

Customer Internship Program Internship Agreement

این فرم بیانگر وظایف شغلی، حقوق/دستمزد، برنامه مورد انتظار، اطلاعات تماس و شرایط بازپرداخت DVR برای کارفرمای میزبان است.

نام مشتری			
آدرس خیابان		شهر	
ایالت		کد پستی	
تلفن	منزل	همراه	نشانی ایمیل
مخاطب اضطراری		نام	
شماره تلفن			
برنامه کارآموزی			
عنوان شغل			
وظایف شغلی			
تاریخ شروع	تاریخ اتمام	دستمزد	برنامه شغلی مورد انتظار (روزها و ساعات/هفته)
		\$ /ساعت	
خدمات DVR با هدف حمایت از کارآموزی ارائه می‌شود:			
اطلاعات کارفرما			
کارفرما		سرپرست کارآموز	
آدرس خیابان		شهر	
ایالت		کد پستی	
تلفن	همراه	نشانی ایمیل	
مخاطب اضطراری		نام	
شماره تلفن			
<p>مسئول پرداخت مستقیم حقوق به _____</p> <p>_____ است.</p> <p>DVR به شرح زیر، هزینه‌های کارآموزی را به _____ می‌پردازد:</p> <p>تاریخ مبلغ</p> <p>مبلغ کل هزینه‌های اولیه (در صورت وجود) _____</p> <p>مبلغ کل برای ماه اول _____</p> <p>مبلغ کل برای ماه دوم _____</p> <p>مبلغ کل برای ماه سوم _____</p>			
خاتمه یافتن کارآموزی مشتری			
<p>در صورت خاتمه یافتن کارآموزی، کارفرما ممکن است مبلغ را برای ماهی که کارآموزی در آن خاتمه یافته است، دریافت کند. اگر ساعات کاری فرد بسیار کمتر از ساعات کاری در توافق اولیه باشد، مجدداً در مورد هزینه بحث خواهد شد.</p>			

اطلاعات مشاور DVR	
نام مشاور DVR	
کد پستی	ایالت شهر
تلفن	همراه نشانی ایمیل
مخاطب اضطراری	نام شماره تلفن
وظایف کارآموز DVR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. کار در برنامه کارآموزی توافق شده و حضور مستمر و منظم؛ 2. اطلاع رسانی پیشاپیش به کارفرما در صورت غیبت؛ 3. حفظ رابطه با مشاور DVR حداقل یکبار در ماه، در صورت نیاز، درخواست پشتیبانی یا خدمات DVR بیشتر؛ 4. پیروی کردن از دستورات کارفرما و اجرای وظایف شغلی محول شده؛ 5. اگر کارآموزی همراه با دستمزد است، همکاری با مشاور DVR جهت درک نحوه تأثیر درآمد بر مزایا؛ 6. سایر: 	
وظایف نماینده/مشاور DVR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. پیش از شروع کارآموزی همراه با دستمزد، کمک به مشتری جهت درک نحوه تأثیر درآمد بر مزایا؛ 2. ارائه خدمات VR جهت پشتیبانی در انجام کارآموزی؛ 3. حفظ رابطه با مشتری، حداقل یکبار در ماه؛ 4. پرداخت به مشتری بر اساس برنامه توافق شده؛ 5. در دسترس بودن، در صورت درخواست، جهت بازدید از محل کارآموزی؛ 6. شناسایی هرگونه امکانات معقول که کارآموز جهت اجرای وظایف شغلی ضروری در دوره کارآموزی به آنها نیاز دارد، و پرداخت کل هزینه به کارفرما جهت اجرای این امکانات؛ 7. حداقل یکبار در ماه تماس با کارفرما جهت بررسی و نظارت بر پیشرفت؛ 8. ارسال یک کپی از فرم توافق نامه تکمیل شده به هماهنگ کننده کارآموزی اداره ایالتی به شماره فکس (360) 438-8007؛ 9. سایر: 	
اطلاعات کارفرما	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ارائه برآورد هزینه موردی به DVR برای حمایت مالی از کارآموزی؛ 2. تکمیل مدارک ضروری جهت ثبت نام به عنوان تأمین کننده DVR؛ 3. استخدام و نظارت بر کارآموز طبق توضیحات این توافق نامه؛ 4. پرداخت دستمزد، مالیات از حقوق و حقوق کارگر؛ 5. اجرای امکانات معقول مورد توافق و ضروری برای کارآموز جهت اجرای این وظایف شغلی ضروری در دوره کارآموزی (DVR هزینه های مرتبط را پرداخت می کند)؛ 6. اطلاع دادن هرگونه مشکل یا نگرانی پیش آمده به نماینده/مشاور DVR؛ 7. تکمیل فرم ارزیابی کارآموز در پایان کارآموزی؛ 	
امضای مشتری DVR	تاریخ
امضای مشاور DVR	تاریخ
امضای کارفرما	تاریخ