط از راه دور ("توافقنامه") از تاریخ [تاریخ اجرا] قابل اجراست.

ما بین: شرکت [نام شرکت] ("شرکت")، شرکتی که تحت قوانین کشور [نام کشور شرکت] تاسیس گردیده، فعالیت می نماید و دفتر مرکزی آن در نشانی ذیل قرار دارد:

[نشانی کامل شرکت]

و: جنسیت و نام کارمند] ("کارمند") شخصی که محل سکونت وی در نشانی ذیل قرار دارد:

[نشانی کامل کارمند]

شرح محتوا

کارمند با مشارکت در طرح ارتباط از راه دور موافقت کرده و دستورالعمل های آن را می پذیرد. شرکت نیز با مشارکت کارمند موافقت نموده و خط مشی و دستورالعمل های آن را می پذیرد.

توافقنامه ی ارتباط از راه دور منوط به رعایت ضوابط و شرایط ذیل است:

۱. مدت اعتبار

مدت اعتبار این توافقنامه [مدت اعتبار این توافقنامه] از تاریخ [تاریخ آغاز توافقنامه] تا تاریخ [تاریخ پایان توافقنامه] است. در پایان این دوره، طرفین، توافقنامه را مورد بازبینی و بررسی مجدد قرار داده و در صورت توافق می توانند آن را تمدید نمایند.

۲. ساعات کاری

ساعات و محل کار کارمند در ضمیمه ی این سند قید می شود.

۳. حقوق و حضور کارمند در محل کار

حقوق و نیز تمامی هزینه‌ی ایاب و ذهاب کارمند از محل کار اصلی وی محاسبه می‌گردد. ساعات کاری را که کارمند در منزل صرف می‌کند، به عنوان ساعات کاری معمول او در محل کارش ثبت خواهد شد.

۴. مرخصی

کارمند باید پیش از رفتن به مرخصی، هماهنگی‌های لازم را با شرکت انجام دهد. با امضاء این سند، کارمند در واقع موافقت خود را با مراحل در نظر گرفته شده برای درخواست و کسب مرخصی اعلام می‌نماید.

۵. اضافه کاری

کارمند در مقابل ساعاتی که در منزل برای انجام وظایف محوله صرف می‌نماید، بر طبق قوانین و مقررات، حقوق دریافت می‌کند. اضافه کاری کارمند که از قبل تأیید شده است، بر اساس قوانین و مقررات پرداخت خواهد شد. کارمندان در نظر داشته باشند که شرکت هزینه‌های مربوط به اضافه کاری‌های تأیید نشده را به هیچ عنوان نمی‌پذیرد و به شدت برای جلوگیری از آنها اقدام می‌نماید.

با امضاء این توافقنامه، کارمند موافقت می‌نماید که انجام اضافه کاری بدون تأیید قبلی ممکن است باعث حذف برنامه‌ی ارتباط از راه دور و یا اقدامات دیگر شود.

۶. تجهیزات متعلق به شرکت

به منظور انجام هر چه بهتر امور محوله، کارمندان می‌توانند در صورت تأیید شرکت، از تجهیزاتی که شرکت بدین منظور در اختیارشان قرار می‌دهد استفاده نمایند. این تجهیزات صرفاً برای انجام امور محوله و فقط توسط کارمند مورد استفاده قرار خواهد گرفت و هیچ‌گونه خسارتی نباید به آنها وارد آید. تجهیزات متعلق به شرکت توسط عاملین شرکت سرویس و تعمیر می‌گردد. هزینه‌های مربوط به آن دسته از تجهیزاتی که توسط کارمند فراهم می‌شود، برعهده‌ی شرکت نبوده و نگهداری و تعمیر آنها نیز با خود کارمند است.

۷. بازرسی

به منظور کنترل و نگهداری صحیح تجهیزات شرکت و اطمینان از وجود استانداردهای امنیتی لازم، محل ارتباط از راه دور در فواصل زمانی معین مورد بازرسی قرار می‌گیرد. کارمند باید [مهلت اعلام زمان بازرسی به ساعت] ساعت پیش از بازرسی که در ساعات معمول کاری انجام خواهد شد، در جریان بازرسی قرار گیرد.

۸. مسئولیت

شرکت به هیچ عنوان مسئولیت خسارت وارده به متعلقات کارمندان را که ناشی از مشارکت ایشان در طرح ارتباط از راه دور باشد، نمی پذیرد.

۹. بازپرداخت

شرکت هیچ یک از هزینه های مربوط به محل اقامت کارمند، من جمله هزینه های اجرایی، تعمیر و نگهداری محل سکونت و هزینه های جانبی (آب، برق، گاز و ...) را نمی پذیرد. با وجود این، کارمند می تواند ادعای بازپرداخت هزینه های مجازی را که در حین انجام امور محوله متحمل گشته است، داشته باشد.

۱۰. پرداخت غرامت به کارمندان

در صورتی که کارمند در حین انجام امور محوله از سوی شرکت دچار آسیب و مصدومیت گردد، مشمول قانون [قانون پرداخت غرامت مصدومیت به کارمندان] می گردد.

۱۱. امور محوله

شرکت، [جنسیت و نام بازرس کیفیت کارها] را به منظور بررسی و حصول اطمینان از کیفیت مناسب کارهای محوله و نیز تحویل کارهای جدید انتخاب می نماید. تمامی امور محوله باید در زمانهایی که با توافق مشترک کارمند و [جنسیت و نام بازرس کیفیت کارها] معین می گردد و طبق دستورالعمل ها و توافقات انجام گرفته با کارمند، به اتمام برسد.

۱۲. ارزیابی عملکرد کاری

معیار ارزیابی عملکرد کارمند، کار وی در گذشته و نیز استانداردهای حرفه ای موجود در این زمینه می باشد. حد الا مکان سعی می گردد کیفیت معمول کارهای کارمند، ملاک ارزیابی و سنجش عملکرد کاری وی محسوب گردد و کارهایی که فاقد استانداردهای لازم بوده و با کیفیت قبلی ارائه می شوند، مدنظر قرار نگیرند. با این همه، آخرین ارزیابی از عملکرد کاری کارمند، باید تمامی استانداردهای لازم را داشته باشد.

۱۳. اسناد و پرونده ها

کارمند باید تمامی اقدامات امنیتی لازم را برای حفظ و نگهداری اسناد و پرونده ها و جلوگیری از بروز خسارت و یا افشای آنها انجام دهد. تمامی اموری که در محل ارتباط از راه دور صورت می گیرد، قسمتی از امور جاری شرکت محسوب می گردد. تمامی اسناد، پرونده ها و مکاتبات باید تا زمان ارجاع آنها به محل اصلی شرکت، مورد حفاظت و نگهداری کامل قرار گیرد.

۱۴. کوتاه کردن مدت زمان اعتبار توافقنامه

مشخص نمایید که آیا شرکت باید در صورت عدم تمایل کارمند به ادامه ی همکاری از وی تقاضای ادامه ی همکاری بنماید یا نه. همچنین شرایط فسخ قرارداد (برای مثال، در صورتی که عملکرد کاری کارمند، کیفیت و استانداردهای مدنظر شرکت را نداشته باشد) و عواقب ناشی از آن را مشخص نمایید.

۱۵. محل انجام امور محوله

کارمند موافقت می نماید که با تأیید شرکت، محل انجام امور محوله را به محل اصلی شرکت و یا منزل خود محدود نماید. عدم رعایت این بند از توافقنامه، می تواند منجر به فسخ قرارداد ارتباط از راه دور و یا اقدامات انضباطی دیگر گردد.

۱۶. حق الوکاله

در صورت انجام دادرسی در مورد اجرای توافقنامه یا تخطی، تمامی هزینه های دادگاه و حق الوکاله باید توسط مدعی علیه پرداخت گردد.

برای گواهی مراتب فوق، طرفین این توافقنامه را در تاریخ فوق در [محل] امضاء کردند.

ضمیمه

محل و ساعات کاری ارتباط از راه دور با توافق طرفین به قرار زیر است:

محل اصلی شرکت: _____
محل ارتباط از راه دور: _____

کل ساعات کاری

روز	ساعت	محل
شنبه:	_____	_____
یک شنبه:	_____	_____
دوشنبه:	_____	_____
سه شنبه:	_____	_____
چهارشنبه:	_____	_____
پنج شنبه:	_____	_____
جمعه:	_____	_____

توضیحات:
