**جامعه صنفي مسئولين فني صنايع غذايي ، آرايشي و بهداشتي كشور**

**فرم قرارداد استخدامي مسئولين فني شرکتهای وارد کننده**

**صنایع غذایی وآرایشی بهداشتی**

با استناد به قانون كارجمهوري اسلامي ايران اين قرارداد بين خانم / آقاي مهندس / دكتر .................................... كه از اين پس به عنوان مسئول فني از يك طرف و خانم / آقاي ........................................... به عنوان مؤسس / مدير عامل شركت / موسسه ......................................... كه از اين پس كارفرما ناميده مي شود از طرف ديگر منعقد مي گردد و طرفين مستند به ماده 10 قانون مدني اجراي مفاد آن را تعهد و مورد تأييد قرار مي دهند.

**تذكر** : انعقاد اين قرار داد الزامي به عضويت اجباري مسئولين فني دراين جامعه نمي نمايد .

* **مشخصات مسئول فني :**

نام ................................... نام خانوادگي ........................................... فرزند ................................. شماره شناسنامه ................................. صادره از ........................... داراي مدرك تحصيلي .................................................................... از دانشگاه ..................................................

وضعيت نظام وظيفه : ..............................................................................................................................................

ساكن ..................................................................................................................................................................................................................................

تلفن ................................ همراه .............................................. **Email :**

وضعيت تأهل : مجرد ................... متأهل ............................. تعداد فرزند : ..............................

وضعيت سابقه كار : ............................................................................................

* **مشخصات كارفرما :**

نام ............................ نام خانوادگي ................................... فرزند .......................... شماره شناسنامه ............................... صادره از ......................... داراي مدرك تحصيلي ............................................... از دانشگاه ....................................................................................................

ساكن ....................................................................................................................................................................................................................................

تلفن .................................... همراه ..................................................  **Email :**

**موضوع قرارداد : اجراي تبصره ماده 7 قانون مواد خوردني ، آشاميدني ، آرايشي و بهداشتي .**

نظارت و قبول مسئوليت فني ونظارت بر واردات محصولات مواد غذايي و آرايشي و بهداشتي به منظور ايجاد و ارتقاء ايمني و سلامت محصولات وارداتی فوق الذكر .

**ماده1- مدت قرارداد :**

اين قرار داد به استناد تبصره 2 ماده 7 قانون كار در تاريخ .......................... با توافق طرفين منعقد مي گردد.

**ماده2 - محل انجام كار**

نشاني شرکت وارد کننده : ..................................................................................................................................................................................................................

نوع محصول وارداتی و تعداد برند :................................................................................ تلفن ......................................... فاكس .......................................

**ماده 3 - شرح وظايف و مقررات مربوط به مسئولين فني و صاحبان مراكز و شرکتهای وارد کننده مواد خوردني ، آشاميدني ، آرايشي و بهداشتي مشمول قانون به پيوست مي باشد .**

**ماده 4 :**

**الف –** انجام هرگونه فعاليتي خارج از شرح وظايف مصرح در ماده3 مشمول اين قرارداد نبوده و با توافق بين طرفين قرارداد خواهد بود .

**ب-** اخذ هرگونه مجوز بهداشتي و كيفي خارج از قوانين و دستورالعملهاي اداره كل نظارت بر مواد غذايي بر عهده مسئول فني نبوده و انجام امور اداري در داخل و يا خارج از شرکت نيز بر عهده مسئول فني نمي باشد.

**ج-** شركت در جلسه آموزشي توجيهي جامعه صنفي مسئولين فني قبل از انعقاد قرارداد از سوي طرفين قرار داد الزامي است .

**د-** جامعه صنفي مسئولين فني تعهدي در قبال ساير قراردادهاي منعقده بين طرفين جهت پذيرش ساير مسئوليتها ندارد .

**ماده 5 - ساعت كار :**

ساعت كار مسئول فني طبق قانون كار برابر با 44 ساعت در هفته و با تعيين شيفت مي باشد.

شيفت صبح ................................................

**تبصره :** ساعت و نحوه محاسبه اضافه كاري مطابق با قانون كارمي باشد .

**ماده 6-** مدت مرخصي و ضوابط مربوط به آن مطابق قانون كار مي باشد .

**تبصره :** كارفرما موظف است در زمان مرخصي يا بيماري يا مسافرت طولاني مدت مسئول فني مطابق ضوابط ، فرد واجد شرايط را بعنوان جانشين مسئول فني با هماهنگي وي به اداره نظارت بر مواد غذايي ، آرایشی و بهداشتی معرفي نمايد .

**ماده 7 -** مسئول فني تحت پوشش بيمه تأمين اجتماعي قرار مي گيرد و مراتب با توجه به اعلام به كارفرما توسط جامعه صنفي مسئولين فني نيز به سازمان مذكور اعلام ميگردد.

**ماده 8 -** حداقل حقوق و مزاياي مسئول فني بر اساس رتبه تعيين شده از سوي وزارت كار و امور اجتماعي با شماره بخشنامه 6836 مورخ 1/2/82 و رعايت شرايط عمومي و خصوصي زير مي باشد و با درنظر گرفتن شرايط زير

* شرايط عمومي ( هر سال طبق آيين نامه داخلي هيئت مديره جامعه صنفي مسئولين فني با هماهنگي وزارت كار تعيين مي گردد) :
* شرايط و مبلغ اياب و ذهاب : ....................................................................
* شرايط خصوصي : ( هر شرطي كه مورد توافق طرفين قرار داد مي باشد )

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

مبلغ كل آن برابر .................................................................................... ريال است .

**تبصره 1:** پس از انعقاد اين قرارداد حقوق مسئول فني مي بايست ماهانه پرداخت گردد.

**تبصره 2:** افزايش حقوق با رعايت حداقل ضريب افزايش حقوق اعلام شده از سوي وزارت كار و امور اجتماعي بوده كه در شروع اولين ماه سال شمسي اعلام مي گردد و ربطي به زمان انعقاد قرارداد ندارد كه البته با توافق مسئول فني و كارفرما بيشتر از حداقل قانوني نيز قابل اجرا مي باشد .

**ماده9-** با توجه به ضوابط فوق حقوق ماهانه مسئول فني از طرف كارفرما پس از كسر حق بيمه و ماليات به حساب پس انداز قرض الحسنه مسئول فني از طريق يكي از شعب بانكي معتبر كشور واريز و يا نقداً با صدور رسيد پرداخت مي گردد.

**ماده 10 - شرايط فسخ :**

**الف** : در صورت انحلال يا ورشكستگي و مواد قهري ديگر كه منجر به تعطيل شدن و يا عدم توليد واحد گردد ، مراتب مي بايست پس از اطلاع اداره نظارت و دانشگاه علوم پزشكي مربوطه به جامعه صنفي مسئولين فني اعلام كه همزمان با اطلاع به اداره كار وضعيت ادامه فعاليت مسئول فني در اسرع وقت روشن گردد.

**ب :** در صورت استعفاي مسئول فني به هر دليل ، لازم است مراتب حداقل يك ماه قبل به صورت كتبي به كارفرما اعلام و نامبرده پس از انتقال كليه وظايف و وسايل به مسئول فني بعدي و اعلام به جامعه صنفي مسئولين فني مستعفي تلقي مي 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 وظايف شغلي به اداره نظارت بر مواد غذايي و جامعه صنفي مسئولين فني 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 صنفي مسئولين فني و يك نسخه به اداره كار محل جهت اطلاع ارسال نمايد .

**ماده 11 - تسويه حساب**

تسويه حساب جهت استعفاء يا فسخ قرارداد مطابق ضوابط قانون 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 27 و 24 قانون كار سنوات خدمت پرداخت مي گردد .

**ماده 12 – اختلاف در قرارداد**

درصورت بروز هرگونه اختلاف بين طرفين قرارداد مراتب مي بايست كتباً ازسوي آنان به اطلاع جامعه صنفي مسئولين فني رسيده تا در سه مرحله پيگيري شود :

الف – تا حد امكان حل اختلاف بين طرفين قرارداد

ب – حل اختلاف با حضور طرفين و نماينده جامعه صنفي مسئولين فني

ج – رسيدگي ازطريق مراجع حل اختلاف وزارت كار و يا اداره كار محل با حضور طرفين

**ماده 13 –** اين قرارداد بايد به تأييد جامعه صنفي مسئولين فني برسد .

**تبصره** : با موارد پيش بيني نشده در اين قرارداد برطبق قانون كار و مقررات مربوطه عمل خواهد شد .

اين قرارداد در 13 بند و 6 تبصره در 5 نسخه كه هركدام حكم واحد دارند تنظيم گرديده است كه يك نسخه آن نزد كارفرما و يك نسخه نزد مسئول فني و يك نسخه نزد جامعه صنفي مسئولين فني و يك نسخه به اداره نظارت بر مواد غذايي دانشگاه مربوطه و يك نسخه آن به اداره كار محل ارسال مي گردد .

براي سالهاي دوم به بعد ضمن اعلام تغييرات در قرارداد مربوطه ، طرفين قرارداد مي بايست اين محل را مهر و امضاء نمايند .

شرايط تغيير يافته عبارتند از :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

قرارداد مربوط به سال گذشته با تغييرات فوق ( ...... بند ) مورد پذيرش مي باشد .

 **مهر و امضاء مسئول فني مهر و امضاء كارفرما مهر و امضاء**

 **جامعه صنفي مسئولين فني صنايع غذايي ،**

 **آرايشي و بهداشتي كشور**

**حدود وظايف و مقررات مربوط به مسئولين فني و صاحبان شرکتهای وارداتی مواد خوردني ، آشاميدني ، آرايشي و بهداشتي مشمول قانون**

**مسئول فني :** به فردي اطلاق مي شود كه داراي شرايط لازم جهت كنترل و نظارت برواردات محصولا سلامت محور با مدرك تحصيلي حداقل كارشناسي صنايع غذايي و شیمی و دکتر دارو ساز و ساير رشته هاي مرتبط با صنعت غذا و آرايشي و بهداشتي بوده و نيز به تأييد كميته فني و قانوني رسيده باشد . مؤسسات مشمول قانون لازم است در زمان اخذ پروانه واردات از وزارت بهداشت داراي مسئول فني تأييد شده از طرف اداره كل نظارت بر مواد غذايي و بهداشتي بوده و پروانه مسئوليت فني را اخذ نموده باشند .

**وظايف مسئول فني عبارتست از :**

1. نظارت بر شرایط فنی وبهداشتی کارخانجات تولیدی خارج از کشور به منظور واردات .

2. تضمین سلامت وکیفیت محصول تا پایان تاریخ انقضاء و پاسخگویی در برابر مراجع بهداشتی و قانون در صورت بروز مشکلات بهداشتی ،سلامتی وکیفی محصول .

3. اعمال نظارتهای پیش بینی شده در آیین نامه های مربوط جهت حصول اطمینان از تطابق روشهای به کار گرفته شده وتجهیزات مورد استفاده در تولید وکنترل محصول به نحوی که محصولات وارد شده از نظر ایمنی ،ماهیت و کیفیت با استاندارد های مربوطه و الزامات قانونی مطابقت داشته باشد.

4. نظارت بر شرایط فنی وبهداشتی انبار و کنترل روشهای انبار داری.

5. نظارزت بر کنترل شرایط حمل ونقل واطمینان از عدم فساد،آلودگی وآسیب دیدگی محصولات.

6. مسئول اجرای سیستم RECALL برای جمع آوری محصولات توزیع شده مرجوعی یا معیوب ویا محصولاتی که به دلیل وجود اشکالاتی ،دستور به جمع آوری آنها از سطح بازار را نموده است و نظارت بر امحاء یامرجوع نمودن آنها و ارائه گزارش به اداره کل نظارت بر مواد غذایی،آشامیدنی، ارایشی وبهداشتی.

7. نظارت بر عملیات بر چسب گذاری بر اساس ضوابط مربوطه قبل از عرضه

8. رسیدگی به شکایات واصله و پیگیری آنها تا حصول نتیجه وپاسخگویی لازم .

9.بررسی وتایید کلیه مدارک مندرج در دستور العمل واردات محصولات فرایند شده آرایشی وبهداشتی .

10. تایید مصرف وعرضه اقلام بر اساس ضوابط ومستندات سازمان غذا ودارو .

11. انجام کنترل کیفیت محصول در سطح عرضه (PMS) و ارائه گزارش آن به وزارت بهداشت .

12. انجام کنترل کیفیت محصول در سطح عرضه pms وارائه گزارش آن به وزارت بهداشت به طور مستمر .

13. مسئول فنی باید اطمینان یابد کارخانه تولید کننده از هر سری ساخت محصولات وارداتی به ایران به تعداد کافی تا 6 ماه پس از تاریخ انقضاء جهت استفاده در موارد لزوم نگهداری می نماید ودر صورت نیاز به بررسی یک سری ساخت از محصول نمونه در اختیار این اداره کل قرار گیرد .

14. ارائه گزارش شش ماهه از کلیه اقدامات فوق بر اساس شرح وظایف به سازمان غذا ودارو و معاونت غذا و دارو دانشگاه ناظر به عملکرد شرکت وارد کننده .