

نمونه قرارداد استخدام مسئولین فنی کارگاهها و کارخانجات صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی

با استناد به قانون کار جمهوری اسلامی ایران این قرارداد بین خانم / آقای که از این پس به عنوان موسس / مدیر عامل شرکت / موسسه که از این پس کارفرما نامیده می شود از یک طرف و آقای/خانم/ به شماره ملی دارای مدرک تحصیلی و گواهی فنی به شماره صادره از به نشانی از طرف دیگر که من بعد از این مسئول فنی گفته می شود منعقد می گردد و طرفین مستند به ماده ۱۰ قانون مدنی اجرای مفاد آن را تعهد و مورد تایید قرار می دهند.

- مشخصات مسئول فنی:

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

وضعیت تاهل : مجرد..... تاهل..... تعداد فرزند وضعیت سابقه کار : وضعیت بیمه :

- مشخصات کارفرما:

نام..... نام خانوادگی..... فرزند..... شماره شناسنامه صادره از دارای مدرک تحصیلی ساکن: تلفن فاکس..... همراه: Email:

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

نظارت و قبول مسئولیت فنی کارخانجات و کارگاههای تولیدی مواد غذایی و آرایشی و بهداشتی به منظور ایجاد و ارتقاء ایمنی و سلامت تولیدات واحدهای فوق الذکر.

ماده ۱- مدت قرارداد:

مدت قرار داد حاضر از تاریخ..... شروع و در تاریخ..... خاتمه می پذیرد که جمعاً..... روز می باشد. در صورت توافق کتبی طرفین مدت این همکاری قابل تمدید است.

ماده ۲ - محل انجام کار:

نشانی کارخانه : تلفن : فاکس..... :

ماده ۳:

شرح وظایف و مقررات مربوطه به مسئولین فنی و صاحبان مراکز تولیدی مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی مشمول قانون به پیوست می باشد.

ماده ۴:

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

ب- اخذ هر گونه مجوز بهداشتی و کیفی خارج از قوانین و دستورالعملهای اداره 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.

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

د- جامعه مسئولین فنی صنایع غذایی تعهدی در قبال سایر قراردادهای منعقدہ بین طرفین جهت پذیرش سایر مسئولیتها ندارد.

ماده ۵- ساعات کار:

ساعت کار مسئول فنی طبق قانون کار برابر با ۴۴ ساعت در هفته و با تعیین شیفت می باشد.

شیفت صبح ساعت شیفت عصر شیفت شب.....

تبصره : ساعات ونحوه محاسبه اضافه کاری مطابق قانون کار می باشد.

ماده ۶- مدت مرخصی وضوابط 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 برمواد غذایی دانشگاه معرفی نمایند.

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

ماده ۸: حداقل حقوق ومزایای مسئول فنی بر اساس رتبه تعیین شده از سوی وزارت کار وامور اجتماعی با شماره بخشنامه ۶۸۳۶ مورخ ۸۲/۲/۱ با رعایت شرایط عمومی وخصوصی زیر می باشد:

-شرایط عمومی (هر سال طبق آئین نامه داخلی هیئت مدیره جامعه مسئولین فنی با هماهنگی وزارت کار تعیین می گردد):

-مبلغ ایاب وذهاب:

-شرایط خصوصی : (هر شرطی که مورد توافق طرفین قرارداد می باشد)

مبلغ کل آن برابر.....ریال می باشد.

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 وامور اجتماعی بوده که در شروع اولین ماه ، سال شمسی اعلام می گردد وربطی به زمان انعقاد قرارداد ندارد . که البته با توافق مسئول فنی وکارفرما بیشتر از حداقل قانونی قابل اجراء می باشد.

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

ماده ۱۰ – شرایط فسخ:

الف : در صورت انحلال یا ورشکستگی ومواد قهری دیگری که منجر به تعطیل شدن ویا عدم تولید واحد گردد مراتب می بایست پس از اطلاع اداره نظارت ودانشگاه علوم پزشکی مربوطه به جامعه صنفی مسئولین فنی اعلام گردد و 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 گردد.ن امبرده پس از انتقال کلیه وظایف ووسایل به مسئول فنی بعدی واعلام به جامعه صنفی مسئولین فنی مستعفی تلقی می گردد.

تبصره : رونوشت استعفای مسئول فنی می بایست برای اداره نظارت برمواد غذایی ، آرایشی وبهداشتی 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 نظارت بر مواد غذایی و جامعه مسئولین فنی صنایع غذایی 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 مسئولین فنی و یک نسخه به اداره کار محل جهت اطلاع ارسال نمایند.

ماده ۱۱ - تسویه حساب:

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

ماده ۱۲ _ اختلاف در قرارداد:

در صورت بروز هر گونه اختلاف بین طرفین قرارداد مراتب می بایست کتبا از سوی آنان به اطلاع جامعه صنفی مسئولین صنایع غذایی کشور 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 صنایع غذایی

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

ماده ۱۳ _ این قرارداد باید به تایید جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی 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 نزد جامعه مسئولین فنی و یک نسخه به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه مربوطه و یک نسخه آن به اداره کار محل ارسال ارایه می گردد.

برای سالهای دوم به بعد ضمن اعلام تغییرات در قرارداد مربوطه طرفین قرارداد می بایست این محل را مهر و امضاء نماید.

شرایط تغییر یافته عبارتند از:

۱ -

۲ -

۳ -

قرارداد مربوط به سال گذشته با تغییرات فوق (..... بند) مورد پذیرش می باشد.

مهر و امضاء جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مسئول فنی