

برنام خدا

قرارداد مسؤولین فنی با واحدهای مشمول قانون مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

این قرارداد براساس ماده دوم قانون کار جمهوری اسلامی ایران و با رعایت ماده ۱۰ قانون مذکور بین خانم / آقای مهندس / دکتر به عنوان کارگر که از این پس بر اساس حرفه و وظیفه‌ای که بر عهده خواهد داشت مسئول فنی نامیده می‌شود از یک طرف و شرکت / مؤسسه / کارخانه به نمایندگی قانونی که از این پس کارفرما نامیده می‌شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد می‌گردد:

۱- مشخصات مسؤول فنی:

نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	صادره از:
دارای مدرک تحصیلی:	از دانشگاه:	وضعیت نظام وظیفه:	
آدرس کامل:			

۲- مشخصات کارفرما

نام شرکت:	نام مدیر عامل:	شماره بیمه کارگاه:
کارخانه / شرکت / مؤسسه:		تلفن:

۳- موضوع قرارداد:

انجام وظیفه به عنوان مسؤول فنی در چهارچوب تبصره ماده ۷ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی (برای مسؤولین فنی)

۴- محل انجام کار:

۵- شرح وظایف:

شرح وظایف مربوط به مسؤول فنی و کارفرما به شرح پیوست شماره ۱ و ۲ قرارداد در دو صفحه بوده که طرفین متعهد به اجرای مفاد آن شدند.

الف: انجام هر گونه فعالیتی خارج از شرح وظایف موضوع بند ۵ این قرارداد مشمول قرارداد نبوده و با توافق طرفین و با اطلاع و موافقت اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی امکان‌پذیر خواهد بود.

ب: مراجعات به ادارات و سازمانهای دولتی و عمومی جهت انجام هر گونه امور اداری غیر مرتبط با وظایف مسؤول فنی جزء وظایف مسؤول فنی محسوب نمی‌گردد. مگر در مواردی که حضور نامبرده طبق مقررات ضروری باشد.

۶- نوع قرارداد: دائم موقت

۷- تاریخ انعقاد قرارداد:

روز	ماه	سال

۸- مدت قرارداد (در صورت غیر دائمی بودن): از تاریخ

روز	ماه	سال

تا تاریخ:

روز	ماه	سال

۹- ساعات کار: طبق قانون کار برابر با ۴۴ ساعت در هفته و با تعیین شیفت خواهد بود.

..... ساعت و از ساعت تا ساعت

تبصره ۱- انجام کار اضافی با توافق طرفین قرارداد به استناد ماده ۵۹ قانون کار خواهد بود.

تبصره ۲- کارفرما نمی‌تواند بدون رضایت کتبی مسؤول فنی و بدون اطلاع اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی شیفت کاری کارگر مندرج در این قرارداد و پروانه مسؤولیت فنی را تغییر دهد و یا مسؤول فنی دیگری را جایگزین ایشان نماید.

مهر و امضاء

مهر و امضاء کارفرما

امضاء مسؤول فنی

انجمن صنفی مسؤولین فنی و کنترل کیفیت آذربایجان غربی

۱۰- حق السعی:

ردیف	حقوق و مزایا	به عدد (ریال)	به حروف (ریال)
۱	دستمزد ثابت ماهانه کارگر		
۲	کمک هزینه مسکن (ماهانه)		
۳	کمک هزینه خواروبار (ماهانه)		
۴	کمک عائله مندی (ماهانه)		
۵	پاداش افزایش تولید یا بهره‌وری (توافقی)		
۶	ایاب و ذهاب		

تبصره ۱: حقوق و مزایای کارگر پس از کسر حق بیمه و مالیات و سایر کسورات قانونی حداکثر تا آخر هر ماه به حساب جاری شماره نزد بانک شعبه متعلق به مستخدم پرداخت خواهد شد.

۱۱- عیدی و پاداش سالانه به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاههای مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی به ازای یکسال کار معادل ۶۰ روز مزد ثابت (تاسقف ۹۰ روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به مسئول فنی پرداخت خواهد شد و برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش سالانه به ماخذ ۶۰ روز مزد و به نسبت ایام کارکرد در سال محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱۲- شرایط فسخ قرارداد:

الف- در صورت انحلال یا ورشکستگی شرکت/ کارخانه و موارد قهری دیگری که منجر به تعطیلی و یا عدم تولید گردد مراتب می‌بایست به اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی و به اداره کار اعلام شود تا وضعیت شغلی مسئول فنی در اسرع وقت روشن گردد.

ب- مسئول فنی در صورت استعفاء مکلف است حداقل یک ماه قبل مراتب را کتباً به کارفرما اعلام و رونوشت استعفانامه خود را به اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی ارائه دهد.

ج- اخراج مسئول فنی از طرف کارفرما مستلزم ارائه مدارک و مستندات مستدل دال بر عدم کارآئی علمی و فنی نامبرده و پس از تأیید مراتب از طرف اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی و نهایتاً پس از صدور حکم از طرف مراجع قانونی زیربط امکان‌پذیر خواهد بود.

د- در صورت ترک محل کار توسط مسئول فنی کارفرماموظف است در اسرع وقت مراتب را به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه اعلام و رونوشت آن را به اداره کار ارسال نماید.

۱۳- در صورت استعفا مسئول فنی موظف است پس از تسویه حساب کامل با کارفرما اصل پروانه مسؤلیت فنی صادره از ناحیه معاونت غذا و دارو به انضمام استعفانامه خود را به کارفرما تحویل نماید.

۱۴- حل اختلاف طرفین:

در صورت بروز هر گونه اختلاف بین طرفین قرارداد مراتب باید کتباً از سوی آنان به اطلاع انجمن صنفی مسئولین فنی و کنترل کیفیت برسد تا در سه مرحله به شرح ذیل پیگیری شود :

الف- در حد امکان اختلاف، فی‌مابین خود طرفین حل شود.

امضاء مسئول فنی مهر و امضاء کارفرما مهر و امضاء

ب- اختلاف با حضور طرفین و نماینده انجمن صنفی مسئولین فنی و برحسب مورد با حضور نماینده اداره نظارت بر مواد غذایی حل گردد.

ج- از طریق مراجع حل اختلاف و هیئت‌های تشخیص موضوع قانون کار به اختلاف رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

۱۵- در مورد پیش‌بینی نشده در مفاد این قرارداد مقررات قانون کار و بخشنامه‌های مربوطه حاکم بر روابط طرفین خواهد بود.

۱۶- هر گونه قرارداد دیگر تنظیمی بین طرفین ملغی بوده و فاقد هر گونه ارزش و اعتبار می‌باشد و قابلیت اجرائی نخواهد داشت.

این قرارداد در ۱۶ بند و در ۵ نسخه که حکم واحد دارند تنظیم گردیده است که یک نسخه از آن نزد کارفرما و یک نسخه نزد مسئول فنی و یک نسخه به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه علوم پزشکی و انجمن مسئولین کنترل کیفیت و یک نسخه به اداره محل ارسال خواهد شد.

پیوست :

شرح وظایف مسئول فنی

کنترل مواد مصرفی و تشکیل پرونده مواد اولیه مصرفی مطابق با دستورالعمل وزارت بهداشت، رعایت موازین بهداشتی در خط تولید و کارخانه - نظارت بر تولید مطابق با پروانه ساخت - کنترل و تایید عملکرد خط تولید و تایید محصول تولیدی - کنترل کیفی محصول نهایی - نظارت بر عدم مصرف محصول نامنطبق - مشخص نمودن محصول نامنطبق - حضور فیزیکی در کلیه مراحل تولید و بسته‌بندی مطابق با ساعت تعیین شده - تاییدیه مصرف عرضه اقلام وارداتی - نمونه‌برداری براساس قوانین و ضوابط مربوطه رعایت نکات برچسب‌گذاری محصول مطابق با اتیکت تایید شده - مستندسازی آزمونهای فیزیکی و شیمیایی و میکروبی و گزارش عملکرد ماهیانه به صورت کتبی به اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی استان - کنترل بهداشت کارگران در خط تولید - رسیدگی به ضایعات در حین تولید (سالن تولید) و انبار - اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های ارسالی از اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی استان - هماهنگی با اداره نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی در صورت استفاده از مرخصی طولانی مدت و تعیین جانشین واجد شرایط از سوی کارخانه

شرح وظایف کارفرما

کنترل مواد اولیه و قابل مصرف در خط تولید مطابق با قوانین مواد خوراکی بخشنامه‌های وزارت بهداشت رعایت کلیه مسائل فنی و بهداشتی و رعایت پیشنهادات سازنده مسئول فنی در زمینه قوانین موجود - رعایت ضوابط موجود و طهارت و احکام اسلامی در مواد اولیه تولید و بسته‌بندی - رعایت مصلحت سلامت جامعه مقدم بر منافع مادی مؤسسه - رعایت فرمول ساخت مطابق با ضوابط و پروانه ساخت اعلام شده

مهر و امضاء

مهر و امضاء کارفرما

امضاء مسئول فنی