

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ، آرایشی و بهداشتی

فرم قرارداد استخدامی دوبرگی مسئولین فنی کارگاه ها و کارخانجات

صنایع غذایی و آرایشی بهداشتی

با استناد به قانون کار جمهوری اسلامی ایران این قرارداد بین خانم / آقای مهندس..... که از این پس به عنوان **مسئول فنی** از یک طرف و خانم / آقای به عنوان مؤسس / مدیر عامل شرکت /..... که از این پس **کارفرما** نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد و طرفین مستند به ماده ۱۰ قانون مدنی اجرای مفاد آن را تعهد و مورد تأیید قرار می دهند.

تذکر: انعقاد این قرارداد الزامی به عضویت اجباری مسئولین فنی در این جامعه نمی نماید. ولی جهت حفظ حقوق مسئول فنی توصیه می گردد.

- مشخصات مسئول فنی :

نام نام خانوادگی فرزند کد ملی شماره شناسنامه
 صادره از دارای مدرک تحصیلی از دانشگاه وضعیت نظام وظیفه :
 ساکن تلفن همراه
Email :

وضعیت تأهل : مجرد متأهل تعداد فرزند : وضعیت سابقه کار :

- مشخصات کارفرما :

نام نام خانوادگی فرزند کد ملی شماره شناسنامه
 صادره از دارای مدرک تحصیلی ساکن
Email : تلفن همراه

موضوع قرارداد : اجرای تبصره ماده ۷ قانون مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی .

نظارت و قبول مسئولیت فنی کارخانجات و کارگاه های تولیدی مواد غذایی و آرایشی و بهداشتی، شرکت های واردکننده، به منظور ایجاد و ارتقاء ایمنی و سلامت محصولات واحدهای فوق الذکر طبق شرح وظایف محوله و بر اساس کارت فعالیت مسئول فنی :

ماده ۱- مدت قرارداد : این قرارداد به استناد تبصره ۲ ماده ۷ قانون کار در تاریخ با توافق طرفین منعقد گردید.

مدت قرارداد: از تاریخ لغایت می باشد و سالیانه تمدید می گردد.

ماده ۲- محل انجام کار:

نام کارگاه/کارخانه/شرکت : نشانی :
 نوع محصولات : کد پستی : تلفن نمابر

ماده ۳ - شرح وظایف: مقررات مربوط به مسئولین فنی و صاحبان مراکز تولیدی مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی مشمول قانون به شرح ذیل می باشد:

- ۱- با توجه به آیین نامه اجرایی ماده ۷ قانون، مسئولین فنی باید دارای یکسال سابقه کار و تجربه در یکی از موسسات علمی یا تحقیقاتی و یا صنعتی یا آزمایشگاهی در رشته مربوطه باشد و در غیر اینصورت تعهد نماید که ضمن انجام کار دوره یکساله تعلیماتی را که به این منظور از طرف وزارت بهداشت دائر خواهد شد با موفقیت بگذراند.
- ۲- ماده ۹ آئین نامه اجرایی فوق الذکر اعلام می دارد که مسئولین فنی حق واگذاری پروانه مسئولیت فنی خود را به شخص دیگری ندارد و در صورت بیماری یا مسافرت و غیبت او کارفرما موظف است به جای مشارالیه یک نفر واجد شرایط را به وزارت بهداشت (دانشگاه علوم پزشکی مربوطه) معرفی نماید.
- ۳- مسئول فنی باید به صورت فعال در ساعات تولید و بسته بندی در کارخانه حضور داشته باشد و امور مربوطه را نظارت و سرپرستی نماید در غیر اینصورت پروانه اش به مدت سه ماه لغو می گردد. در صورتیکه مسئول فنی در دوره های آموزشی، سمینارها و گردهمایی مسئولین فنی شرکت می نماید، لازم است موضوع با هماهنگی دانشگاه علوم پزشکی مربوطه بوده و منحصر با تعیین جانشین موسسه اجازه فعالیت دارد.

مهر و امضا مدیر عامل

مهر و امضا مسئول فنی

۴- ابلاغ به موقع جهت تمدید پروانه های ساخت به مدیر عامل کارخانه و در صورت عدم اقدام وی مراتب را به اداره نظارت بر مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی دانشگاه مربوطه گزارش نماید.

۵- مسئول فنی پس از ارائه استعفا نامه به صورت کتبی به کارفرما و تایید و تحویل رونوشت به اداره نظارت دانشگاه مربوطه تا معرفی فرد واجد شرایط که نمی بایست از یک ماه بیشتر شود کماکان عهده دار مسئولیت فنی موسسه مورد نظر می باشد.

۶- کنترل بهداشتی و کیفی کلیه بخشهایی مرتبط با تولید شامل: سالن تولید، انبار محصول نهایی که با مسئولیت سرپرستان هر قسمت انجام وظیفه می نمایند همچنین کنترل بهداشتی کارگران و دستگاههای تولید.

۷- آئین نامه اجرایی ماده هفت قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی صراحت دارد که مسئول فنی می بایست:

الف: در موقع ساختن و ترکیب مواد مورد نظر شخصا حضور داشته و امور مربوطه را نظارت و سرپرستی نماید.

ب: از هر گونه تغییر اساسی که در شرایط تاسیس و بهره برداری کارخانه یا کارگاه حاصل می شود وزارت بهداشت را مطلع نماید (حداقل ضوابط تاسیس و بهره برداری واحد های تولیدی مواد غذایی و بهداشتی با توجه به نوع صنعت در سایت موجود می باشد).

ج: نظارت فنی و بهداشتی خود را کتباً به کارفرما گزارش دهد و کارفرما موظف به انجام نظر فنی و بهداشتی مذکور می باشد؛ در غیر اینصورت مسئول فنی جریان امر را به اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی دانشگاه مربوطه اطلاع می دهد تا رسیدگی و تصمیم لازم اتخاذ شود.

۸- پروانه بهره برداری و پروانه مسئولیت فنی متخلفین از این آئین نامه (آئین نامه ماده ۷ قانون مواد خوراکی و آشامیدنی) (جز در مورد بند الف ماده ۸ که حکم خاصی دارد) برای بار اول به مدت یکماه و در صورت تکرار به مدت سه ماه لغو خواهد شد؛ در صورت لغو پروانه مسئول فنی، کارفرما موظف است فوراً مسئول فنی دیگری معرفی نماید. (ماده ۱۱ آئین نامه ماده ۷)

۹- قانون تعزیرات مواد خوردنی و بهداشتی مصوب ۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام در خصوص مجازات متخلفین در صورت عدم حضور مسئول فنی در زمان تولید وبسته بندی:

مرتب اول: تعطیل تولید تا حضور مسئول فنی و اخطار کتبی با درج در پرونده

مرتب دوم: علاوه بر مجازاتهای مرتبه اول - ضبط کالای تولیدی به نفع دولت

مرتب سوم: علاوه بر مجازاتهای مرتبه اول - جریمه نقدی تا مبلغ یک میلیون ریال

مرتب چهارم: تعطیل واحد تولیدی تا یکسال

۱۰- ماده ۳۲ قانون تعزیرات، حضور مسئول فنی در کلیه مراحل تولید الزامی بوده و مسئول فنی باید نظارت دائم در امر تولید داشته باشد. تخلف از این امر جرم بوده و متخلف به مجازاتهای مربوطه محکوم می شود.

۱۱- تاییدیه بهداشتی و کیفی و صدور مجوز ورود مواد اولیه به کارخانه و مجوز خروج محصول نهایی از کارخانه توسط مسئول فنی انجام می گیرد.

۱۲- امور مربوط به سامانه TTAC از جمله واردات و ... به عهده مسئول فنی می باشد

۱۳- آزمایشگاه کنترل بهداشتی و کیفی کارخانه زیر نظر مسئول فنی انجام وظیفه می نماید.

۱۴- رعایت کلیه مندرجات ذکر شده در پروانه ساخت (از جمله: درصد ترکیبات، استفاده از مواد اولیه دارای مجوز و تاریخ مصرف...) الزامی می باشد و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن به عهده مسئول فنی می باشد.

۱۵- با توجه به دستورالعملهای سازمان غذا و دارو کلیه مسئولین فنی جهت تمدید پروانه خود باید ضمن شرکت در دوره های آموزشی موردتایید سازمان و کسب امتیاز لازم (۱۲۵ امتیاز جهت دوره ۵ ساله و ۲۵ امتیاز جهت دوره یکساله) اقدام نمایند.

۱۶- احراز صلاحیت مسئول فنی در سامانه TTAC وثبت نام واحد تولیدی در سامانه مذکور جهت صدور کارت فعالیت مسئول فنی الزامی است.

ماده ۴: سایر فعالیت ها:

الف - انجام هرگونه فعالیتی خارج از شرح وظایف مطرح در ماده ۳ مشمول این قرارداد نبوده و با توافق بین طرفین قرارداد خواهد بود.

ب- اخذ هرگونه مجوز بهداشتی و کیفی خارج از قوانین و دستورالعمل های اداره کل نظارت بر مواد غذایی بر عهده مسئول فنی نبوده و انجام امور اداری در داخل و یا خارج از کارخانه نیز بر عهده مسئول فنی نمی باشد. کارفرما باید در صورت افزایش حجم کاری نسبت به استخدام کارشناس آزمایشگاه جهت انجام آزمون ها با نظارت و تایید مسئول فنی اقدام نماید.

ج- شرکت در جلسه توجیهی جامعه صنفی مسئولین فنی هنگام انعقاد قرارداد از سوی طرفین قرارداد الزامی است .

د- جامعه صنفی مسئولین فنی تعهدی در قبال سایر قراردادهای منعقد شده بین طرفین جهت پذیرش سایر مسئولیت ها ندارد.

مهر و امضا مدیرعامل

مهر و امضا مسئول فنی

۵- اخذ هرگونه چک وسفته وبرگ سفید امضا از مسئول فنی تحت هر عنوان غیرقانونی می باشد.

ماده ۵ - ساعت کار :

ساعت کار مسئول فنی طبق قانون کار برابر با ساعت در هفته و با تعیین شیفت می باشد.

شیفت صبح شیفت عصر شیفت شب روزهای حضور..... از ساعت الی

ماده ۵۱ قانون کار: در مورد مدت زمان ساعت کار که می گوید ((ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ، ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید . و هر کارگر در طول یک هفته مدت ۴۴ ساعت به کار اشتغال داشته باشد لذا هر کارگر در طول یک روز ۷/۳۳ یا به عبارت دیگر هفت ساعت و بیست دقیقه به کار اشتغال داشته باشد)) و همچنین طبق ماده ۵۹ قانون کار در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز است: الف) موافقت کارگر ب) پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی تبصره: ساعات کار اضافی به مسئول فنی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید.

ماده ۶۱ قانون کار: ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند ممنوع است.

تبصره: ساعت و نحوه محاسبه اضافه کاری مطابق با قانون کار می باشد .

ماده ۶- مرخصی: مدت مرخصی و ضوابط مربوط به آن مطابق قانون کار می باشد .

تبصره: کارفرما موظف است در زمان مرخصی یا بیماری یا مسافرت طولانی مدت مسئول فنی مطابق ضوابط ، فرد واجد شرایط را به عنوان جانشین مسئول فنی با هماهنگی وی به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه معرفی نماید .

ماده ۷ - بیمه: مسئول فنی توسط کارفرما باید تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی قرار گیرد و مراتب با توجه به اعلام به کارفرما توسط جامعه صنفی مسئولین فنی نیز به سازمان مذکور اعلام می گردد.

ماده ۸ - حداقل حقوق و مزایای مسئول فنی بر اساس رتبه تعیین شده از سوی وزارت کار و امور اجتماعی با شماره بخشنامه ۶۸۳۶ مورخ ۸۲/۲/۱ و رعایت شرایط عمومی و خصوصی زیر می باشد و با در نظر گرفتن شرایط زیر:

- شرایط عمومی (هر سال طبق آیین نامه داخلی هیئت مدیره جامعه صنفی مسئولین فنی با هماهنگی وزارت کار تعیین می گردد)
- شرایط و مبلغ ایاب و ذهاب :
- شرایط خصوصی : (هر شرطی که مورد توافق طرفین قرار داد می باشد)

که مبلغ کل حقوق و مزایا آن برابر ریال است .

تبصره ۱: پس از انعقاد این قرارداد حقوق مسئول فنی می بایست ماهانه پرداخت گردد.

تبصره ۲: افزایش حقوق با رعایت حداقل ضریب افزایش حقوق اعلام شده از سوی وزارت کار و امور اجتماعی بوده که در شروع اولین ماه سال شمسی اعلام می گردد و ربطی به زمان انعقاد قرارداد ندارد که البته با توافق مسئول فنی و کارفرما بیشتر از حداقل قانونی نیز قابل اجرا می باشد

ماده ۹- حق بیمه و مالیات: با توجه به ضوابط فوق حقوق ماهانه مسئول فنی از طرف کارفرما پس از کسر حق بیمه و مالیات به حساب پس انداز قرض الحسنه مسئول فنی از طریق یکی از شعب بانکی معتبر کشور واریز و یا نقداً با صدور رسید پرداخت می گردد.

ماده ۱۰ - شرایط فسخ :

الف: در صورت انحلال یا ورشکستگی و مواد قهری دیگر که منجر به تعطیل شدن و یا عدم تولید واحد گردد ، مراتب می بایست پس از اطلاع اداره نظارت و دانشگاه علوم پزشکی مربوطه به جامعه صنفی مسئولین فنی اعلام که همزمان با اطلاع به اداره کار وضعیت ادامه فعالیت مسئول فنی در اسرع وقت روشن گردد.

ب: در صورت استعفای مسئول فنی به هر دلیل ، لازم است مراتب حداقل یک ماه قبل به صورت کتبی به کارفرما اعلام و نامبرده پس از انتقال کلیه وظایف و وسایل به مسئول فنی بعدی و اعلام به جامعه صنفی مسئولین فنی مستعفی تلقی می گردد .

تبصره: رونوشت استعفای مسئول فنی می بایست برای اداره نظارت بر مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی ارسال گردد.

ج: در صورت اخراج مسئول فنی ارائه مدارک موجه از سوی کارفرما دال بر تخلف و عدم کارایی و یا تسامح در انجام وظایف شغلی به اداره

مهر وامضا مدیرعامل

مهر وامضا مسئول فنی

نظارت بر مواد غذایی و جامعه صنفی مسئولین فنی الزامی می باشد .

د : در صورت ترک محل کار توسط مسئول فنی کارفرما موظف است مراتب را به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه اعلام و رونوشت آن را به جامعه صنفی مسئولین فنی و یک نسخه به اداره کار محل جهت اطلاع ارسال نماید .

ه : درخواست عدم همکاری از طریق سامانه TTAC و پذیرش آن توسط مسئول فنی یا بلعکس نشانه استعفا و تسویه حساب می باشد.

و : قبل از تایید همکاری یا قطع همکاری در سامانه TTAC کلیه امور صنفی و کاری طبق قوانین اداره کار می بایست مابین طرفین انجام پذیرد.

ماده ۱۱ - تسویه حساب

تسویه حساب جهت استعفاء یا فسخ قرارداد مطابق ضوابط قانون کار انجام می شود (پرداخت حق سنوات ، مرخصی های استفاده نشده و) که کپی آن جهت صدور پروانه مسئولیت فنی بعدی الزامی است و با توجه به مواد ۲۷ و ۲۴ قانون کار سنوات خدمت پرداخت می گردد .

توجه : قبل از تایید عدم همکاری در سامانه TTAC مسئول فنی باید تسویه حساب خود را با مدیرعامل انجام دهد.

ماده ۱۲ - اختلاف در قرارداد

در صورت بروز هرگونه اختلاف بین طرفین قرارداد مراتب می بایست کتباً از سوی آنان به اطلاع جامعه صنفی مسئولین فنی رسیده تا در سه مرحله پیگیری شود :

الف - تا حد امکان حل اختلاف بین طرفین قرارداد

ب - حل اختلاف با حضور طرفین و نماینده جامعه صنفی مسئولین فنی

ج - رسیدگی از طریق مراجع حل اختلاف وزارت کار و یا اداره کار محل با حضور طرفین

ماده ۱۳ - این قرارداد باید به تأیید طرفین و جامعه صنفی مسئولین فنی برسد .

تبصره : با موارد پیش بینی نشده در این قرارداد بر طبق قانون کار و مقررات مربوطه عمل خواهد شد .

این قرارداد در ۱۳ بند و ۶ تبصره در ۵ نسخه که هر کدام حکم واحد دارند تنظیم گردیده است که یک نسخه آن نزد کارفرما و یک نسخه نزد مسئول فنی و یک نسخه به جامعه صنفی مسئولین فنی ، یک نسخه مخصوص اداره کار و یک نسخه به اداره نظارت ارسال می گردد .

توضیحات:

چک های حقوق و مزایا مسئول فنی :

شماره چک :	تاریخ چک:	شماره حساب	بانک	شعبه
۱-				
۲-				
۳-				
۴-				
۵-				
۶-				
۷-				
۸-				
۹-				
۱۰-				
۱۱-				
۱۲-				

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء جامعه صنفی مسئولین فنی

مهر و امضاء مسئول فنی

توجه: این فرم به صورت پشت و رو پرینت گرفته و تکمیل شود. توزیع نسخ: ۱-مسئول فنی ۲-کارفرما ۳-جامعه صنفی ۴-اداره کار و رفاه اجتماعی ۵-اداره نظارت بر مواد غذایی