

« قرارداد استخدامی مسئولین فنی کارگاهها و کارخانجات

صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی استان قم»

با استناد به قانون کار جمهوری اسلامی ایران این قرارداد در تاریخ:.....بین خانم / آقا مهندس/ دکتر که از این پس به عنوان
مسئول فنی از یک طرف و خانم / آقای به عنوان موسس/مدیر عامل شرکت/ موسسه که از این پس به عنوان
کارفرما نامیده میشود از طرف دیگر منعقد میگردد و طرفین مستند به ماده ۱۰ قانون مدنی اجرای مفاد آن را تعهد و مورد تایید قرار میدهند .
تذکر : انعقاد این قرارداد الزامی به عضویت اجباری مسئولین فنی در این انجمن نمی باشد.

مشخصات مسئول فنی :

نام : نام خانوادگی : فرزند : شماره شناسنامه:..... صادره از:.....
دارای مدرک تحصیلی : رشتهاز دانشگاه: سال اخذ مدرک :
وضعیت نظام وظیفه:ساکن:.....
تلفن: همراه: پست الکترونیک:.....
وضعیت تاهل : مجرد متاهل تعداد فرزند
وضعیت سابقه کار :
وضعیت بیمه :

مشخصات کارفرما :

نام : نام خانوادگی : فرزند : شماره شناسنامه : صادره از :
کد ملیآخرین مدرک تحصیلی :ساکن:.....
همراه:.....تلفن:.....فاکس:.....پست الکترونیک:.....
مشخصات شرکت /موسسه :

نام شرکت :..... نوع ثبت واحد : سهامی خاص سهامی عام مسئولیت محدود سایر
شناسه ملی.....آدرس.....
تلفن.....نمبر.....پست الکترونیک.....وبسایت :.....

ماده ۱ - موضوع قرارداد :

اجرای تبصره ماده ۷ قانون مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی از طریق نظارت و قبول مسؤلیت فنی واحد
به منظور ایجاد و ارتقاء ایمنی و سلامت محصولات تولیدی و توزیعی واحدفوق الذکر

ماده ۲- مدت قرارداد :

این قرارداد به استناد تبصره ۲ ماده ۷ قانون کار از تاریخ لغایتبمدت یکسال با توافق طرفین منعقد می گردد

مهر و امضاء مسؤول فنی : مهر و امضاء کارفرما : مهر وامضای انجمن صنفی مسئولین فنی

صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی استان قم

ماده ۳- محل انجام کار :

نشانی :

نوع محصول:.....

تلفن: فاکس:

ماده ۴ - شرح وظایف :

الف : شرح وظایف و مقررات مربوط به مسئولین فنی و صاحبان مراکز تولیدی مواد خوردنی ، آشامیدنی آرایشی و بهداشتی م شمول قانون، پیوست میباشد

ب : انجام هرگونه فعالیتی خارج از شرح وظایف مندرج در ماده ۳ مشمول این قرارداد نبوده و با توافق بین طرفین قرارداد خواهد بود.

ج : انجمن صنفی مسئولین فنی درقبال سایر قراردادهای منعقد شده بین طرفین جهت پذیرش سایر مسئولیتها تعهدی ندارد

د : اخذ هرگونه مجوز بهداشتی و کیفی خارج از قوانین و دستور العمل های اداره کل نظارت بر مواد غذایی بر عهده مسئول فنی نبوده و انجام امور اداری در داخل و خارج از کارخانه نیز بر عهده مسئول فنی نمی باشد .

و : شرکت در جلسه یا جلسات توجیهی که توسط اداره کل نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی یا

شبکه بهداشت و درمان تابعه و یا واحدهای مورد تایید دانشگاه برگزار می گردد الزامی است و هزینه انجام بازآموزیهای موظف " سالانه ۲۵ امتیاز " بر عهده کارفرما میباشد . در صورت تجدید دوره ،پرداخت هزینه به عهده مسئول فنی است .

ماده ۵- ساعت کار:

ساعت کار مسئول فنی طبق قانون کار برابر ۴۴ ساعت در هفته با تعیین شیفت میباشد .

شیفت صبح : شیفت عصر: شیفت شب:

تبصره : ساعت و نحوه محاسبه اضافه کار طبق قانون کار می باشد .

ماده ۶-مرخصی

مدت مرخصی و ضوابط مربوط به آن مطابق قانون کار میباشد .

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 وبا هماهنگی وی به انجمن صنفی مسئولین فنی اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه یا شبکه های بهداشت و درمان مربوطه معرفی نماید

ماده ۷- بیمه

مسئول فنی تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی قرار می گیرد ومستندات آن توسط کارفرما باید در اختیار انجمن صنفی قرار بگیرد.

ماده ۸-حقوق و مزایا

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 با رعایت شرایط زیر تعیین میگردد :

الف-شرایط عمومی(طبق آیین نامه داخلی انجمن صنفی مسئولین فنی وباهماهنگی اداره کار بطور سالانه تنظیم میگردد):

.....

ب - شرایط اختصاصی(هر شرطی که مورد توافق طرفین قرارداد باشد) :

مهر و امضاء مسئول فنی : مهر و امضاء کارفرما : مهر و امضای انجمن صنفی مسئولین فنی

صنایع غذایی، آرایشی وبهداشتی استان قم

ج - شرایط و مبلغ ایاب و ذهاب (کارفرما موظف است سرویس رفت و آمد مسئول فنی را تامل کار و منزل را فراهم کرده، در غیر این صورت مبلغی را طبق توافق طرفین بعنوان ایاب و ذهاب به مسئول فنی بپردازد):

حقوق پایه.....حق خوار بار.....حق مسکنحق اولاد.....

مبلغ کل حقوق و مزایای ماهانه برابر ریال است .

تبصره - 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 میگردد و ربطی به زمان انعقاد قرارداد ندارد و البته باتوافق مسئول فنی و کارفرما بیشتر از حداقل های قانونی نیز قابل اجرا میباشد.

ماده ۹- نحوه پرداخت :

الف : پرداخت حقوق و مزایای مسؤول فنی پس از انعقاد این قرارداد و معرفی مسئول فنی به اداره نظارت بر مواد غذایی شروع شده و باید ماهانه پرداخت شود

ب : باتوجه به ضوابط فوق حقوق ماهانه مسؤول فنی از طرف کارفرما پس از کسر کسورات قانونی به حساب معتبر اعلام شده مسئول فنی در این قرارداد از طریق یکی از شعب بانکی معتبر کشور واریز یا نقداً با دریافت رسید پرداخت میگردد .

ماده ۱۰- شرایط فسخ قرارداد:

الف : کارفرما متعهد میگردد که بدون عذر موجه و ارائه مجوز و دلایل قانونی نمیتواند راساً اقدام به فسخ قرارداد نموده و مسئول فنی طرف قرارداد را اخراج نماید مگر طبق موارد مطروحه در بندهای این ماده و یا به تشخیص و تایید کتبی انجمن صنفی مسئولین فنی

ب : در صورت انحلال با ورشکستگی و موارد قهری دیگر که منجر به تعطیل شدن و یا عدم تولید واحد گردد مراتب میبایست سریعاً به انجمن صنفی مسئولین فنی و مدیریت نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی یا شبکه بهداشت و درمان مربوطه اعلام گردد و همزمان نیز به اداره کار اطلاع داده شود تا وضعیت ادامه فعالیت مسؤول فنی در اسرع وقت روشن گردد .

ج : در صورت استعفای مسؤول فنی به هر دلیل ، لازم است مراتب را حداقل یک ماه قبل به صورت کتبی در سه نسخه به کارفرما و انجمن صنفی مسئولین فنی و مدیریت نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه یا شبکه بهداشت و درمان ذیربط اعلام نماید و نامبرده پس از انتقال کلیه وظایف و وسایل به مسؤول فنی بعدی و اعلام به انجمن مستعفی تلقی خواهد گردید .

د : در صورت اخراج مسؤول فنی ارائه مدارک موجه از سوی کارفرما دال بر تخلف و عدم کارایی و یا تسامح در انجام وظایف شغلی به انجمن صنفی مسئولین فنی و مدیریت نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی یا شبکه بهداشت و درمان مربوطه الزامی می باشد که پس از بررسی موضوع ، نتیجه در اسرع وقت به کار فرما اعلام خواهد شد .

ه : در صورت ترک محل کار توسط مسؤول فنی ، کارفرما موظف است مراتب را به انجمن صنفی مسئولین فنی و مدیریت نظارت بر مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه و یا شبکه بهداشت و درمان ذیربط اعلام و رونوشت آن را نیز به اداره کار محل جهت اطلاع ارسال نماید .

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

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

مهر و امضاء مسؤول فنی :

مهر و امضاء کارفرما:

مهر و امضای انجمن صنفی مسئولین فنی

صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی استان قم

ماده ۱۱- اختلاف در قرارداد :

در صورت بروز هرگونه اختلاف بین طرفین قرارداد مراتب می بایست کتباً از سوی آنان به اطلاع انجمن صنفی مسئولین فنی برسد تا بصورت مراحلی زیر پیگیری شود :

الف - اختلاف مابین طرفین با راهنمایی تاحدامکان حل و فصل گردد

ب - با حضور طرفین ونماینده انجمن صنفی مسئولین فنی جهت رفع وحل اختلاف اقدام میگردد.

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

ماده ۱۲ - تسویه حساب :

تسویه حساب جهت استعفاء یا فسخ قرارداد مطابق با ضوابط قانون کار انجام میشود و کلیه مرخصی های استفاده نشده ، عیدی، حق شبکاری، اضافه کاری، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه عائله مندی(حق اولاد)، حق خواروبار، سنوات خدمت و... باید محاسبه و پرداخت گردد. ارائه کپی تسویه حساب جهت صدور پروانه مسؤولیت فنی بعدی الزامی است .

تبصره : حق سنوات خدمت باتوجه به مواد ۲۴ و ۲۷ قانون کار پرداخت میگردد.

ماده ۱۳ - کلیات

الف : این قرارداد باید به تایید انجمن صنفی مسئولین فنی استان قم برسد.

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

ج : این قرارداد در ۱۴ ماده و ۴ تبصره و در ۵ نسخه که هر کدام حکم واحد دارند وهمه صفحات آن به امضای طرفین رسیده ، تنظیم گردیده

است که یک نسخه آن نزد کارفرما ، یک نسخه نزد مسؤول فنی ، یک نسخه به مدیریت نظارت بر مواد غذایی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه

علوم پزشکی یا شبکه بهداشت و درمان ذیربط ، یک نسخه آن به اداره کار محل و یک نسخه به انجمن صنفی مسئولین فنی ارسال

میگردد .

مهر و امضاء مسؤول فنی :

مهر و امضاء کارفرما :

مهر و امضای انجمن صنفی مسئولین فنی

صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی استان قم