

به نام خدا

تفاهم نامه همکاری

این تفاهم نامه ما بین به نمایندگی
بعنوان کارفرما و بعنوان همکار با شرایط ذیل منعقد می گردد :

۱- موضوع تفاهم نامه :

عبارتست از : دبیرخانه

الف (انجام خدمات ثابت و جاری مجموعه شامل :

۱- کار با اتوماسیون

- ایجاد نامه
درج متن ، شرح ، موضوع ، رونوشت ، مشخصات و...
- ارجاع نامه
جستجوی افراد مورد نظر، درج دستورها ، درج شرح ارجاع و ...
- جستجوی نامه
پیدا کردن نامه بر اساس فاکتورهای موجد و قابل جستجو مثل : موضوع ، دریافت کننده ، شماره نامه ، قسمتی از متن ، تاریخ و شرح ارجاع و...
- ویرایش نامه
جستجوی نامه براساس یکی از فاکتورهای موجود ، بررسی امکان انجام ویرایش ، درج تغییرات مورد نظر در توضیحات ، دستورها ، ارجاع ها و رونوشت ها
- ارسال پیغام
ایجاد پیغام ، درج متن، درج موضوع ، پیدا کردن افراد مد نظر، اضافه کردن افراد به لیست ارسال ، ارسال پیغام
- دریافت نامه
بررسی و دسته بندی نامه براساس موضوع و ارجاع به جهت بررسی و طی مراحل اداری
- پیگیری مکاتبات از طریق اتوماسیون دیگر مجموعه ها
- ارسال سایر مکاتبات با پست یا پیک یا توسط متقاضی حسب موضوع

ارسال با دورنگار، ارسال از طریق پست، ارسال از طریق کارتابل اتوماسیون پیوند (تعداد زیر خدمات: ۶)

۳- ارسال دورنگار

- دریافت برگه مورد نظر و شماره تلفن مقصد و ارسال دورنگار

۴- انجام امور پرسنلی و کارگزینی

- تخلیه دستگاه اثر انگشت توسط نرم افزار مربوطه
- تهیه ی لیست مربوط به ورود و خروج همکاران
- رفع ایراد و تحویل لیست به مسئول مربوطه

۵- بایگانی و ثبت نامه ها

- ثبت وارده : درج مهر و تاریخ و ثبت در دفتر اندیکاتور وارده و ارائه یک کپی جهت قرارگیری در پرونده
- ثبت صادره : درج مهر و تاریخ و ثبت در دفتر اندیکاتور صادره و درج یک نسخه بر روی پرونده

۶- ثبت تعهدات مجریان

۷- دریافت فرم های گزارش ماهانه کارگاه

۸- تهیه آمار و عملکرد ماهانه مجموعه

- ارائه یک کپی از فرم خام آمار و عملکرد به هر یک از کمیته ها
- محاسبه آمار کل هر یک از کمیته ها
- درج کارهای واحد فناوری اطلاعات در فرم ذکر شده
- تهیه نامه مربوط به ماه مورد نظر
- ارسال نامه به همراه آمار و عملکرد

۹- ارسال لیست بیمه از طریق سامانه تامین اجتماعی

- تهیه لیست بیمه بر اساس مشخصات داده شده
- تهیه دیسکت از لیست
- چاپ لیست جهت گرفتن تأییدیه
- قراردعی لیست (بارگذاری) در سایت تامین اجتماعی
- ارسال لیست و گرفتن تأییدیه از سایت
- چاپ رسید و فاکتور

تبصره ۱ - در صورت تهیه لیست جدید انجام خدمات، تهیه ، ویرایش و ... لیست مذکور خارج از خدمات ثابت

می باشد.

ب) انجام خدمات غیرثابت و موردی مجموعه شامل :

هرگونه خدماتی که از طرف همکار انجام پذیرد که شامل تعریف خدمات ثابت نباشد به عنوان خدمات غیر ثابت در نظر گرفته شده و مشمول محاسبات تعرفه ای می باشند.

۲- مدت تفاهم نامه :

از تاریخ تا تاریخ به مدت ماه آزمایشی می باشد. در صورت رضایت کارفرما از شرایط خدمات دهی همکار قابل تمدید می باشد.

۳- مبلغ تفاهم نامه :

مبلغ کل قرارداد برای هر ماه مبلغ ریال به طورخالص می باشد.

تبصره ۲- مبلغ ریال بابت انجام خدمات مربوط به هر شماره از خبرنامه شامل طراحی، جایگذاری، حروفچینی و ویرایش خبرنامه به همکار پرداخت می گردد.

- مبلغ ذکر شده جهت خبرنامه از مبلغ اصل قرارداد مجزا می باشد.

- خدمات کامل خبرنامه به کلیه خدماتی گفته می شود که جهت تحویل خبرنامه برای چاپ و پس از تحویل مطالب و تصاویر کامل ویراستاری و ویرایش شده صورت خواهد پذیرفت.

- تعداد دفعات ویرایش و رفع ایراد طراحی و چیدمان خبرنامه ۳ بار به صورت کامل می باشد یعنی پس از اولین چاپ تست را یک بار تا ۳ بار و بعد از آن هر بار ویرایش موارد مطروحه بنا به تعرفه محاسبه خواهد گردید.

تبصره ۳ - مبلغ مورد نظر برای هر شماره پس از تحویل فایل خبرنامه از سوی همکار به مجموعه تسویه حساب مالی می گردد. ضمناً خدمات مربوط به طراحی و امور گرافیکی مشمول مبلغ مورد نظر جهت خبرنامه نمی باشد و بر اساس تعرفه و دیگر موارد تفاهم نامه محاسبه و انجام می گردد.

۴- تعهدات همکار :

۴-۱- رعایت ضوابط و مقررات اداری مجموعه

۴-۲- رعایت مسایل اخلاقی و شئون اسلامی و پایبندی طبق موازین قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران

تبصره ۴ - این تفاهم نامه بعنوان امانت نزد طرفین قرار دارد. در صورت دسترسی هر یک از مراجع قانونی به تفاهم نامه فوق کلیه کسورات برعهده همکار خواهد بود.

تبصره ۶ - افزایش نیروی کمکی در مواقع ضروری به منظور تسریع در عملیات اداری برعهده همکار می باشد و وجه مازادی بابت آن پرداخت نخواهد شد.

۴-۶- حفظ رازداری و امانت داری با توجه به مسئولیت های محوله به طوری که بدون اطلاع و هماهنگی با رئیس و مسئول ذیربط در مجموعه هرگونه اقدامی غیر قابل قبول می باشد و عواقب آن برعهده همکار خواهد بود.

۴-۷- درج هرگونه اخبار، مطلب و عناوین مختلف درون سایت تنها با هماهنگی رئیس مجموعه میسر می باشد در غیر این صورت مسئولیت عواقب آن برعهده همکار می باشد.

۴-۹- انجام به موقع امور تعریف شده در ماده یک تفاهم نامه؛

۴-۱۰- تنظیم و آماده سازی خبرنامه درخواستی از سوی مجموعه؛

۵- تعهدات کارفرما :

۵-۱- اعلام کلیه ابلاغات و مصوبات هیات مدیره مجموعه به همکار؛

۵-۲- پرداخت به موقع صورت وضعیت های همکار؛

۵-۳- تحویل امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با ماده یک تفاهم نامه شامل میز کار، لوازم التحریر، رایانه، دستگاه های کپی و لمینت، چاپگر، تلفن ثابت و ... ؛

۵-۴- همکاری در تسریع امور جاری مجموعه.

۵-۵- آماده سازی و تحویل به موقع مطالب مورد نظر جهت درج در خبرنامه؛

۶- شرایط فسخ تفاهم نامه :

۶-۱- در صورت عدم رضایت کارفرما از نحوه ارائه ی خدمات مطابق ماده یک تفاهم نامه توسط همکار؛

۶-۲- غیبت همزمان نفرات همکار و تعطیلی امور مجموعه؛

۶-۳- عدم پایبندی به هر یک از مفاد ماده ۴ تفاهم نامه؛

۶-۴- تعطیلی مجموعه؛

۶-۵- حوادث قهری و غیر مترقبه؛

کارفرما در صورت به وجود آمدن هر یک از موارد فوق مختار است نسبت به فسخ تفاهم نامه اقدام نماید.

۷- داوری و حل اختلاف :

طرفین سعی در سازش و انجام خدمات متقابل طبق مفاد این تفاهم نامه خواهند داشت. در صورت بروز اختلاف در تفسیر مفاد تفاهم نامه با انتخاب یک نفر مرضی الطرفین نسبت به حل موضوع اقدام می گردد. رای داور لازم الاجراست.

۸- آدرس طرفین :

..... به عنوان کارفرما و خانم / آقا به

نشانی :..... و تلفن : به عنوان همکار.

این تفاهم نامه در دو نسخه، ۸ ماده و ۷ تبصره تهیه و تنظیم شده است که هر یک حکم واحد را دارند.