اين تفاهم نامه بين آقا/ خانم ................... که از اين پس کارشناس ناميده مي​شود و واحد/بخش ................... که از اين به بعد بخش ناميده مي​شود براساس شرايط زير منعقد گرديده است .

1. کارشناس و بخش هر دو بر مفاد اين تفاهم نامه اشراف داشته و بر سياستهاي دور کاري و ضوابط حاکم بر آن تفاهم دارند.
2. اين تفاهم نامه از تاريخ ................. لغايت ................ معتبر بوده و مرور اوليه کارهاي انجام شده در تاريخ .................... انجام خواهد گرديد تا اطمينان لازم از وجود شرايط دور کاري و عدم مشکل در اين فرآيند حاصل گردد. در صورتيکه نياز به توسعه دورکاري باشد، نياز به امضاء تفاهم نامه جديد و توافق در خصوص مفاد آن خواهد بود.
3. کارشناس و بخش در هر زمان با اعلام کتبي به طرف مقابل امکان خاتمه اين تفاهم​نامه را خواهند داشت ليکن تحت اين شرايط و در صورتيکه خاتمه کار توسط کارشناس درخواست گردد کليه ساعات هفته آخر فعاليت کارشناسي و آن فعاليتهايي که خروجي آن توسط بخش دريافت نگرديده است کسر کار منظور خواهد گرديد.

**شرح وظايف و تعهدات :**

کارشناس موظف است کليه فعاليتهاي مرتبط با شرح شغل خود را انجام داده و در طول مدت دور کاري اقدامات مشخص شده در فرم درخواست دورکاري را نيز که پيوست اين تفاهم­نامه مي­باشد در زمانهاي مقرر به انجام برساند.

* فعاليتهاي مرتبط با کارشناس و ديگر کارشناسان درگير در فرآيند دور کاري (در صورت وجود) در پلتفرم دورکاري که از طرف بخش به کارشناس اعلام خواهد شد بارگذاري گرديده و توسط مديرپروژه / مسئول کار بصورت روزانه کنترل مي​گردد.
* در ابتدا و پايان هر روز مديرپروژه / مسئول کار روند انجام کار را بصورت تلفني با کارشناس کنترل خواهد نمود که اين مکالمات ضبط و ذخيره خواهد گرديد.
* در صورتيکه به تشخيص مديرپروژه / مسئول کار نياز به حضور کارشناس در محل شرکت گردد کارشناس موظف به حضور در شرکت خواهد بود.
* کارشناس موظف است کليه دستورالعملهاي مرتبط با سيستم مديريت کيفيت، امنيت اطلاعات و محرمانگي، بهداشت و ايمني و محيط زيست و ساير قوانين و مقررات شرکت را رعايت و در صورت هرگونه انحراف موارد را سريعاً گزارش نمايد.
* کارشناس موظف است از هرگونه تجهيزي که در اختيار او قرار داده مي​شود محافظت نمايد.
* در صورتيکه کارشناس از تجهيزات خود براي انجام کار استفاده مي​نمايد، پرداختي در اين خصوص به کارشناس نخواهد شد.
* کارشناس توافق مي­نمايد که نرم­افزارهاي مانيتورينگ جهت مشاهده فعاليتهاي ايشان بر روي کارمپيوتر مورد استفاده جهت دورکاري نصب و توسط سازمان مورد استفاده قرار گيرد.
* کارشناس مي­پذيرد که تلفن داخلي ايشان در شرکت بر روي تلفن ثابت اعلام شده از طرف ايشان انتقال يابد و همچنين در طول ساعات اداري تعريف شده در شرکت از طريق اين تلفن در دسترس باشند.
* تجهيزاتي که توسط شرکت در اختيار کارشناس قرار داده خواهد شد بشرح زير است :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام تجهيز** | **شماره سريال** | **مشخصات کلي** |
| **1** | **کامپپيوتر** |  |  |
| **2** | **دسترسي به اينترنت** |  |  |
| **3** | **تلفن** |  |  |
| **4** | **نرم افزار خاص** |  |  |
| **5** | **ساير** |  |  |

**حق الزحمه :**

* حقوق و مزاياي کارشناس در طول مدت اين تفاهم نامه همانند حقوق و مزاياي وي در زمان حضور در شرکت خواهد بود.
* اضافه کاري و ماموريت کارشناس پس از تائيد آن توسط مدير مربوطه مانند اضافه کاري و ماموريت در زمان حضور در شرکت خواهد بود.
* در صورت عدم انجام فعاليتهاي مندرج در اين تفاهم نامه ساعات مرتبط با آن فعاليت کسر کار محسوب شده و مطابق ضوابط کسر کار زمان حضور وي در داخل شرکت عمل خواهد گرديد.
* ساير مزاياي کارشناس از قبيل کارانه، خدمات رفاهي و ... همانند مزاياي وي در زمان حضور در شرکت خواهد بود.

نام کارشناس تاريخ امضاء

نام مدير مسئول تاريخ امضاء

نام معاونت تاريخ امضاء

آدرس مشخصات محل کار کارشناس :

* آدرس اصلي محل کار دور کاري :
* تلفن محل کار دورکاري :
* آدرس جايگزين محل دور کاري :
* تلفن جايگزين محل دور کاري :