

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ، آرایشی و بهداشتی کشور
فرم قرارداد استخدامی مسئولین فنی کارگاهها و کارخانجات
صنایع غذایی و آرایشی بهداشتی

با استناد به قانون کار جمهوری اسلامی ایران این قرارداد بین خانم / آقای مهندس / دکتر که از این پس به عنوان مسئول فنی از یک طرف و خانم / آقای به عنوان مؤسس / مدیر عامل شرکت / موسسه 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 .

- مشخصات مسئول فنی :

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

Email :

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

- مشخصات کارفرما :

نام نام خانوادگی فرزند شماره شناسنامه
صادره از دارای مدرک تحصیلی از دانشگاه
ساکن

Email :

تلفن همراه

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 :

این قرارداد داد به استناد تبصره ۲ ماده ۷ قانون کار در تاریخ با توافق طرفین منعقد می گردد.

ماده ۲ - محل انجام کار

نشانی کارخانه :
نوع محصول:..... تلفن فاکس

مهر و امضاء

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مسئول فنی

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ،

آرایشی و بهداشتی کشور

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

ماده ۴ :

- الف - انجام هرگونه فعالیتی خارج از شرح وظایف مصرح 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 دستورالعملهای 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.
- ج- شرکت در جلسه آموزشی توجیهی جامعه صنفی مسئولین فنی قبل از انعقاد قرارداد از سوی طرفین قرار داد الزامی است .
- د- جامعه صنفی مسئولین فنی تعهدی در قبال سایر قراردادهای منعقد شده بین طرفین جهت پذیرش سایر مسئولیتها ندارد .

ماده ۵ - ساعت کار :

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

شیفت صبح شیفت عصر شیفت شب

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

ماده ۶- 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 بعنوان جانشین مسئول فنی با هماهنگی وی به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه معرفی نماید .

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

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)

مبلغ کل 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- 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.

مهر و امضاء مسئول فنی

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ،

آراییشی و بهداشتی کشور

- 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 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.

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

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 جامعه صنفی مسئولین فنی برسد.

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

این قرارداد در ۱۳ بند و ۶ تبصره در ۵ نسخه که هرکدام حکم واحد دارند تنظیم گردیده است که یک نسخه آن نزد کارفرما و یک نسخه نزد مسئول فنی و یک نسخه نزد جامعه صنفی مسئولین فنی و یک نسخه به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه مربوطه و یک نسخه آن به اداره کار محل ارسال می گردد.

برای سالهای دوم به بعد ضمن اعلام تغییرات در قرارداد مربوطه، طرفین قرارداد می بایست این محل را مهر و امضاء نمایند.
شرایط تغییر یافته عبارتند از:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

۸-

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

مهر و امضاء مسئول فنی

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی،

آرایشی و بهداشتی کشور

حدود وظایف و مقررات مربوط به مسئولین فنی و صاحبان مراکز تولیدی مواد خوردنی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی مشمول قانون

مسئول فنی : به فردی اطلاق می شود که دارای شرایط لازم جهت کنترل و نظارت بر تولید در کارگاهها و کارخانجات با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی صنایع غذایی و سایر رشته های مرتبط با صنعت غذا و آرایشی و بهداشتی بوده و نیز به تأیید کمیته فنی و قانونی رسیده باشد . مؤسسات مشمول قانون لازم است در زمان اخذ پروانه بهره برداری از وزارت بهداشت دارای مسئول فنی تأیید شده از طرف اداره کل نظارت بر مواد غذایی و بهداشتی بوده و پروانه مسئولیت فنی را اخذ نموده باشند .

وظایف مسئول فنی عبارتست از :

۱- مسئول فنی باید بصورت فعال در ساعات تولید و بسته بندی در کارخانه حضور داشته باشد و امور مربوطه را نظارت و سرپرستی نماید ، درغیراینصورت پروانه اش به مدت سه ماه لغو می گردد . درصورتیکه 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 منحصرأ با تعیین جانشین ، مؤسسه اجازه فعالیت دارد .

۲- ابلاغ به موقع جهت تمدید پروانه های ساخت به مدیرعامل کارخانه و درصورت عدم اقدام وی مراتب را به اداره نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی دانشگاه مربوطه گزارش نماید .

۳- مسئول فنی پس از ارائه استعفانامه به صورت کتبی به کارفرما و تأیید وی 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 مؤسسه موردنظر می باشد .

۴- با توجه به آیین نامه اجرایی ماده ۷ قانون، مسئولین فنی باید دارای یکسال سابقه کار و تجربه در یکی از مؤسسات علمی یا تحقیقاتی و یا صنعتی یا آزمایشگاهی در رشته مربوط باشند و درغیراینصورت تعهد نمایند که ضمن انجام کار دوره یکساله تعلیماتی را که به این منظور از طرف وزارت بهداشت دائر خواهد شد با موفقیت بگذرانند .

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

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

الف - در موقع ساختن و ترکیب موارد مورد نظر شخصاً حضور داشته و امور مربوطه را نظارت و سرپرستی نماید .

ب - از هرگونه تغییر اساسی که در شرایط تأسیس و بهره برداری کارخانه یا کارگاه حاصل می شود وزارت بهداشت را مطلع نماید .

ج - نظارت فنی و بهداشتی خود را کتباً به کارفرما گزارش دهد و کارفرما موظف به انجام نظر فنی و بهداشتی مذکور می باشد درغیراینصورت 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 .

۷- ماده ۹ آیین نامه اجرایی فوق الذکر اعلام می دارد که مسئول فنی حق واگذاری پروانه مسئولیت فنی خود را به شخص دیگری ندارد و درصورت 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 .

۸- پروانه بهره برداری و مسئولیت فنی متخلفین از این آیین نامه (آیین نامه ماده ۷ قانون مواد خوراکی و آشامیدنی) (جز درمورد بند الف ماده ۸ که حکم خاصی دارد) برای اولین بار به مدت یک ماه و درصورت تکرار به مدت سه ماه لغو خواهد شد درصورت لغو پروانه مسئول فنی کارفرما موظف است فوراً مسئول فنی دیگری معرفی نماید (ماده ۱۱ آیین نامه ماده ۷)

مهر و امضاء مسئول فنی

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ،

آرایشی و بهداشتی کشور

- 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 و بسته بندی :
- مرتبۀ اول : تعطیل تولید تا حضور مسئول فنی و اخطار کتبی با درج در پرونده
- مرتبۀ دوم : علاوه بر مجازاتهای مرتبۀ اول - ضبط کالای تولیدی به نفع دولت
- مرتبۀ سوم : علاوه بر مجازاتهای مرتبۀ دوم - جریمه نقدی تا مبلغ یک میلیون ریال
- مرتبۀ 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 زیر محکوم می شود :
- مرتبۀ اول : اخطار کتبی و درج در پرونده مسئول فنی
- مرتبۀ دوم : علاوه بر مجازاتهای مرتبۀ اول جریمه نقدی تا مبلغ یکصد هزار ریال
- مرتبۀ سوم : جریمه نقدی تا مبلغ پانصد هزار ریال
- مرتبۀ چهارم : تعلیق پروانه مسئول فنی تا شش ماه
- ۱۱- تأییدیه بهداشتی و کیفی و صدور مجوز ورود مواد اولیه به کارخانه و مجوز خروج محصول نهایی از کارخانه توسط مسئول فنی انجام می گردد .
- ۱۲- آزمایشگاه کنترل بهداشتی و کیفی کارخانه زیر نظر مسئول فنی انجام وظیفه می نماید .

مهر و امضاء مسئول فنی

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء

جامعه صنفی مسئولین فنی صنایع غذایی ،
آرایشی و بهداشتی کشور