

قرارداد استخدام مسئول فنی کارخانجات مواد خوراکی

به استناد قانون کار جمهوری اسلامی ایران این قرارداد بین آقایان /خانمها به عنوان موسس / مدیر عامل شرکت / موسسه..... به نشانی..... که از این پس کارفرما نامیده می شود از یک طرف و خانم / آقای با مشخصات ذیل که از این پس مسئول فنی نامیده می شود از طرف دیگر 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..... ازدانشگاه.....وضعیت نظام وظیفه : ساکن:.....تلفن.....

..... فاکس همراه Email:.....

وضعیت تاهل : مجرد متاهل تعداد فرزندوضعیت سابقه کار : وضعیت بیمه :.....

- مشخصات کارفرما:

نام نام خانوادگی فرزند شماره شناسنامه صادره از دارای مدرک تحصیلی..... ازدانشگاه.....وضعیت نظام وظیفه : ساکن:.....تلفن.....

..... فاکس همراه Email:.....

ماده ۱- 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 ۲ - مدت قرارداد :

این قرارداد به استناد تبصره ۲ ماده ۷ قانون کار در تاریخ..... با توافق طرفین منعقد و مدت آن شمسی از تا می باشد.

ماده ۳: محل انجام کار:

نشانی کارخانه :.....

تلفن : فاکس :

ماده ۴:وظایف مسئول فنی :

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

الف - انجام هر گونه فعالیتی خارج از شرح وظایف مصرح در ماده ۴ 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 مسئول فنی در جلسه توجیهی که توسط جامعه صنفی مسئولین فنی قبل از انعقاد قرارداد از سوی طرفین قرارداد تشکیل می گردد الزامی است .

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 و نحوه محاسبه اضافه کاری مطابق قانون کار می 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 به عنوان جانشین مسئول فنی با هماهنگی وی به اداره نظارت بر مواد غذایی دانشگاه معرفی نمایند

ماده ۷: بیمه مسئول فنی :

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: حقوق و مزایای مسئول فنی:

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 رعایت شرایط عمومی و خصوصی زیر می باشد و با در نظر گرفتن شرایط زیر

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

- مبلغ ایاب و ذهاب:

- شرایط خصوصی : (هر شرطی که مورد توافق طرفین قرارداد 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 قابل اجراء می باشد .

ماده ۹: نحوه پرداخت حقوق ماهانه:

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 نقدا با صدور رسید پرداخت می گردد.

ماده ۱۰ - شرایط فسخ :

الف : در صورت انحلال یا ورشکستگی و مواد قهری دیگر 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 استعفاي مسئول فني مي بايست براي اداره نظارت بر مواد غذايي ، آرايشي و بهداشتي ارسال گردد .
ج_ در صورت اخراج مسئول فني ارائه مدارك موجه از سوي كارفرما دال بر تخلف و عدم كارايي و يا تسامح در انجام وظائف شغلي به اداره نظارت بر مواد غذايي و جامعه مسئولين فني صنايع غذايي الزامي مي باشد .
د: در صورت ترك محل كار توسط مسئول فني كارفرما موظف است مراتب را به اداره نظارت بر مواد غذايي دانشگاه اعلام و رونوشت آن را به جامعه مسئولين فني و يك نسخه به اداره كار محل جهت اطلاع ارسال نمايند .
ماده ۱۱ - تسويه حساب :

تسويه حساب جهت استعفاء يا فسخ قرارداد مطابق ضوابط قانوني كار انجام مي شود (پرداخت حق سنوات ، مرخصي هاي استفاده نشده و.....)
كه كپي آن جهت صدور پروانه مسئوليت فني بعدي الزامي است و با توجه به مواد ۲۷ و ۲۴ قانون كار سنوات خدمت پرداخت مي گردد .

ماده ۱۲- حل اختلاف

طرفين توافق نمودند كليه اختلافات و دعاوي ناشي از اين قرارداد يا راجع به آن از جمله انعقاد، اعتبار، فسخ، تفسير يا اجراي آن، از طريق داوري يكي از داوران عضو سامانه جامع داوري ايران با تعيين و نصب داور همچنين تعيين حق الزحمه داوري از سوي آن سامانه، بعنوان مقام ناصب حل و فصل گردد لذا پس از ثبت درخواست در سامانه مذكور، داور منصوب به موضوع اختلاف رسيدگي و رای لازم را صادر می نماید. شرط داوری حاضر، موافقتنامه‌ای مستقل از قرارداد اصلی بوده و لازم‌الاجرا می باشد.
ماده ۱۳ _ اين قرارداد بايد به تاييد جامعه صنفی مسئولين فني صنايع غذايي برسد .

تبصره : با موارد پيش بيني نشده در اين قرارداد بر طبق قانون كار و مقررات مربوطه عمل خواهد شد .
اين قرارداد در ۱۳ بند در ۲ نسخه كه هر کدام حكم واحد دارند تنظيم گردیده است كه يك نسخه آن نزد كارفرما و يك نسخه نزد مسئول فني و يك نسخه نزد جامعه مسئولين فني و يك نسخه به اداره نظارت بر مواد غذايي دانشگاه مربوطه و يك نسخه آن به اداره كار محل ارسال مي گردد .

مهر وامضاء مسئول فني

مهر وامضاء كارفرما

امضاء شهود