



# دستور العمل

## صنایع شیمیایی حسبِ هِل

”رمز پیشرفت در کار و تأمین امنیت شغلی،  
در خواندن مکرر دستورالعمل و اجرا نمودن  
موبه موی آن نهفته است“



## بسمه تعالی

نام کتاب: مجموعه دستورالعمل صنایع شیمیایی چسب هِل

نویسنده: دکتر خلیل نظری

تهیه کننده: صنایع شیمیایی چسب هِل

چاپ چهارم: پاییز ۱۳۹۷

شمارگان: ۵۰۰ جلد

چاپ: واحد طراحی کارخانه چسب هِل

آدرس: تبریز - جنب پلیس راه تبریز - تهران، اول جاده باسمنج، روبروی شرکت  
کلرپارس، جنب آذران پلاستیک، کارخانه چسب هِل

شماره تلفن: ۰۴۱۳۶۳۰۱۳۶۰-۷

سامانه پیام کوتاه: ۳۰۰۰۵۲۹۲۰۲

ایمیل: [hlglue@gmail.com](mailto:hlglue@gmail.com)

## دستورالعمل صنایع شیمیایی حسب هِل

- بخش اول: امور کارکنان
- بخش دوم: آیین نامه انضباط کار
- بخش سوم: امور اداری
- بخش چهارم: ویزیتورها
- بخش پنجم: مدیریت
- بخش ششم: قوانین فروش
- بخش هفتم: آزمایشگاه

## اساسنامه چسب هِل

باتوجه به اینکه کارخانه هل مصمم است به حول و قوه الهی در سال 1407 هجری شمسی (با الهام از فلسفه وجودی آرم کارخانه) اقدام به اجرای پروژه عظیم عام المنفعه نماید که این ساخت بزرگترین بنای جهان به شکل مسجد می باشد (البته نام هل نیز از نماد مسجد گرفته شده است) و بخشی از درآمد فروش آن به فقرا بخشیده میشود تا سعادت کارفرما و کارکنان را در هر دو جهان تأمین و گامی در جهت جلب رضایت خداوند متعال و جهاد در راه کسب رزق و روزی حلال باشد و از طرفی سعی بر این است که در پرداخت حقوق به کارکنان زحمتکش خود، نه تنها در سطح کشور بلکه در جهان نیز سرآمد و الگو شود؛ البته منظور از تئوری مورد بحث به این معنا نیست که با افزایش حقوق، فشار بر مصرف کننده وارد شود، بلکه با به کارگیری نظرات و پیشنهادات اشخاص صاحب نظر و با افزایش راندمان کاری و تلاش در جهت مفیدتر نمودن ساعت کاری و با اتکا به وجدانکاری کارکنان خود، إنشاءالله این نیات خیر و مهم که به نظر افراد صاحب سبک و سلیقه جهاد فی سبیل الله است، جامه عمل خواهد پوشید؛ برای تحقق این امر خطیر و توفیق مدیریت مجموعه، اساسنامه و قوانین در 408 ماده و 6 تبصره به شرح پیوست، تدوین و به تصویب مدیریت رسیده و اینک برای آگاهی و اجرا و رعایت مو به موی آن در دسترس همگان میباشد.

### بخش اول: امور کارکنان

ماده:

۱- در راستای اجرای مو به موی قوانین قرآن، استفاده از وام درصد دار همانند ربا ممنوع بوده و طبق دستور خداوند اعطای قرض الحسنه صفر درصد به پرسنل، در اولویت کار شرکت می باشد. در این خصوص دریافت وام برای کارخانه ممنوع بوده و کارفرما این کار را برای خود حرام میداند و در این راستا به لطف خداوند تا کنون از هیچ نوع وامی از هیچ بانک یا ارگانی دریافت نشده و به یاری خداوند از این پس هم دریافت نخواهد شد.

۲- دادن سود به مشتریان الزامی است.

۳- انبارداری و جابجایی باید به صفر میل داده شود.

۴- همه چیز باید در یک نگاه دیده شود، لذا دیوارکشی و عدم شفافیت در انبار و سالن ممنوع میباشد.

۵- هرگونه جابه جایی بی مورد در سالن و یا رفتن به رستوران به غیر از وقت مقرر ممنوع و منجر به واکنش میشود.

۶- فرمان و دستور (مربوط به کارخانه) فرمانده در هر زمان و مکان برای هر یک از کارکنان لازم الاجرا و واجب واجبات است، لذا وقتی کارفرما دستوری داده، بدون چون و چرا، باید موضوع را یادداشت و برای عملی نمودن آن گام بردارید.

۶/۱- دستور کارفرما باید یادداشت شود و فراموش کردن دستور خطا محسوب شده و منجر به واکنش خواهد شد.

۷- هر نوع عمل یا اقدام که موجب ترساندن کارکنان و یا وارد کردن شوک به آنان گردد و یا شوخی فیزیکی و لفظی و حرف زدن با صدای بلند ممنوع بوده و موجب واکنش خواهد بود.

۸- ریختن هرگونه زباله، قطعه و یا مواد اولیه بر اثر حواس پرتی و یا بصورت عمدی در سالن ممنوع بوده و ۱۲۰ هزار تومان جریمه خواهد داشت. که به صندوق صدقات واریز میشود. و در صورت مشخص نبودن فرد خاطی کلیه کارکنان بخش در این جریمه شریک خواهند بود، لذا در امر به معروف و نهی از منکر یکدیگر کوشا باشیم؛ امر به معروف به معنی دستور دادن کارکنان به یکدیگر نبوده بلکه راهنمایی کردن یکدیگر جهت رعایت قوانین می باشد.

۸/۱- کارکنان در صورت مشاهده هرگونه خطا از همکاران خود، ضمن این که نباید به طور مستقیم وارد عمل شوند باید موضوع را حتماً به سرگروه منعکس نمایند؛ در صورت عدم گزارش، مصداق خیانت به کارفرما و کارخانه بوده و حلال بودن حقوق دریافتی ایشان شبهه ناک خواهد شد.

۹- صرف صبحانه و ناهار در خط تولید و در کنار دستگاه ها و رختکن ممنوع بوده و کلیه کارکنان باید در تخت های سنتی تعبیه شده غذای خود را میل نمایند؛ در غیر این صورت مشمول واکنش خواهند شد. نخوردن صبحانه در وقت تعیین شده شامل عکس العمل بوده که حداقل آن تذکر کتبی و درج در پرونده است.

۱۰- مکالمه با تلفن همراه به غیر از وقت معین شده و موارد ضروری ( آن هم با هماهنگی مسئول مربوطه) ممنوع بوده. و در صورت عدم رعایت منجر به واکنش خواهد شد.

۱۱- در صورت بروز درگیری فیزیکی، کمیته انضباطی برای هر دو طرف درگیری تشکیل گردیده، و به تشخیص کمیته انضباطی فرد مقصر شناخته می شود و ممکن است برای هر دو طرف درگیری حکم اخراج در پی داشته باشد حتی در صورت مقصر شناخته شدن یک فرد، فرد مقابل نیز به خاطر تحریک جهت بروز درگیری تاحدی مقصر بوده و شامل عکس العمل خواهد بود.

۱۲- خوراکیها به دو دسته تقسیم میشود: خوراکیهای مجاز و خوراکیهای غیرمجاز.

۱۲/۱- خوراکیهای مجاز: مانند کیک، بیسکویت و انواع نوشیدنی آب، ساندیس، نوشابه، چای و که صرف آنها در مواقع لزوم با رعایت نظم، ایمنی و سرعت عمل در خط تولید بلامانع است، توجه شود که برای تهیه خوراکی، رفتن به رستوران در وقت کاری جابه جایی بی مورد محسوب و موجب واکنش میشود.

۱۲/۲- خوراکیهای غیرمجاز: مثل تخمه، پفک و هر مواردی مانند آن که مصرف آنها زمان بر هست در خط تولید ممنوع میباشد.

۱۲/۳- خوردن و آشامیدن هنگام کار با رعایت قوانین زیر امکانپذیر میباشد:

\* مصرف خوراکی نباید زمانبر بوده و به تولید لطمه وارد نماید.

\* مصرف خوراکی همراه با کار کردن باشد و باعث توقف خط تولید نگردد.

\* سرعت عمل پرسنل را در هنگام کار کاهش ندهد.

\* مصرف خوراکی همراه با رعایت اصول بهداشتی باشد.

۱۳- صحبت کردن و رودررو نشستن پرسنل در خط تولید در حین کار ممنوع بوده و در صورت مشاهده شامل واکنش خواهد بود

۱۴- احتمال دارد که برای استفاده تبلیغاتی در رسانه های دیداری، شنیداری و یا نوشتاری، عکس یا فیلمی از کارکنان محترم در محیط کارخانه و حتی در خط تولید گرفته شود؛ لذا در صورت داشتن عذر موجه جهت عدم استفاده از تصویر خود در موارد فوق از قبل به مسئول مربوطه اطلاع دهید. در غیر این صورت هیچکس از جمله خود کارکنان، همسرشان و حتی والدینشان حق اعتراض و ادعایی نخواهند داشت. ضمناً در حین گرفتن عکس و یا کار در کارخانه به تن داشتن لباس فرم کارخانه الزامی بوده و استفاده از لباس شخصی برای همه کارکنان ممنوع میباشد.

۱۵- کارکنان مجاز به مقاومت یا سرپیچی در مقابل ابلاغ کننده کار (که میتواند مدیر عامل و یا مسئول بخش باشد) نمی باشند، چرا که طبق قوانین شرکت سیستم بصورت سلسله مراتب بوده و شخص دستور گیرنده نباید کار خود را به اشخاص دیگر واگذار نماید چرا که این امر مصداق تنبلی شخص می باشد.

۱۶- اگر شخصی به هر عنوان اخراج گردد، میتواند به ۳ روش زیر دفاعیه خود را درباره موضوع اخراج و نیز تقاضای تجدید نظر جهت بازگشت مجدد به کار ارائه نماید.

الف- از طریق ارسال پیام کوتاه به شماره ۳۰۰۰۵۲۹۲۰۲

ب- ارسال نامه

ج- از طریق بخش فضای مجازی کارخانه که در این صورت تقاضا باید ابتدا به واحد کارگزینی ارسال شود.

۱۶/۱- افرادی که تعدیل شده اند و یا خودشان ترک کار نموده اند بایستی نسبت به تکمیل تسویه نامه و تحویل آن به کارگزینی اقدام نمایند.

۱۷- ایجاد هرگونه صدای بی مورد اعم از صدای برش و یا سایش و یا هر گونه صدای گوش خراش دیگر که باعث وارد شدن استرس شود و نیز صحبت با صدای بلند در رستوران و رختکن که موجب سلب آسایش بقیه گردد ممنوع است. همچنین ایجاد گرد و غبار در حین کار در سالن در صورتی که انجام دادن آن کار در بیرون از سالن امکانپذیر باشد (البته با هماهنگی مسول مربوطه) ممنوع خواهد بود.

۱۸- طبق قوانین اسلام و قران بدبینی، تهمت زدن به شخص دیگر و یا سخن چینی و شایعه پراکنی در مورد آن ممنوع بوده و در صورت مشاهده با شخص خاطی برخورد خواهد شد.

۱۹- مسئول پروژه یا مسئول بخش در صورتی که نیاز به مرخصی داشته باشد باید قبل از رفتن به مرخصی برای خود جانشین تعیین نماید زیرا متوقف کردن پروژه و کار بجز در مواردی که هیچ راه حلی برای آن وجود ندارد ممنوع بوده، در صورت مشاهده با فرد خاطی طبق قانون برخورد خواهد شد.

۲۰- در صورت وارد شدن خسارت به ابزار کار، قالب ها و یا دستگاه های هر بخش اپراتور و مسئول بخش به صورت رعایت سلسله مراتب خسارت وارده را باید بلافاصله به مدیریت گزارش دهند. در صورت مشخص شدن سهل انگاری در به وجود آمدن خسارت، هزینه فوق به تدریج از حقوق فرد خاطی کسر شده و به حساب شرکت جهت تامین خسارت واریز خواهد شد. اما در صورت به اثبات رسیدن عمدی بودن این موضوع، خسارت وارده به صورت یکجا از شخص خاطی دریافت و با وی قطع همکاری خواهد شد.

لازم بذکر است در صورت عدم گزارش خسارت از طرف اپراتور یا مسئول بخش، کشف موضوع توسط شخص ثالث، هرچند خسارت وارده در اثر سهل انگاری هم باشد فرد خاطی مستقیماً پس از دریافت هزینه خسارت اخراج خواهد شد.

۲۱- در صورت جریمه شدن هر یک از کارکنان، شخص می تواند دفاعیه خود را در مورد کاری که بابت آن جریمه شده است ارائه نماید، با بررسی و مورد قبول بودن دفاعیه، جریمه شخص خاطی بخشوده خواهد شد؛ در غیر اینصورت فرد جریمه شده نباید بی جهت اصرار به بخشوده شدن جریمه داشته باشد.

۲۲- در صورت احساس سرماخوردگی، یا احساس هر نوع علائم غیرطبیعی مربوط به بیماریهای دیگر، جهت جلوگیری از احتمال شیوع بیماری شخص باید حتماً از ماسک و در صورت نیاز از دستکش استفاده نماید.

۲۳- کارکنان ضمن این که نباید از رفتن به سرویس بهداشتی سوء استفاده نمایند، بلکه به منظور افزایش راندمان کاری ۲۰ دقیقه بعد از زنگ شروع به کار و ۲۰ دقیقه قبل و بعد از زنگ ناهار و همچنین ۲۰ دقیقه مانده به زنگ پایان ساعت کاری حتی الامکان از رفتن به سرویس بهداشتی خودداری نمایند.

۲۳/۱- با توجه به این که ورود و خروج به سرویس بهداشتی توسط دوربین کنترل می شود، اگر این امر بیش از ۱۰ دقیقه به طول انجامد، در صورت اثبات سوء استفاده مانند کشیدن سیگار یا صحبت با موبایل شامل عکس العمل خواهد شد.

۲۳/۲- بر اساس گفته پزشکان پس از استفاده از سرویس بهداشتی، دستها حداقل ۲ بار به طور کامل با آب و صابون باید شستشو شود.

۲۴- پرسنل هر بخش زمانی که مسئولیتی را خارج از حیطه ی وظایف و به درخواست خود قبول می نمایند، و یا قول انجام پروژه یا کاری را میدهند این قول همانند دستور برای شخص محسوب شده و در صورت عدم انجام و یا فراموشی آن منجر به واکنش خواهد شد.

برای مثال: درحیطه وظایف شما نیست که برای شرکت قطعه ای از بیرون تهیه کنید و یا از طرف شرکت برای انجام کاری به محلی اعزام شوید اما وقتی خوتان پیشنهاد می دهید که آن کار را انجام دهید باید به عهد خود وفا کنید.

۲۵- در هنگام نیاز به مرخصی طبق قانون، ابتدا باید مسئول مربوطه را از رفتن به مرخصی با خبر نموده و سپس با پر کردن برگه مرخصی و امضاء آن اقدام به استفاده از مرخصی نمائید، این قانون برای تمامی پرسنل حتی ویزیتورین یکسان می باشد.

۲۵/۱- اگر شخصی بدون اطلاع قبلی و پر کردن برگه مرخصی از مراجعه به شرکت خودداری نماید، باید برای مرخصی بدون اطلاع خود عذر موجهی داشته باشد در غیر این صورت شامل عکس العمل خواهد بود.  
به عنوان مثال شخصی ادعا دارد به دلیل بیماری نتوانسته بر سر کار خود حضور یابد، این شخص جهت اثبات گفته خود حتما باید گواهی پزشکی ارائه نماید.

۲۵/۲- ویزیتورین ویا هر پرسنل دیگر که در ماموریت بوده و ارائه برگه مرخصی مقدور نباشد لازم است حتی الامکان موضوع را از طریق تلفن با مسئول مربوطه هماهنگ کرده و تائیدیه دریافت نماید.

۲۵/۳- هر یک از پرسنل که قرار باشد به ماموریت خارج از محل کار خود اعزام شوند، ابتدا باید در ساعت مقرر شروع بکار، در کارخانه حضور داشته و ساعت ورود ثبت نمایند. سپس برگه ماموریت پر نموده و با هماهنگی مسئول مربوطه جهت انجام ماموریت اقدام به خروج از کارخانه نمایند.

۲۶- پرسنلی که از مرخصی ساعتی بر میگردند باید بلافاصله پس از وارد نمودن تایم ورود و اتمام تایم مرخصی شروع بکار نمایند، در صورت عدم رعایت مورد فوق و اثبات وقت کشی یا جابجایی بی مورد با فرد خاطی برخورد خواهد شد. برعکس اگر هر یک از پرسنل راه حلی ارائه نمایند که آن راه حل در شرکت منجر به بهینه سازی و جلوگیری از اسراف گردد، شخص ارائه دهنده راه حل، شایسته دریافت جایزه خواهد بود.

۲۷- هر نوع عمل یا انجام کاری که نتیجه آن اسراف و ضرر مالی بر شرکت باشد شامل واکنش خواهد بود، به طور مثال باز گذاشتن و چکه کردن شیر آب به صورت عمد چون مصداق اسراف و ضرر مالی به شرکت بوده شامل واکنش خواهد بود.

۲۸- در عملیات پارتیزانی، که مسئول ویا سرگروه آن مستقیما از طرف کارفرما تعیین میگردد، فقط مسئول ویا سرگروه حق صحبت و اظهار نظر در مورد عملیات تعیین شده را داشته و بقیه پرسنل به کار گیری شده در عملیات حق مداخله در کار سرگروه را ندارند، ولی در کارهای کلاسیک و روز مره پرسنل میتوانند پیشنهاد، انتقاد و همچنین راه کارهای خود را جهت پیشرفت شرکت به صورت کتبی به دفتر تحویل ویا به سامانه پیام کوتاه به شماره ۳۰۰۵۲۹۲۰۲ و یا بخش فضای مجازی ارسال نمایند.



۲۹- هیچ یک از پرسنل اجازه اظهار نظر در مورد کار دیگران که در آن هیچ گونه سررشته و تخصصی ندارند، را نداشته و در صورت عدم رعایت باشخص خاطی برخورد خواهد شد.

۳۰- با توجه به قرار گیری کارخانه در خارج از منطقه مسکونی، کارخانه هیچ نوع مسئولیتی در قبال رفت و آمد پرسنل به صورت پیاده و یا با ماشین شخصی ( هر نوع ماشین بجز سرویس های تعبیه شده از طرف کارخانه) نداشته، و در صورت رویداد خطرات احتمالی مانند حمله حیوانات و ... شخص هیچ نوع ادعایی در این زمینه از کارخانه نمیتواند داشته باشد.

استفاده از ماشین افراد ناشناس و یا هر نوع وسیله شخصی به غیر از سرویس های تعبیه شده توسط کارخانه مغایر با قوانین کار خانه بوده و کارخانه هیچ نوع مسئولیتی در خطرات ایجاد شده در این زمینه ندارد، لذا از همکاران محترم مخصوصا همکاران خانم تقاضا میشود از سوار شدن به ماشین های شخصی بخصوص افراد ناشناس جدا خود داری نمایند.

۳۱- جهت صرفه جویی در مصرف انرژی در فصل سرما استفاده از لباس گرم و مناسب ضروری می‌باشد. لازم بذکر است جهت حفظ مقررات شرکت و نظم موجود در آن، لباس گرم حتماً از زیر لباس فرم شرکت استفاده گردد، در صورت عدم استفاده از لباس مناسب فصل سرما درخواست بخاری برقی از سوی شخص مورد نظر مورد قبول نبوده چرا که این امر مصداق اسراف می‌باشد.

۳۲- باتوجه به حیطة وظایف هریک از پرسنل، تحویل گیری و راهنمایی میهمان و یا هر مراجعه کننده دیگر در حیطة وظایف مهماندار بوده و پرسنل خط تولید جهت حفظ ایمنی و کیفیت جنس تولیدی بدون توجه به اطراف و افراد دیگر، نباید در کار مهماندار دخالت نموده و کاری خارج از حیطة وظایف خود انجام دهند در غیر این صورت مصداق کم کاری تلقی شده و منجر به واکنش خواهد شد.

۳۳- به کسانی که بتوانند در راستای پیشرفت کارخانه کاری انجام دهند که سایرین توان انجام آن را نداشته باشند پاداش تعلق خواهد گرفت.

۳۴- طبق قوانین قرآن رعایت نظافت از واجبات بوده و پرسنل ملزم به رعایت نظافت در نمازخانه می باشند، ریختن هر گونه زباله، خرده نان، مواد اولیه و..... در نمازخانه و سینک ظرف شویی شامل عکس العمل خواهد بود.

۳۵- جهت حفظ نظم در کارخانه برای ابزارالات مورد استفاده، جای مخصوصی تدارک دیده شده است و هریک از پرسنل ملزم به عودت ابزارالات، پس از استفاده به مکان تعبیه شده می باشند و در صورت عدم رعایت با شخص خاصی برخورد خواهد شد.

۳۶- با توجه به خود اظهاری پرسنل در هنگام استخدام در فرم استخدامی مبنی خواندن نماز، پرسنل ملزم به شرکت در نماز جماعت برگزار شده در کارخانه می باشند. (قانون فوق برای پرسنلی که از دیگر ادیان الهی پیروی می نمایند شامل نمی شود)

### دلایل اجباری کردن نماز توسط کارفرما از زبان خود ایشان:

۱. هدف کارخانه برپایی نماز است.
۲. من اعتقاد دارم کسی که خداوند را شکر نکند و به یاد خدا نباشد قدردان بندگان نیز نبوده و به احتمال قوی نمک نشناس خواهد بود.
۳. نماز ذاتاً اجباری است و توسط خدا اجبار شده است، نماز از اولین واجبات الهی است.
۴. روایت است که در زمان حضرت محمد (ص) یک نفر دزد در نماز جماعت شرکت کرده بوده و گزارش وی را به حضرت محمد (ص) می دهند ایشان می گویند: همین نماز، باعث نجات وی خواهد شد.
- بنابراین به نظر بنده نیز اگر نمازخواندن ابتدا برای پول هم که باشد بعداً خود شخص به مرور زمان هدایت خواهد شد.
۵. کارفرما: چیزی را که برای خودم دوست میدارم برای کارکنانم نیز دوست دارم.
۶. افزایش امنیت خانمها
۷. تخلیه انرژی زائد بدن
۸. آمدن به زمان حال
۹. متحول شدن به حالت‌های بهتر
۱۰. افزایش کار تیمی.

۱۱. رضایت خدا

۱۲. خصوصی بودن کارخانه

۱۳. به نماز نگویید کار دارم به کار بگویید نماز دارم.

۱۴. من وقتی کنارم آدم مسلمانی که نماز نمی‌خواند هست، می‌ترسم.

۱۵. خداوند در قرآن می‌فرماید: «مومنان واقعی وقتی شناخته می‌شوند که به هر جا می‌رسند اقامه نماز و انفاق می‌کنند، اینان به آخرت ایمان دارند.»

۱۶. امر به معروف و نهی از منکر

۱۷. قرآن کریم می‌فرماید: بین برادران خود اصلاح کنید.

با توجه به ادعای مسلمان بودن و دستورات خداوند متعال مبنی برای اقامه نماز برا مسلمنان، قرآن نماز را ستون دین می‌داند و بدون ستون بنایی وجود نخواهد داشت، بنابراین بدون نماز مسلمانی معنی نخواهد داشت.

فواید نماز برای سلامتی جسم و روح و افزایش طول عمر، بارها و بارها ثابت شده است که خواص بی نظیر و خارق العاده توصیه های دینی تاثیر بسزایی در سلامت جسم و روان دارد، در این میان فواید نماز نیز با آثار بسیار منحصر به فرد جای گرفته است.

### فواید نماز

همیشه و در همه حال از اقامه نماز به عنوان یک وظیفه و رفتار دینی یاد شده است. یک واجب الهی که خداوند در پنج وعده روزانه برای هر انسان مقرر فرموده است و با اهمیت ترین و مهم ترین اثرات آن دریافت رحمت بیکران خداوند و تقرب به اوست. این فریضه که از سوی خداوند بر انسان واجب شده است تاثیر بسیار زیادی بر تکامل فردی و اجتماعی و رشد او خواهد داشت؛ جالب اینجاست که امروزه با پیشرفت دانش بشری، تحقیقات و بررسی ها نشان داده اند که رابطه ای بین نماز و سلامتی وجود دارد.

علم پزشکی جهان در رابطه با نقش نماز و سلامت معنوی، تاثیر دینداری و دعا در سلامت روحی، جسمی و روانی به درجاتی نائل گردیده است که در این بخش از دین و مذهب نمناک، گوشه ای از این توفیقات را در اختیاران قرار می دهیم تا بدانید اقامه نماز چه تاثیرات شگفت انگیزی در سلامت یک انسان دارد.

### فواید و اثرات شگفت انگیز اقامه نماز در جسم

در حین نماز خواندن انجام یک سری حرکات واجب هستند، همین حرکات برای سلامتی بسیار مفید هستند و از نظر پزشکی در بخش فواید نماز قرار می گیرند.

#### ۱- فواید ایستادن در اقامه نماز

حالت تعادلی بدن و قسمت مرکزی مخچه که مسئول کنترل حرکات و اعمال ارادی بدن است با ایستادن در نماز تقویت می شود و زمانی که چشم ها در حین نماز خیره و ثابت به یک نقطه می مانند نواقصی همچون نزدیک بینی رفع و بهبود می یابد؛ هم چنین آرامش فکری متعادل با تمرکز در نماز جریان پیدا می کند.

#### ۲- فواید رکوع در نماز

ماهیچه های شکم، دست ها، ران ها، ماهیچه ستون مهره ها، گردن و ساق پا با رکوع کردن تقویت می شود و همچنین با حفظ دستگاه گوارش مانع بی اشتهاپی و سوء هاضمه می شود.

### ۳-فواید سجده در نماز

مشکلات ستون فقرات، گردن و کمر در بروز دیسک بسیار دخیل هستند، بنابراین سجده باعث تقویت مهره های گردن شده و در درمان دیسک و مشکلات ذکر شده موثر می باشد. همچنین با سجده کردن جریان خون مغز افزایش پیدا می کند که این پروسه، بالا رفتن قدرت درک، فهم، آرامش، همچنین زیبایی و طراوت را به دنبال دارد.

### ۴-فواید نشستن در نماز

نشستن در حین نماز منجر به تقویت عضلات ران ها و پاها می شود و به نفخ معده و روده، همچنین به بهبود فتق کمک شایانی می کند.

### ۵-ارتباط بارهای الکتریکی و میدان مغناطیسی با نماز

نکته جالبی که در بسیاری از احادیث نقل شده این است که آب وضو را از دست و صورت خود خشک نکنید چرا که از نظر پزشکی، بدن خود به خود در مقابل احساس سرما، حرارت خود را بالا می برد تا بخش های خیس را خشک کند، همین تحریک ها منجر به باز شدن منافذ و ورود اکسیژن به عضلات زیر پوستی و بافت ها می شود که در نهایت نشاط و شادابی را به دنبال دارد.

### ۶-وضو

تحریکات الکتریکی و مغناطیسی بارهای الکتریکی زائد در اطراف ما همانند نیروهای برق، تلویزیون، موبایل و سشوار تاثیر زیادی بر امواج مغزی می گذارند و این آثار در نواحی که بیشترین تحریکات عصبی را دارند خطرات جدی را در پی دارد. این نواحی دقیقاً اعضای از جمله صورت، سر، مچ دست، دست و پا هستند که در وضو شستشو می شود؛ بهترین و بی خطر ترین روش برای دفع این امواج زائد آب می باشد. پس با وضو گرفتن می توانید باعث انتقال بارهای الکتریکی ساکن از بدنتان به اطراف شوید.

طبق تحقیقات انجام شده توسط پروفیسور لای، نشان می دهد DNA سلول های مغزی در اثر امواج مغناطیسی خارجی آسیب زیادی می بینند؛ از طرفی در طول شبانه روز مغز با میدان های مغناطیسی بیرونی ناشی از نیروگاه ها، امواج و از سمت دیگر میدان زمین مواجه می شود که شدیداً آسیب زا است، بنابراین زمانی که انسان رو به قبله نماز می خواند به هنگام سجده میدان مغناطیسی زمین و بدن بر هم منطبق شده و همانند رسانا منجر به دفع مواد الکتریسیته از سر به زمین می شود.

سرخیز بودن و بیدار شدن در ساعت سحرگاهی برای نماز صبح موجب افزایش هورمون کورتیزول، حالت سر مستی و انتقال شادی به فرد می شود که این اتفاق در زندگی روزمره نمازگزار بسیار تاثیر گذار است و در نهایت بدن را در برابر فشارهای روحی و روانی مقاوم می کنند. این موضوع در مضامین عرفانی با عنوان اسرار سحر ذکر شده است.

### ترشح هورمون ملاتونین با بیداری برای نماز شب

بر اساس تحقیقات انجام شده توسط دکتر مدحت الشامی پزشک مصری، هیچ دارویی برای ترشح ملاتونین در شب و سحر نیاز نیست به جز انجام دعا و نیایش و دور شدن از معصیت ها، چرا که آرامش روحی و روانی را به دنبال دارد و در نتیجه روی سلامت جسم و روان تاثیرات مثبتی دارد.

۵ تا ۹ صبح بیشترین حالت اورژانسی بیماری قلبی اتفاق می افتد که با بیدار شدن برای نماز صبح و ترشح حداکثری ملاتونین از عوارض قلبی جلوگیری می شود.

## بیماری قلبی

جالب است بدانید ترشح ملاتونین در پیشگیری از سرطان های سینه و پروستات نقش بسزایی دارد، بنابراین با بیداری برای نماز صبح و افزایش هورمون ملاتونین با اثرات رادیکال های آزاد مقابله شده و از مشکلاتی همچون سرطان های سینه و پروستات، آلزایمر، پارکینسون و پیری زودرس جلوگیری می شود.

با افزایش هورمون ملاتونین، سلول های مغز، قدرت فکر و اندیشه حفظ می شود و توان گلبول های سفید در برابر تنگی عروق و کلسترول و مکانیسم دفاعی بدن افزایش می یابد؛ همچنین ترشح هورمون ملاتونین با بیدار شدن برای نماز شب و صبح منجر به حفظ سلول های چشم شده و عدسی یا کپسول چشم را از کدر شدن باز می دارد. امام صادق می فرماید: نماز شب دید انسان را زیاد می کند.

با افزایش ترشح هورمون ملاتونین در نماز صبح، ترشح آنکفالین ها و اندروفین ها نیز که مسئول ریلکسیشن بدن و تنظیم خواب هستند افزایش می یابد.

## خواب راحت

از نظر علم پزشکی تاثیرات شگرف درمانی گاز اوزون و اثرات مفید درمانی آن در زمان طلوع خورشید بر قلب و عروق، ریه و پوست و ... ثابت شده است و این مفیدترین خاصیت بیداری و عبادت در بین الطلوعین است چرا که این گاز از سطوح بالای آسمان در زمان طلوع خورشید به زمین می آید.

## رابطه نماز خواندن با کاهش خشم

همانطور که می دانید پرستش خداوند اصلی ترین هدف عبادت یا نماز است و هر عقل سلیمی به این واقف است که با خشونت و خشم نمی توان به آن دست یافت،

بنابراین پیش از اینکه کسی اقدام به نماز خواندن کند بایستی تدارکات و تدابیری برای از بین بردن غضب و خشونت در ذهن و دل خود بیندیشد.

## افزایش مثبت اندیشی با نماز

اکثر افرادی که مدام در حال نیایش و راز و نیاز با اصول صحیح هستند به نوعی هدفمند تر از دیگر افراد می باشند چرا که این احساس به آنها اجازه خوش بینی و مثبت اندیشی می دهد، در نتیجه این افراد دنیا را از دید مثبتی می نگرند.

## افزایش پشتکار با نماز خواندن

یک مسلمان خوب و واقعی بدون شک نمی تواند یک انسان تنبلی باشد چرا که پنج وعده نماز واجب روزانه را که هر وعده رکعت های خاص خود را دارد پشتکار و همت بالایی می طلبد.

## تمرین مراقبه فردی و شخصی با نماز

بهترین راه ممکن برای تمرین مراقبه شخصی، نماز خواندن است. چرا که ممکن است در طول گذر زمان توجهتان به این جلب شود که غرق در اندیشه و تفکر برای تغییر و تبدیل شدن به انسانی بهتر هستید.

## فواید نماز بر سلامت جسم

### ۱- سلامت قلب و عروق

هر تمرین ورزشی اگر به طور منظم انجام شود منجر به افزایش سوخت و ساز بدن خواهد شد که به نوبه ی خود، سلامت کلی دستگاه قلب و عروق را التیام می بخشد. انجام رکعت های نماز مانند ورزش است و چون تکرار می شوند می تواند تاثیر زیادی در افزایش سلامت قلب و عروق داشته باشد.

### ۲- حفظ بهداشت و تقویت آراستگی

قبل از نماز باید وضو گرفت و انجام وضو برای تمیزی بدن از هرگونه آلودگی مانند گرد و خاک، میکروب ها و غیره ضروری است. فردی که وضو می گیرد باید دستها، دهان، بینی، از آرنج هر دو دست تا انتهای انگشتان، مسح روی سر و دستها را بکشد تا در بالاترین سطح بهداشت قرار بگیرد. همچنین بسیاری از مسلمانان برای خواندن نماز بدن خود را معطر می کنند

### ۳- حفظ بهداشت و سلامت دهان و دندان

اکثر افراد موقع وضو گرفتن مقداری آب در دهان خود غرغره کرده و می شویند، این اقدام کمک شایانی به بهبود و تقویت سلامت دهان و گلو می کند. همچنین این کار باعث کاهش خطرات عفونت های ویروسی شده و بوی بد دهان را از بین می برد.

### ۴- بهبود جریان خون

انجام حرکات و حالات مخصوصی از جمله رکوع و سجده که در نماز خواندن ادا می شود جریان خون را در بدن تسهیل می کند. در حالی که بدن خود را رو به جلو خم می کنید تا پیشانی تان را به زمین برسانید خون به قسمت های فوقانی بدن همچون گونه ها ، چشم ها و ... جریان پیدا می کند.

### تقویت دستگاه گوارش

حالت نشستن در نماز موجب تحریک حرکات لوله های گوارش و در نتیجه التیام عملکرد دستگاه گوارش می شود. علاوه براین به عملکرد زهر زدایی در بدن نیز کمک می نماید.

### تقویت عضلات شکم

چنانچه در بخش دین و مذهب اشاره شده است بسیاری از حالات و حرکات ها در نماز نیاز به عضلات شکمی خوب و قوی دارند. به طور مثال برای خم شدن در رکوع باید هر دو دست روی کاسه های زانو گذاشته شده و به جلو خم شویم، بنابراین برای حفظ صاف بودن پاها و ستون فقرات باید بعضی از عضلات شکم کشیده شود. تغییر وضعیت های بدن موجب تمرین و تقویت عضلات شکم می شود.

### تسکین درد مفاصل

بدن برای خواندن نماز در وضعیت های مختلفی مانند خم شدن، به خاک افتادن و دولا شدن قرار می گیرد. در صورتی که مفصل شما آسیب دیده باشد انجام این حرکات دشوار خواهد بود اما خواندن نماز به طور مداوم موجب تسکین این دردها خواهد شد.

## نماز خواندن شبیه ورزش یوگا است

تمام حرکات نماز مفید است مانند وضعیت ایستادن. اجرای یک حالت به صورت صاف و ایستاده برای یک مدت مشخص موجب تقویت ستون فقرات و بهبود حالت بدن می شود. علاوه بر این حرکات نماز مخصوصا رکوع درد کمر را کاهش می دهد و مانند ورزش یوگا به آرام سازی عضلات و رباط ها کمک می کند.

۱/۳۶- جهت حفظ نظم کارخانه و شکوه نماز، نماز بصورت جماعت و بلافاصله پس از خاتمه اذان برپا میشود.  
۲/۳۶- بدلیل کثرت پرسنل، جهت سهولت در امر وضوع گرفتن و نیز برپایی به موقع نماز جماعت، از صحبت های بی مورد هنگام وضوع خود داری نمائید .

۳/۳۶- به منظور حفظ شکوه و عظمت نماز جماعت، در نماز خانه بایستی صف نماز از سمت چپ امام جماعت بدون وجود جای خالی در بین افراد تشکیل گردد.

۴/۳۶- وقت اختصاص یافته جهت اقامه نماز، از وقت کاری بوده و مدیریت محترم این تایم را صرفا جهت اقامه نماز اول وقت و به صورت جماعت اختصاص داده اند.

همچنین با توجه به نظریه فقهی مبنی بر این موضوع که، در مکانی که نماز جماعت برپاست خواندن نماز بصورت فردی جایز نمی باشد بنابراین شرکت در نماز جماعت برای همه پرسنل اجباری می باشد.

۳۶/۵- بهداشت فردی در نمازخانه عبارتند از:

۱. بهداشت پا: باید جوراب ها هر روز شسته شود زیرا عرق باعث خشک شدن جوراب و پاره شدن آن می شود و هزینه را بالا میبرد و باعث انتشار بوی بد میشود.

۲. کارکنان باید قبل از ورود به نمازخانه برای جلوگیری از انتشار بو، پاهای خود را بشویند، تا خدای ناکرده در مظان واکنش قرار نگیرند.

۳. ناخن پای خود جهت جلوگیری از ابتلاع به بیماری ها و جلوگیری از پاره شدن جوراب همیشه کوتاه نگه دارید.

۴. از پوشیدن جوراب سوراخ حتی الامکان خودداری کنید.

۵. در صورتیکه لباس شما گرد و غبار دارد باید قبل از ورود به نمازخانه آن را پاک کنید.

۶. لباس کار خود را هر هفته بشویید.

۳۷- در بخش هایی از کارخانه به دلیل استفاده از حلال یا مواد شیمیایی جهت تولید چسب، استفاده از لنز در داخل چشم ممنوع می باشد و افرادی که در این بخش از کارخانه مشغول می باشند باید از عینک محافظ استفاده نمایند.

۳۸- با توجه به حساسیت مدیریت مجموعه، بر سلامت جان و روان پرسنل، طبق دستور ایشان تولید چسب هایی که مواد اولیه آنها برای پرسنل مضر باشد ، در کارخانه ممنوع می باشد

۳۹- با توجه به آموزش های ارائه شده جهت اطفای حریق به تک تک پرسنل، در صورت آتش سوزی هریک از پرسنل در حد توان خود ملزم به تلاش جهت اطفای حریق می باشند، در صورتی که با فرار بی موقع باعث خسارت جانی به همکاران و خسارت مالی به شرکت گردند، شخص خاطی پاسخگو خواهد بود.

۴۰- جهت ایجاد شادابی و نشاط و نیز افزایش راندمان کاری، مدیریت به مدت ۵ دقیقه از وقت کاری را برای ورزش و انجام حرکات کششی در اختیار پرسنل قرار داده است، لذا در تایم ورزش بدون صحبت اضافی باید نگاه ها به سوی مسئول ورزش بوده و حرکات هماهنگ با ایشان انجام گیرد.

۱/۴۰- بانوجه به اینکه وقت اختصاص یافته برای ورزش از وقت کاری محسوب میشود کلیه پرسنل باید در وقت ورزش، ورزش نموده و از جابجایی بی مورد در این تایم خود داری نمایند، در صورت داشتن کار ضروری و مرتبط به کارهای کارخانه میتوانند در حالت ورزش و بصورت دو تغییر مکان دهند.

۲/۴۰- با توجه به توصیه پزشکان و نقش انکار ناپذیر ورزش آرام و کششی در رفع گرفتگی عضلانی و ایجاد شادابی، هیچ بهانه ای مانند کسالت جهت عدم انجام ورزش، قابل قبول نمی باشد. زیرا همین ورزش علی بر رفع کسالت خواهد بود.

۴۱- بانوجه به عدم نیاز به وسایل غیر ضروری در کارخانه، پرسنل فقط میتوانند کیف یا نایلون در حد و اندازه معقول جهت آوردن وسایل شخصی به همراه داشته و آن هم پس از ورود به شرکت در کمد مخصوص خود در بخش رختکن گذاشته، از آوردن نایلون و کیف به داخل سالن و خط تولید خود داری نمایند.

۴۲- تولید هر نوع صدای اضافی غیر مرتبط با کار و نیز ایجاد صدای بالای ۸۰ دسی بل هر چند مربوط به کار ممنوع می باشد، در صورتی که شخص احتمال تولید این صدا را در حین کار دهد باید حتی الامکان در خارج از محوطه سالن، آن هم با اجازه سر گروه یا سرکارگر انجام داده و به اتمام رساند.

۴۳- سیستم های بزرگ دنیا با سرلوحه قرار دادن پارامتر های نظم، سرعت و دقت به وجود آمده اند، کارخانه چسب هل نیز این پارامتر هارا سر مشق خود قرارداده و به حول و قوه الهی بزرگترین سیستم منظم مدیریتی را به وجود خواهد آورد.

در این راستا پرسنل باید دقت کافی را در مراجعه به شرکت و ثبت ساعت ورود خود داشته باشند، زیرا در صورت عدم مراجعه و ثبت به موقع ورود و شروع بکار، طبق قانون کار و کارخانه برای شخص خاطی کسر کار محاسبه خواهد شد.

۴۴- با توجه به کیفیت محور بودن کارخانه، جنس های تولید شده از نظر مدیریت باید در حد مورد قبول و استاندارد باشند.

لذا پرسنل باید ضمن داشتن سرعت عمل، دقت لازم را در با کیفیت بودن جنس تولید شده داشته باشند، در صورت وجود جنس بی کیفیت یا خراب در هر بخش از کارخانه با افراد خاطی به شدت برخورد خواهد شد.

۴۵- جهت حفظ راندمان کاری، ایمنی و نیز حفظ سلامت پرسنل، جابجایی و حمل اجسام با وزن بالای ۵۰ کیلو گرم برای آقایان و ۲۰ کیلو گرم برای پرسنل خانم ممنوع بوده و جهت حمل اجسام با وزن های بیشتر از اندازه ذکر شده از ابزار های تعبیه شده در داخل سالن و یا کمک همکاران خود (با هماهنگی مسول مربوطه) استفاده نمائید.

۴۶- هر یک از پرسنل موظف به تمیز نگه داشتن محل و میز کار خود در طول ساعت کاری بوده و در پایان ساعت کاری نیز مکلف به تمیز نمودن به صورت کلی، محیط کار خود می باشند. در صورت مشاهده عدم تمیز بودن میز و یا محل کار هر یک از پرسنل، و یا وجود زباله و مواد اولیه در سطح محل کار با افراد خاطی برخورد خواهد شد.

۴۷- برای تلفن همراه پرسنل کمد مخصوصی در محل نگهبانی تعبیه گردیده، و پرسنل ملزم به گذاشتن تلفن همراه خود هنگام ورود به کارخانه در جای تعبیه شده می باشند، همراه داشتن تلفن همراه در خط تولید و صحبت با آن در وقت کاری ممنوع بوده و در صورت مشاهده با شخص خاطی برخورد خواهد شد

لازم بذکر است پرسنل میتوانند شماره ثابت کارخانه را به خانواده خود ارائه نمایند تا در صورت نیاز و امر فوری با آن تماس گرفته و صحبت نمایند.

- ۴۸- با توجه به نظم و قانون حاکم در کارخانه، هر بخش دارای سر اپراتور بوده و پرسنل جهت مراجعه به بخش های دیگر برای انجام امورات کاری، باید اول با سر اپراتور بخش خود هماهنگی های لازم را انجام دهد.
- جهت مراجعه به بخش اداری و یا ملاقات با مدیر عامل نیز، پرسنل اول باید درخواست خود را به صورت کتبی ارائه نمایند، در صورت تأیید از طرف مدیریت، وقت ملاقات به شخص درخواست کننده داده خواهد شد.
- ۴۹- با توجه به تخصصی بودن بخش ها و برخی پروژه ها، جهت جلوگیری از افت تولید و یا قطع زنجیره آن، هر یک از پرسنل در هنگام رفتن به مرخصی باید برای خود جانشین تعیین نموده و کارها را به او بسپارد.
- ۵۰- جهت سهولت در دسترسی به اطلاعات و نیز جلوگیری از مخدوش شدن و یا هر آسیب دیگر، کارکنان بخش اداری موظف به ذخیره اطلاعات در بانک اطلاعاتی کارخانه بوده و ذخیره اطلاعات در فایل شخصی ممنوع می باشد.
- ۱/۵۰- در هنگام ارائه اطلاعات، اطلاعات باید با جزئیات مانند عدد و ارقام، اندازه و ظرفیت و..... ارائه گردد، در صورت ارائه اطلاعات به صورت کلی و بدون اشاره به جزئیات که باعث تلف شدن بخش ها گردد با شخص خاصی برخورد خواهد شد.
- ۵۱- هر یک از پرسنل با توجه به بخش فعالیت خود باید دقت لازم را در برنامه ریزی زمانی برای، مقدار مواد و ابزار مورد استفاده خود داشته، و در صورت نیاز به ابزار و یا مواد اولیه به موقع آن را سفارش دهند، در صورتی که شخص بدون برنامه ریزی و اطلاع قبلی، برای رسیدن مواد و یا ابزار معطل مانده و باعث افت تولید گردد شامل عکس العمل خواهد بود.
- ۵۲- طبق قانون و نظم موجود در کارخانه، بخش و قسمت کاری هر یک از پرسنل مشخص بوده و پرسنل باید از جابجایی بی مورد و مراجعه به بخش دیگر و یا مراجعه بر سر دستگاه خارج از حیطه وظایف خود و همچنین مراجعه بدون هماهنگی به بخش نگهداری اجناس و مواد اولیه خود داری نمایند، در صورت مشاهده با اشخاص خاصی برخورد خواهد شد
- \*لازم بذکر است تردد در غیر وقت کاری در بخشها به طور کلی ممنوع می باشد.\*
- ۵۳- با توجه با تاکید دین اسلام و قرآن، همچنین جهت حفظ بهداشت و احترام به سایر همکاران انداختن آب دهان در محیط کارخانه و اطراف ن ممنوع بوده و در صورت مشاهده با شخص خاصی برخورد خواهد شد.
- ۵۴- پرسنل باید سرعت عمل مورد قبولی در مورد انجام کاری که به عهده آنها گذاشته شده داشته باشند، هر بخش با توجه به کاری که انجام می دهد دارای سرمشقی جهت نشان دادن سرعت عمل در آن بخش می باشد، بطور مثال در بخش تولید مموری، تولید این محصول توسط هر یک از پرسنل در طول مدت زمان یک ساعته نباید کمتر از ۲ کیلو گرم باشد.
- بدیهی است تولید کمتر از میزان ذکر شده نشانگر وقت کشی، و یا سرعت عمل پائین شخص می باشد که مورد قبول نبوده و با شخص خاصی برخورد خواهد شد.
- ۵۵- جهت تشویق پرسنل برای خواندن قرآن کریم و به کارگیری قوانین آن در زندگی خویش و نیز تشویق جهت مطالعه و بالا بردن اطلاعات برای موفقیت روز افزون در زندگی.

مدیریت جایزه ۵۰۰ هزار تومانی برای خواندن قرآن کریم و همچنین ۱۰۰ هزار تومان جهت مطالعه کتاب قدرت فکر نوشته آقای مورفی، برای پرسنل در نظر گرفته اند که پس از حصول اطمینان از مطالعه به شخص پرداخت خواهد شد.

۵۶- در قسمت رختکن کارخانه برای هر پرسنل، کمد مخصوصی جهت جای دادن لباس کار و وسایل شخصی تعبیه گردیده است،

در صورت مشاهده لباس کار و یا وسایل شخصی هر یک از پرسنل خارج از کمد اشاره شده، با شخص خاطی برخورد خواهد شد.

۵۷- بادر نظر گرفتن نکات ایمنی، پرسنل خانم در هنگام کار با دستگاه هایی که طرز کار آنها به صورت چرخنده می باشد. برای جلوگیری از گیر کردن به دستگاه و ایجاد خطرات احتمالی باید مقنعه خود را در زیر لباس کار جای دهند.

۵۸- باتوجه به ایمان مجموعه درمورد کیفیت جنس های تولید شده در داخل کارخانه، در جاهایی که نیاز به محصولاتی باشد که نظیر آن در کارخانه تولید میگردد باید از محصولات تولید کارخانه استفاده شده و در این موارد استفاده از محصولات تولیدی دیگر کارخانجات جایز نمی باشد.

۵۹- برای حفظ نظم و هماهنگی، ساعت شروع بکار و همچنین اتمام ساعت کاری به وسیله صدای زنگ به پرسنل اطلاع داده می شود، لذا پرسنل موظفند به محض شنیده شدن زنگ شروع ساعت کاری سر کار خود حاضر گردیده و شروع بکار نمایند، در صورت شروع بکار با تاخیر هر یک از پرسنل بیش از ۳ مرتبه در طول مدت همکاری، با شخص خاطی برخورد خواهد شد.

۶۰- با توجه به مشغله کاری سر گروه های هر بخش، پرسنل باید هنگام ارائه گزارش به سرگروه خود، ابتدا گزارش خود را بصورت کامل آماده نموده و سپس به سر گروه ارائه دهند، ارائه گزارش ناقص و استفاده از سر گروه به عنوان ماشین حساب و یا تقویم برای تکمیل گزارش که باعث اتلاف وقت ایشان گردد ممنوع بوده و با شخص خاطی برخورد خواهد شد.

۶۱- هر یک از پرسنل که قصد توزیع شیرینی و یا هر نوع خوراکی دیگری برای هر مناسبت را داشته باشند، جهت حفظ مسائل ایمنی و جلوگیری از جابجایی بی مورد در تایم کاری، شخص قبل از شروع تایم کاری با درج مشخصات خود و مناسبت پخش آن، به مسئول خط تولید تحویل دهد تا ایشان در زمان مناسب و انجام هماهنگی های لازم اقدام به توزیع آن نماید.

۱/۶۱- به منظور حفظ سلامت تک تک پرسنل، ارائه کننده شیرینی یا خوراکی برای پخش، ابتدا باید به همراه مسئول خط تولید ۳۰ دقیقه قبل از توزیع در بین پرسنل از خوراکی مد نظر میل و تست نماید.

۶۲- برای حفظ بهداشت محیط و هم چنین جلوگیری از کفران نعمت، از ریختن خرده نان، بیسکویت، و یا هر چیز دیگر که باعث تجمع حشرات و موجودات موذی گردد خود داری نمائید.

۶۳- هرگاه پرسنل نیاز مند استفاده از خدمات تاکسی تلفنی باشند، باید جهت درخواست تاکسی تلفنی با سر اپراتور خود هماهنگ گردند. تا از طرف ایشان اقدامات درخواست تاکسی صورت گیرد، زیرا استفاده از تلفن همراه در وقت کاری ممنوع میباشد.

۶۴- جهت انجام هماهنگی های لازم و اطلاع کلیه پرسنل از ابلاغ های جدید مدیر عامل و مسئولین، گروه تلگرافی با نام پرسنل چسب هل از طرف بخش مجازی ایجاد گردیده است. جهت جلوگیری از دیاد پیامهای ارسالی در این گروه، هریک از پرسنل تنها در طی ۲۴ ساعت فقط میتواند ۳ پیام آن هم در راستای کارهای کارخانه و پیشرفت آن ارسال نماید، لازم بذکر است جهت حفظ آرامش و احترام به وقت استراحت پرسنل ارسال پیام بعد از ساعت ۱۰ شب در این گروه ممنوع می باشد ( بجز مدیریت و ادمین جهت درج اطلاع فوری و یا ابلاغ)

۶۵- برای نظم دهی و مشخص بودن سر گروه ها با بقیه پرسنل در داخل کارخانه پرسنل از لباس کار با رنگ های متفاوت استفاده می نمایند، پرسنل عادی با لباس کار سبز و سر گروه ها با لباس کار قرمز رنگ مشخص میگردد، لازم بذکر است که پرسنل قرمز پوش میتوانند به صورت مستقیم و بدون وقت قبلی با مدیریت صحبت نمایند و پرسنل سبز پوش نیز میتوانند جهت صحبت و یا ارائه پیشنهاد و انتقادات خود با سرگروه خود هماهنگ گردیده و از مدیریت وقت ملاقات دریافت نمایند.

۱/۶۵- پرسنل قرمز پوش میتوانند در صورت مشاهده مواردی که با قانون کارخانه و اسلام و شرع مغایرت دارند، شخص خاطی را جهت برخورد به کمیته انضباطی معرفی نمایند.

۶۶- هر دستگاه جهت بهره وری بهتر و طول عمر بیشتر نیازمند یک سری رسیدگی و رعایت موارد نگهداری می باشد، که در کارخانه چسب هل این رسیدگی و مراقبت به دو دسته تقسیم میگردد.

۱- سرویس و نگهداری عمومی مانند تعویض روغن، گریس کاری و... که برای اکثر دستگاهها مورد نیاز است بر عهده یک نفر می باشد که مسئولیت کارهای فوق را بر عهده گرفته و در صورت کم کاری و یا عدم انجام بموقع آنها با مسئول مربوطه برخورد خواهد شد.

۲- رعایت برخی از موارد نگهداری دستگاه نیز بر عهده خود اپراتور دستگاه می باشد به طور مثال پمپ آب خلاء اسکین پک مربوط به اپراتور آن دستگاه بوده و خاموش کردن آن در پایان ساعت کاری بر عهده وی می باشد، در صورت فراموشی و وارد شدن خسارت اپراتور مسئول جبران خسارت بوده و شامل عکس العمل خواهد بود

۶۷- با در نظر گرفتن قوانین اسلام و قرآن، امر به معروف و نهی از منکر از واجبات برای هر مسلمان می باشد، اما در صورتی که نهی از منکر دیگری باعث خود نمایی و خود بزرگ بینی شخص منکر کننده گردد و یا یاس و ناامیدی در طرف مقابل ایجاد نماید ممنوع بوده و با شخص خاطی برخورد خواهد شد، چرا که این امر باعث از بین رفتن شور و شوق عمومی و اتحاد موجود در بین پرسنل میگردد، لذا بهترین راه جهت ارائه پیشنهادات و انتقادات این است که آن هارا به همراه راهکار به شخص تصمیم گیرنده در راس مجموعه (مدیر عامل) ارائه نمایند تا ایشان در مورد انتقادات و پیشنهادات تصمیم گیری نمایند

۶۸- هر بخش از کارخانه دارای قوانین و چهار چوب های خاص تعریف شده میباشد که پرسنل هر بخش ملزم به رفتار طبق قوانین و در این چهار چوب می باشند. تقاضای غیر قانونی و خارج از حیطه وظایف هر بخش، بخصوص بخش اداری کارخانه ممنوع بوده و در صورت مشاهده منجر به واکنش خواهد شد.

۶۹- هر یک از مدیران و سرگروه ها باید در انجام کار های خود دقت لازم را داشته و از درست انجام شدن کارهای خود و کارهای واگذار شده به پرسنل شاغل در بخش خود اطمینان حاصل نموده، برای موجه نشان دادن کم کاری های خود از بکار بردن کلمه ((این دفعه)) جدا خود داری نمایند.

۷۰- با توجه به اطلاعات ارائه شده از طرف خود پرسنل در فرم استخدامی، این اطلاعات در بقیه مراحل و اقدامات صورت گرفته برای شخص ملاک عمل بوده و در صورت افشای عدم صحیح بودن اطلاعات وارده در فرم استخدامی شخص خاطی بدون چون چرا اخراج خواهد شد.

۷۱- از آنجایی که مجموعه بزرگ هل به عنوان یک خانواده شناخته میشود، مدیریت از پرسنل انتظار دارد تا از صمیم قلب نسبت به مسائل کارخانه به معنی واقعی کلمه دلسوز و متعهد باشند و مجموعه کارخانه را مانند خانواده خود بدانند همان گونه که مدیریت کارخانه را به عنوان خانواده و پرسنل عزیز را به عنوان اعضای این خانواده دانسته و دلسوز آنها می باشد.

۷۲- به منظور اطلاع از میزان صبر و تحمل و اشراف به وضعیت عمومی از جمله سلامت روانی و اعتیاد احتمالی کلیه کارکنان در بدو ورود، حداقل یک هفته به صورت آزمایشی در خط تولید کار خواهند نمود.

۱/۷۲- از آنجایی که دوره آموزش از ضروریات آغاز هر کاری می باشد. افرادی که استخدام میگردند به محض تکمیل تعداد سه نفر جدیدالورود، با هماهنگی مدیریت و مسئول مربوطه باید دوره آموزشی خود را طی ۳ روز همزمان با انجام کار محوله طی نمایند.

۲/۷۲- با توجه به متفاوت بودن وظایف هر بخش موارد آموزشی برای هر بخش نیز متفاوت می باشد بطور مثال کارکنان محترم بخش اداری باید آموزش های لازم در مورد مستندات کارخانه، لیست قیمت و نیز اطلاعات مربوط به چسب های تولید شده را گذرانده باشند.

۳/۷۲- با توجه به حساسیت بخش اداری افرادی که جهت اشتغال در قسمت اداری استخدام میگردند باید دوره آموزش های لازم را قبل از ورود به بخش اداری گذرانده سپس در این بخش مشغول بکار شوند.

۷۳- افرادی که پیشنهاد یا نظری در مورد کار، دستگاه و..... را دارند باید قبل از ارائه نظر یا پیشنهاد نسبت به ماکت سازی آن برای تفهیم بیشتر اقدام نمایند، لازم بذکر است این ماکت سازی باید خارج از وقت کاری صورت گرفته و لطمه ای به تولید وارد نکند .

۷۴- پرسنل شاغل در بخش های دیگر، مانند قسمت اداری بلافاصله پس از اتمام کار خود در بخش اداری و داشتن وقت آزاد باید با هماهنگی مسئول دفتر و مسئول خط تولید در خط تولید مشغول به کار گردند.

۷۵- هر پرسنل برای کارخانه دارای هزینه هایی همچون، حقوق، سنوات، حق سرویس و... می باشد، لذا پرسنل جهت تامین این هزینه ها و عدم ایجاد هزینه اضافی و ضرر رساندن به کارخانه باید طوری تلاش و کار نمایند تا حداقل هزینه های خود را برای کارفرما تامین نمایند.

۷۶- پرسنل سبز پوش میتوانند پس از طی آموزش های لازم و کسب سابقه کار و نیز تسلط کامل به تمامی قوانین کارخانه با تائید مدیریت و مسئول مربوطه قرمز پوش گردند.

۷۷- در هنگام استخدام باید به شخص جدیدالورود تفهیم گردد که کلیه پست ها و بخش های فعالیت پرسنل دو ماهه بوده ( اعم از بخش اداری خط تولید، و.....) و در صورت صلاح دید کارفرما این پست و یا بخش برای پرسنل تمدید خواهد شد، لذا تا آخرین روز همکاری به کسی قول پست خاصی داده نمیشود و پست ها بصورت چرخشی و با صلاح دید مدیریت قابل تغییر می باشند.

۷۸- برای حفظ نظم و قوانین شرکت، پرسنل سر ساعت مشخص شده میتوانند صبحانه و ناهار خود را میل نمایند، لذا جهت جلوگیری از افت تولید ۲ ساعت پس از اتمام وقت تعیین شده جهت صرف صبحانه و ناهار، پرسنل حق صرف مواد غذایی را نداشته و پس از آن هم طبق قانون با رعایت موارد ایمنی و سرعت عمل میتوانند با حفظ نظافت و عدم کثیف نمودن میز کار و اطراف آن از خوراکی های مجاز استفاده نمایند.

۷۹- جهت حفظ سلامت پرسنل محترم، طبق دستور مدیریت در بدو ورود به هریک از پرسنل پاکت شیر تک نفره داده میشود. سعی نمائید جهت حفظ سلامتی و عدم جذب میکروب پس از باز نمودن پاکت شیر در مدت زمان ۱۵ دقیقه آن را میل نمائید. و نیز پس از مصرف پاکت آن را در سطل زباله انداخته و یکدیگر را در حفظ نظافت محیط کاری یاری نمائید.

۸۰- جهت رعایت حال پرسنل، بوفه در تایم ناهار و صبحانه در داخل کارخانه دایر بوده و پرسنل میتوانند وسایل مایحتاج خود را در این تایم از بوفه خریداری نمایند، لازم بذکر است که فروش در بوفه بصورت نقدی میباشد، لذا افرادی که قصد خرید از بوفه را دارند همراه خود پول نقد و یا کارت بانکی داشته باشند.

۸۱- هر دستور یا ابلاغی که از سوی مدیریت صادر گردد، باید بلافاصله اجرا شود، پرسنل حق تفسیر دستور یا ابلاغ، و نیز انتقال آن به شخص ثالث را ندارند. در صورت مقاومت و یا عدم انجام به موقع دستور مدیریت، با شخص خاطی برخورد خواهد شد.

لذا اگر در هنگام دریافت دستور پیشنهاد یا نظری در مورد آن داشته باشید پس از اجرای آن میتوانید پیشنهاد و یا نظر خود را بصورت کتبی و یا از طریق فضای مجازی ارائه نمائید.

۸۲- پرسنل میتوانند در گروه تلگرامی پرسنل چسب هل سوالات و یا انتقادات خود را طرح نمایند، البته انتقادات باید همراه مدرک و ارائه راهکار باشد تا خدایی نکرده باعث از بین رفتن اتحاد و یا ایجاد اخلاف در بین پرسنل نگردد.

۸۳- جهت ارزیابی و تست پرسنل جدیدالورود و اطلاع از میزان بهره وری آنها، قرارداد این عزیزان برای ماه اول بصورت قرارداد ۱۵ روزه ( یعنی دو قرار داد ۱۵ روزه هر کدام پس از اتمام قرارداد قبلی بسته خواهد شد ) و از ماه بعد طبق دستور مدیریت مدت قرارداد نسبت به کارایی فرد تعیین خواهد شد.

لازم بذکر است افرادی که در سه قرارداد ماه اول، کارایی و بهره وری خوب و مورد قبول نداشته باشند به منزله مردودی از دوره آموزشی بوده و قرارداد با این عزیزان تمدید نخواهد شد.

۸۴- با توجه به اعتقاد مدیریت مبنی بر اینکه کار با وجدان کاری همانند جهاد فی سبیل الله می باشد و کار تمامی پرسنل در این مجموعه باید مصداق جهاد فی سبیل الله باشد. (کار با وجدان کاری)

۸۵- با توجه به قانون کار و قوانین شرکت جهت اثبات موضوع در مواردی که نیاز به اثبات باشد (مراجع قضایی، بیمه، اداره کار و....) پرسنل باید جهت خروج از کارخانه، برگه مرخصی و یا برگه ماموریت، بستگی به کاری که نسبت به آن قصد خروج از کارخانه را دارند، پر نموده و پس از هماهنگی با مسئول بخش اقدام به خروج نمایند.

۸۶- عضویت در گروه تلگرامی پرسنل چسب هل برای تمامی شاغلین در کارخانه الزامی می باشد، در صورتی که شخصی بدلیل عدم داشتن گوشی اندروید نمیتواند در گروه عضو گردد، با داشتن حداقل ۶ ماه سابقه اشتغال میتواند درخواست وام قرض الحسنه گوشی نماید، همچنین در صورت عدم آشنایی به شبکه های اجتماعی شخص در ابتدا میتواند از بخش آموزش کارخانه کمک بگیرد.

۸۷- هریک از پرسنل که درخواست ملاقات با مدیریت را داشته باشند، باید ابتدا از طریق مسئول مربوطه (مهماندار) فرم ملاقات تکمیل نموده و حتما در فرم ملاقات درخواست خود را مبنی بر ملاقات ذکر نماید، فرم ملاقات پس از باز بینی و تأیید از طرف مدیریت قابل اجرا بوده و شخص درخواست کننده میتواند با مدیریت ملاقات نماید

۸۸- باتوجه به عرف و قوانین اسلام و قران خواستگاری دارای شرایطی میباشد که باید رعایت گردد، به طور مثال خواستگاری به همراه بزرگتر ها و در منزل باید صورت گیرد، هر گونه درخواست غیر کاری و یا خواستگاری پرسنل آقا از پرسنل خانم در داخل کارخانه به منزله ایجاد مزاحمت بوده و شخص خاطی در صورت داشتن شاکی خصوصی به صورت مستقیم و یک طرفه از سوی کارخانه عدم تمدید قرارداد خواهد شد.

۸۹- در صورتی که در بخش های مختلف از کارخانه خرابی به وجود آمده باشد و جهت رفع آن مسئولین برقکار مجبور به قطع برق قسمتی و یا کل کارخانه گردند باید قبل از قطع برق اطلاع رسانی نمایند تا از بروز خسارات به وسایل برقی جلوگیری گردد.

۹۰- جهت محاسبه سریع و پرداخت به موقع حقوق پرسنل بخش محاسبه حقوق مرخصی های پرسنل عزیز را تا ۲۷ هر ماه محاسبه می نمایند لذا اگر شخصی از ۲۷ هرماه به بعد اقدام به مرخصی نماید مرخصی ایشان در فیش حقوق ماه بعد، اعمال خواهد شد.

۹۱- طبق قوانین قانون کار برای هر یک از پرسنل هر ۶ ماه یک دست لباس کار تعلق میگیرد، با توجه به کثیف شدن لباس کار افرادی که با چسب سر و کار مستقیم دارند این مدت زمان از ۶ ماه به ۳ ماه کاهش پیدا کرده و این عزیزان میتوانند پس از ۳ ماه درخواست لباس کار نو نمایند.

لازم بذکر است هر یک از پرسنل در صورت درخواست لباس کار قبل از مدت زمان های ذکر شده باید هزینه آن را پرداخت نماید.

در فصل زمستان جهت جلوگیری از اتلاف انرژی گرمایشی برای پرسنل لباس گرم ارائه میگردد، علاوه بر پوشیدن لباس گرم توسط پرسنل دمای سالن نیز باید در فصل سرما فی مابین ۱۸ الی ۲۱ درجه سانتیگراد باشد.

۹۲- با توجه به قوانین کار که قوانین شرکت نیز بر اساس آن طراحی گردیده، تایم ناهار متعلق به پرسنل بوده و پرسنل میتوانند در این تایم در مکان های تعبیه شده ناهار صرف نموده و استراحت نمایند.

۹۳- سپردن کار یا پروژه به شخص ثالث بدون هماهنگی های لازم ممنوع بوده و شخص دستور گیرنده مسئول انجام دستور می باشد، در صورتی که پس از ابلاغ دستور گزارش کار از شخص دستور گیرنده درخواست نگردد، خود شخص باید روند پیش روی دستور (حال چه انجام شدن آن و یا عدم انجام آن با ذکر دلایل مورد قبول) را گزارش نماید، و هیچ عذر و بهانه ای در مورد عدم گزارش مورد قبول در این زمینه نمی باشد.

۹۴- دادن رشوه و یا پیشنهاد آن و دورغجویی به ارگان ها و سازمان های طرف مقابل از طرف کارکنان شرکت که کارهای اداری و بیرون از شرکت را انجام میدهند، ممنوع بوده و دادن رشوه خط قرمز برای مجموعه سبز هل می باشد.

۹۵- از آوردن وسایل غیر ضروری و گران قیمت به کارخانه خودداری نموده و همیشه درب کمد شخصی خود را قفل نمائید، زیرا کارخانه هیچ مسئولیتی در قبال اشیای قیمتی و غیر مرتبط با کار و کارخانه پرسنل نخواهد داشت.

۹۶- در بخش هایی که ساخت و تولید وسیله ویا ابزارمستلزم وقت و هزینه می باشد، مانند بخش های جوشکاری و نجاری، حتما قبل از اقدام به ساخت، تأییدیه کتبی کارفرما را دریافت نمائید، لازم بذکر است بدین منظور فرم تأییدیه اجرای پروژه که در آن طرح و نوع اجرای آن نوشته شده برگردیده و کتبا تأییدیه گرفته می شود

۹۷- تمامی مبالغی که از پرسنل بابت اشتباهات و قانون شکنی ها طبق رای کمیته انضباطی برای بازدارندگی و جلوگیری از تکرار آن دریافت میگردد، به بخش امداد رسانی کارخانه و یا کمیته امداد امام خمینی (ره) جهت کمک به فقرا تحویل داده خواهد شد.

لازم بذکر است در مواردی که پرسنل بابت خسارت واردشده به شرکت جریمه میگردند این جریمه برای جبران مقداری از خسارت وارده به حساب شرکت واریز خواهد شد

۹۸- نگهداری جعبه و کارتن و وسایل خریداری شده با شکل ها و برند های دیگر و غیر روتین که چهره سالن را خراب نماید در داخل سالن ممنوع می باشد، این جعبه ها و کارتن ها ۲ هفته در بخش ضایعات به دلیل ایراد احتمالی و احتمال مرجوع کردن، نگهداری میشود و بعداً این جعبه و کارتن ها به عنوان ضایعات حذف میشود.

۹۹- در تایم های صبحانه، ناهار و نماز تمامی بخشهای کارخانه تعطیل بوده و هیچ یک از پرسنل حق کار کردن و یا جابجایی بی مورد در خط تولید را ندارند تنها شخصی که در تایم های فوق اجازه دارد در سر کار خود باشد منشی کارخانه یا همان مسئول پاسخ گویی به تلفن ها می باشد.

۱۰۰- بخش تدارکات کارخانه با گذراندن آموزش های لازم و کسب تجربه کافی مسئولیت هماهنگی، استعلام، و همچنین خرید وسایل مورد نیاز برای کارخانه را بر عهده داشته و غیر از مسئول تدارکات شخصی اجازه خرید خود سرانه را ندارد و شخص تنها میتواند در صورت داشتن اطلاعات کافی مبنی بر مکان ارائه اجناس مورد نیاز، ادرس آن را در وقت غیر کاری به مسئول تدارکات ارائه نماید

لازم بذکر است مسئول بخش یا امین اموال که درخواست خرید جنس و یا وسیله ای را داده است میتواند در هنگام ورود و در زمان کنترل کیفی جهت تأیید درستی خرید سفارش خود، در محل حضور یابد.

۱۰۱- پرسنل در صورت ازدواج دائم ویا خدایی نکرده در صورت از دست دادن اقوام درجه یک مانند همسر، پدر، مادر ویا فرزند خود طبق قانون کار و قوانین شرکت میتوانند از ۳ روز مرخصی استحقاقی بهره مند گردند.

۱۰۲- هر یک از پرسنل با در نظر گرفتن روز کارگر در طول سال میتوانند جمعا از ۲۷ روز مرخصی استحقاقی بهرمنند گردند( به ازای هر ماه کارکرد به میزان ۲ روز و ۱ ساعت و ۱۳ دقیقه) لازم بذکر است طبق قانون کار پرسنل میتوانند در طول سال مرخصی های خود را ذخیره و یکجا از آنها استفاده نمایند.

در حال حاضر با توجه به قرارداد های فی مابین که بصورت یک ماهه تنظیم میگردند هر پرسنل تنها میتواند مرخصی ماهانه خود را استفاده و یا آنها را جهت استفاده یک جا ذخیره نماید توجه گردد که از مرخصی ماه های آینده تا زمان عقد قرارداد فی مابین نمیتوان استفاده نمود.

۱۰۳- ساعت کاری پرسنل طبق قانون کار در کارخانه روزانه ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه و جمعا در طول هفته به میزان ۴۴ ساعت می باشد

شروع تایم کاری از ساعت ۸:۳۰ صبح الی ۱۸ عصر بوده و در این میان ۴۰ دقیقه آن که به تایم ناهار اختصاص دارد در اختیار خود پرسنل می باشد

توضیح: با در نظر گرفتن تعطیلی کارخانه در روزهای پنجشنبه دقیقاً کارکرد هر هفته پرسنل به میزان ۴۴ ساعت خواهد بود

طبق قانون کار برای هر کارگر در ماه ۲ روز و ۱ ساعت و ۱۳ دقیقه مرخصی استحقاقی در نظر گرفته شده است که در طول سال با در نظر گرفتن روز کارگر برای هر کارگر سالانه ۲۷ روز مرخصی استحقاقی می باشد که در صورت عدم استفاده از آنها طبق قانون کار، تنها ۹ روز آن قابل انتقال به سال بعد می باشد اما با لطف مدیریت جهت مراعات حال پرسنل گرامی در کارخانه امکان انتقال کلیه مرخصی های باقی مانده در طول کل سال، به سالهای بعد وجود دارد. و نیز طبق دستور مدیریت برای هر پرسنل روزانه به مدت ۲۰ دقیقه زمان، که برای صرف تعویض لباس میگذرد از طرف کارخانه اضافه کار رد شده و در فیش حقوقی اعمال میگردد.

۱۰۴- پرسنل میتوانند در هنگام امضای فیش حقوقی، اگر نسبت به هر یک از موارد ذکر شده در فیش حقوقی اعتراضی داشته باشند بصورت کتبی آن را در پشت فیش حقوقی ذکر نموده و برای پیگیری به حسابداری تحویل دهند.

لازم بذکر است به دلیل وقت گیر بودن بررسی دوباره موارد فیش حقوقی، شخص اعتراض کننده باید از وجود مشکل در فیش حقوقی خود اطمینان حاصل نموده و سپس اقدام به نوشتن اعتراض کتبی نماید، زیرا پس از ارائه اعتراض کتبی مورد درخواستی بررسی خواهد شد، در صورتی که حق با شخص اعتراض کننده بوده و فیش وی به اشتباه ثبت شده باشد مسئول محاسبه حقوق و اگر اعتراض شخص نادرست بوده باشد و فیش حقوقی وی ایراد نداشته باشد خود شخص اعتراض کننده به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

۱۰۵- علاوه بر تایم ناهار که در اختیار خود پرسنل می باشد، پرسنل میتوانند در ساعت های ۱۱ و ۱۶ نسبت به نوشتن چای اقدام نمایند لازم بذکر است برای نوشیدن چای در زمان های ذکر شده پرسنل نباید جابجایی بی مورد داشته و برای نوشیدن چای از فلاکس شخصی خود استفاده نمایند.

۱۰۶- طبق قوانین کارخانه اظهار نظر و یا حرف زدن در مورد چیزی بدون سند و ارائه راه حل، که باعث تشویش اذهان عمومی و از بین رفتن امید وهم بستگی بین پرسنل و بروز اختلاف در بین آنها گردد ممنوع بوده و شخص خاطی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد و میتواند برای شخص خاطی تا حکم اخراج را از سوی کمیته انضباطی در بر داشته باشد.

۱۰۷- هرگونه پیشنهاد ویا رای گیری در گروه باید ابتدا توسط مدیریت از فیلتر های کارشناسی، امکان سنجی، راندمان و.... گذر نموده و تائید گردد و سپس از طریق مسئول فضای مجازی در گروه گذاشته شود  
لازم بذکر است پرسنل به تنهایی حق نظر سنجی ویا پیشنهاد خارج از قوانین کارخانه را نداشته و در صورت عدم رعایت، شخص خاطی به کمیته انضباطی ارجاع داده خواهد شد.

۱۰۸- رعایت حجاب اسلامی، پوشیدن لباس فرم شرکت، رعایت نظافت شخصی و عمومی برای همه پرسنل الزامی بوده ودر صورت عدم رعایت موارد ذکر شده از سوی هریک از همکاران شخص خاطی به کمیته انضباطی ارجاع داده خواهد شد.

۱۰۹- هر پروژه جهت پیشرفت سریع و صحیح نیازمند داشتن مسئول اول و جانشین وی در پروژه می باشد

۱۰۹/۱- اگر مسئول اول تعیین شده برای پروژه، بیشتر از تعداد نیاز واقعی، نیرو برای انجام پروژه در خواست نمایند، با توجه به اینکه این کار مصداق خود نمایی و تحمیل هزینه اضافی برای کارخانه می باشد، با مسئول پروژه برخورد خواهد شد.

۱۰۹/۲- مسئول هر پروژه ملزم به تهیه و آماده سازی ابزار کارهای مورد نیاز قبل از اعزام نیرو به محل پروژه بوده و در صورت عدم رعایت مصداق سهل انگاری تلقی گردیده و موجب واکنش خواهد بود.

۱۰۹/۳- در صورتی که مسئول اول پروژه نیاز به مرخصی داشته باشد، جهت جلوگیری از متوقف شدن پروژه، باید قبل از رفتن به مرخصی با مسئولین مربوطه هماهنگی های لازم را انجام داده و پروژه را به جانشین خود، تا اتمام مرخصی تحویل دهد.

۱۱۰- در ابتدای کار پرسنل جدیدالورود از یک الی ۳ ماه بصورت آزمایشی و با قرارداد های ۱۵ روزه مشغول بکار می شوند و در صورت رضایت کارفرما و تأیید ایشان با شخص مورد نظر ادامه همکاری خواهد شد لازم بذکر است مدیریت خواهان همکاری با تک تک پرسنل خود تا رسیدن به مقطع بازنشستگی در این کارخانه می باشند زیرا ایشان اعتقاد دارند، آموزش افراد بسیار مهم، زمان و هزینه بر بوده و حدالمقدور سعی بر حفظ همکاری فی مابین در دراز مدت را خواستارند و هستند افرادی با سابقه بالای ۱۵ سال در همین کارخانه که سنوات این سالهارا دریافت می نمایند.

۱۱۱- با توجه به تک شیفته بودن شیفت کاری در کارخانه، و برای حفظ نظم و آمار تولید روزانه، کارخانه از پذیرش پرسنل به صورت پاره وقت معذور می باشد.

- پرسنل استخدام شده بصورت تمام وقت نیز باید قانون مرخص را طبق قوانین کار و کارخانه رعایت نموده و از رفتن به مرخصی های بی دلیل و غیر واجب خود داری نمایند در صورت عدم رعایت برای شخص مورد نظر نمره منفی محسوب گردیده و با وی برخورد خواهد شد

۱۱۲- جهت رفاه حال پرسنل عزیز در کنار یا روبروی هر دستگاه و یا بخش محلی برای نگهداری مواد مربوط به مصرف آن دستگاه در بخش تعبیه گردیده است

در صورت عدم وجود مواد اولیه در مکان های تعبیه شده که باعث جابجایی پرسنل و یا اپراتور دستگاه برای تهیه مواد اولیه از بخش یا مکان دیگر شود، مصداق جابجایی بی مورد بوده و باعث اتلاف وقت میگردد، که در اینصورت با مسئولین تهیه و جایگزینی این مواد در مکان های تعبیه شده برخورد جدی خواهد شد.

۱۱۳- در بخش هایی از کارخانه که در آنها عملیاتی چون جوشکاری، سنگ زنی، و یا برش صورت می پذیرد. و امکان تولید آتش و در نهایت به وجود آمدن آتش سوزی وجود دارد؛ مسئول بخش یا پروژه موظف به خالی نمودن شعاع ۴ متری محل انجام پروژه از مواد آتش زا و همچنین شناسایی نزدیکترین کپسول آتش نشانی به محل پروژه جهت انجام واکنش سریع در صورت لزوم می باشد.

۱۱۴- هرگاه به هر دلیل حال هریک از پرسنل بهم خورده یا دچار حادثه ای گردیده و نیاز به رسیدگی داشته باشد، بلافاصله باید به مسئول اورژانس اطلاع داده شود تا ایشان پس از بررسی وضع ظاهری و علایم حیاتی (مانند فشار خون و...) نسبت به بهبود حال شخص اقدام نمایند، به دلیل حساس بودن موضوع فوق و اهمیت سلامت تک تک پرسنل، هیچ شخصی بغیر از مسئول اورژانس حق اقدام خود سرانه و جابجایی مصدوم را ندارد.

مسئول اورژانس با توجه به مدارک موجود و دوره ها و آموزش هایی که در این زمینه داشته انتخاب شده و بالطبع ایشان بهتر از هر کسی می تواند در این زمینه به شخص مصدوم یاری برسانند.

۱۱۵- جهت حفظ نظم و مشخص بودن امار موجودی انبار و لیست وسایل ارائه شده به پرسنل برای مصرف از سوی امین اموال، ایشان باید قبل از ارائه وسایل مصرفی مانند خودکار، دستکش، لباس کار و... به پرسنل، ابتدا لاشه و یا موارد ارائه شده قبلی که در حال حاضر کارایی خود را از دست داده اند را تحویل گرفته و در مقابل آن جنس نوع را ارائه نمایند.

۱۱۶- برای جابجایی بی مورد در سالن و همچنین اتلاف وقت، برای ابزار آلات و وسایل مورد نیاز و نیز مواد مصرفی هر بخش، در نزدیکی آن بخش مکانی مخصوص تعیین گردیده است، و پرسنل هر بخش ملزم به عودت دادن وسایل به مکان خود پس از استفاده یا اتمام پروژه می باشند در صورت عدم رعایت باشخص خاطی برخورد خواهد شد.  
۱۱۶/۱- جهت شفاف سازی موجودی انبار و اشراف کامل بر دارایی های آن، جلوگیری از رکود و نیز خواب سرمایه، هر ۳ ماه یکبار موجودی انبار ریز به ریز بررسی و ثبت میگردد، و مسئول انجام این بررسی ها امین اموال می باشد که در صورت عدم انجام بموقع آن با وی برخورد خواهد شد.

۱۱۷- پرسنل می توانند جهت ملاقات خصوصی با مدیر عامل از طریق درخواست و تنظیم برگه ملاقات اقدام نمایند  
۱۱۸- باتوجه به نقش تاثیر گذار خانم در خانه، پس از ازدواج و تربیت صحیح فرزندان و نیز استحکام کانون گرم خانواده ها، استخدام نیروی کار جدید از بین خانمهای متاهل برای کارخانه ممنوع می باشد

۱۱۹- جهت حفظ ایمنی و سلامت پرسنل و نیز آموزش دقیق و پیشرفت سریع در کار عزیزان تازه استخدام شده، قبل از شروع بکار، این عزیزان باید ابتدا آموزش کتبی در مورد بخشی از کارخانه که قرار هست در آن مشغول بکار گردند را به همراه قوانین کلی شرکت مطالعه نموده و بصورت کتبی از همان موارد مطالعه شده مورد آزمون قرار گیرند.  
لازم بذکر است آموزشهای بخش ها و یا دستگاه ها در همان بخش و یا بر روی دستگاه الصاق گردیده، تا همیشه در معرض دید بوده و ملکه ذهن پرسنل عزیز گردد.

۱۲۰- پرسنلی که در بخش های مختلف اعم از اداری و یا دیگر بخش ها، از طرف مدیریت جهت انجام ویا پیگیری کاری و یا برگزاری جلسه ای به ماموریت اعزام میگرددند، باید ابتدا به دقت به دستورات و خواسته های مدیریت گوش فرا داده و دقیقا همان کار و خواسته را در ماموریت خویش در اولویت اول قرار دهند. و دقیقا همان خواسته مدیریت را در جلسات مطرح نمایند.

لازم بذکر است در همه ماموریت های صورت گرفته مستند سازی (مانند تهیه فیلم، عکس و یا ویس ..... ) یکی از ارکان مهم ماموریت بوده و بدون مستند سازی ماموریت مورد قبول نمی باشد

۱۲۱- مسئولان واحد های تدارکات، حسابداری و مسئول خرید موظف به رعایت اصول و قوانین شرکت مخصوصا لحاظ شدن ۹٪ ارزش افزوده در تمام فاکتور های خرید می باشند، این عزیزان در همه خرید ها، حتی خرید هایی که از طریق گمرک صورت میگیرد نیز، باید این اصل را رعایت نموده و مدارک مربوط به ۹٪ ارزش افزوده را از آن ها دریافت نمایند.

۱۲۲- جهت جلوگیری از ابتلای پرسنل عزیز به بیماری های مختلف و نیز عمل به فریضه های دینی در مورد نظافت محیط پیرامون، پرسنل موظف به نظافت کلی دستگاه ها و محیط کاری خود، از مواد شیمیایی و گرد غبار در آخرین روز کاری هر هفته، در مدت ۱۰ دقیقه مانده به زنگ پایان کار می باشند.

۱۲۳- در راستای انجام دقیق و به موقع کارهای محوله به مسئولین اول هر بخش مبالغی به عنوان پاداش بصورت ماهانه پرداخت میگردد. در قبال آن مسئولین هر بخش ملزم به انجام کارهای محوله بادقت فراوان و رعایت نکات ایمنی می باشند.

در صورتی که در اثر بی توجهی هر یک از مسئولان اول بخش ها حادثه ای رخ داده و موجب وارد شدن خسارت به کارخانه گردد (مانند آتش سوزی در اثر بی توجهی پرسنل برق کار و یا بی توجهی و میکس اشتباه مواد جهت تولید چسب از طرف مسئول میکس) شخص خاطی اخراج گردیده و حتی الامکان شکایت از طرف کارخانه و دریافت خسارت وارده از شخص فوق نیز وجود دارد.

۱۲۴- هر گونه بد گویی، سخن چینی و تحقیر پرسنل در برابر پرسنل دیگر ممنوع بوده و با شخص خاطی برخورد خواهد شد. همواره به یاد داشته باشید خداوند دانا و شنواست.

۱۲۵- همواره به یاد داشته باشید زکات علم نشر آن است، هرگاه ثابت گردد هر یک از پرسنل به عمد از آموزش دادن علم و دانش کاری به زیر مجموعه خود و یا هر شخص دیگری، که از طرف مسئول خط برای دریافت آموزش به ایشان معرفی گردیده است امتناع ورزند هر چند آموزش مورد نظر خیلی جزئی هم باشد شخص امتناع کننده بلافاصله اخراج خواهد شد. (برای مثال: مسئول ساخت چراغ های LED در تاریخ ۲۱/۱۲/۹۶ در همین زمینه اخراج گردیدند) ۱۲۶- در صورتی که پرسنلی علاوه بر کار در کارخانه چسب هل شغل دیگری داشته باشد و این شغل باعث افت سرعت کاری وی و یا خستگی مزمن در هنگام کار در خط تولید کارخانه گردد، شخص فوق بلافاصله اخراج خواهند شد.

۱۲۷- پرسنل عادی و مسئولین شاغل در بخش های فنی کارخانه بایستی هر روز نیم ساعت مانده به زنگ پایانی کار خود در قسمت های فنی را به اتمام رسانده و در خط تولید مشغول بکار گردند. در صورت مشاهده عدم رعایت باشخص خاطی برخورد خواهد شد.

۱۲۸- با توجه به قوانین شرکت و با ارزش بودن وقت پرسنل عزیز نزد مدیریت، تا انجایی که طبق دستور مدیریت حتی تایم تعویض لباس پرسنل، هنگام ورود و خروج برای آنها اضافه کاری در نظر گرفته میشود. لذا در مقابل انتظار می رود تا پرسنل نیز به تایم کاری ارزش داده و از انجام کارهای شخصی در این تایم خود داری نمایند، از نظر شرع و قانون انجام کار شخصی در تایم کاری حرام بوده و در صورت مشاهده فرط خاطی اخراج خواهد شد.

۱۲۸- جهت جلوگیری از خروج غیر قانونی اموال از شرکت، حدالامکان ورود خودرو به داخل سالن ها بجز خودرو های خود شرکت ممنوع می باشد

۱۲۹- قرض الحسنه؛ سفارشی ارزشمند از قرآن کریم

سوره مائده آیه ۱۲:

«وَأَقْرَضْتُمُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا لَّا كُفْرًا عَنْكُمْ سَيِّئَاتِكُمْ؛

به خدا قرض نیکو دهید [و سود نخواهید] تا گناهان شما را بیامرزیم.»

عمل نیکوی "قرض دادن"، از امور مستحبی است که در قرآن و اسلام بسیار بر آن تأکید شده است به طوری که در چهارده آیه از سوره های مختلف قرآن این موضوع مطرح شده است. «قرض» در لغت به معنای «وام» است که در قرآن مجید نیز به آن اشاره شده است. بهترین نوع قرض، قرض الحسنه یا همان وام نیکو است که قرآن برای آن شرایطی قائل شده است:

۱. قرض الحسنه باید در دست افرادی قرار گیرد که محتاج هستند

۲. با اخلاص همراه باشد

۳. بدون منت و آزار باشد

در کارخانه چسب هل نیز مدیریت محترم، با اخلاص، بدون منت به افراد محتاج و نیازمند طبق شرایط ذیل وام قرض الحسنه پرداخت مینماید:

— سقف قرض الحسنه قابل پرداخت به واجدین شرایط حداکثر ۱۲۰ میلیون ریال می باشد

— هریک از پرسنل عزیز که قبلاً قرض الحسنه دریافت نموده اند، تا باز پرداخت و تسویه کامل آن نمیتوانند برای بار دوم تقاضای قرض الحسنه نمایند.

\*قرض الحسنه ازدواج

شرایط = ازدواج شخص درخواست کننده بعد از استخدام در کارخانه باشد

مدارک مورد نیاز = ۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- ارائه تصویر سند ازدواج ۳- کپی از تمامی صفحات شناسنامه

\*قرض الحسنه مسکن

شرایط = خرید مسکن بصورت رسمی

مدارک مورد نیاز = ۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- سند محضری خرید مسکن (قولنامه در صورت بررسی و تأیید صحت از سوی مسئول مربوطه مورد قبول خواهد بود)

\*قرض الحسنه ۲۰ میلیون ریالی اورژانسی

اگر خدایی ناخواسته پیشامد ناگهانی برای هریک از پرسنل روی داده باشد، شخص میتواند از این نوع قرض الحسنه استفاده نماید.

بدیهی است حسابدار محترم شرکت موظف می باشد به منظور رعایت حال شخص مورد نظر در اسرع وقت هماهنگی های لازم را انجام داده و نسبت به واریز مبلغ اقدام نماید. اگر چه این درخواست خارج از تایم کاری کارخانه باشد.

و در مقابل بدیهی است گیرنده وام به محض مراجعه به کارخانه مدارک مثبتته را به حسابداری ارائه نماید

\*قرض الحسنه خرید خودرو

شرایط = ۱- دارا بودن گواهینامه رانندگی ۲- خرید اولین خودرو و یا ارتقاع خودروی قبلی حداقل به ۲ برابر قیمت

مدارک مورد نیاز = ۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- ارائه سند خودروی خریداری شده به اسم خود شخص ۳- ارائه گواهی نامه متناسب با خودرو خریداری شده

\*قرض الحسنه خرید گوشی تلفن همراه

شرایط = ۱- ارائه جعبه، فاکتور خرید به اسم درخواست دهنده و اصل گوشی خریداری شده برای رویت

مدارک مورد نیاز = ۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- ارائه جعبه و فاکتور گوشی به کارخانه (لازم بذکر است تا اتمام قسط و تسویه وام گوشی تلفن همراه جعبه و فاکتور گوشی نزد کارخانه خواهد بود)

\*قرض الحسنه تولد نوزاد

شرایط=تولد نوزاد بعد از استخدام در کارخانه

مدارک مورد نیاز=۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- ارائه شناسنامه نوزاد به انضمام شناسنامه شخص درخواست دهنده

\* قرض الحسنه دندان پزشکی

شرایط =تائیدیه دندان پزشک معتبر جهت نیاز شخص به خدمات دندان پزشکی

مدارک مورد نیاز=۱- تکمیل فرم درخواست وام ۲- ارائه نامه دندان پزشکی به انضمام فیش پرداختی

۱۳۰-موارد ایمنی که عدم رعایت آنها از سوی پرسنل تخلف محسوب شده و مشمول واکنش خواهد بود

الف: شعار اصلی کارخانه اول ایمنی بعد کار این شعار را همیشه بیاد داشته باشید

ب: دوییدن و هرگونه کار عجله ای بدون رعایت موارد ایمنی که منجر به بروز حادثه گردد ممنوع بوده و با شخص

خاطی برخورد خواهد شد.

پ: محل کار باید عاری از هرگونه مواد آتش زا باشد.

ث: هنگام تعمیر دستگاه ها قبل از انجام هر کاری برق اصلی دستگاه را قطع نموده و تابلو خطر را در محل مناسب

نصب نمایید.

ج-قبل از شروع بکار با دستگاه های چرخنده حتما بررسی نمائید تا دستگاه مورد نظر دارای حفاظ ایمنی باشد.

چ-از لباس مناسب کار استفاده نمایید.

ح- هیچگاه اقدام به کار یا تعمیر دستگاه هایی که در حیطه وظایف شما نمی باشند، نکنید.

خ-جهت جلوگیری از آسیب رساندن به دستگاه و خودتان برای تعمیرات دستگاه ها از ابزار و وسایل مناسب استفاده

نمایید.

د-پس از اتمام کار و پروژه ابزار های استفاده شده را در محل مخصوص خود قرار دهید.

ذ-به وسیله جرثقیل های حمل بار، بارهای سنگین را جا به جا نموده و در صورت نیاز به حمل با دست در حمل

اینگونه بارها به یکدیگر یاری رسانید.

ر:از هوای فشرده تولید شده توسط کمپرسور ، برای تمیز کردن لباسهای خود استفاده نفرمایید

ز:زمین آغشته به مواد چربی و روغن لغزنده بوده و میتواند حادثه ساز باشد، لذا همواره کف زمین محل کار خود را

تمیز نگه دارید.

س:برق نعمت بزرگیست که علاوه بر یاری رساندن به بشریت و راحت نمودن کار، میتواند در صورت عدم رعایت موارد

ایمنی بسیار خطرناک بوده و باعث وارد شدن صدمات جبران ناپذیر گردد.

لذا در هنگام کار با برق موارد ایمنی را رعایت فرمائید

ش:چشم یکی از اعضای حساس و مهم بدن بوده که از آسیب پذیری بیشتری برخوردار می باشد، لذا در هنگام کار

حتما از عینک های ایمنی استفاده نمایید.

ص: جا به جا نمودن اشیا و دستگاه ها بدون رعایت موارد ایمنی آن حادثه ساز خواهد بود، لذا قبل از جابجایی شی

یا دستگاهی موارد ایمنی آن را بررسی و رعایت فرمایید

ط-اتصالات گازی را بصورت مرتب هر چند وقت یکبار با محلول آب و صابون آزمایش نمائید، تا از عدم نشت گاز از

این اتصالات اطمینان حاصل نمائید،

ظ-در هنگام کار در ارتفاعات نکات ایمنی را رعایت و از کمربند ایمنی استفاده نمایید، همچنین با ایجاد مانع رفت و آمد افراد، محل انجام پروژه را کنترل و مواظب سقوط اشیا باشید.

### بخش دوم: آیین نامه انضباط کار

طبق قانون کار جهت گسترش عدالت و برخورد با افراد متخلف که قوانین را رعایت نکرده یا بر خلاف آن ها عمل می نمایند ، بخش کمیته انضباطی تشکیل گردیده تا بر اساس آیین نامه ذیل که ارائه شده از طرف وزارت کار و امور اجتماعی می باشد با متخلفان برخورد نماید، بر این اساس پرسنل موظف به مطالعه و رعایت دقیق این آیین نامه می باشند.

#### فصل اول: تخلفات

ماده ۱- طبقات تخلفات به قرار زیر است:

##### طبقه اول:

۱. کم کاری یا سهل انگاری در انجام محوله.
۲. عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
۳. اعمال و رفتار خلاف شئونات شغلی یا اداری.
۴. امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
۵. سهل انگاری رؤسا و مدیران در ارائه ی گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
۶. تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
۷. تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
۸. استعمال دخانیات در محل های ممنوع.

##### طبقه دوم:

۱. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
۲. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
۳. سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
۴. ارائه ی گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
۵. سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئونات شغلی یا کاری.
۶. عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
۷. عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.
۸. استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.
۹. ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.

##### طبقه سوم:

۱. جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.
۲. اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
۳. گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

۴. هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری.
۵. هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتری.
۶. توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۷. افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
۸. کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تسهیل مقاصد غیر قانونی.

#### **طبقه چهارم:**

۱. عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تأیید مراجع ذیصلاح.
۲. عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع قانونی.
۳. تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه.

#### **فصل دوم: تنبیهات**

- ماده ۲- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:
- الف- تذکر کتبی برای بار اول.
  - ب- تذکر کتبی برای بار دوم.
  - ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداشها یا تسهیلات تا ..... ماه / سال.
  - د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا ..... ماه / سال.
  - ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

تبصره - تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:

تنبیهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
الف	ب - ج	ج - د	ه	طبقه اول
الف - ب - ج	ج - د	ه	-----	طبقه دوم
ج - د - ه	ه	-----	-----	طبقه سوم
ه	-----	-----	-----	طبقه چهارم

ماده ۳- در خصوص غیبت غیر موجه و تعجیل و تأخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل می‌باشد:

تأخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	.....تا..... ساعت در ماه	.....تا..... ساعت در ماه	.....تا..... ساعت در ماه
نوبت اول	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول
نوبت دوم		در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم
نوبت سوم			در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.

غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از.....تا..... روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از.....تا..... روز در ماه	بیش از.....روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول.	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم.	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.		

## بخش سوم: امور اداری

۱- به منظور اشراف کارکنان محترم به دستورالعمل کارخانه، ابتدا یک نسخه از کلیات دستورالعمل برای مطالعه حداقل به مدت یک روز در اختیار کارکنان قرار بگیرد، سپس در زمان مناسب از طریق مسئول کارگزینی امتحان کتبی به عمل آید و نتیجه نهایی امتحان در پرونده پرسنلی درج شود.

۲- برگه‌های امتحانی که توسط کارگزینی تهیه خواهد شد، حداقل باید دارای ۱۰ سوال تستی و ۲ سوال تشریحی باشد.

۳- دستور نباید فراموش شود، باید به محض صدور دستور در برنامه‌های روزانه یادداشت و یا در تلفن همراه نوشته به طوری که همواره در منظر دید باشد تا اجرایی شود.

۴- در صورتی که کار محوله و یا دستور صادره به هر دلیلی بیش از ۳ روز معطل مانده و اجرا نشود، افراد ذینفع باید پاسخگو باشند، در غیر این صورت موجب برخورد با شخص خاطی خواهد بود لذا شخص دستور گیرنده ملزم به ارائه گزارش پس از ۳ روز بعد از دریافت دستور می باشد

۱/۴- نتیجه اجرای کلیه دستورات باید به کارفرما منعکس شود تا ایشان موضوع را از فهرست کارهایشان حذف و یا در صورت عدم انجام شدن دستور به هر دلیل، در مورد آن دستور جدیدی صادر نمایند.

۵- طبق قانون کار، در کارخانه چسب هل نیز قراردادی با پرسنل منعقد و بر اساس آن عمل می شود، اما فارغ از قرارداد فوق طبق آموزه های دینی و قوانین الهی که در بین انسانها جاریست، هیچ یک از پرسنل به اجبار جهت کار در کارخانه نگه داشته نمی شوند و هر زمانی که پرسنل و کارفرما علاقه ای به همکاری با یکدیگر نداشته باشن میتوانند بدون پرداخت هیچ گونه خسارتی با یکدیگر قطع همکاری نمایند

لذا در صورت استعفاء و یا عدم تمایل پرسنل به همکاری حداکثر مساعدت با ایشان صورت خواهد گرفت. بنابراین پرسنل با قبول قوانین و اشتغال باید دستورالعمل کارخانه را که طبق قانون بودن آن شکی نیست را رعایت نمایند،

۶- پس از گذشت ۱۵ روز از پرداخت حقوق، پرسنلی که حداقل یک ماه سابقه فعالیت در شرکت را دارند در صورت نیاز میتوانند درخواست واریز مساعده نمایند. مساعده میتواند مبلغ ۳۰ الی ۵۰ درصد حقوق پرسنل باشد که پس از پرداخت از حقوق همان ماه پرسنل کسر خواهد شد (این قانون که حداکثر ۲ بار در سال برای دریافت مساعده حذف گردد چون برخلاف قانون کار می باشد)

۶/۱- چنانچه بنا به هر دلیلی پرداخت حقوق ماهانه پرسنل گرامی بیش از حد با تاخیر مواجه گردد پرسنلی که نسبت به تاخیر پرداخت در حقوقشان معترض بوده و متحمل خسارت گردیده اند میتوانند اعتراض و ادعای خود را به دفتر منعکس نمایند تا از طرف کارخانه برای جبران خسارت وارده و طلب حلالیت اقدام گردد.

۷- هر پروژه یا مسئولیت کاری که به هر یک از پرسنل محول میگردد، بلافاصله در اول وقت و در زمان خود باید انجام شود، شخص مسئول باید هر ۳ روز یکبار پیشرفت پروژه یا کار محوله و در نهایت نتیجه را همراه با گردش کار به مسئول دفتر اعلام نماید، در صورتی که انجام پروژه یا کار محوله نیازمند زمان بیشتری برای اتمام باشد باید موضوع را به اطلاع مدیریت رسانده و از ایشان کسب دستور نماید.

۸- ارائه گزارش کار روزانه جهت اطلاع و ارسال به مدیریت، به رئیس دفتر کارخانه الزامی می باشد

۹- با توجه به سری بودن برخی از اطلاعات موجود در واحد های مختلف در صورت درز هر گونه اطلاعات به بیرون از کارخانه و یا بخش های غیر مرتبط با آن، که باعث خسارات مادی ویا معنوی به کارخانه گردد، طبق تعهدات گرفته شده قبلی، کارخانه می تواند از طریق مراجع قضایی اقدام نموده و کلیه خسارت های وارده را از شخص خاطی دریافت نماید.

۱۰- وسایل و مواد اولیه خریداری شده برای کارخانه می بایستی مورد استفاده و در چرخه تولید قرار گیرند، هرگونه انبار مواد ویا راکد نگهداشتن آن ها که از روی فراموشی ویا تنبلی صورت گیرد موجب عکس العمل بوده و با شخص خاطی در این زمینه برخورد خواهد شد.

۱۱- هر یک از پرسنل در حیطة تحت امر خویش باید سعی نمایند تا رقابت سالم با همکاران خود را سر مشق قرار داده و در پیشرفت هرچه بهتر کار ها کارخانه را یاری نمایند؛ این قانون شامل تک تک پرسنل و پیمانکاران کارخانه میگردد.

۱۲- سیستم کاری کارخانه صنایع شیمیایی هل بصورت باز و رقابتی بوده و هر کدام از پرسنل و یا هر بخش که در راستای قفل نمودن این سیستم و سوق آن به سمت رقابت غیر سالم قدم بردارد مصداق خیانت بوده و منجر به واکنش خواهد بود.

۱۳- در اصول انبارداری چینش کالا باید به گونه ای باشد که کالایی در مقابل کالای دیگر قرار نگیرد زیرا این کار باعث پنهان شدن کالای پشتی از دید انبار دار خواهد بود

همچنین یک کالا نبایستی در دو مکان متفاوت انبار گردند ، لذا مانند کارخانه تویوتای ژاپن انبارداری و جابجایی در کارخانه چسب هل نیز باید به صفر میل پیدا نماید.

**۱۴- از مزیت های انبار تکانی که امین اموال باید هر ماه یکبار حداقل انجام دهد:**

الف- شفاف بودن موجودی انبار و در دسترس بودن امار دقیق آنها

ب- تلاش حداکثری تا رسیدن به روش دلخواه ، تمرین جهت ملکه ذهن شدن مکان و جای هر ابزار و یا مواد موجود در انبار برای امین اموال

پ- اجرای قانون شیشه شکسته ( به این معنا که در هر انبار تکانی باید کالا و یا وسایل معیوب و غیر قابل استفاده از انبار خارج گردد، زیرا عدم انجام این کار موجب تراکم کالای معیوب و اشغال فضای انبار میگردد.

ج- چیدمان وسایل و ابزار در انبار باید طوری باشد که حداقل فضا اشغال گردد.

خ- چیدمان وسایل باید به گونه ای باشد که دسترسی آسان در حداقل زمان ممکن به قطعه و یا هر وسیله دیگری که در انبار موجود می باشد، امکان پذیر باشد.

د- جلوگیری از بروز هر نوع حادثه بخصوص حادثه آتش سوزی در انبار

ذ- داشتن امار دقیق و پیش گیری از هر نوع سرقت احتمالی

ر- در نهایت چینش باید بگونه ای باشد که همه اقلام موجود در انبار در یک نگاه قابل مشاهده باشد

۱۵- هرگونه اموال ریز و درشت (سرمایه ای و یا مصرفی) که خریداری و وارد کارخانه می شود؛ باید در بدو ورود توسط امین اموال مشاهده و پس از صدور قبض انبار توسط ایشان، به بخش مربوطه انتقال یابد، بدیهی است که تحویل اجناس به بخش های درخواست کننده پس از طی مراحل مانند کنترل کیفی خواهد بود.

- ۱۶- مسئول امین اموال و معاون ایشان ملزم به ارائه تعهد کتبی مبنی بر اجرای دقیق قوانین و اصول انبار داری به شرکت جهت اجرای دقیق آن ها می باشند
- ۱۷- کارخانه خرید های خود را بصورت نقد انجام میدهد بگونه ای که تمام مبلغ جنس خریداری شده پس از تأیید مسئول کنترل کیفی نقداً به حساب فروشنده واریز میگردد.
- ۱۸- درخواست و دریافت تخفیف بابت محصولات خریداری شده برای کارخانه از سوی مسئولان ذی ربط اجباری بوده و در صورت اثبات موضوع خرید گران ، مسئول مربوطه ملزم به پاسخگویی می باشد .
- ۱۹- کلیه مکالمات تلفنی اعم از تلفن های ثابت و تلفن های همراه متعلق به کارخانه برای کنترل و بهبود کیفیت پاسخگویی ضبط گردیده و هر سه ماه یکبار به صورت رندوم از بلندگوهای سالن های تولید پخش میگردد .
- ۲۰- هر فاکتور خرید باید دارای مهر فروشگاه باشد در غیر این صورت این فاکتور فاقد اعتبار خواهد بود مسئول حسابداری موظف می باشد، بعد از پرداخت وجه فاکتور نسبت به استعلام قیمت از طریق تماس تلفنی با همان فروشگاه و چند فروشگاه دیگر اقدام نموده و به درخواست تخفیف نماید در صورت وجود مغایرت در قسمت قیمت و یا دریافت تخفیف بیشتر، از طرف حسابداری مسئول خرید باید در این زمینه پاسخگو باشد .
- ۲۱- هر وسیله خریداری شده برای کارخانه باید دارای فاکتور رسمی با مهر و شماره تماس بوده و رسید پرداخت آن و یا رسید دستگاه پوز نیز بر روی فاکتور الصاق گردد.
- ۲۲- کارکنان بخش اداری موظفند بلافاصله بعد از خوردن زنگ اول تلفن را پاسخ دهند، تا نشانگر قدرت کارخانه باشد و نباید بگذارند تلفن ۲ بار زنگ بخورد.
- ۲۳- تمامی مقررات و قوانین کارخانه و نیز دستورالعمل هایی که پرسنل با سرلوحه خود قرار دادن آنها وظایف خود را انجام دهند، باید به طور مداوم مورد بررسی قرار گرفته و اپدیت گردند.
- ۲۴- مواردی که جهت انتخاب مراکز خرید و انتخاب پیمانکاران پروژه ها باید صورت پذیرد
- ۲۴/۱- استعلام قیمت اقلام مورد نیاز از مراکز خرید همراه با درخواست سوابق کاری آنها
- ۲۴/۲- برگزاری مناقصه جهت انتخاب بهترین و باصرفه ترین پیمانکار (حداقل بین چهار پیمانکار )
- ۲۴/۳- معرفی مراکز خرید و پیمانکاران که در استعلامات صورت گرفته قیمت پیشنهادی کمتری ارائه نمودند، به منظور گرفتن تخفیف بالا
- ۲۴/۴- ایجاد فضای رقابتی در بین پیمانکاران
- ۲۴/۵- در مواردی که پیمانکاری از سوی مدیریت ردصلاحیت گردد و پیمانکار درخواست مکاتبه مجدد داشته باشد به او اعلام گردد که در حال عقد قرارداد با پیمانکار دیگری هستیم
- ۲۴/۶- پیمانکاران و افرادی که از سوی آنها به کار گرفته می شوند باید تمامی قوانین کارخانه را رعایت نموده و از کشیدن سیگار و یا انداختن آب دهان در محوطه کارخانه خودداری نمایند و در صورت انجام هر یک از موارد فوق توسط خود پیمانکار یا افراد بکار گرفته شده توسط ایشان شخص پیمانکار به مبلغ ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه و از قرارداد ایشان کسر خواهد شد
- ۲۴/۷- جهت اطمینان از درستی کار پیمانکار قبل از عقد قرارداد با ایشان از طریق افراد و سازمان ها و اداراتی که قبلاً از خدمات پیمانکار موردنظر استفاده نموده اند طی تماس تلفنی رضایت آنان از خدمات پیمانکار مورد نظر استعلام گردد.

(حداقل سه مورد استعلام اجباری است)

۲۴/۸- با توجه به قوانین کارخانه روزهای جمعه و تعطیلات رسمی کارخانه نیز تعطیل می باشد در زمان تعطیلی کارخانه پروژه پیمانکار نیز تعطیل بوده و پیمانکار حق مراجعه به کارخانه در روزهای تعطیل را نخواهد داشت  
۲۴/۹- جهت همکاری با بخش های خصوصی و پیمانکاران ابتدا باید نمونه کار ، سوابق و نیز لیست قیمت خدمات پیمانکاری برای کارخانه دریافت و مورد بررسی قرار گیرد .

۲۴/۱۰- صحبت کردن با صدای بلند برای کلیه عوامل پیمانکار همانند کارکنان کارخانه ممنوع میباشد .

۲۵- در همه قراردادهای پیمانکاری باید وجه التزام برای عدم اتمام پروژه در وقت مقرر ذکر گردد، در صورتی که پیمانکار قبل از اتمام پروژه کارخانه به دنبال پروژه دیگری باشد و این کار باعث توقف پروژه کارخانه گردد کارخانه به صورت یکطرفه قرارداد پیمانکار را فسخ نموده و نسبت به دریافت وجه التزام اقدام می نماید.

۲۶- در صورت ترک کار و یا توقف پروژه توسط پیمانکار حتی به مدت یک روز ( بدون دلیل قانع کننده) کارفرما میتواند ۲۵ درصد قرارداد وی را به عنوان ضرر و زیان از کل قرارداد کسر نماید.

۲۷- پیمانکاران موظف به توجیح کارکنان خود در مورد رعایت قوانین کارخانه میباشند، در صورت عدم رعایت قوانین بخصوص صحبت کارکنان پیمانکار با پرسنل کارخانه ، شخص پیمانکار موظف به پرداخت جریمه تعیین شده در این زمینه در قوانین شرکت می باشد( جریمه دریافتی برای کمک به نیاز مندان به صندوق صدقات شرکت واریز خواهد شد)

۲۸- هر شخصی که در داخل کارخانه مشغول انجام کار یا پروژه ای باشد، طبق قانون باید از لباس فرم کارخانه استفاده نماید پیمانکاران عزیز نیز شامل این قانون بوده و از لباس فرم استفاده خواهند نمود

۲۹- در قرارداد پیمانکاران ذکر گردیده که تمام مراحل پروژه، توسط خود و کارکنان ایشان صورت خواهد پذیرفت، در صورت نیاز پیمانکار به کمک پرسنل کارخانه برای انجام پروژه خود، اگر مدت زمان این کمک بیشتر از ۳۰ ثانیه باشد، حقوق مدت زمان کمک ( پرسنل کارخانه) به پیمانکار بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۳۰- در کل با توجه به قرارداد فی مابین کارخانه و پیمانکار، در صورت بروز هر گونه تخلف یا بی نظمی از سوی کارکنان پیمانکار، طرف حساب کارخانه شخص پیمانکار بوده و ایشان پاسخگوی آن خواهند بود

۳۱- پیمانکاران طرف قرارداد باید باید ریسک سرمایه گذاری و هزینه مصرف انرژی را در هر پروژه در نظر گرفته باشند  
۳۲- چنانچه هر یک از پرسنل ادعا و احساس این را داشته باشد که مستحق دریافت حق و حقوق بیشتری بابت کارهای انجام گرفته از سوی وی می باشد ، باید موضوع را کتبا و یا از طریق فضای مجازی به کارفرما اطلاع دهد، در غیر اینصورت شخص نمیتواند به این بهانه بدون اجازه وجهی را جابجا نموده و این کار را حق خود بداند.

به طور مثال وقتی کسی به ماموریت های مختلف از سوی کارخانه اعزام می گردد و شخص اعزام شونده احساس می نماید که برای ماموریت های صورت گرفته مستحق دریافت حق ماموریت بیشتری می باشد، باید توان طرح موضوع را داشته باشد و در صورت عدم داشتن توان طرح موضوع از نظر کارفرما مستحق دریافت حق بیشتر نخواهد بود .

۳۳- مدیریت باید در همه جلساتی که در کارخانه برگزار میگردد حضور داشته باشند ، برگزاری هر گونه جلسه بدون حضور مدیریت ممنوع می باشد مگر در موارد ضروری که آن نیز باید با اطلاع قبلی مدیریت و دریافت اجازه ایشان بوده باشد.

۱/۳۳- هرگونه تجمع در وقت کاری بیش از دو نفر ممنوع می باشد مگر در مواردی که با حضور مدیر عامل و دستور ایشان جهت انجام پروژه یا کار این تجمعات صورت گیرد.

۳۴- جهت انجام صحیح و به موقع دستورات دریافتی از سوی مدیریت و یا مسئول مربوطه، و اجرا شدن سریع آنها، دستورات دریافتی باید بلافاصله یادداشت و در اولین فرصت اجرا گردند، در صورت عدم یادداشت و استفاده از حافظه، شخص خاطی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

۳۵- مسئولین حسابداری باید قبل از انجام مراحل تسویه و پرداخت مبلغ به پرسنل اخراج شده و یا ترک کار نموده، مراحل ذیل را بصورت دقیق بررسی نمایند

— عدم وجود بدهی شخص بابت تنخواه دریافتی و یا بابت وام قرض الحسنه پرداختی به ایشان

— تحویل لوازم و اجناس مربوط به بخش تبلیغات (مختص ویزیتورین گرامی)

— تحویل امکانات یا خدماتی که در هنگام استخدام تحویل ایشان گردیده، مانند کلید کمد در تحویل ایشان، لباس کار، و کارت شناسایی به امین اموال کارخانه

— عدم وجود بدهی شخص به بخش بوفه

— کنترل وجود امضاهای مسئولین رستوران، کتابخانه، کارگزینی، سرگروه و مدیر مربوطه، و نیز مسئول بخش فضای مجازی در برگه تسویه شخص مورد نظر

۳۶- در هر بخش که پروژه یا کاری صورت میگیرد باید چنان طراحی و برنامه ریزی گردد که خود پروژه یا کار بتواند هزینه ایجاد شده برای بخش را تامین نماید.

۳۷- طرف های قرارداد با کارخانه چسب هل که خود امادگی همکاری با کارخانه را اعلام می نمایند، ابتدا باید رزومه و سابقه کاری، سوابق کاری، کاتالوگ خدمات قابل ارائه و هزینه آنها، و سایت مرتبط با خود را جهت تحقیق بیشتر از طریق فکس یا ایمیل به کارخانه ارسال نموده و در صورت داشتن هر گونه سوال و یا درخواست مراتب را کتبا به کارخانه اعلام نمایند

۳۸- سقف سنی استخدام پرسنل برای آقایان حداکثر سن ۳۳ سال می باشد، البته این موضوع با صلاحدید و دستور مدیریت در استخدام افراد میتواند متغیر باشد.

۳۹- در آگهی های استخدام برای کارخانه، ضمن تاکید بر عدم پذیرش دانشجوی، بهتر است در صورت عدم ضرورت استخدام های کارخانه در فصل تابستان انجام نشود.

۴۰- آقایان جهت استخدام در کارخانه باید دارای شرایط ذیل باشند

۴۰-۱- متاهل باشند

۴۰-۲- کسانی که دارای مدرک تحصیلی بالاتری باشند در اولویت می باشند

۴۰-۳- دارای حداکثر ۳۳ سال سن باشند

۴۱- به منظور اطلاع از میزان فعالیت مشتریان محترم کارخانه، لازم است در طول سال از فاکتور فروش این عزیزان رونوشت تهیه گردیده و بایگانی شود.

۴۲- جهت بازدید از کارخانه و ملاقات با مدیریت افراد زیادی از خارج کارخانه به عنوان میهمان به کارخانه مراجعه می نمایند، در زمان انتظار این عزیزان، مهماندار کارخانه ابتدا برنامه بازدید از نمایشگاه را داشته و سپس از ایشان پذیرایی می نماید، هنگام انتظار مهمانان گرامی جهت ملاقات با مدیریت مهماندار طبق برنامه، برای انتظار

ده دقیقه ای چایی ، انتظار بیست دقیقه ای آب و آبمیوه از ایشان پذیرایی نماید و در صورتی که نیاز به انتظار بیشتری باشد پذیرایی همچنان ادامه خواهد داشت.

۴۳- طبق قوانین در معاملات و قرارداد های مرتبط با کارخانه، حتی الامکان از واریز هر گونه پیش پرداخت به طرف قرارداد و یا دریافت هرگونه مبلغ به عنوان پیش دریافت بابت معامله یا قرارداد خودداری گردد( در مواقع ضروری که طرف مقابل اصرار به پیش پرداخت داشته باشد یک پنجم کل مبلغ قرارداد را میتوان به حساب ایشان به عنوان پیش پرداخت واریز نمود).

۴۴- کلیه درب های ورود و خروج کارخانه جهت جلوگیری از هر نوع تخلف مخصوصا ورود و یا خروج غیر قانونی اشیا، دستگاه، و دیگر ملزومات مورد نیاز ، باید توسط دوربین های مدار بسته کنترل گردد

۴۵- کارتن های موجود در کارخانه که جهت بسته بندی و ارسال محصولات مورد استفاده قرار میگیرند از نظر مدیریت در.....طرح و اندازه تایید گردیده است که تصاویر آن ها برای ملاحظه و درج در حافظه پرسنل گرامی در ذیل ثبت گردیده است

لذا هیچ گونه کارتن بسته بندی غیر از موارد ذیل نباید مورد استفاده قرار گرفته و از کارخانه خارج گردد.





۴۶- با توجه به اهمیت انجام کارهای اداری بصورت صحیح و به موقع، مسئولین مربوطه باید قبل از پذیرش شخص برای کارهای اداری ابتدا ابزار کار مورد نظر وی را آماده نمایند.

۴۷- طبق قوانین کار خانه پرسنل در هنگام استخدام باید از محل کار قبلی خود استعلام گردند. این کار توسط مسئول کارگزینی انجام خواهد شد.

۴۸- پرسنل ملزم به یادداشت و انجام به موقع دستور مدیریت در اسرع وقت می باشند در صورتی که انجام دستور مدیریت بیش از ۳ روز به طول انجامد، شخص گیرنده دستور در روز سوم موظف به ارائه گزارش و چرایی عدم انجام دستور به مدیریت می باشد

۴۹- در هر جلسه ی کوچک و یا بزرگ که با حضور مدیریت برگزار میگردد، اعضای جلسه موظف به یادداشت موضوعات مطرح شده از سوی مدیریت می باشند، چرا که استفاده از حافظه و عدم یادداشت دستورات طبق قوانین کارخانه ممنوع می باشد، لازم بذکر است دفترچه یادداشت پرسنل عزیز توسط بازرسان تعیین شده کنترل خواهد شد.

۵۰- بخش های اداری و تبلیغات موظف می باشند در صورت ارسال مدارک، یا تصاویر به بخش یا شخص ثالث دیگر، با درج نام دریافت کننده، مدارک یا تصویر مربوطه را برای اطلاع مدیریت از طریق بخش فضای مجازی به ایشان ارسال نمایند.

۵۱- پرسنل شاغل در بخش دفتری در صورت نیاز به همکاری با همکاران دیگر بخش ها، جهت جلوگیری از جابجایی بی مورد باید شخص مورد نظر را جهت هماهنگی به دفتر پیچ نمایند.

۵۲- جهت انجام هر دستور و پروژه بودجه زمانی مشخصی از طرف مدیریت تعیین میگردد، در صورتی که در دستور مدیریت اشاره به بودجه زمانی ( حداکثر مدت زمان انجام دستور) مشخص نگریده باشد باید شخص دستور گیرنده بودجه زمانی جهت انجام دستور یا پروژه را از مدیریت جویا شده و طبق آن برنامه ریزی نماید.

۵۳- هر زمان دستگاه، خودرو، لوازم برقی و ..... از سوی کارخانه برای تعمیر به خارج از کارخانه ارسال گردد، در صورتی که قطعه ای از مورد ارسالی نیاز به تعویض و جایگزین قطعه نوع داشته باشد، تعمیر کار ملزم به ارائه قطعه تعویض شده به کارخانه می باشد.