

توافق نامه ارتباط از راه دور

توافق نامه ارتباط از راه دور ("توافق نامه")

ما بین: **[نام کارمند]** ("کارمند")، شخصی که آدرس اصلی او به صورت زیر می باشد:

[نشانی کامل]

و: **[نام شرکت شما]** ("شرکت")، شرکتی که بر اساس قوانین [کشور] تأسیس شده و به فعالیت خود ادامه می دهد و دفتر مرکزی آن در آدرس زیر واقع است:

[نشانی کامل شما]

منعقد شد و از تاریخ [تاریخ] قابل اجراست.

مطالب مقدماتی سند

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.

توافق نامه ارتباط از راه دور منوط به رعایت ضوابط و شرایط ذیل است:

۱. مدت اعتبار

این توافق نامه برای دوره ای [طول مدت دوره را مشخص نمایید] که از تاریخ [قید شود] آغاز و در تاریخ [قید شود] خاتمه می یابد، معتبر است. در پایان این دوره، طرفین توافق نامه را مورد بازبینی و بررسی مجدد قرار داده و در صورت توافق می توانند دوره اعتبار را تمدید نمایند.

۲. ساعات کاری

ساعات و محل کار کارمند در ضمیمه این سند [در انتهای سند] قید می شود.

۳. حقوق و حضور کارمند در محل کار

حقوق و نیز تمامی هزینه ایاب و ذهاب کارمند براساس محل کار اصلی وی محاسبه می گردد. ساعات کاری را که کارمند در منزل صرف می کند، به عنوان ساعات کاری معمول او در محل کارش ثبت خواهد شد.

۴. مرخصی

کارمند می بایست پیش از رفتن به مرخصی، هماهنگی های لازم را با شرکت بنماید. با امضاء این سند، در واقع کارمند موافقت خود را با مراحل در نظر گرفته شده برای درخواست و کسب مرخصی اعلام می نماید.

۵. اضافه کاری

کارمند در مقابل ساعاتی که در منزل برای انجام وظایف محوله صرف می نمایند، بر طبق قوانین و مقررات، حقوق دریافت می کند. اضافه کار کارمند که از قبل تأیید شده است بر اساس قوانین و مقررات پرداخت خواهد شد. کارمندان در نظر داشته باشند که شرکت هزینه های مربوط به اضافه کاری های تأیید نشده را به هیچ عنوان نمی پذیرد و به شدت برای جلوگیری از آنها اقدام می نماید.

با امضای این توافق نامه، کارمند موافقت می نماید که انجام اضافه کاری بدون تأیید قبلی ممکن است باعث حذف برنامه ی ارتباط از راه دور و یا اقدامات دیگر شود.

۶. تجهیزات متعلق به شرکت

به منظور انجام هر چه بهتر امور محوله، در صورت تأیید شرکت، کارمندان می توانند از تجهیزاتی که شرکت بدین منظور در اختیارشان قرار می دهد استفاده نمایند. این تجهیزات نیز صرفاً برای انجام امور محوله و فقط توسط کارمند مورد استفاده قرار خواهد گرفت و هیچگونه خسارتی نیز نباید به آنها وارد آید. تجهیزات متعلق به شرکت توسط عاملین شرکت سرویس و تعمیر می گردد. هزینه های مربوط به

آن دسته از تجهیزاتی که توسط کارمند فراهم می شود، برعهده شرکت نبوده و نگهداری و تعمیر آنها نیز با خود کارمند است.

۷. بازرسی

به منظور کنترل و نگهداری صحیح از تجهیزات شرکت و اطمینان از وجود استانداردهای امنیتی لازم، محل ارتباط از راه دور در فواصل زمانی معین مورد بازرسی قرار می گیرد. کارمند می بایست [تعداد ساعت] ساعت پیش از بازرسی در محل کار خود و در ساعات کاری معمول در جریان بازرسی قرار گیرد.

۸. مسئولیت

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

۹. بازپرداخت

شرکت هیچ یک از هزینه های مربوط به محل اقامت کارمند من جمله هزینه های اجرایی، هزینه تعمیر و نگهداری محل سکونت و هزینه های جانبی [آب، برق، گاز و ...] و غیره را نمی پذیرد. با وجود این، کارمند می تواند ادعای بازپرداخت از هزینه های مجازی را که در حین انجام امور محوله متحمل گشته است را 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 مورد نظر ذکر شود] می گردد.

۱۱. امور محوله

شرکت [شخص مورد نظر] را به منظور بررسی و حصول اطمینان از کیفیت مناسب کارهای محوله و نیز تحویل کارهای جدید انتخاب می نماید. تمامی امور محوله می بایست در زمانهای که با توافق مشترک کارمند و [نام متصدی مربوطه ذکر شود] معین می گردد و بر طبق دستورالعملها و توافقات صورت گرفته با کارمند به اتمام برسد.

۱۲. ارزیابی عملکرد کاری

معیار ارزیابی عملکرد کارمند، عملکرد وی در گذشته و نیز استانداردهای حرفه ای موجود در این زمینه می باشد. حد الامکان 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 می بایست تمامی استانداردهای لازم را داشته باشد.

۱۳. اسناد و پرونده ها

کارمند می بایست تمامی اقدامات امنیتی لازم را برای حفظ و نگهداری اسناد و پرونده ها و جلوگیری از خسارت و یا افشاء آنها بنماید. 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 می بایست تا زمان ارجاع آنها به محل اصلی شرکت، مورد حفاظت و نگهداری کامل قرار گیرد.

۱۴. کوتاه کردن مدت زمان اعتبار توافق نامه

مشخص نمایید که آیا شرکت می بایست در صورت عدم تمایل کارمند به ادامه همکاری از وی تقاضای ادامه همکاری بنماید. همچنین شرایط فسخ قرارداد [برای مثال، در صورتیکه 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 محل انجام امور محوله را به محل اصلی شرکت و یا منزل خود [با تأیید شرکت] محدود نماید. عدم رعایت این بند از توافق نامه 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 توافق نامه یا تخطی از توافق نامه، تمامی هزینه های دادگاه و حق الوکاله می بایست توسط مدعی علیه پرداخت گردد.

برای گواهی مراتب فوق، طرفین این توافق نامه را در تاریخ ذکر شده در بالا امضاء کردند.

شرکت

کارمند

امضاء مجاز

امضاء مجاز

نام و نام خانوادگی، پست سازمانی

نام و نام خانوادگی، پست سازمانی

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 [منزل، دفتر، غیره]
شنبه:	-	_____
یکشنبه:	-	_____
دوشنبه:	-	_____
سه شنبه:	-	_____
چهارشنبه:	-	_____
پنج شنبه:	-	_____
جمعه:	-	_____

توضیحات
