



مجموعه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی

شرکت صنایع کاغذ و مقوای پشترزان سلولز شرق

تاریخ تصویب و اجرا: ۱۴۰۴/۰۵/۰۵

پیوست: آیین نامه تکمیلی حضور و غیاب، مرخصی، مأموریت و شناوری

گروه صنعتی پشترزان



اعلان حقوقی و الزامات رعایت مقررات سازمانی

۱. مالکیت معنوی و حفاظت از دارایی‌های فکری:

کلیه حقوق مادی و معنوی مترتب بر این "کتابچه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی"، شامل تمامی محتویات، ساختار، طراحی، و اطلاعات مندرج در آن، به صورت انحصاری متعلق به شرکت پیشتازان سلولز شرق (سهامی خاص) می‌باشد. این مجموعه، به عنوان یکی از اسناد بنیادین شرکت، تحت حمایت کامل قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران، از جمله قانون تجارت و سایر مقررات ناظر بر مالکیت فکری، قرار دارد.

هرگونه اقدام به استنساخ، تکثیر، توزیع، بازنشر، یا بهره‌برداری تجاری از کلیه یا بخشی از این سند، بدون کسب مجوز کتبی و صریح از سوی هیئت مدیره محترم شرکت پیشتازان سلولز شرق، به هر نحو و از طریق هر ابزاری، اکیداً ممنوع بوده و متخلفین، حسب مقررات قانونی و آیین‌نامه‌های انضباطی شرکت، مورد پیگرد قرار خواهند گرفت.

۲. تعهد کارکنان به رعایت کامل مفاد و رویه‌ها:

این کتابچه به عنوان مرجع اصلی و راهنمای جامع تمامی کارکنان شرکت پیشتازان سلولز شرق، جهت تبیین و تشریح الزامات قانونی، منشور اخلاقی، و رویه‌های انضباطی و عملیاتی تدوین یافته است. کلیه پرسنل، اعم از اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل، مدیران کارخانه، و سایر کارکنان شاغل در سطوح مختلف، مکلف به مطالعه دقیق، درک عمیق، و التزام عملی به تمامی مفاد مندرج در این مجموعه در طول دوره خدمت خود می‌باشند.

عدم رعایت هر یک از تکالیف مقرر در این سند، تخلف انضباطی محسوب شده و مطابق با سیاست‌های انضباطی شرکت و مفاد قانون کار جمهوری اسلامی ایران، در کمیته‌های مربوطه رسیدگی خواهد شد.

۳. چارچوب نظارتی و اجرایی:

هیئت مدیره شرکت پیشتازان سلولز شرق، مسئولیت نظارت عالیه بر حسن اجرای مفاد این کتابچه و اطمینان از رعایت اصول و مقررات توسط تمامی ارکان شرکت را بر عهده دارد. مدیریت عامل و مدیران واحدهای مختلف، مسئولیت ابلاغ، آموزش، و حصول اطمینان از پایبندی کارکنان تحت سرپرستی خود به این مجموعه را دارا می‌باشند.

۴. بازنگری و به‌روزرسانی:

این کتابچه، به عنوان یک سند پویا، ممکن است در دوره‌های زمانی مشخص یا بر اساس نیازهای سازمانی و تغییرات قوانین بالادستی، مورد بازنگری و به‌روزرسانی قرار گیرد. آخرین نسخه ابلاغ شده از این کتابچه، همواره ملاک عمل خواهد بود و کلیه کارکنان موظف به آگاهی و رعایت مفاد نسخه جاری می‌باشند.

۵. اعتبار و لازم‌الاجرا بودن:

این "اعلان حقوقی"، بخش جدایی‌ناپذیر "کتابچه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی" بوده و پس از تصویب نهایی توسط هیئت مدیره شرکت پیشتازان سلولز شرق، از تاریخ ابلاغ رسمی، لازم‌الاجرا است.

پیام مدیرعامل محترم شرکت پیشتازان سلولز شرق

به استحضار کلیه کارکنان ارجمند و اعضای خانواده شرکت پیشتازان سلولز شرق می‌رساند،

در دنیای پویای کسب و کار امروز، استقرار و پایداری به چارچوب‌های مدون قانونی، انضباطی و اخلاقی، نه تنها یک الزام، بلکه سنگ بنای رشد پایدار، تعالی سازمانی و دستیابی به موفقیت‌های چشمگیر محسوب می‌گردد. شرکت پیشتازان سلولز شرق، با اتکا به سرمایه‌های انسانی متخصص و متعهد خود، همواره بر اصول شفافیت، عدالت سازمانی و رعایت بالاترین استانداردهای حرفه‌ای تأکید ورزیده است.

این «کتابچه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی»، حاصل تلاش مستمر و تدوین دقیق، با هدف تبیین شفاف حقوق و تکالیف متقابل کارکنان و سازمان، تضمین محیطی سالم، امن و مولد، و همچنین نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر احترام، مسئولیت‌پذیری و تعهد به اهداف گروه، تهیه و تدوین گردیده است. این مجموعه، سندی راهبردی است که کلیه فعالیت‌ها، رفتارها و تعاملات درون و برون سازمانی را در چارچوب ضوابط و مقررات قانونی کشور و استانداردهای بین‌المللی هدایت می‌نماید.

اهداف و چشم‌اندازهای کلان شرکت

شرکت پیشتازان سلولز شرق، در راستای تحقق اهداف راهبردی خود، بر سه محور کلیدی تمرکز دارد:

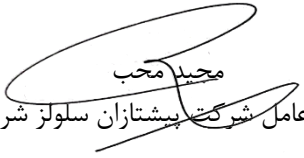
۱. **ارتقاء کیفیت و نوآوری:** ارائه محصولات و سلولزی با بالاترین کیفیت، مطابق با نیاز روز بازار و با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و رویکردهای نوآورانه.
 ۲. **توسعه پایدار و مسئولیت اجتماعی:** حرکت در مسیر رشد مستمر و پایدار، با رعایت کامل اصول زیست‌محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی، و ایفای مسئولیت‌های اجتماعی در قبال جامعه و ذینفعان.
 ۳. **توانمندسازی نیروی انسانی:** فراهم آوردن بستری مناسب برای رشد و تعالی حرفه‌ای کارکنان، ارتقاء دانش و مهارت‌های ایشان، و ایجاد محیطی پویا و انگیزه‌بخش برای شکوفایی استعدادها.
- چشم‌انداز شرکت، تبدیل شدن به یک سازمان پیشرو و مرجع در صنعت کاغذ و مقوا، با رویکردی جهانی و تعهد به خلق ارزش پایدار برای سهامداران، مشتریان و کارکنان می‌باشد.

اهمیت بنیادین قوانین و مقررات در سازمان

قوانین و مقررات، ستون فقرات هر تشکیلات سازمانی منسجم و موفق به شمار می‌آیند. این مجموعه، به مثابه نقشه راهی است که کلیه فعالیت‌ها را هدایت کرده و از بروز انحراف، بی‌نظمی و اتلاف منابع جلوگیری می‌نماید. رعایت دقیق این چارچوب‌ها، تضمین‌کننده موارد زیر است:

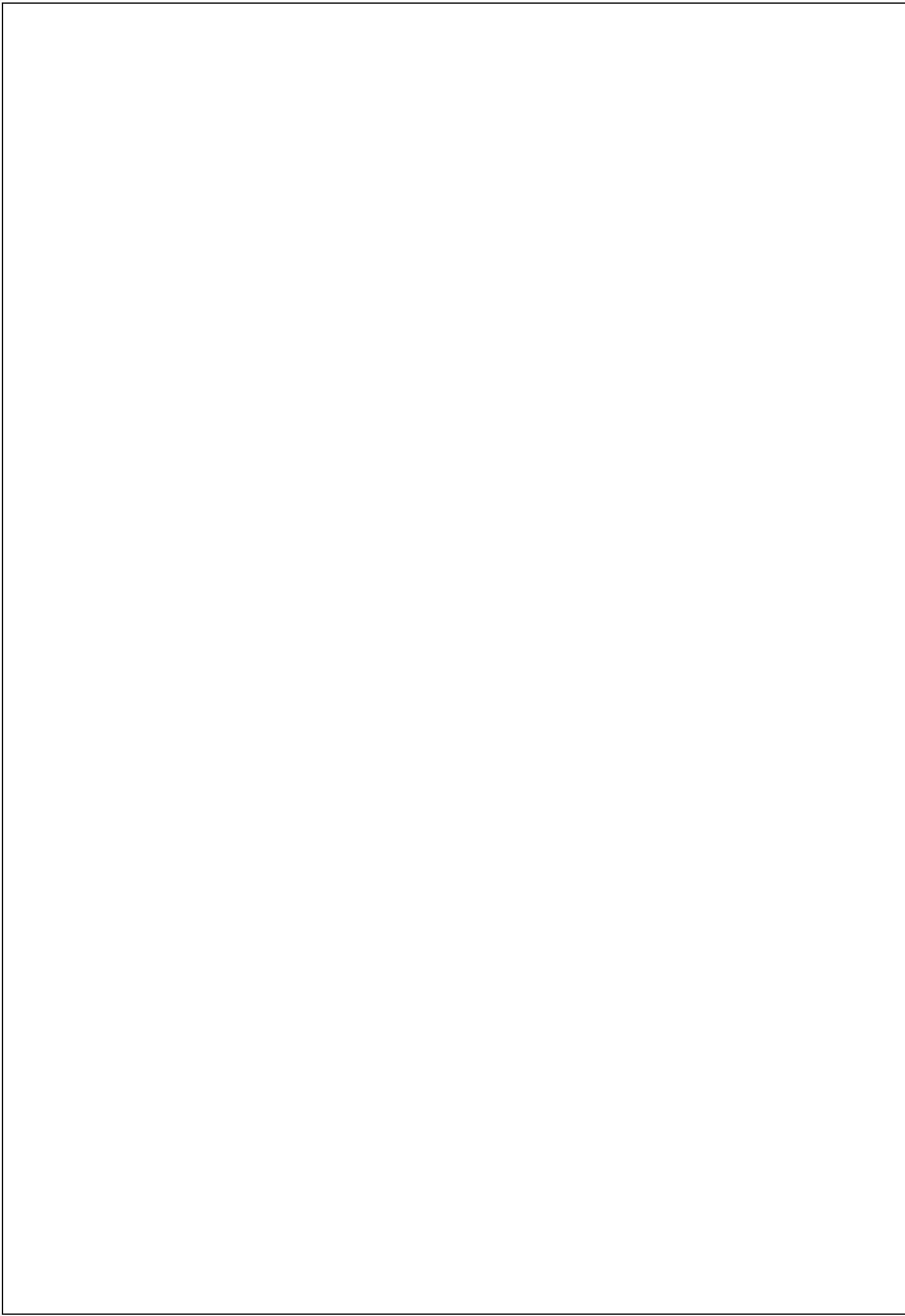
- **ایجاد شفافیت و عدالت:** شفافیت در حقوق و تکالیف، زمینه را برای قضاوت عادلانه و جلوگیری از تبعیض فراهم می‌آورد.
- **افزایش بهره‌وری:** نظم و انضباط ناشی از رعایت مقررات، بهینه‌سازی فرآیندها و افزایش بهره‌وری کلی سازمان را در پی دارد.
- **تضمین ایمنی و سلامت:** مقررات حوزه ایمنی و بهداشت، محیطی امن برای کارکنان فراهم کرده و از وقوع حوادث پیشگیری می‌کند.
- **حفظ اعتبار و وجهه سازمانی:** پایبندی به قوانین و اخلاق حرفه‌ای، اعتبار و خوشنامی شرکت را در نزد مشتریان، شرکا و جامعه ارتقاء می‌بخشد.
- **مدیریت ریسک:** چارچوب‌های قانونی، به ویژه در حوزه‌های قراردادهای مالی و حقوقی، ریسک‌های سازمانی را به حداقل می‌رساند.

بدینوسیله، از تمامی همکاران ارجمند تقاضا دارم با مطالعه دقیق و التزام عملی به مفاد این کتابچه، در پیشبرد اهداف عالی شرکت پیشتازان سلولز شرق و اعتلای بیش از پیش نام و آوازه آن، مشارکت فعال و مؤثر داشته باشند.


 مهید محب
 مدیرعامل شرکت پیشتازان سلولز شرق

فهرست مطالب

- بخش اول: کلیات، ساختار و تعاریف
 - ارزش‌ها، اصول اخلاقی و رفتارهای مورد انتظار
- فصل اول: تعاریف و واژگان کلیدی
 - قوانین مربوط به فضای مجازی
- اصطلاحات قانون کار و سازمان
 - اصطلاحات تخصصی صنعت کاغذ و مقوا
- اصطلاحات نرم‌افزارهای سازمانی (سامانه پیشتاز، PDT)
 - جریمه‌های نقدی و سایر تنبیهات انضباطی (با ارجاع به سامانه پیشتاز)
- فصل دوم: ساختار سازمانی و واحدها
 - نمودار سازمانی و شرح وظایف واحدها
- شرح وظایف و اختیارات پست‌های کلیدی
- بخش چهارم: مقررات تخصصی تولید، انبارداری و کنترل کیفیت
 - فصل دوازدهم: مقررات تولید
 - دستورالعمل‌های تولید و استانداردهای کیفی (ISO 9001)
 - نحوه استفاده از ماشین‌آلات و نرم‌افزار PDT
 - فصل سیزدهم: مقررات انبارداری و لجستیک
 - فرآیند دریافت، نگهداری و خروج کالا
 - اصول ایمنی انبار و مدیریت موجودی
 - فصل چهاردهم: مقررات مالی و حسابداری
 - قوانین دریافت‌ها، پرداخت‌ها و صدور اسناد حسابداری
 - مقررات تنخواه گردان و هزینه‌ها
 - فصل پانزدهم: مقررات فناوری اطلاعات (IT)
 - سیاست‌های امنیتی شبکه و حفاظت از داده‌ها
 - قوانین استفاده از اینترنت، ایمیل و نرم‌افزارهای سازمانی
- بخش پنجم: مقررات حفاظت فیزیکی، اموال و سفرهای کاری
 - فصل شانزدهم: مقررات حفاظت فیزیکی و امنیتی
 - قوانین ورود و خروج و امنیت فیزیکی
 - کنترل تردد و هماهنگی با انتظامات
 - فصل هفدهم: مقررات مربوط به اموال شرکت
 - نحوه استفاده، نگهداری و حفاظت از اموال شرکت
 - مسئولیت کارکنان در قبال اموال در اختیار
 - فصل هجدهم: مقررات سفرهای کاری و ماموریت‌ها
 - فرآیند درخواست، تصویب و تسویه حساب ماموریت‌ها
 - قوانین هزینه‌های سفر
 - قرارداد حمل و نقل پرسنل
- بخش سوم: انضباط اداری، رسیدگی به تخلفات و جرائم
 - فصل نهم: منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان
- فصل سوم: آیین‌نامه‌های عمومی داخلی
 - آیین‌نامه‌های حضور و غیاب، مرخصی، درخواست‌ها و مکاتبات (با ارجاع به سامانه پیشتاز)
 - آیین‌نامه استفاده از امکانات و تجهیزات شرکت
- بخش دوم: حقوق، تکالیف و شرایط کار کارکنان
 - فصل چهارم: استخدام و قرارداد کار
 - شرایط استخدام، انواع قراردادهای و روند تشکیل پرونده
 - حقوق و تکالیف متقابل و شرایط خاتمه قرارداد
 - فصل پنجم: حقوق، دستمزد و مزایا
 - محاسبه حقوق، مزایا، اضافه کار و نوبت کاری
 - مقررات بیمه، مالیات و پرداخت‌ها
 - فصل ششم: ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها
 - ساعات کار موظفی، اضافه کار و تعطیلات
 - انواع مرخصی‌ها و فرآیند درخواست (با ارجاع به سامانه پیشتاز)
 - فصل هفتم: ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE)
 - قوانین و مقررات کلی (ISO 45001, ISO 14001) HSE
 - الزامات ایمنی، کنترل ریسک و مدیریت حوادث
 - مدیریت پسماند و رعایت استانداردهای زیست‌محیطی
 - فصل هشتم: آموزش، توسعه و ارزیابی عملکرد
 - برنامه‌های آموزشی و فرآیند ارتقاء شغلی
 - نحوه ارزیابی عملکرد و ارتباط آن با تشویق (با ارجاع به سامانه پیشتاز)
- بخش سوم: انضباط اداری، رسیدگی به تخلفات و جرائم
 - فصل نهم: منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان



فصل اول: تعاریف و واژگان کلیدی

این فصل به تشریح واژگان و اصطلاحات کلیدی مورد استفاده در این کتابچه، با هدف ایجاد درک مشترک، شفاف‌سازی فرآیندها و تسهیل گردش اطلاعات در چارچوب نرم‌افزارهای سازمانی، می‌پردازد.

۱-۱. اصطلاحات قانون کار و سازمان

- **کارفرما:** در ساختار حقوقی شرکت پیش‌تازان سلولز شرق، “کارفرما” به شخص حقوقی شرکت اطلاق می‌شود که مسئولیت تأمین شرایط کار، پرداخت دستمزد و رعایت قوانین و مقررات مربوط به کارکنان را بر عهده دارد.
- **کارگر:** به هر فرد حقیقی اطلاق می‌گردد که در چارچوب قرارداد کار، در ازای دریافت مزد، به دستور و از طرف کارفرما، در واحدهای مختلف شرکت مشغول به کار است.
- **قرارداد کار:** سند قانونی منعقد بین کارفرما و کارگر که شرایط استخدام، شرح وظایف، ساعات کار، مزد، مزایا، تعهدات طرفین و سایر موارد مرتبط را مشخص می‌کند. این قراردادها مطابق با قوانین جاری کشور و مقررات داخلی شرکت تدوین و اجرا می‌شوند.
- **حقوق و دستمزد:** مجموع پرداختی‌های نقدی و غیرنقدی کارفرما به کارگر بابت انجام کار مقرر در قرارداد. این شامل حقوق پایه، اضافه کار، نوبت کاری، مزایای تبعی شغل و سایر موارد قانونی است.
- **مرخصی:** ایام استراحت قانونی که به کارکنان تعلق می‌گیرد و فرآیند درخواست و تأیید آن از طریق “سامانه پیش‌تاز” صورت می‌پذیرد. این شامل مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق است.
- **اضافه کار و نوبت کاری:** ساعات کاری مازاد بر ساعات موظفی روزانه یا هفتگی، و اشتغال در شیفت‌های کاری غیرمتعارف (عصر و شب) که طبق ضوابط قانونی و مقررات شرکت محاسبه و پرداخت می‌شود.
- **تأخیر و غیبت غیرموجه:** عدم حضور به موقع در محل کار یا عدم حضور در شیفت کاری بدون مجوز قانونی یا اداری. این موارد در “سامانه پیش‌تاز” ثبت و مطابق با آیین‌نامه‌های انضباطی شرکت با آن‌ها برخورد خواهد شد.
- **تشویق و تنبیه:** مجموعه اقدامات انگیزشی (مانند پاداش، تقدیرنامه) و اقدامات انضباطی (مانند اخطار کتبی، جریمه، کسر حقوق) که بر اساس ارزیابی عملکرد و رعایت مقررات، اعمال می‌گردند.

۱-۲. اصطلاحات تخصصی صنعت کاغذ و مقوا

- **گراماژ (Grammage):** شاخص وزن بر واحد سطح (گرم بر متر مربع) که نشان‌دهنده ضخامت و استحکام کاغذ و مقوا است.
- **کاست (Caliper/Thickness):** ضخامت فیزیکی محصول که بر حسب میکرومتر (μm) اندازه‌گیری شده و بر خواصی چون استحکام و قابلیت چاپ تأثیر می‌گذارد.
- **پالپ (Pulp):** ماده اولیه سلولزی (خمیر الیاف) که پس از فرآیندهم‌تلف، به کاغذ و مقوا تبدیل می‌شود.
- **بازیافت (Recycling):** فرآیند صنعتی بازگرداندن ضایعات کاغذی و مقوایی به چرخه تولید پس از پردازش.
- **کنترل کیفیت (Quality Control - QC):** فرآیند تخصصی پایش، اندازه‌گیری و آزمون محصولات در مراحل مختلف تولید برای اطمینان از انطباق با استانداردهای فنی و کیفی داخلی و بین‌المللی (مانند ISO 9001).

- **رول (Roll):** فرم استاندارد مواد اولیه (کاغذ، مقوا) یا محصول نهایی که به صورت استوانه‌ای پیچیده شده و جهت سهولت در حمل و نقل و فرآوری استفاده می‌شود.
- **برش (Cutting):** عملیات صنعتی تقسیم رول‌های بزرگ به ابعاد کوچکتر و مورد نیاز خطوط تولید یا بسته‌بندی.
- **چسباندن (Laminating/Gluing):** فرآیند اتصال دو یا چند لایه از مواد (کاغذ، مقوا) به یکدیگر با استفاده از چسب‌های مخصوص، به منظور افزایش استحکام، ضخامت یا ایجاد ویژگی‌های جدید در محصول.

۳-۱. اصطلاحات نرم‌افزارهای سازمانی

- **سامانه پیشتاز:** پلتفرم جامع اتوماسیون اداری شرکت پیشتازان سلولز شرق. این سامانه به عنوان ابزار اصلی برای مدیریت فرآیندهای منابع انسانی (مانند درخواست مرخصی، ثبت ورود و خروج، ارزیابی عملکرد)، مکاتبات اداری، بایگانی اسناد و پیگیری امور محوله، عمل می‌کند.
- **PDT (Product Development Tool):** سیستم اطلاعاتی یکپارچه که به منظور مدیریت و بهینه‌سازی چرخه توسعه محصول و فرآیندهای تولیدی طراحی شده است. این ابزار قابلیت‌های کلیدی برای مدیریت داده‌های تولید، رصد پیشرفت پروژه‌ها، ثبت و تحلیل پارامترهای کیفی و عملیاتی، و مدیریت لجستیک مواد اولیه را فراهم می‌آورد.
- **ماژول (Module):** بخش یا زیرسیستم تخصصی در نرم‌افزارهای جامع (مانند سامانه پیشتاز یا PDT) که وظایف مشخصی را پوشش می‌دهد. به عنوان مثال، "ماژول مدیریت انبار" یا "ماژول کنترل کیفیت" از ماژول‌های کاربردی این نرم‌افزارها هستند.

فصل دوم: ساختار سازمانی و واحدها

این فصل به منظور تشریح ساختار سازمانی شرکت پشستازان سلولز شرق، معرفی واحدهای اصلی و زیرمجموعه، و تبیین وظایف و اختیارات پست‌های کلیدی، از جمله هیئت مدیره، مدیرعامل و مدیران واحدها، تدوین شده است. هدف از این فصل، ایجاد شفافیت در سلسله مراتب سازمانی، روشن‌سازی حدود مسئولیت‌ها و اختیارات، و تسهیل درک متقابل کارکنان از جایگاه و نقش هر واحد در پیشبرد اهداف شرکت است.

۱-۲. نمودار سازمانی و شرح وظایف کلی واحدها

ساختار سازمانی شرکت پشستازان سلولز شرق به صورت هرمی و با رویکردی مدیریتی و تخصصی طراحی شده است که در راس آن هیئت مدیره و در مرحله بعد مدیرعامل قرار دارد. واحدهای مختلف شرکت در سطوح پایین‌تر، زیرمجموعه مدیرعامل بوده و هر یک مسئولیت بخش مشخصی از فعالیت‌های سازمان را بر عهده دارند.

- **هیئت مدیره:**

مسئولیت اصلی: عالی‌ترین رکن تصمیم‌گیری و نظارتی شرکت، تعیین سیاست‌ها و راهبردهای کلان، و حصول اطمینان از انطباق فعالیت‌های شرکت با قوانین و اهداف تعیین شده.

- **مدیر عامل:**

مسئولیت اصلی: عالی‌ترین مقام اجرایی، مسئولیت هدایت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل کلیه امور جاری و عملیاتی شرکت در چارچوب مصوبات هیئت مدیره و قوانین جاری.

- **واحد تولید:**

وظایف کلیدی: مدیریت و اجرای فرآیندهای تولید کاغذ و مقوا، دستیابی به اهداف کمی و کیفی تولید، بهینه‌سازی فرآیندها، نظارت بر عملکرد ماشین‌آلات، رعایت اصول ایمنی و همکاری با واحد تضمین و کنترل کیفیت در ثبت و تحلیل داده‌های تولید از طریق نرم‌افزار PDT.

- **واحد تضمین و کنترل کیفیت:**

وظایف کلیدی: تدوین و اجرای رویه‌های کنترل کیفیت برای مواد اولیه، محصولات در حین فرآیند و محصولات نهایی، نظارت بر انطباق محصولات با استانداردها، تجزیه و تحلیل داده‌های تولید و کیفیت ثبت شده در نرم‌افزار PDT، و ارائه گزارش‌های کیفی به مدیریت.

- **واحد فنی و PM (نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه):**

وظایف کلیدی: مدیریت و اجرای کلیه امور مربوط به نگهداری، تعمیرات، نصب و راه‌اندازی ماشین‌آلات و تجهیزات، برنامه‌ریزی و اجرای PM، عیب‌یابی و رفع نواقص فنی، مدیریت پروژه‌های فنی و ارائه پشتیبانی فنی به واحدهای تولیدی.

- **واحد مالی:**

وظایف کلیدی: مدیریت امور مالی، حسابداری، بودجه‌ریزی، خزانه‌داری، پرداخت‌ها، وصول مطالبات، تهیه صورت‌های مالی، گزارش‌دهی مالی، اطمینان از انطباق با قوانین مالی و مالیاتی، انجام امور مربوط به بیمه و تأمین اجتماعی کارکنان.

- **واحد منابع انسانی:**

وظایف کلیدی: مدیریت فرآیندهای جذب، استخدام، آموزش، ارزیابی عملکرد، حقوق و دستمزد، انضباط اداری و توسعه فرهنگ سازمانی.

- **واحد مهندسی صنایع، تأمین و انبارها:**

وظایف کلیدی: بهینه‌سازی فرآیندهای تولید و لجستیک، مدیریت زنجیره تأمین، برنامه‌ریزی و کنترل موجودی مواد اولیه و محصولات، مدیریت عملیات انبارها، و نظارت بر ورود و خروج کالا.

- **واحد بازرگانی (خرید و فروش):**

وظایف کلیدی: انجام کلیه امور مربوط به خرید مواد اولیه و تجهیزات مورد نیاز، بازاریابی و فروش محصولات شرکت، مدیریت قراردادهای فروش، ارتباط با مشتریان و تأمین‌کنندگان.

- **واحد ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE):**

وظایف کلیدی: تدوین و اجرای دستورالعمل‌ها و رویه‌های ایمنی، بهداشت شغلی و حفاظت از محیط زیست، نظارت بر رعایت استانداردها، آموزش کارکنان در زمینه HSE، مدیریت بحران و حوادث احتمالی.

- **واحد حراست:**

وظایف کلیدی: حفاظت فیزیکی از کلیه تأسیسات، اموال و کارکنان شرکت، کنترل ورود و خروج افراد و وسایل نقلیه، حفظ نظم و امنیت داخلی، و اجرای دستورالعمل‌های حفاظتی.

- **واحد فناوری اطلاعات (IT):**

وظایف کلیدی: مدیریت و پشتیبانی از زیرساخت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری شرکت، مدیریت شبکه، امنیت اطلاعات، پشتیبانی کاربران، توسعه و نگهداری سیستم‌های اطلاعاتی (از جمله سامانه پیش‌تاز و PDT)، و ارائه خدمات پشتیبانی فنی در حوزه IT.

۲-۲. شرح وظایف و اختیارات پست‌های کلیدی

- **هیئت مدیره:**

وظایف: تعیین استراتژی‌ها و خط‌مشی‌های کلان شرکت، نظارت بر عملکرد مدیرعامل، تصویب بودجه و برنامه‌های سالانه، اتخاذ تصمیمات راهبردی در خصوص سرمایه‌گذاری‌ها و توسعه، اطمینان از رعایت قوانین و مقررات، تأیید صورت‌های مالی.

اختیارات: تصویب آیین‌نامه‌های داخلی، تعیین حقوق و مزایای مدیرعامل، تأیید و نظارت بر قراردادهای مهم، عزل و نصب مدیرعامل، تعیین اعضای هیئت مدیره (در صورت لزوم).

- **مدیر عامل:**

وظایف: اجرای مصوبات هیئت مدیره، مدیریت اجرایی کلیه امور شرکت، تعیین اهداف عملیاتی و برنامه‌ریزی جهت دستیابی به آن‌ها، هماهنگی بین واحدها، نمایندگی قانونی شرکت در مراجع داخلی و خارجی، پاسخگویی به هیئت مدیره، نظارت بر عملکرد مدیران واحدها.

اختیارات: انتصاب و عزل مدیران واحدها (با هماهنگی هیئت مدیره)، امضای قراردادهای و اسناد مالی در حدود اختیارات تفویض شده، راهبری کلیه کارکنان، تفویض اختیار به مدیران واحدها.

- **مدیران واحدها (تولید، تضمین و کنترل کیفیت، فنی و PM، مالی، منابع انسانی، مهندسی صنایع، تأمین و انبارها، بازرگانی، HSE، حراست، IT):**

وظایف: برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل فعالیت‌های تخصصی واحد مربوطه، اطمینان از اجرای صحیح دستورالعمل‌ها و رویه‌های مصوب، مدیریت منابع انسانی و تجهیزات واحد، همکاری با سایر واحدها، ارائه گزارش‌های عملکردی به مدیرعامل.

اختیارات: تصمیم‌گیری در چارچوب وظایف محوله و در حدود اختیارات تفویض شده از سوی مدیرعامل، نظارت مستقیم بر عملکرد پرسنل واحد مربوطه، تأیید درخواست‌های پرسنل واحد در چارچوب مقررات، ارائه پیشنهادات برای بهبود عملکرد واحد.

فصل سوم: آیین‌نامه‌های عمومی داخلی

به منظور ایجاد چارچوبی مدون برای مدیریت امور جاری و اطمینان از اجرای صحیح رویه‌های سازمانی، این فصل به تشریح و تبیین آیین‌نامه‌های عمومی داخلی شرکت پیشتازان سلولز شرق می‌پردازد. این آیین‌نامه‌ها شامل مقررات مربوط به حضور و غیاب، مرخصی‌ها، فرایندهای درخواست و مکاتبات اداری، ضوابط استفاده از امکانات و تجهیزات شرکت، و همچنین مقررات انضباطی است. رعایت دقیق مفاد این فصل برای کلیه کارکنان الزامی است.

۳.۱. آیین‌نامه حضور و غیاب، درخواست‌ها، مرخصی‌ها و مکاتبات اداری

۳.۱.۱. حضور و غیاب

- **ماده ۱:** کلیه کارکنان موظفند ساعات کار تعیین شده برای شغل و واحد سازمانی خود را که توسط **واحد منابع انسانی** ابلاغ می‌گردد، رعایت نموده و در ابتدای وقت مقرر در محل کار حاضر شوند. هرگونه تغییر در ساعات کاری یا نظام شیفتی، از طریق بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های رسمی شرکت به اطلاع کارکنان خواهد رسید.
- **ماده ۲:** ثبت ورود و خروج کارکنان می‌بایست به صورت دقیق و شخصی از طریق دستگاه‌های احراز هویت تردد صورت پذیرد. در صورت فراموشی ثبت تردد توسط دستگاه، کارکنان موظفند حداکثر تا پایان همان روز کاری، نسبت به ثبت دستی تردد خود از طریق سامانه پیشتاز اقدام نمایند. هرگونه اقدام جهت ثبت صوری، استفاده از کارت یا اطلاعات دیگران، یا مساعدت در ثبت غیرواقعی ورود و خروج، تخلف محسوب شده و با متخلفین طبق مقررات برخورد قاطع صورت خواهد گرفت.
- **ماده ۳:** تأخیر غیرموجه در ورود به محل کار، از ۱۵ دقیقه تا ۶۰ دقیقه، منجر به کسر یک روز حقوق و مزایا به عنوان جریمه خواهد شد. تأخیر بیش از ۶۰ دقیقه، به منزله غیبت غیرموجه تلقی می‌گردد.
- **ماده ۴:** غیبت در ساعات کاری بدون کسب مجوز رسمی و الکترونیکی از طریق سامانه پیشتاز، تخلف انضباطی محسوب شده و حسب مورد، شامل کسر حقوق، اخطار کتبی، و در صورت تکرار، اقدامات قانونی و انضباطی شدیدتر خواهد بود.

۳.۱.۲. مرخصی

- **ماده ۵:** انواع مرخصی‌ها شامل استحقاقی (به ازای هر ماه خدمت، دو روز و نیم کاری، مجموعاً ۲۶ روز در سال که روزهای تعطیل رسمی در طول مرخصی جزو ایام مرخصی محاسبه نمی‌شوند)، استعلاجی (با ارائه گواهی معتبر پزشکی)، استعلاجی دوران بارداری و زایمان، بدون حقوق (با رعایت ضوابط و حداکثر به مدت دو سال در طول خدمت)، و موارد خاص مانند اضطراری، مطابق با قوانین کار جمهوری اسلامی ایران و مقررات داخلی شرکت خواهد بود.
- **ماده ۶:** درخواست مرخصی استحقاقی می‌بایست حداقل ۷۲ ساعت کاری پیش از تاریخ شروع مرخصی، از طریق **سامانه پیشتاز** ثبت و مراحل تأیید مدیر مستقیم، مدیر واحد مربوطه و در نهایت واحد منابع انسانی را طی نماید. عدم رعایت این مهلت، ممکن است منجر به عدم موافقت با درخواست گردد.
- **ماده ۷:** مرخصی استعلاجی، مستلزم ارائه گواهی پزشکی معتبر از سوی پزشک معتمد شرکت، مراکز درمانی طرف قرارداد، یا سازمان تأمین اجتماعی است. در صورت نیاز، شرکت حق ارجاع بیمار به پزشک معتمد خود را برای تأیید مجدد گواهی، محفوظ می‌دارد.
- **ماده ۸:** اعطای مرخصی بدون حقوق، منوط به موافقت الکترونیکی مدیر عامل از طریق سامانه پیشتاز و بر اساس شرایط و ضوابط تعیین شده در این آیین‌نامه و قوانین جاری کشور، و با در نظر گرفتن نیازهای عملیاتی شرکت صورت خواهد پذیرفت.

۳.۱.۳. درخواست‌ها و مکاتبات اداری

- **ماده ۹:** کلیه درخواست‌های اداری کارکنان، اعم از درخواست‌های مربوط به مرخصی، مأموریت، درخواست خرید، درخواست آموزش، گواهی اشتغال به کار، و موارد مشابه، می‌بایست از طریق **سامانه پیشتاز** ثبت، پیگیری و بایگانی گردد. هرگونه مکاتبه خارج از این سامانه، فاقد اعتبار اداری تلقی خواهد شد.

- **ماده ۱۰:** مکاتبات رسمی داخلی و خارجی شرکت، باید با رعایت سلسله مراتب اداری، فرمت‌های استاندارد (سرپرگ، ترتیبات اداری، مهر و امضاء) و استفاده از زبان اداری رسمی، شیوا و بدون ابهام انجام پذیرد.

- **ماده ۱۱:** مسئولیت ارسال، پیگیری و دریافت پاسخ مکاتبات به عهده واحد درخواست‌کننده است. واحدها موظف به پاسخگویی به مکاتبات وارده در اسرع وقت و حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت کاری، مطابق با رویه‌های تعیین شده و حفظ محرمانگی اطلاعات می‌باشند.

۳.۲. آیین‌نامه استفاده از امکانات و تجهیزات شرکت

۳.۲.۱. وسایل نقلیه سازمانی

- **ماده ۱۲:** استفاده از وسایل نقلیه متعلق به شرکت، صرفاً به منظور انجام مأموریت‌های شغلی، سفرهای کاری مرتبط با اهداف شرکت، و با اخذ مجوز رسمی از مدیر مستقیم و تأیید واحد مربوطه امکان‌پذیر است. استفاده شخصی یا خانوادگی از خودروهای سازمانی اکیداً ممنوع است.

- **ماده ۱۳:** رانندگان خودروهای سازمانی موظف به رعایت کلیه قوانین راهنمایی و رانندگی، مقررات ایمنی، دستورالعمل‌های فنی خودرو، و همچنین رعایت نظم و آراستگی در حین رانندگی و پیاده‌روی می‌باشند.

- **ماده ۱۴:** هرگونه خسارت وارده به وسایل نقلیه سازمانی که ناشی از قصور، بی‌احتیاطی، عدم رعایت مقررات، رانندگی در حالت مستی یا تحت تأثیر مواد مخدر، یا استفاده غیرمجاز توسط راننده باشد، به عهده راننده مربوطه خواهد بود و شرکت حق پیگیری قضایی و دریافت خسارت را برای خود محفوظ می‌دارد.

۳.۲.۲. تجهیزات ارتباطی و فناوری اطلاعات (شامل کامپیوتر، لپ‌تاپ، تلفن، اینترنت)

- **ماده ۱۵:** استفاده از تلفن‌های داخلی و خطوط ارتباطی شرکت، همچنین دسترسی به شبکه اینترنت و سیستم‌های اطلاعاتی (شامل نرم‌افزارها و پایگاه داده‌ها)، منحصرأ به منظور پیشبرد امور شغلی و با رعایت کامل سیاست‌های امنیتی، فنی و محرمانگی اطلاعات شرکت مجاز است.

- **ماده ۱۶:** دانلود، نصب و اجرای نرم‌افزارها و فایل‌های غیرمجاز، دسترسی به وبسایت‌های غیرقانونی، غیراخلاقی یا نامرتبط با فعالیت‌های شغلی، اشتراک‌گذاری اطلاعات محرمانه شرکت، و یا هرگونه استفاده‌ای که منجر به اختلال در سیستم‌ها، کاهش سرعت شبکه، یا نقض امنیت اطلاعات شود، اکیداً ممنوع است و موجب پیگرد انضباطی خواهد شد.

- **ماده ۱۷:** کارکنان موظفند از اطلاعات کاربری (نام کاربری و رمز عبور) خود محافظت نموده و از به اشتراک گذاشتن آن با دیگران خودداری نمایند. مسئولیت کلیه فعالیت‌های انجام شده با اطلاعات کاربری هر فرد، به عهده خود اوست.

۳.۲.۳. سایر اموال و تجهیزات (مانند ابزارآلات، ماشین‌آلات، لوازم اداری)

- **ماده ۱۸:** کلیه کارکنان موظف به حفظ و نگهداری صحیح از اموال، تجهیزات، لوازم اداری و فنی شرکت که در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد، می‌باشند و از هرگونه استهلاک، آسیب، تغییر، مفقود شدن، یا استفاده غیرمجاز از آن‌ها ممانعت به عمل آورند.

- **ماده ۱۹:** مسئولیت جبران خسارات وارده به اموال و تجهیزات شرکت که ناشی از سهل‌انگاری، عدم رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و نگهداری، استفاده نادرست، یا عمد در آسیب رساندن باشد، متوجه فرد یا واحد خاطی خواهد بود. گزارش هرگونه نقص یا خرابی تجهیزات باید بلافاصله به واحد مربوطه (واحد انبار) اعلام شود.

۳.۳. مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات

- **ماده ۲۰:** کلیه کارکنان ملزم به رعایت اصول اخلاقی، حرفه‌ای، و کلیه قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی شرکت می‌باشند.
- **ماده ۲۱:** تخطی از مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات شرکت، منجر به اعمال تنبیهات انضباطی متناسب با شدت تخلف خواهد شد. این تنبیهات شامل: تذکر شفاهی، تذکر کتبی (اخطار)، کسر از حقوق و مزایا، انفصال موقت از خدمت، و نهایتاً اخراج، مطابق با قوانین کار و مقررات داخلی شرکت خواهد بود.
- **ماده ۲۲:** رسیدگی به تخلفات و اعمال تنبیهات انضباطی، بر اساس فرآیندهای مشخص شده در **سامانه پیشتاز** و با رعایت اصول قانونی و حقوقی کارکنان صورت خواهد پذیرفت.

۳.۴. مقررات پایانی

- **ماده ۲۳:** کلیه کارکنان مکلف به مطالعه دقیق، درک و رعایت مفاد این آیین‌نامه، و همچنین کلیه قوانین و مقررات جاری کشور، آیین‌نامه‌های داخلی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از سوی مدیریت و هیئت مدیره شرکت می‌باشند. هرگونه قصور در این زمینه، به منزله تخلف محسوب خواهد شد.
- **ماده ۲۴:** این آیین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۴/۰۵/۰۵ به تصویب هیئت مدیره شرکت رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است. هرگونه اصلاح یا تغییر در این آیین‌نامه، صرفاً از طریق مصوبه رسمی هیئت مدیره و طی فرآیند ابلاغ رسمی از سوی مدیریت عامل معتبر خواهد بود.

فصل چهارم: استخدام و قرارداد کار

شرکت پیشتازان سلولز شرق، در راستای اهداف توسعه‌ای و عملیاتی خود، نسبت به جذب و استخدام نیروهای انسانی متخصص، متعهد و شایسته اقدام می‌نماید. فرآیند استخدام، عقد قراردادهای کاری، و تعیین حقوق و تکالیف طرفین، بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور، به ویژه قانون کار و تامین اجتماعی، و همچنین آیین‌نامه‌ها و سیاست‌های داخلی شرکت، صورت می‌گیرد. هدف این فصل، تبیین جامع کلیه جوانب مربوط به استخدام و روابط کاری در شرکت، به منظور ایجاد شفافیت کامل و جلوگیری از هرگونه ابهام یا اختلاف احتمالی است.

ماده ۱: شرایط عمومی استخدام

برای پذیرش در مشاغل مختلف شرکت پیشتازان سلولز شرق، احراز کلیه شرایط زیر الزامی است:

(الف) **تابعیت:** متقاضی باید دارای تابعیت جمهوری اسلامی ایران باشد. در شرایط خاص و در صورت نیاز به تخصص‌های منحصر به فرد که امکان تامین آن از نیروهای داخلی وجود نداشته باشد، استخدام اتباع خارجی با رعایت کامل مقررات قانونی مربوط به اشتغال اتباع بیگانه در ایران، مجوزهای لازم از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر مراجع ذیصلاح، و اخذ مجوزهای لازم از سوی مدیریت عامل و هیئت مدیره، امکان‌پذیر خواهد بود. در هر صورت، اولویت همواره با نیروهای شایسته ایرانی خواهد بود.

(ب) **اعتقادات دینی و سیاسی:** متقاضی باید به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (مسیحی، کلیمی، زرتشتی) اعتقاد داشته باشد و همچنین پایبندی خود را به نظام جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی اعلام نماید.

(ج) **عدم سوء پیشینه:** متقاضی نباید دارای سابقه محکومیت کیفری موثر باشد که به موجب قانون، از حقوق اجتماعی محروم شده باشد. گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع قضایی مربوطه، اخذ خواهد شد.

(د) **عدم وابستگی و فعالیت:** متقاضی نباید هیچ گونه وابستگی تشکیلاتی، عضویت یا فعالیت در گروه‌ها، احزاب، و سازمان‌های غیرقانونی، برانداز، یا مخالف نظام جمهوری اسلامی ایران داشته باشد.

(ه) **سلامت جسمانی و روانی:** متقاضی باید از سلامت کامل جسمانی و روانی برخوردار باشد، به گونه‌ای که قادر به انجام وظایف شغل مورد نظر باشد. تشخیص این امر از طریق معاینات پزشکی بدو استخدام و در صورت لزوم، انجام مصاحبه تخصصی با کارشناسان بهداشت و درمان صورت خواهد گرفت.

(و) **صلاحیت علمی و تخصصی:** متقاضی باید دارای مدارک تحصیلی، گواهینامه‌های شغلی، و مهارت‌های فنی و تخصصی مورد نیاز شغل مورد نظر باشد که توسط مراجع رسمی و معتبر تایید شده باشد.

(ز) **تاییدیه گزینش:** متقاضی باید پس از طی موفقیت‌آمیز مراحل گزینش، شامل مصاحبه‌های تخصصی، بررسی سوابق، و ارزیابی توانمندی‌ها، به تایید واحد منابع انسانی و مراجع ذیصلاح شرکت برسد.

ماده ۲: انواع قراردادهای کار

قراردادهای کاری که در شرکت پیشتازان سلولز شرق منعقد می‌گردند، با رعایت کامل ماده ۷ قانون کار و با در نظر گرفتن ماهیت فعالیت‌ها، به شرح زیر تعیین می‌شوند:

(الف) **قرارداد کار با مدت موقت (عقدی):** این نوع قراردادهای برای انجام کارهایی منعقد می‌شود که ماهیت آن‌ها به طور مشخص جنبه غیردائم و موقت دارد، مانند پروژه‌های خاص، فصول کاری مشخص، یا جانشینی موقت. مدت این قراردادهای باید به صورت دقیق در متن قرارداد ذکر شود و با اتمام مدت یا اتمام کار موضوع قرارداد، خود به خود خاتمه می‌یابند. در صورت ادامه همکاری پس از اتمام مدت، در صورتی که ماهیت کار ادامه یابد، قرارداد به قرارداد کار دائم تبدیل خواهد شد.

ب) **قرارداد کار با مدت نامعین (دائم):** این قراردادها برای مشاغل و فعالیت‌هایی که ماهیت مستمر و دائمی دارند، منعقد می‌شود. در این نوع قراردادها، کارفرما تنها در صورتی می‌تواند نسبت به خاتمه قرارداد اقدام نماید که یکی از شرایط قانونی فسخ قرارداد (مانند قصور کارمند در انجام وظایف، تخلفات انضباطی، یا کاهش چشمگیر فعالیت‌های شرکت) محقق شود و کلیه مراحل قانونی مربوطه طی گردد.

ج) **قرارداد کار آزمایشی:** در بدو استخدام، به منظور ارزیابی توانمندی‌ها، مهارت‌ها، و میزان انطباق فرد با شغل و فرهنگ سازمانی، ممکن است قراردادی به صورت آزمایشی برای مدت حداکثر سه ماه (طبق ماده ۱۲۱ قانون کار) منعقد گردد. در طول دوره آزمایشی، در صورت عدم رضایت از عملکرد کارمند، کارفرما می‌تواند بدون نیاز به الزام به پرداخت سنوات و با ارائه اخطار کتبی، قرارداد را فسخ نماید. همچنین کارمند نیز در این دوره می‌تواند با اعلام قبلی، قرارداد را فسخ کند.

ماده ۳: روند تشکیل پرونده استخدامی

به منظور ثبت و نگهداری اطلاعات جامع و دقیق کارکنان، واحد منابع انسانی نسبت به تشکیل پرونده استخدامی برای هر فرد اقدام می‌نماید. این پرونده شامل کلیه مدارک و اطلاعات مرتبط با سوابق شغلی و فردی کارمند بوده و در طول دوره خدمت وی، به روز رسانی خواهد شد. مدارک لازم برای تشکیل پرونده عبارتند از:

الف) **تکمیل فرم درخواست استخدام:** ارائه شده توسط متقاضی، که حاوی اطلاعات فردی، تحصیلی، سوابق شغلی، و سایر اطلاعات مورد نیاز است.

ب) **مدارک هویتی:** اصل و تصویر کارت ملی، شناسنامه (تمام صفحات)، و در صورت لزوم، گواهی تغییر نام یا نام خانوادگی.

ج) **مدارک تحصیلی و شغلی:** اصل و تصویر مدارک تحصیلی (دیپلم، کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و ...)، گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی تخصصی، و مدارک مربوط به سوابق شغلی قبلی (مانند سوابق بیمه، معرفی‌نامه‌ها).

د) **مدارک مربوط به وضعیت نظام وظیفه (برای آقایان):** اصل و تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم.

ه) **مدارک پزشکی:** گواهی سلامت جسمانی و روانی صادره از سوی پزشک معتمد شرکت یا مراکز درمانی مورد تایید، و نتایج آزمایشات بدو استخدام (مانند آزمایش عدم اعتیاد).

و) **مدارک گزینش:** نتایج مصاحبه‌های استخدامی، بررسی سوابق، و گواهی عدم سوء پیشینه.

ز) **عکس پرسنلی:** تعداد لازم عکس پرسنلی جدید در ابعاد تعیین شده توسط واحد منابع انسانی.

ح) **سایر مدارک:** هرگونه مدرک یا اطلاعات دیگری که بر اساس قوانین و مقررات جاری و سیاست‌های شرکت، برای تکمیل پرونده استخدامی لازم باشد (مانند معرفی‌نامه از محل کار قبلی، سفته ضمانت، و ...).

ماده ۴: حقوق و تکالیف متقابل کارکنان و کارفرما

روابط کاری فی مابین کارکنان و شرکت پشنتازان سلولز شرق، بر پایه حقوق و تکالیف متقابل استوار است که رعایت و اجرای آن‌ها، ضامن پیشرفت و موفقیت سازمان خواهد بود:

۴.۱. حقوق و مزایای کارکنان:

کارکنان شاغل در شرکت، از حقوق و مزایای قانونی و رفاهی زیر بهره‌مند خواهند بود:

الف) **حقوق و دستمزد:** دریافت حقوق و مزایای قانونی (شامل حق مبنا، پایه سنوات، اضافه کار، نوبت کاری، و سایر موارد) بر اساس مصوبات شورای عالی کار، آیین‌نامه‌های داخلی شرکت، و طبق قرارداد کاری منعقد شده. پرداخت حقوق در موعد مقرر و طبق ضوابط تعیین شده انجام خواهد شد.

ب) پوشش بیمه‌ای: برخورداری کامل از خدمات سازمان تامین اجتماعی، شامل بیمه تامین اجتماعی، بیمه بیکاری، و بیمه حوادث ناشی از کار، مطابق با قوانین و مقررات. همچنین، امکان بهره‌مندی از پوشش‌های بیمه تکمیلی (مانند عمر، درمان تکمیلی) بر اساس مصوبات و ضوابط شرکت.

ج) مرخصی‌ها: حق استفاده از انواع مرخصی‌های قانونی، شامل مرخصی استحقاقی (۲۶ روز کاری در سال)، مرخصی استعلاجی (با ارائه گواهی معتبر)، مرخصی دوران بارداری و زایمان، مرخصی بدون حقوق (با رعایت ضوابط و سقف قانونی)، و مرخصی‌های اضطراری، مطابق با مقررات این آیین‌نامه و قانون کار.

د) محیط کار سالم و ایمن: حق برخورداری از محیط کار بهداشتی، ایمن، و مطابق با استانداردهای شغلی، و دریافت آموزش‌های لازم در خصوص رعایت اصول ایمنی و بهداشت شغلی.

ه) آموزش و توسعه: فرصت ارتقاء شغلی، شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی و عمومی، و بهره‌مندی از برنامه‌های توسعه فردی و سازمانی.

و) حقوق صنفی: حق تشکیل یا عضویت در انجمن‌های صنفی کارگری و استفاده از مزایای قانونی مربوطه.

ز) سایر مزایا: بهره‌مندی از سایر مزایا و تسهیلات رفاهی که توسط شرکت فراهم می‌گردد (مانند کمک هزینه مسکن، خواروبار، پاداش، و ...).

۴.۲. تکالیف و وظایف کارکنان:

کلیه کارکنان شرکت، موظف به رعایت و انجام دقیق تکالیف و وظایف زیر می‌باشند:

الف) انجام وظایف شغلی: اجرای دقیق، کامل، و بهینه کلیه وظایف و مسئولیت‌های محوله در شرح شغل، و تلاش برای افزایش بهره‌وری و کیفیت عملکرد.

ب) رعایت نظم و انضباط: پایبندی کامل به نظم و انضباط اداری، رعایت سلسله مراتب سازمانی، وقت‌شناسی، و حضور به موقع در محل کار.

ج) رعایت اخلاق حرفه‌ای: رفتار حرفه‌ای، امانت‌داری، صداقت، احترام به همکاران و مراجعین، و حفظ حرمت سازمان.

د) حفظ اسرار و اطلاعات: رعایت کامل محرمانگی اطلاعات شغلی، فنی، مالی، و تجاری شرکت، و عدم افشای آن‌ها به اشخاص غیرمجاز.

ه) حفاظت از اموال و منابع: دقت و صرفه‌جویی در استفاده از اموال، تجهیزات، تاسیسات، و منابع مالی و انرژی شرکت، و گزارش هرگونه نقص یا خرابی.

و) همکاری و مشارکت: همکاری موثر و سازنده با سایر همکاران، واحدها، و مدیران، و مشارکت در پیشبرد اهداف گروهی و سازمانی.

ز) رعایت ایمنی و بهداشت: رعایت دقیق دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت شغلی، و استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت فردی.

ح) آموزش و یادگیری: تلاش برای کسب دانش و مهارت‌های جدید، و شرکت فعال در دوره‌های آموزشی مرتبط با شغل.

۴.۳. حقوق کارفرما (شرکت):

شرکت به عنوان کارفرما، در چارچوب قوانین و مقررات، از حقوق و اختیارات زیر برخوردار است:

الف) تعیین شغل و شرح وظایف: تعیین عنوان شغلی، شرح وظایف، محل خدمت، و شرایط احراز هر پست سازمانی.

ب) هدایت و نظارت: هدایت، راهنمایی، و نظارت بر کلیه فعالیت‌ها و عملکرد کارکنان، و ارزیابی مستمر آن‌ها.

ج) دستوردهی: صدور دستورات لازم برای انجام کار، با رعایت موازین قانونی و مقررات.

د) **تغییرات شغلی:** در صورت ضرورت، انجام تغییرات در شرح وظایف، محل خدمت، یا حتی عنوان شغلی کارکنان، با رعایت کامل حقوق قانونی آنها و مقررات مربوط به تعدیل نیرو.

ه) **اعمال مقررات انضباطی:** در صورت تخلف کارکنان از قوانین، مقررات، یا وظایف شغلی، اعمال اقدامات انضباطی لازم، از جمله اخطار کتبی، کسر حقوق، یا فسخ قرارداد، مطابق با آیین نامه انضباطی و قانون کار.

و) **دریافت گزارش و ارزیابی:** درخواست گزارش کار از کارکنان و ارزیابی عملکرد آنها.

۴.۴. تکالیف کارفرما (شرکت):

شرکت متعهد به انجام کلیه تکالیف قانونی و سازمانی خود در قبال کارکنان است، از جمله:

الف) **پرداخت حقوق و مزایا:** پرداخت به موقع و کامل حقوق، دستمزد، و کلیه مزایای قانونی و قراردادی به کارکنان.

ب) **فراهم کردن شرایط کار:** تامین کلیه ابزار، تجهیزات، و امکانات لازم برای انجام وظایف شغلی توسط کارکنان.

ج) **رعایت ایمنی و بهداشت:** ایجاد و حفظ محیط کار ایمن، سالم، و به دور از هرگونه خطر یا آلودگی شغلی.

د) **حمایت های قانونی:** رعایت کامل حقوق قانونی و صنفی کارکنان، و ایجاد سازوکارهای لازم برای حل و فصل اختلافات احتمالی.

ه) **آموزش و توسعه:** برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی لازم برای ارتقاء مهارت ها و دانش فنی و تخصصی کارکنان.

ماده ۵: شرایط خاتمه قرارداد کار

پایان یافتن رابطه استخدامی و خاتمه قرارداد کار، مطابق با اصول و مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران و این آیین نامه، صرفاً در شرایط و موارد زیر امکان پذیر خواهد بود:

الف) **توافق کتبی طرفین:** در صورتی که کارمند و کارفرما به صورت کتبی و با اراده آزاد، بر خاتمه قرارداد کاری توافق نمایند. این توافق باید شامل کلیه جزئیات مربوط به تسویه حساب، حقوق باقیمانده، و سایر تعهدات طرفین باشد.

ب) **اتمام مدت قرارداد:** در قراردادهای کار با مدت معین، با انقضای تاریخ مقرر در قرارداد، رابطه کاری خاتمه می یابد. در صورتی که پس از اتمام مدت، کارمند به کار خود ادامه دهد و کارفرما با ادامه همکاری وی موافقت کند، قرارداد به صورت خودکار به قرارداد کار با مدت نامعین تبدیل خواهد شد، مگر اینکه صراحتاً توافق دیگری صورت گرفته باشد.

ج) **استعفای کارمند:** کارمند می تواند با ارائه درخواست کتبی استعفا به صورت رسمی از طریق سامانه پیشتاز، نسبت به ترک خدمت اقدام نماید. مطابق با ماده ۲۵ قانون کار، کارمند باید حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ قطع همکاری، مراتب را به صورت کتبی به کارفرما اطلاع دهد. عدم رعایت این مهلت، ممکن است منجر به کسر حق سنوات یا پرداخت خسارت از سوی کارمند گردد.

د) **فسخ قرارداد توسط کارفرما:** کارفرما تنها در موارد زیر و پس از طی تشریفات قانونی مربوط به اخطار و رسیدگی انضباطی، می تواند نسبت به فسخ یک جانبه قرارداد اقدام نماید:

۱. **عدم رعایت دستورات قانونی کارفرما:** در صورتی که کارمند از انجام وظایف محوله یا دستورات قانونی کارفرما، بدون دلیل موجه، خودداری نماید.

۲. **قصور در انجام وظایف:** قصور در انجام وظایف شغلی به نحوی که منجر به ضرر و زیان مادی یا معنوی قابل توجهی برای شرکت گردد.

۳. **تخلفات انضباطی:** ارتکاب تخلفات انضباطی که در آیین نامه انضباطی شرکت پیش بینی شده است، از قبیل: غیبت غیرموجه بیش از حد مجاز، عدم رعایت مقررات ایمنی، افشای اسرار شغلی، یا رفتار نامناسب با همکاران و مراجعین.

۴. **ورشکستگی کارفرما یا تعطیلی کارگاه:** در صورتی که ورشکستگی کارفرما یا تعطیلی کارگاه به دلایل فنی، اقتصادی، یا مدیریتی، ادامه فعالیت شرکت را غیرممکن سازد.

تبصره ۱: در صورت فسخ قرارداد توسط کارفرما، و به شرط اینکه این فسخ به دلیل تخلفات یا قصور کارمند نباشد، کارفرما مکلف به پرداخت کلیه حقوق، سنوات، و مزایای باقیمانده کارمند، مطابق با قوانین جاری، خواهد بود.

ه) از کارافتادگی کلی کارمند: در صورتی که کارمند بر اثر حادثه ناشی از کار یا بیماری، از کارافتاده کلی شناخته شود، و قادر به ادامه فعالیت شغلی نباشد، قرارداد کاری وی خاتمه یافته و مطابق با قوانین تامین اجتماعی، از مزایای مربوطه بهره مند خواهد شد.

و) بازنشستگی کارمند: کارمند پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در قوانین تامین اجتماعی، و یا داشتن سابقه خدمت کافی برای بازنشستگی، می تواند نسبت به بازنشستگی خود اقدام نماید. پس از بازنشستگی، رابطه استخدامی خاتمه یافته و کلیه حقوق و مزایای متعلقه تسویه خواهد شد.

ز) فوت کارمند: در صورت فوت کارمند، رابطه استخدامی وی خاتمه یافته و کلیه حقوق و مزایای متعلقه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۶: تسویه حساب و مدارک پایان همکاری

در کلیه موارد خاتمه قرارداد کار، واحد منابع انسانی موظف است نسبت به تسویه حساب نهایی با کارمند اقدام نماید. این تسویه حساب شامل پرداخت کلیه حقوق، مزایا، سنوات، و عیدی پایان سال (در صورت استحقاق) خواهد بود. همچنین، گواهی انجام کار (سابقه کار) برای کارمند صادر و کلیه مدارک و سوابق وی در پرونده استخدامی بایگانی خواهد شد.

نکات مهم و شفاف سازی:

- **پذیرش اتباع خارجی:** همانطور که در ماده ۱ (بند الف) اشاره شد، استخدام اتباع خارجی صرفاً در شرایط بسیار خاص، با اخذ مجوزهای قانونی و تاییدیه مدیریت عامل و هیئت مدیره امکان پذیر است و اولویت مطلق با نیروهای ایرانی است.
- **ثبت الکترونیکی:** کلیه درخواست های مربوط به مرخصی، استعفا، و مکاتبات اداری، باید از طریق “سامانه پیشتاز” انجام و ثبت گردد. عدم رعایت این فرآیند، ممکن است منجر به عدم پیگیری یا رد درخواست شود.
- **فرآیند تخلفات:** جزئیات مربوط به رسیدگی به تخلفات و جرائم، در فصل سوم (مقررات انضباطی) به طور کامل شرح داده خواهد شد.
- **هزینه های پایان قرارداد:** در صورت فسخ قرارداد توسط کارمند (بدون دلیل موجه) یا کارفرما (به دلیل تخلف کارمند)، کارمند ممکن است بخشی از حقوق یا سنوات خود را از دست بدهد که جزئیات آن در فصل مربوط به انضباط کاری بیان خواهد شد.

فصل پنجم: حقوق، دستمزد و مزایا

این فصل به منظور تشریح جامع نظام حقوق و مزایای کارکنان شرکت پشنتازان سلولز شرق، تدوین گردیده است. هدف اصلی از ارائه این مجموعه، تضمین شفافیت کامل در فرآیندهای محاسبه و پرداخت حقوق و مزایا، انطباق با قوانین و مقررات کار جمهوری اسلامی ایران، مصوبات شورای عالی کار و همچنین رعایت سیاست‌های داخلی شرکت می‌باشد.

ماده ۱: مبنای محاسبه حقوق و دستمزد

۱-۱. حقوق و دستمزد کلیه کارکنان بر اساس آخرین مصوبات شورای عالی کار، حداقل حقوق تعیین شده برای هر سال و با در نظر گرفتن کلیه عوامل مؤثر در تعیین حقوق و دستمزد (مانند پایه حقوق، سابقه خدمت، رتبه شغلی و سایر موارد پیش‌بینی شده در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های شرکت) محاسبه خواهد شد.

۱-۲. کلیه کسورات و اضافات قانونی، اعم از موارد مرتبط با بیمه تأمین اجتماعی، مالیات بر درآمد، و سایر موارد قانونی یا قراردادی، در فرآیند محاسبه حقوق و دستمزد لحاظ می‌گردد.

ماده ۲: انواع مزایا

۲-۱. **مزایای مستمر:** مزایایی که به صورت ماهانه و پیوسته به حقوق کارکنان اضافه می‌شود، از قبیل حق اولاد (فرزند)، حق مسکن، بن خواربار و سایر مزایایی که ماهیت دائمی دارند.

۲-۲. **مزایای غیرمستمر:** مزایایی که پرداخت آن‌ها به شرایط خاص یا عملکرد کارکنان بستگی دارد، از قبیل اضافه کار، کارانه، پاداش‌های بهره‌وری، و پاداش‌های مناسبتی.

ماده ۳: شرایط اضافه کار و نوبت کاری

۳-۱. **اضافه کار:** محاسبه و پرداخت اضافه کار منوط به نیاز تشخیص داده شده توسط واحد مربوطه و کسب مجوز رسمی از مدیریت ذی‌صلاح واحد و تأیید نهایی توسط مدیریت عامل یا معاونت مربوطه خواهد بود. نرخ محاسبه اضافه کار بر اساس ضوابط قانونی تعیین می‌گردد.

۳-۲. **نوبت کاری:** کلیه کارکنانی که طبق دستورالعمل‌ها و نیاز شرکت در نوبت‌های کاری (صبح، عصر، شب) مشغول به کار می‌باشند، بر اساس ساعات کارکرد در هر نوبت و با رعایت ضوابط قانونی مربوط به نوبت کاری، مشمول دریافت حق نوبت کاری خواهند بود.

ماده ۴: مقررات بیمه و تأمین اجتماعی

۴-۱. کلیه کارکنان شاغل در شرکت، بر اساس قانون کار و قانون تأمین اجتماعی، مشمول پوشش بیمه تأمین اجتماعی قرار می‌گیرند.

۴-۲. حق بیمه سهم کارفرما و سهم کارمند، بر اساس حداقل حقوق یا حقوق واقعی (بر اساس آنچه قانون تعیین کرده) محاسبه و در موعد مقرر به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

ماده ۵: مقررات مالیاتی

۵-۱. کلیه حقوق، مزایا، و وجوه پرداختی به کارکنان که طبق قوانین مالیاتی مشمول کسر مالیات بر درآمد می‌باشند، با رعایت نرخ‌های مقرر در قوانین مالیاتی مربوطه، کسر و در موعد مقرر به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز خواهد گردید.

ماده ۶: سایر پرداخت‌ها و کسورات

۶-۱. کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق، مزایا، و همچنین کسورات قانونی و قراردادی (مانند وام‌های پرسنلی، جریمه‌های تأخیر و غیره) بر اساس مستندات و مجوزهای معتبر و با رعایت رویه‌های مالی شرکت انجام خواهد پذیرفت.

فصل ششم: ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها

هدف از تدوین این فصل، تبیین دقیق و جامع ضوابط و مقررات مربوط به ساعات کار موظفی، شرایط انجام اضافه‌کاری، انواع تعطیلات (رسمی و غیررسمی) و همچنین انواع مرخصی‌های قابل استفاده برای کارکنان شرکت پشنتازان سلولز شرق است. این فصل با تأکید بر شفافیت رویه‌ها و سهولت دسترسی به اطلاعات از طریق «سامانه پشنتاز»، در نظر دارد تا ضمن رعایت کامل قوانین کار و تأمین حقوق کارکنان، به ارتقاء نظم و بهره‌وری سازمانی کمک نماید.

ماده ۱: ساعات کار موظفی و اضافه‌کاری

۱.۱. ساعات کار موظفی:

ساعات کار موظفی تمامی کارکنان شرکت، بر اساس مصوبات قانونی و نیازهای عملیاتی واحدهای مختلف تعیین می‌گردد. به منظور مدیریت دقیق و نظارت مستمر، ساعات کار هفتگی و روزانه هر یک از کارکنان، در «سامانه پشنتاز» ثبت و پیگیری می‌شود. ساعات کاری استاندارد برای کارکنان تمام‌وقت، ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته تعیین شده است. کلیه کارکنان موظف به رعایت دقیق این ساعات می‌باشند و در صورت نیاز به انجام کار مازاد بر ساعات موظفی، می‌بایست مطابق با مقررات مربوطه و با رعایت الزامات قانونی اقدام نمایند. ثبت دقیق و به‌موقع ساعات کار موظفی و اضافه‌کاری از طریق «سامانه پشنتاز» برای تمامی کارکنان الزامی است.

۱.۲. اضافه‌کاری:

به کلیه ساعات کاری که مازاد بر ساعات موظفی تعیین شده (۴۴ ساعت در هفته) انجام می‌گیرد، اضافه‌کاری اطلاق می‌شود. انجام اضافه‌کاری تنها با رعایت شرایط ذیل مجاز خواهد بود:

- تأیید کتبی (یا الکترونیکی از طریق «سامانه پشنتاز») از سوی مدیر واحد مربوطه.
- تأیید واحد منابع انسانی شرکت.
- رعایت سقف مجاز ساعات اضافه‌کاری تعیین شده در قانون کار.

پرداخت حق‌الزحمه اضافه‌کاری به کارکنان، مطابق با نرخ‌های مصوب شورای عالی کار و با رعایت کامل قوانین کار و سایر مقررات مرتبط صورت خواهد پذیرفت. جزئیات مربوط به نحوه محاسبه و پرداخت اضافه‌کاری در آیین‌نامه‌های داخلی شرکت مشخص شده است.

ماده ۲: تعطیلات

۲.۱. تعطیلات رسمی و غیررسمی:

تعطیلات شرکت شامل کلیه روزهای تعطیل رسمی مصوب در تقویم رسمی کشور (مانند تعطیلات نوروز، اعیاد مذهبی، روز ملی و ...) و همچنین تعطیلات برنامه‌ریزی شده سازمان (مانند تعطیلات سالانه یا مرخصی‌های دوره‌ای که بر اساس نیازهای خاص و با تصویب مدیریت تعیین می‌گردد) می‌باشد. فهرست تعطیلات رسمی هر سال، مطابق با تقویم رسمی کشور، به اطلاع کلیه کارکنان خواهد رسید.

۲.۲. حقوق و مزایا در ایام تعطیل:

در ایام تعطیلات رسمی، کلیه کارکنان استحقاق دریافت حقوق و مزایای کامل خود را دارند. به عبارت دیگر، تعطیلات رسمی جزء روزهای کاری محسوب شده و تأثیری در میزان حقوق و مزایای ماهانه کارکنان نخواهد داشت. در صورتی که به دلیل ضرورت‌های شغلی، کارمندی در ایام تعطیل رسمی ملزم به انجام کار باشد، علاوه بر حقوق معمول، حق دریافت اضافه‌کاری نیز برای وی محفوظ خواهد بود. نرخ پرداخت اضافه‌کاری در ایام تعطیل، مطابق با قوانین کار و با در نظر گرفتن شرایط خاص، تعیین می‌گردد.

ماده ۳: انواع مرخصی‌ها و فرآیند درخواست

۳.۱. انواع مرخصی:

کارکنان شرکت پشستازان سلولز شرق، بر اساس قانون کار و مقررات داخلی شرکت، از حقوق قانونی برای استفاده از انواع مرخصی‌ها برخوردارند. این مرخصی‌ها شامل موارد ذیل می‌باشد:

- **مرخصی استحقاقی:** کلیه کارکنان تمام‌وقت، استحقاق استفاده از ۲۶ روز کاری مرخصی در سال را دارند. جزئیات مربوط به نحوه استفاده، ذخیره و بازخرید مرخصی استحقاقی در آیین‌نامه مرخصی‌های شرکت مشخص شده است.
- **مرخصی استعلاجی:** در صورت بروز بیماری و ارائه گواهی پزشکی معتبر، کارکنان می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. مدت زمان مرخصی استعلاجی بر اساس تشخیص پزشک معالج و تأیید مراجع ذیصلاح تعیین می‌گردد.
- **مرخصی بارداری و زایمان:** مرخصی بارداری و زایمان برای بانوان شاغل، مطابق با قوانین و مقررات مربوطه (قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و ...) تعیین می‌گردد.
- **مرخصی بدون حقوق:** در شرایط خاص و با موافقت مدیریت، کارکنان می‌توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت زمان و شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق، بر اساس ضوابط داخلی شرکت تعیین می‌گردد.
- **مرخصی اضطراری:** برای موارد اضطراری و پیش‌بینی نشده (مانند فوت بستگان درجه یک، حوادث غیرمترقبه و ...) کارکنان می‌توانند از مرخصی اضطراری استفاده نمایند. استفاده از مرخصی اضطراری مستلزم ارائه مستندات و تأیید مدیر واحد مربوطه می‌باشد.
- **سایر مرخصی‌ها:** علاوه بر موارد فوق، بر اساس قوانین جاری کشور و نیازهای خاص سازمانی، ممکن است انواع دیگری از مرخصی نیز برای کارکنان در نظر گرفته شود.

۳.۲. فرآیند درخواست مرخصی:

به منظور مدیریت صحیح و جلوگیری از بروز اختلال در فعالیت‌های شرکت، کلیه درخواست‌های مرخصی (از هر نوعی) باید به صورت الکترونیکی و از طریق «سامانه پشستاز» ثبت و ارسال شوند. فرآیند درخواست مرخصی شامل مراحل زیر می‌باشد:

۱. **ورود به سامانه:** ورود به «سامانه پشستاز» با استفاده از نام کاربری و رمز عبور اختصاصی.
۲. **انتخاب نوع مرخصی:** انتخاب نوع مرخصی مورد نظر از فهرست موجود در سامانه.
۳. **تکمیل فرم درخواست:** تکمیل دقیق و کامل فرم درخواست مرخصی با ذکر دلایل و مستندات مربوطه (در صورت نیاز).
۴. **ارسال درخواست:** ارسال الکترونیکی درخواست به مدیر واحد مربوطه و واحد منابع انسانی جهت بررسی و تأیید نهایی.
۵. **اطلاع‌رسانی نتیجه:** اطلاع‌رسانی وضعیت درخواست (تأیید یا رد) از طریق سامانه به کارمند.

عدم رعایت این فرآیند و یا عدم ارائه مستندات لازم، ممکن است منجر به عدم رسیدگی به درخواست و یا رد آن گردد.

نتیجه‌گیری:

آگاهی کامل از قوانین و ضوابط مربوط به ساعات کاری، تعطیلات و مرخصی‌ها، و همچنین رعایت دقیق این مقررات، برای تمامی کارکنان شرکت پشستازان سلولز شرق الزامی است. این امر، در راستای حفظ نظم اداری، انضباط سازمانی، رعایت حقوق کارکنان و ارتقاء بهره‌وری کلیه واحدهای شرکت، از اهمیت بسزایی برخوردار می‌باشد.

فصل هفتم: ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE)

شرکت پیشتازان سلولز شرق، با درک عمیق از اهمیت ایمنی، بهداشت و حفاظت از محیط زیست، خود را متعهد به ایجاد و حفظ محیط کاری ایمن، سالم و پایدار می‌داند. این فصل به منظور تبیین دقیق قوانین، مقررات و رویه‌های مربوط به HSE در شرکت تدوین شده است. هدف اصلی این فصل، ارتقاء آگاهی و مسئولیت‌پذیری کارکنان در زمینه HSE، پیشگیری از حوادث و بیماری‌های شغلی، کاهش اثرات منفی فعالیت‌های شرکت بر محیط زیست و در نهایت، دستیابی به توسعه پایدار می‌باشد. این فصل بر اساس استانداردهای بین‌المللی ISO 45001 (سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی) و ISO 14001 (سیستم مدیریت زیست‌محیطی) و همچنین قوانین و مقررات ملی مرتبط با HSE تدوین شده است.

ماده ۱: قوانین و مقررات کلی HSE

۱.۱. الزامات قانونی:

شرکت پیشتازان سلولز شرق موظف به رعایت کلیه قوانین و مقررات ملی و بین‌المللی مرتبط با ایمنی، بهداشت و محیط زیست می‌باشد. این قوانین و مقررات شامل موارد زیر است:

- قانون کار جمهوری اسلامی ایران و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط با HSE.
- قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط.
- سایر قوانین و مقررات مرتبط با HSE که توسط سازمان‌های دولتی ذی‌صلاح (مانند وزارت کار و رفاه اجتماعی، سازمان حفاظت محیط زیست و ...) ابلاغ می‌گردد.
- استانداردهای بین‌المللی ISO 45001 و ISO 14001

۱.۲. الزامات سازمانی:

علاوه بر الزامات قانونی، شرکت پیشتازان سلولز شرق دارای یک سیستم مدیریت HSE می‌باشد که شامل خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، رویه‌ها و فرآیندهای خاصی است که به منظور دستیابی به اهداف HSE شرکت تدوین شده‌اند. کلیه کارکنان شرکت موظف به رعایت این الزامات سازمانی می‌باشند. خط‌مشی HSE شرکت به طور دوره‌ای مورد بازنگری قرار گرفته و در دسترس کلیه کارکنان قرار می‌گیرد.

۱.۳. مسئولیت‌ها:

مسئولیت اجرای الزامات HSE در شرکت، بر عهده کلیه سطوح سازمانی (از مدیران ارشد تا کارکنان خط تولید) می‌باشد. مسئولیت‌های خاص هر سطح سازمانی در دستورالعمل‌های شغلی و شرح وظایف مربوطه مشخص شده است. نماینده مدیریت HSE، مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح الزامات HSE در شرکت را بر عهده دارد.

ماده ۲: الزامات ایمنی، کنترل ریسک و مدیریت حوادث

۲.۱. شناسایی و ارزیابی ریسک:

شرکت پیشتازان سلولز شرق موظف به شناسایی و ارزیابی کلیه خطرات و ریسک‌های موجود در محیط کار می‌باشد. این فرآیند شامل موارد زیر است:

- شناسایی خطرات بالقوه (مانند خطرات فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیکی، ارگونومیک و ...) در تمامی فعالیت‌ها و فرآیندهای شرکت.
- ارزیابی ریسک‌های مرتبط با هر یک از خطرات شناسایی شده (شامل تعیین احتمال وقوع و شدت پیامدهای ناشی از وقوع خطر).
- تعیین اقدامات کنترلی مناسب به منظور کاهش ریسک‌ها به سطح قابل قبول.

نتایج حاصل از فرآیند شناسایی و ارزیابی ریسک، به طور دوره‌ای مورد بازنگری قرار گرفته و در برنامه‌های ایمنی شرکت لحاظ می‌گردد.

۲.۲. کنترل ریسک:

به منظور کنترل ریسک‌های شناسایی شده، شرکت پیشنهاتازان سلولز شرق از روش‌های کنترلی مختلفی استفاده می‌نماید. این روش‌ها شامل موارد زیر است:

- حذف خطر (Elimination): حذف کامل خطر از محیط کار (به عنوان مثال، جایگزینی مواد خطرناک با مواد ایمن‌تر).
- جایگزینی (Substitution): جایگزینی مواد یا فرآیندهای خطرناک با مواد یا فرآیندهای ایمن‌تر.
- کنترل مهندسی (Engineering Control): استفاده از تجهیزات و فناوری‌های ایمن به منظور کاهش ریسک‌ها (به عنوان مثال، نصب حفاظ بر روی ماشین‌آلات، استفاده از سیستم‌های تهویه مناسب).
- کنترل اداری (Administrative Control): تدوین و اجرای دستورالعمل‌ها، رویه‌ها و آموزش‌های ایمنی به منظور کاهش ریسک‌ها (به عنوان مثال، آموزش کارکنان در خصوص نحوه استفاده صحیح از تجهیزات، تدوین دستورالعمل‌های کار ایمن).
- تجهیزات حفاظت فردی (Personal Protective Equipment): استفاده از تجهیزات حفاظت فردی (مانند کلاه ایمنی، عینک ایمنی، دستکش ایمنی، ماسک تنفسی و ...) به عنوان آخرین راهکار کنترلی (در صورت عدم امکان حذف یا کاهش ریسک از طریق سایر روش‌ها).

۲.۳. مدیریت حوادث:

شرکت پیشنهاتازان سلولز شرق دارای یک سیستم مدیریت حوادث می‌باشد که شامل فرآیندهای گزارش‌دهی، بررسی، تحلیل و پیگیری حوادث و شبه حوادث (Near Miss) است. هدف از این سیستم، شناسایی علل ریشه‌ای حوادث، جلوگیری از تکرار آن‌ها و بهبود مستمر عملکرد HSE شرکت می‌باشد. کلیه کارکنان موظف به گزارش‌دهی فوری کلیه حوادث و شبه حوادثی که در محیط کار رخ می‌دهد، می‌باشند.

۲.۴. آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری:

شرکت پیشنهاتازان سلولز شرق دارای برنامه‌های آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری می‌باشد که شامل شناسایی خطرات بالقوه ناشی از شرایط اضطراری (مانند آتش‌سوزی، نشت مواد شیمیایی، زلزله و ...)، تدوین طرح‌های واکنش اضطراری، برگزاری مانورهای دوره‌ای و آموزش کارکنان در خصوص نحوه واکنش صحیح در شرایط اضطراری است.

ماده ۳: مدیریت پسماند و رعایت استانداردهای زیست‌محیطی

۳.۱. کاهش تولید پسماند:

شرکت پیشنهاتازان سلولز شرق متعهد به کاهش تولید پسماند در تمامی فعالیت‌های خود می‌باشد. این تعهد از طریق اقدامات زیر محقق می‌شود:

- بهینه‌سازی فرآیندهای تولید به منظور کاهش مصرف مواد اولیه و انرژی.
- استفاده از فناوری‌های پاک و کم‌آلاینده.
- بازیافت و استفاده مجدد از مواد و پسماندها.
- جلوگیری از تولید پسماندهای خطرناک.

۳.۲. تفکیک و جمع‌آوری پسماند:

کلیه پسماندهای تولید شده در شرکت، بر اساس نوع و ویژگی‌های آنها، در مبدأ تفکیک شده و در ظروف و مخازن مخصوص جمع‌آوری می‌گردند. پسماندهای قابل بازیافت، به مراکز بازیافت مجاز ارسال شده و پسماندهای غیرقابل بازیافت، به روش‌های ایمن و مطابق با الزامات قانونی، دفع می‌گردند.

۳.۳. مدیریت پسماندهای خطرناک:

پسماندهای خطرناک (مانند مواد شیمیایی، روغن‌های سوخته، باتری‌ها و ...) به طور جداگانه جمع‌آوری شده و بر اساس الزامات قانونی، به مراکز مجاز امحاء پسماندهای خطرناک ارسال می‌گردند. شرکت موظف به نگهداری سوابق مربوط به مدیریت پسماندهای خطرناک می‌باشد.

۳.۴. رعایت استانداردهای زیست‌محیطی:

شرکت پیش‌تازان سلولز شرق متعهد به رعایت کلیه استانداردهای زیست‌محیطی مرتبط با فعالیت‌های خود می‌باشد. این استانداردها شامل موارد زیر است:

- استانداردهای مربوط به کیفیت هوا.
- استانداردهای مربوط به کیفیت آب.
- استانداردهای مربوط به مدیریت پسماند.
- استانداردهای مربوط به آلودگی صوتی.

شرکت به طور دوره‌ای، میزان آلاینده‌های خروجی از فعالیت‌های خود را اندازه‌گیری نموده و در صورت تجاوز از حدود مجاز، اقدامات اصلاحی لازم را انجام می‌دهد.

ماده ۴: آموزش و آگاهی‌رسانی HSE

۴.۱. آموزش‌های عمومی HSE:

کلیه کارکنان شرکت پیش‌تازان سلولز شرق، در بدو استخدام و به طور دوره‌ای، آموزش‌های عمومی HSE را دریافت می‌نمایند. این آموزش‌ها شامل موارد زیر است:

- آشنایی با خط‌مشی HSE شرکت.
- آشنایی با قوانین و مقررات HSE.
- آشنایی با خطرات و ریسک‌های موجود در محیط کار.
- نحوه استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت فردی.
- نحوه گزارش‌دهی حوادث و شبه حوادث.
- نحوه واکنش صحیح در شرایط اضطراری.

۴.۲. آموزش‌های تخصصی HSE:

کارکنانی که در مشاغل پرخطر مشغول به کار هستند، علاوه بر آموزش‌های عمومی، آموزش‌های تخصصی HSE را نیز دریافت می‌نمایند. این آموزش‌ها شامل موارد زیر است:

- آموزش‌های مربوط به کار با تجهیزات و ماشین‌آلات خاص.

- آموزش‌های مربوط به کار با مواد شیمیایی خطرناک.
- آموزش‌های مربوط به ایمنی برق.
- آموزش‌های مربوط به آتش‌نشانی و اطفاء حریق.

۴.۳. آگاهی‌رسانی HSE:

شرکت پیشتازان سلولز شرق به طور مستمر، نسبت به آگاهی‌رسانی در زمینه HSE به کارکنان خود اقدام می‌نماید. این آگاهی‌رسانی از طریق روش‌های مختلفی انجام می‌شود:

- نصب پوسترها و علائم ایمنی در محیط کار.
- برگزاری جلسات و کارگاه‌های آموزشی.
- انتشار بولتن‌ها و خبرنامه‌های HSE.
- استفاده از رسانه‌های دیجیتال (وبسایت شرکت و شبکه‌های اجتماعی).

اجرای دقیق و کامل مفاد این فصل، برای حفظ سلامتی و ایمنی کارکنان، حفاظت از محیط زیست و دستیابی به اهداف توسعه پایدار شرکت پیشتازان سلولز شرق، ضروری است. کلیه کارکنان موظف به رعایت این مقررات بوده و در صورت مشاهده هرگونه تخلف، مراتب را به مسئولین مربوطه گزارش نمایند.

فصل هشتم: آموزش، توسعه و ارزیابی عملکرد

شرکت پیشستانان سلولز شرق، با اعتقاد راسخ به نقش محوری سرمایه انسانی در دستیابی به اهداف استراتژیک خود، همواره بر آموزش، توسعه و ارزیابی عملکرد کارکنان تاکید داشته است. این فصل به منظور تبیین دقیق قوانین، مقررات و رویه‌های مربوط به آموزش، توسعه و ارزیابی عملکرد در شرکت تدوین شده است. هدف اصلی این فصل، ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان، ایجاد فرصت‌های رشد و پیشرفت شغلی برای آن‌ها، تشویق عملکرد برتر و در نهایت، بهبود مستمر عملکرد سازمانی می‌باشد.

ماده ۱: برنامه‌های آموزشی و فرآیند ارتقاء شغلی

۱.۱. برنامه‌های آموزشی:

شرکت پیشستانان سلولز شرق، برنامه‌های آموزشی متنوعی را برای کارکنان خود طراحی و اجرا می‌نماید. این برنامه‌ها شامل موارد زیر است:

- **آموزش‌های بدو استخدام:** این آموزش‌ها به منظور آشنایی کارکنان جدید با قوانین و مقررات شرکت، فرهنگ سازمانی، الزامات HSE و سایر موضوعات مرتبط با شغل آن‌ها ارائه می‌گردد.
- **آموزش‌های تخصصی:** این آموزش‌ها به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان در زمینه‌های تخصصی مرتبط با شغل آن‌ها ارائه می‌گردد. این آموزش‌ها می‌تواند شامل دوره‌های آموزشی، کارگاه‌های آموزشی، سمینارها، کنفرانس‌ها و سایر فعالیت‌های آموزشی باشد.
- **آموزش‌های عمومی:** این آموزش‌ها به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان در زمینه‌های عمومی (مانند زبان انگلیسی، مهارت‌های کامپیوتری، مهارت‌های ارتباطی و ...) ارائه می‌گردد.
- **آموزش‌های مدیریتی:** این آموزش‌ها به منظور توسعه مهارت‌های مدیریتی کارکنان در سطوح مختلف سازمانی ارائه می‌گردد.

۱.۲. فرآیند نیازسنجی آموزشی:

نیازهای آموزشی کارکنان، به طور سالانه و بر اساس ارزیابی عملکرد، اهداف سازمانی و تغییرات تکنولوژیکی، مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. نتایج حاصل از این نیازسنجی، مبنای طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی شرکت قرار می‌گیرد.

۱.۳. فرآیند ارتقاء شغلی:

شرکت پیشستانان سلولز شرق، فرآیند ارتقاء شغلی شفاف و عادلانه‌ای را برای کارکنان خود در نظر گرفته است. این فرآیند شامل مراحل زیر است:

- **اعلام فرصت‌های شغلی:** فرصت‌های شغلی موجود در شرکت، از طریق کانال‌های مختلف (مانند وب‌سایت شرکت، صفحه رسمی پیشستانان در ای‌استخدام، تابلو اعلانات و ...) به اطلاع کلیه کارکنان رسانده می‌شود.
- **دریافت درخواست‌ها:** کارکنان متقاضی ارتقاء شغلی، می‌توانند درخواست خود را به همراه مدارک و مستندات لازم، به واحد منابع انسانی شرکت ارائه نمایند.
- **بررسی صلاحیت‌ها:** صلاحیت‌های متقاضیان، بر اساس معیارهای مشخص (مانند سابقه کار، تحصیلات، مهارت‌ها، عملکرد و ...) مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.
- **مصاحبه:** متقاضیان واجد شرایط، به منظور ارزیابی دقیق‌تر، به مصاحبه دعوت می‌شوند.
- **انتخاب و انتصاب:** فرد واجد شرایط، برای تصدی شغل مورد نظر انتخاب و منصوب می‌گردد.

۱.۴. معیارهای ارتقاء شغلی:

معیارهای ارتقاء شغلی، بر اساس نوع شغل و سطح سازمانی آن، تعیین می‌گردد. به طور کلی، معیارهای ارتقاء شغلی شامل موارد زیر است:

- سابقه کار مرتبط
- توانایی رهبری و مدیریت
- مسئولیت‌پذیری
- تحصیلات مرتبط
- توانایی حل مسئله
- رعایت قوانین و مقررات شرکت
- مهارت‌های تخصصی و عمومی
- توانایی کار تیمی
- عملکرد
- خلاقیت و نوآوری

ماده ۲: نحوه ارزیابی عملکرد و ارتباط آن با تشویق (با ارجاع به سامانه پیشتاز)

۲.۱. فرآیند ارزیابی عملکرد:

شرکت پیشتازان سلولز شرق، یک سیستم ارزیابی عملکرد منظم و دوره‌ای را برای کارکنان خود اجرا می‌نماید. هدف از این سیستم، ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های عملکردی مشخص، ارائه بازخورد سازنده به آن‌ها، شناسایی نقاط قوت و ضعف آن‌ها و ارائه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای مناسب به آن‌ها می‌باشد.

۲.۲. شاخص‌های عملکردی:

شاخص‌های عملکردی (Key Performance Indicators - KPIs) بر اساس نوع شغل و سطح سازمانی کارکنان تعیین می‌گردد. این شاخص‌ها باید قابل اندازه‌گیری، قابل دسترسی، مرتبط با اهداف سازمانی و دارای بازه زمانی مشخص باشند. نمونه‌هایی از شاخص‌های عملکردی عبارتند از:

- میزان تولید
- بهره‌وری
- کیفیت محصولات
- کاهش هزینه‌ها
- رضایت مشتری
- توسعه محصولات جدید
- رعایت الزامات HSE
- ارتقاء سطح دانش و مهارت

۲.۳. روش‌های ارزیابی عملکرد:

شرکت پیشتازان سلولز شرق از روش‌های مختلفی برای ارزیابی عملکرد کارکنان استفاده می‌نماید. این روش‌ها شامل موارد زیر است:

- ارزیابی توسط مدیر مستقیم: در این روش، مدیر مستقیم، عملکرد کارکنان خود را بر اساس شاخص‌های عملکردی مشخص، ارزیابی می‌نماید.
- ارزیابی ۳۶۰ درجه: در این روش، عملکرد کارکنان توسط مدیر مستقیم، همکاران، مشتریان و سایر ذینفعان ارزیابی می‌گردد.
- خودارزیابی: در این روش، کارکنان، عملکرد خود را بر اساس شاخص‌های عملکردی مشخص، ارزیابی می‌نمایند.

۲.۴. ارتباط ارزیابی عملکرد با تشویق:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد کارکنان، به طور مستقیم با سیستم تشویق و پاداش شرکت مرتبط است. کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، از مزایای بیشتری برخوردار خواهند شد. این مزایا می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- افزایش حقوق و دستمزد: کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، از افزایش حقوق و دستمزد بیشتری برخوردار خواهند شد.
- پاداش‌های نقدی: کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، پاداش‌های نقدی دریافت خواهند نمود.

- **ترفیع شغلی:** کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، فرصت‌های بیشتری برای ترفیع شغلی خواهند داشت.
- **آموزش‌های بیشتر:** کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، فرصت‌های بیشتری برای شرکت در دوره‌های آموزشی و توسعه‌ای خواهند داشت.
- **تقدیر و تشکر:** کارکنانی که عملکرد بالاتری داشته باشند، مورد تقدیر و تشکر قرار خواهند گرفت.

۲.۵. استفاده از سامانه پیش‌تاز در فرآیند ارزیابی عملکرد:

شرکت پیش‌تازان سلولز شرق، از سامانه پیش‌تاز به منظور تسهیل و تسریع فرآیند ارزیابی عملکرد استفاده می‌نماید. از طریق این سامانه، امکان ثبت شاخص‌های عملکردی، انجام ارزیابی‌ها، ارائه بازخوردها، ثبت نتایج ارزیابی و محاسبه پاداش‌ها به صورت الکترونیکی فراهم شده است. استفاده از سامانه پیش‌تاز، باعث افزایش دقت، شفافیت و کارایی فرآیند ارزیابی عملکرد می‌گردد.

اجرای دقیق و کامل مفاد این فصل، برای ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان، ایجاد فرصت‌های رشد و پیشرفت شغلی برای آن‌ها، تشویق عملکرد برتر و در نهایت، بهبود مستمر عملکرد سازمانی شرکت پیش‌تازان سلولز شرق، ضروری است. کلیه کارکنان موظف به همکاری با واحد منابع انسانی شرکت در اجرای این فرآیند بوده و در صورت مشاهده هرگونه مشکل یا ابهام، مراتب را به مسئولین مربوطه گزارش نمایند.

فصل نهم: منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان

شرکت پیشتازان سلولز شرق، به عنوان سازمانی پیشرو در صنعت کاغذ و مقوا، همواره بر حفظ کرامت انسانی، ارتقاء فرهنگ سازمانی و رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در تمامی سطوح تاکید داشته است. این منشور، چارچوبی جامع برای تعیین ارزش‌ها، اصول اخلاقی و رفتارهای مورد انتظار از کلیه کارکنان شرکت در محیط کار و همچنین در فضای مجازی تدوین شده است. هدف از تدوین این منشور، ایجاد محیط کاری سالم، امن، اخلاقی و حرفه‌ای، تقویت اعتماد متقابل بین کارکنان و سازمان و تضمین رعایت بالاترین استانداردهای رفتار حرفه‌ای است. کلیه کارکنان، صرف نظر از سمت و جایگاه سازمانی، ملزم به رعایت مفاد این منشور می‌باشند.

ماده ۱: ارزش‌ها و اصول اخلاقی سازمان

شرکت پیشتازان سلولز شرق، بر پایبندی به ارزش‌ها و اصول اخلاقی زیر استوار است و انتظار دارد کلیه کارکنان در راستای تحقق این ارزش‌ها گام بردارند:

- **صداقت و راستگویی:** پایبندی به حقیقت، شفافیت در گفتار و رفتار، و پرهیز از هرگونه دروغ، فریب یا پنهان کاری.
- **احترام متقابل:** رفتار محترمانه با کلیه افراد، اعم از همکاران، مدیران، مراجعین و سایر ذینفعان، با در نظر گرفتن تفاوت‌های فردی و فرهنگی.
- **عدالت و انصاف:** رفتار یکسان و منصفانه با همه کارکنان، بدون تبعیض بر اساس نژاد، جنسیت، مذهب، قومیت، گرایش سیاسی یا هرگونه ویژگی شخصی دیگر.
- **مسئولیت‌پذیری:** پذیرش مسئولیت وظایف محوله، تعهد به انجام صحیح و به موقع کارها، و پاسخگویی در قبال نتایج اقدامات.
- **کیفیت و تعهد به تعالی:** تلاش مستمر برای ارائه بهترین کیفیت در تمامی فعالیت‌ها، پایبندی به استانداردهای سازمان و دستیابی به اهداف کیفی.
- **نوآوری و خلاقیت:** تشویق ایده‌های جدید، خلاقیت در حل مسائل و بهبود فرآیندها، و پذیرش تغییرات سازنده.
- **کار تیمی و همکاری:** مشارکت فعال در فعالیت‌های گروهی، حمایت از همکاران، و تلاش برای دستیابی به اهداف مشترک سازمانی.
- **امانتداری:** حفظ و حراست از اسرار شغلی، اطلاعات محرمانه سازمان، اموال و دارایی‌های شرکت.
- **رعایت قوانین و مقررات:** پایبندی به کلیه قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های داخلی و خارجی مرتبط با فعالیت‌های شرکت.
- **تعهد به محیط زیست و ایمنی:** رعایت دقیق اصول و مقررات زیست‌محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی (HSE) در تمامی فعالیت‌ها.

ماده ۲: رفتارهای مورد انتظار از کارکنان

کلیه کارکنان شرکت پیشتازان سلولز شرق، در محیط کار و در تعاملات شغلی خود، ملزم به رعایت رفتارهای زیر هستند:

- **حضور به موقع و منظم در محل کار:** رعایت ساعات کاری و پرهیز از تأخیر یا غیبت غیرموجه.
- **پوشش مناسب و حرفه‌ای:** رعایت شئون اداری و حرفه‌ای در پوشش و ظاهر.
- **استفاده صحیح از منابع و امکانات شرکت:** استفاده بهینه و مسئولانه از اموال، تجهیزات، اطلاعات و سایر منابع سازمان، و پرهیز از استفاده شخصی غیرمجاز.

- حفظ آرامش و نظم در محیط کار: پرهیز از هرگونه رفتار پرخاشگرانه، ایجاد مزاحمت، یا اختلال در نظم و آرامش محیط کار.
- ارتباط مؤثر و سازنده: برقراری ارتباطات شفاف، محترمانه و حرفه‌ای با مدیران، همکاران و مراجعین.
- پرهیز از غیبت و شایعه‌پراکنی: عدم انتشار اخبار غیرموثق، شایعات و یا مطالب نادرست در محیط کار.
- حفظ اسرار شغلی و اطلاعات محرمانه: عدم افشا یا استفاده غیرمجاز از اطلاعات محرمانه شرکت، طرح‌ها، برنامه‌ها و داده‌های حساس.
- مراجعه به کانال‌های رسمی برای طرح مسائل: پیگیری امور اداری، شغلی و یا طرح مشکلات از طریق کانال‌های ارتباطی و سلسله مراتب سازمانی تعریف شده.
- حضور فعال و مؤثر در جلسات: مشارکت سازنده و ارائه نظرات کارشناسی در جلسات کاری.
- رعایت الزامات مربوط به ایمنی و بهداشت شغلی (HSE): پیروی از دستورالعمل‌های ایمنی، استفاده از تجهیزات حفاظت فردی و گزارش هرگونه شرایط ناایمن.

ماده ۳: قوانین مربوط به فضای مجازی

با توجه به اهمیت روزافزون فضای مجازی و تأثیر آن بر روابط اجتماعی و حرفه‌ای، رعایت قوانین و مقررات زیر در خصوص استفاده از این فضا برای کلیه کارکنان الزامی است:

۳.۱. استفاده از منابع سازمانی در فضای مجازی:

- استفاده از اینترنت، پست الکترونیکی سازمانی و سایر منابع دیجیتال شرکت، صرفاً باید در راستای اهداف شغلی و مطابق با سیاست‌های شرکت باشد.
- استفاده شخصی محدود از اینترنت و پست الکترونیکی سازمانی، در صورت عدم اختلال در انجام وظایف شغلی و رعایت سایر مقررات، مجاز است.
- کارکنان مجاز به دانلود، نصب یا انتشار نرم‌افزارها، فایل‌ها یا محتوای غیرمجاز، غیراخلاقی، توهین‌آمیز، یا ناقض قوانین کپی‌رایت از طریق منابع سازمانی نیستند.

۳.۲. حفظ حریم خصوصی و اطلاعات محرمانه:

- کارکنان نباید از طریق حساب‌های کاربری شخصی یا سازمانی خود در شبکه‌های اجتماعی یا سایر پلتفرم‌های فضای مجازی، اقدام به افشای اطلاعات محرمانه، اسرار شغلی، طرح‌ها، داده‌ها یا هرگونه محتوای حساس شرکت نمایند.
- اطلاعات مربوط به مشتریان، همکاران، شرکای تجاری و سایر ذینفعان که از طریق فعالیت شغلی به دست آمده است، باید محرمانه تلقی شده و در فضای مجازی به اشتراک گذاشته نشود.

۳.۳. رفتار در فضای مجازی:

- کارکنان باید در کلیه تعاملات خود در فضای مجازی، به ویژه در شبکه‌های اجتماعی، از رفتار حرفه‌ای، محترمانه و اخلاقی پیروی کنند.
- انتشار هرگونه محتوای توهین‌آمیز، افتراآمیز، تبعیض‌آمیز، نژادپرستانه، جنسیتی، یا محتوایی که با ارزش‌های اسلامی و انقلابی و همچنین اصول اخلاقی منافات دارد، اکیداً ممنوع است.

- کارکنان باید از نسبت دادن نظرات شخصی خود به عنوان دیدگاه‌های شرکت پشستان سلولز شرق، خودداری نمایند، مگر در مواردی که به طور رسمی مجاز به این امر باشند.
- در صورت استفاده از نام یا تصویر شرکت در پروفایل‌های شخصی در فضای مجازی، باید با احتیاط کامل عمل شود و از ایجاد هرگونه شائبه یا سوءاستفاده پرهیز گردد.

۳.۴. مسئولیت‌پذیری در فضای مجازی:

- هرگونه فعالیت کارکنان در فضای مجازی که به اعتبار، شهرت یا منافع شرکت پشستان سلولز شرق لطمه وارد کند، مشمول پیگرد انضباطی خواهد بود.
- شرکت حق نظارت بر استفاده کارکنان از منابع اینترنتی و پست الکترونیکی سازمانی را برای اطمینان از رعایت قوانین و مقررات مربوطه، محفوظ می‌دارد.

ماده ۴: رسیدگی به تخلفات و جرائم

۴.۱. تعریف تخلف:

هرگونه نقض آشکار یا پنهان مفاد این منشور، سایر قوانین و مقررات سازمانی، و همچنین قوانین کشوری که توسط کارکنان صورت گیرد، تخلف اداری محسوب می‌شود.

۴.۲. مراحل رسیدگی به تخلفات:

- **تشکیل پرونده:** در صورت وقوع تخلف، واحد منابع انسانی یا کمیته انضباطی شرکت، نسبت به تشکیل پرونده و جمع‌آوری مستندات و شواهد مربوطه اقدام می‌نماید.
- **تحقیق و بررسی:** موضوع تخلف به طور دقیق مورد تحقیق و بررسی قرار گرفته و از متخلف خواسته می‌شود تا دفاعیات خود را ارائه دهد.
- **برگزاری جلسه کمیته انضباطی:** در صورت لزوم، جلسه‌ای با حضور اعضای کمیته انضباطی و متخلف تشکیل و پس از استماع اظهارات طرفین و بررسی مستندات، رأی مقتضی صادر می‌گردد.
- **صدور رأی و اعمال تنبیهات:** بر اساس نوع و شدت تخلف، تنبیهات انضباطی متناسب اعمال خواهد شد.

۴.۳. جرائم:

در صورتی که تخلف اداری، جنبه کیفری داشته باشد و یا منجر به ارتکاب جرم بر اساس قوانین کشور گردد، علاوه بر پیگرد انضباطی داخلی، موضوع به مراجع قضایی ذیصلاح ارجاع خواهد شد.

۴.۴. تنبیهات انضباطی:

تنبیهات انضباطی بسته به شدت و تکرار تخلف، می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- اخطار کتبی
- کاهش رتبه یا پایه شغلی
- کسر از حقوق یا مزایا
- انتقال به واحد یا پست سازمانی دیگر
- توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی
- کاهش یا تعلیق موقت از خدمت

- انفصال از خدمت (اخراج)

۴.۵. حق تجدید نظر:

کارکنان متخلف، در صورت اعتراض به رأی صادره، می‌توانند ظرف مدت معین (که در آئین‌نامه‌های مربوطه ذکر خواهد شد)، درخواست تجدید نظر خود را به مرجع بالاتر ارائه نمایند.

رعایت منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان، تعهدی همگانی است که به حفظ اعتبار و سلامت سازمانی کمک شایانی می‌نماید. کلیه کارکنان موظف به مطالعه دقیق، درک مفاد و پایبندی عملی به کلیه اصول، ارزش‌ها و رفتارهای مندرج در این فصل هستند. واحد منابع انسانی مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این منشور و رسیدگی به تخلفات احتمالی را بر عهده دارد.

فصل دهم: تخلفات انضباطی و جرائم

به منظور حفظ نظم، انضباط، کارایی و رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در شرکت پيشستان سولوز شرق، این فصل به تشریح انواع تخلفات انضباطی، جرائم مرتبط، فرآیند رسیدگی به آن‌ها و همچنین انواع تنبیهات و جرائم انضباطی (از جمله جرائم نقدی) می‌پردازد. کلیه کارکنان ملزم به شناخت و رعایت مفاد این فصل هستند تا از بروز هرگونه تخلف و پیامدهای ناگوار آن جلوگیری شود. این فصل، با ارجاع به سامانه پيشستان، فرآیند رسیدگی به تخلفات را شفاف‌تر و کارآمدتر می‌سازد.

ماده ۱: تعاریف و دسته‌بندی تخلفات انضباطی

تخلف انضباطی، به کلیه اعمال، رفتارها یا ترک فعل‌هایی اطلاق می‌گردد که مغایر با قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها، سیاست‌های سازمان، اصول اخلاقی و رفتارهای مورد انتظار از کارکنان بوده و منجر به اختلال در نظم اداری، کاهش کارایی، یا لطمه به منافع و اعتبار شرکت گردد. تخلفات انضباطی بر اساس شدت و ماهیت، به دسته‌های زیر تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱.۱. تخلفات خفیف:

تخلفاتی که ماهیت جزئی داشته و عمدتاً مربوط به عدم رعایت برخی مقررات اداری یا رفتارهای نامناسب در محیط کار هستند و تأثیر چندانی بر روند کلی فعالیت‌ها یا منافع شرکت ندارند.

• مثال‌ها:

- تأخیر مکرر و غیرموجه در ورود به محل کار (کمتر از ۱۰ دقیقه در هر مورد، مشروط بر تکرار).
- عدم رعایت دقیق ساعات کاری در زمان استراحت یا ناهار.
- پوشش نامناسب و غیررسمی که با شئون اداری مغایرت دارد.
- استفاده نامتعارف از تلفن همراه یا سایر ابزارهای شخصی در ساعات کاری.
- عدم رعایت نظم در محل کار (مانند نامرتب بودن میز کار، ایجاد سروصدای غیرضروری).
- عدم تکمیل دقیق برخی فرم‌های اداری در زمان مقرر (در صورت عدم ایجاد وقفه در کار).
- استفاده محدود و شخصی از اینترنت یا سیستم‌های شرکت در چارچوب مجاز و بدون ایجاد اختلال.

۱.۲. تخلفات متوسط:

تخلفاتی که ماهیت جدی‌تری داشته و می‌توانند منجر به اختلال در نظم اداری، کاهش کیفیت کار، یا ایجاد نارضایتی شوند. این تخلفات معمولاً اثرات قابل مشاهده‌ای بر عملکرد فرد یا واحد مربوطه دارند.

• مثال‌ها:

- تأخیر مکرر و غیرموجه در ورود به محل کار (بیش از ۱۰ دقیقه در هر مورد یا تکرار در دفعات زیاد).
- غیبت غیرموجه برای یک روز کاری.
- عدم رعایت دقیق دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت شغلی (HSE) که منجر به ایجاد خطر جزئی شود.
- استفاده بیش از حد یا نامناسب از منابع و امکانات شرکت برای مقاصد شخصی.

- رفتار ناشایست یا غیرمحترمانه با همکاران (بدون ایجاد تنش جدی).
- تعلل در انجام وظایف شغلی یا عدم دقت کافی در انجام کار که منجر به نقص یا تأخیر در خروجی شود.
- افشای اطلاعات غیرمحترمانه ولی حساس (مانند اطلاعات عمومی مشتریان یا پروژه‌های در حال اجرا) به افراد غیرمرتبط.
- عدم رعایت سلسله مراتب اداری در طرح مسائل یا مکاتبات.

۱.۳. تخلفات عمده (جرائم):

تخلفاتی که ماهیت بسیار جدی داشته، موجب لطمه شدید به منافع، اعتبار یا امنیت شرکت گردند، و یا با قوانین جاری کشور مغایرت اساسی داشته باشند. این تخلفات معمولاً دارای جنبه کیفری بوده و مستلزم پیگرد قانونی علاوه بر اقدامات انضباطی داخلی هستند.

• مثال‌ها:

- غیبت غیرموجه بیش از سه روز کاری متوالی یا غیرمتوالی در یک ماه.
- انجام اقدامات عمدی که منجر به خسارت مالی یا مادی به شرکت شود.
- اختلاس، ارتشاء، اختلاس در اموال شرکت یا سوءاستفاده مالی.
- سرقت اموال، اسناد یا اطلاعات شرکت.
- افشای اسرار تجاری، اطلاعات محرمانه، طرح‌های فنی، برنامه‌های استراتژیک یا هرگونه داده حساس شرکت به رقبا یا اشخاص ثالث.
- تمرد، نافرمانی یا توهین شدید به مقام مافوق یا همکاران به صورت آشکار.
- ایجاد اختلال جدی در نظم، ایمنی و امنیت محیط کار یا آسیب رساندن عمدی به تجهیزات و تأسیسات شرکت.
- استفاده از مواد مخدر یا روان‌گردان در محیط کار.
- هرگونه تبعیض، آزار و اذیت (جنسی، روانی یا کلامی) نسبت به همکاران.
- انجام هرگونه فعالیت مغایر با قوانین جاری کشور در محیط کار یا با استفاده از امکانات شرکت.
- تقلب در انجام وظایف شغلی، ارائه اطلاعات نادرست به مقامات مافوق یا مراجعین، یا جعل اسناد.
- عدم رعایت پروتکل‌های ایمنی در مشاغل پرخطر که منجر به وقوع حوادث جدی یا آسیب‌دیدگی گردد.
- فعالیت‌های مغایر با منافع شرکت در زمان اشتغال (مانند کار برای رقبا).

ماده ۲: فرآیند رسیدگی به تخلفات انضباطی و جرائم

فرآیند رسیدگی به تخلفات، با هدف شفافیت، عدالت و رعایت حقوق کارکنان، مطابق با مراحل زیر صورت می‌پذیرد:

۲.۱. کشف و گزارش تخلف:

- تخلفات ممکن است از طریق گزارش مدیر مستقیم، واحد منابع انسانی، حراست، بازرسی، یا سایر کارکنان کشف و گزارش شوند.
- کلیه گزارش‌ها باید مستند و در صورت امکان دارای شاهد یا مدرک باشند.

۲.۲. تشکیل کمیته انضباطی (یا تعیین مسئول رسیدگی):

- در صورت وقوع تخلف، واحد منابع انسانی یا حراست، نسبت به تشکیل یک کمیته انضباطی (شامل نمایندگان واحد مربوطه، منابع انسانی و در صورت لزوم حقوقی) یا تعیین یک مسئول رسیدگی مشخص اقدام می‌نماید.
- در خصوص تخلفات عمده، موضوع بلافاصله به هیئت مدیره یا مدیر عامل ارجاع خواهد شد.

۲.۳. تحقیقات اولیه و جمع‌آوری مستندات:

- واحد مسئول، تحقیقات اولیه را انجام داده و کلیه مستندات، مدارک، شهادت شهود و گزارش‌های مرتبط با تخلف را جمع‌آوری می‌نماید.

۲.۴. احضار متخلف و اخذ دفاعیات:

- کارکنان متهم به تخلف، با ذکر نوع تخلف و مستندات مربوطه، به صورت کتبی احضار شده و فرصت کافی برای ارائه دفاعیات شفاهی یا کتبی به آن‌ها داده می‌شود.
- در صورتی که متخلف از حضور در جلسه یا ارائه دفاعیات خودداری کند، رسیدگی با استناد به مدارک موجود ادامه خواهد یافت.

۲.۵. بررسی و صدور رأی:

- کمیته انضباطی (یا مسئول رسیدگی)، پس از بررسی کامل مستندات، دفاعیات متخلف و با در نظر گرفتن سوابق انضباطی وی، نوع و شدت تخلف، و تأثیر آن بر روند کاری و منافع شرکت، رأی مقتضی را صادر می‌نماید.
- ارجاع به سامانه پیشتاز: کلیه مراحل رسیدگی، مستندات، دفاعیات و رأی صادره، در سامانه پیشتاز ثبت و بایگانی می‌گردد تا امکان پیگیری، ارجاع و نظارت بر فرآیند به صورت سیستمی فراهم باشد.

۲.۶. ابلاغ رأی و اجرای تنبیهات:

- رأی صادره به صورت کتبی به متخلف ابلاغ می‌گردد.
- تنبیهات انضباطی، در صورت قطعی شدن رأی، بلافاصله و از طریق سامانه پیشتاز اجرا و ثبت می‌گردد.

۲.۷. حق تجدید نظر:

- کارکنان متخلف، حق دارند در صورت اعتراض به رأی صادره، ظرف مدت مشخصی (مثلاً ۱۰ روز کاری)، درخواست تجدید نظر کتبی خود را به بالاترین مقام اجرایی شرکت (مدیر عامل یا هیئت مدیره) ارائه نمایند.
- پرونده جهت بررسی مجدد به مرجع تجدید نظر ارجاع و رأی نهایی صادر خواهد شد.

ماده ۳: جرائم نقدی و سایر تنبیهات انضباطی

۳.۱. انواع تنبیهات انضباطی (با اولویت‌بندی بر اساس شدت تخلف):

- تذکر شفاهی: برای تخلفات خفیف و اولین بار.
- اخطار کتبی: برای تکرار تخلفات خفیف یا ارتکاب تخلفات متوسط برای اولین بار. (ثبت در پرونده پرسنلی از طریق سامانه پیشتاز)
- توبیخ کتبی: برای تکرار تخلفات متوسط یا ارتکاب تخلفات عمده (غیر از جرائم سنگین). (ثبت در پرونده پرسنلی از طریق سامانه پیشتاز)
- کاهش یک یا دو رتبه شغلی: برای تخلفات عمده یا تکرار تخلفات متوسط. (اعمال از طریق سامانه پیشتاز)

- **کاهش یا تعلیق موقت حقوق و مزایا:** به صورت درصدی مشخص برای مدت معین، بسته به شدت تخلف. (قابل محاسبه و اجرا از طریق سامانه پیشتاز)
- **انتقال به واحد یا پست سازمانی دیگر (با حفظ سمت یا بدون حفظ سمت):** در صورتی که ادامه همکاری در واحد قبلی مقدور نباشد.
- **عدم دریافت ترفیع سالانه یا پاداش عملکرد:** در سال وقوع تخلف. (قابل اعمال از طریق سامانه پیشتاز)
- **انفصال از خدمت (اخراج):** برای تخلفات عمده و جرائم سنگین، پس از طی مراحل قانونی و انضباطی.

۳.۲. جرائم نقدی:

جرائم نقدی، به عنوان یکی از ابزارهای انضباطی، برای برخی از تخلفات خاص و با در نظر گرفتن میزان خسارت وارده به شرکت یا منافع مادی حاصل از تخلف برای متخلف، اعمال می‌گردد.

- **موارد اعمال جرائم نقدی:**
 - خسارت وارده به اموال و تجهیزات شرکت ناشی از سهل‌انگاری یا عدم رعایت مقررات.
 - تأخیرهای مکرر و غیرموجه که منجر به جریمه دیرکرد از سوی کارفرمایان دیگر یا خسارت به منافع شرکت شود.
 - هرگونه سوءاستفاده مالی یا اداری که منجر به سود شخصی یا زیان شرکت گردد.
 - عدم رعایت دقیق مقررات در خصوص استفاده از خودرو یا سایر تجهیزات سازمانی که منجر به جریمه یا خسارت شود.
 - تخلفات مربوط به رعایت نکردن استانداردهای کیفی که منجر به برگشت خوردن محصول یا تحمیل هزینه‌های اضافی گردد.
- **نحوه محاسبه و اعمال جرائم نقدی:**
 - میزان دقیق جرائم نقدی، بسته به نوع تخلف و میزان خسارت وارده، توسط کمیته انضباطی و با تأیید مدیر عامل یا هیئت مدیره تعیین می‌گردد.
 - جرائم نقدی از حقوق و مزایای ماهانه متخلف کسر و به حساب خزانه شرکت واریز خواهد شد.
 - **سامانه پیشتاز،** امکان محاسبه دقیق میزان کسورات نقدی و ثبت آن‌ها را در فیش حقوقی کارکنان فراهم می‌آورد.
 - در صورتی که میزان خسارت وارده بیش از حقوق متخلف باشد، شرکت حق پیگیری قضایی برای جبران مابقی خسارت را برای خود محفوظ می‌دارد.

ماده ۴: موارد خاص و استثنائات

- در مواردی که تخلف، جنبه حقوقی و کیفری دارد، علاوه بر تنبیهات انضباطی، پرونده به مراجع قضایی ذیصلاح ارجاع خواهد شد.
- تکرار تخلفات، موجب تشدید مجازات و اعمال تنبیهات سنگین‌تر خواهد بود.
- حسن سابقه و عملکرد قبلی متخلف، می‌تواند در تعیین میزان تنبیهات مؤثر باشد.
- تخلفات صورت گرفته در دوران آزمایشی خدمت، منجر به قطع همکاری خواهد شد.

رعایت دقیق قوانین و مقررات انضباطی، لازمه حفظ سلامت و پویایی سازمان است. این فصل، چارچوبی روشن برای شناخت تخلفات و فرآیند رسیدگی به آنها ارائه می‌دهد. کلیه کارکنان مکلف به مطالعه دقیق و رعایت مفاد این فصل بوده و واحد منابع انسانی و حراست مسئول اجرای صحیح این مقررات و نظارت بر حسن اجرای آنها از طریق سامانه پیشتاز می‌باشند.

فصل یازدهم: کمیته انضباطی و رسیدگی به تخلفات

به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح و عادلانه قوانین و مقررات انضباطی در شرکت پشستازان سلولز شرق، و همچنین فراهم آوردن بستری شفاف و منصفانه برای رسیدگی به تخلفات کارکنان، "کمیته انضباطی" به عنوان رکن اصلی رسیدگی تعیین می‌گردد. این فصل، ضمن تشریح ترکیب، وظایف و اختیارات کمیته انضباطی، فرآیند دقیق رسیدگی به تخلفات، نحوه صدور رأی، و رویه‌های مربوط به تجدیدنظر را به تفصیل بیان می‌دارد. هدف نهایی، تضمین انضباط سازمانی، حفظ حقوق کارکنان و ارتقاء سطح رضایتمندی و تعهد سازمانی است. کلیه فرآیندها و تصمیمات این کمیته، از طریق سامانه پیشتاز ثبت و مدیریت خواهد شد.

ماده ۱: تعریف و اهداف کمیته انضباطی

۱.۱. تعریف:

کمیته انضباطی، هیئتی متشکل از نمایندگان ذی‌صلاح واحدهای مختلف سازمان است که وظیفه بررسی، تحقیق، و صدور رأی در خصوص تخلفات انضباطی کارکنان، مطابق با مفاد این کتابچه و سایر مقررات مربوطه را بر عهده دارد.

۱.۲. اهداف:

- **بررسی منصفانه و بی‌طرفانه تخلفات:** اطمینان از اینکه تمامی تخلفات با رعایت اصل بی‌طرفی و بر اساس مستندات و شواهد موجود بررسی می‌شوند.
- **تعیین تنبیهات متناسب:** صدور رأی مبنی بر اعمال تنبیهات انضباطی متناسب با نوع، شدت و آثار تخلف.
- **حفظ حقوق کارکنان:** تضمین رعایت حقوق قانونی و انضباطی کلیه کارکنان در طول فرآیند رسیدگی.
- **پیشگیری از وقوع تخلف:** از طریق شفاف‌سازی رویه‌ها، تنبیهات و همچنین ایجاد بازدارندگی مؤثر.
- **ارتقاء انضباط سازمانی:** ایجاد و حفظ محیط کاری منظم، قانونمند و حرفه‌ای.
- **مستندسازی و ثبت سوابق:** ثبت دقیق کلیه مراحل رسیدگی و تصمیمات اتخاذ شده در سامانه پیشتاز جهت ایجاد سابقه و امکان ارزیابی‌های آتی.

ماده ۲: ترکیب و انتصاب اعضای کمیته انضباطی

۲.۱. ترکیب کمیته:

کمیته انضباطی در شرکت پشستازان سلولز شرق، متشکل از اعضای زیر خواهد بود:

- **رئیس کمیته:** معاونت منابع انسانی یا فردی با حکم مستقیم مدیر عامل/هیئت مدیره (با تجربه و شناخت کافی از قوانین کار و مقررات داخلی).
- **دبیر کمیته:** یکی از کارشناسان ارشد واحد منابع انسانی (مسئول هماهنگی جلسات، ثبت صورتجلسات و پیگیری مکاتبات).
- **عضو اول:** نماینده واحد حقوقی شرکت (در صورت وجود واحد مستقل حقوقی، در غیر این صورت، مشاور حقوقی یا فردی با دانش حقوقی).
- **عضو دوم:** نماینده واحد حراست یا بازرسی (جهت ارائه گزارش‌ها و اطلاعات مرتبط با تخلف).

- **عضو سوم:** مدیر یا سرپرست واحد مربوط به کارمند متخلف (در صورت نیاز و با تشخیص رئیس کمیته، جهت ارائه توضیحات تکمیلی در خصوص ماهیت شغل و تخلف).

- **عضو چهارم (در صورت لزوم):** نماینده امور مالی یا واحد مربوطه دیگر، بسته به ماهیت تخلف.

تبصره ۱: تعداد اعضاء ثابت کمیته حداکثر ۵ نفر خواهد بود و رئیس کمیته با توجه به نوع تخلف می تواند از سایر کارشناسان یا مدیران واحدهای مرتبط نیز جهت شرکت در جلسات (بدون حق رأی) دعوت به عمل آورد.

۲.۲. انتصاب اعضاء:

- اعضاء کمیته انضباطی، با حکم کتبی مدیر عامل یا هیئت مدیره شرکت برای یک دوره مشخص (مثلاً ۲ سال) منصوب می شوند.
- باز یا موظف بودن اعضاء در کمیته، بر اساس حکم انتصاب و با توجه به نیاز سازمان تعیین می گردد.
- در صورت غیبت یا عدم امکان حضور هر یک از اعضاء اصلی، رئیس کمیته می تواند فرد جایگزین واجد شرایط را به طور موقت منصوب نماید.

ماده ۳: وظایف و اختیارات کمیته انضباطی

۳.۱. وظایف اصلی:

- **بررسی شکایات و گزارش های تخلف:** دریافت، ثبت و اولویت بندی شکایات و گزارش های مربوط به تخلفات انضباطی.
- **انجام تحقیقات لازم:** تحقیق در خصوص صحت و سقم تخلفات گزارش شده، جمع آوری دلایل، مدارک و شواهد.
- **احضار متخلفین و اخذ دفاعیات:** دعوت از کارکنان متخلف و شنیدن اظهارات و دفاعیات آن ها.
- **تشکیل جلسات منظم:** برگزاری جلسات کمیته به صورت منظم (هفتگی یا دو هفته یکبار) و در صورت ضرورت، جلسات فوق العاده.
- **استماع شهود و مطلعین:** دعوت از شهود و افرادی که در خصوص تخلف اطلاع دارند.
- **مطالعه و تطبیق تخلف با مقررات:** بررسی انطباق رفتار یا ترک فعل رخ داده با مواد قانونی و مقررات انضباطی شرکت.
- **صدور رأی انضباطی:** اتخاذ تصمیم نهایی در خصوص وقوع تخلف و تعیین نوع تنبیه یا برائت متخلف.
- **ثبت و نگهداری سوابق:** ثبت کلیه صورتجلسات، مستندات و آراء صادره در سامانه پیشتاز و نگهداری سوابق انضباطی کارکنان.
- **ارائه گزارش های تحلیلی:** تهیه گزارش های ادواری از آمار تخلفات، علل ریشه ای آن ها و پیشنهاد راهکارها جهت پیشگیری.

۳.۲. اختیارات:

- **درخواست مدارک و اطلاعات:** کمیته اختیار دارد از کلیه واحدها و کارکنان شرکت، مدارک، اطلاعات و توضیحات لازم را درخواست نماید.
- **احضار کارکنان:** اختیار احضار کارکنان به جلسات کمیته جهت ادای توضیحات.
- **توصیه به اعمال تنبیهات:** پیشنهاد اعمال تنبیهات انضباطی (از جمله اخطار کتبی، توبیخ، کسر حقوق، تعلیق و انفصال) مطابق با حدود اختیارات تعیین شده در فصل قبل.

- درخواست بررسی‌های تخصصی: در صورت نیاز، درخواست بررسی‌های فنی، مالی یا تخصصی از واحدهای ذی‌ربط.

- بررسی سوابق: دسترسی به سوابق پرسنلی و انضباطی کارکنان از طریق سامانه پیشتاز.

ماده ۴: فرآیند رسیدگی به تخلفات در کمیته انضباطی

۴.۱. ثبت اولیه تخلف:

- هرگونه گزارش یا شکایت تخلف، ابتدا در واحد مربوطه (منابع انسانی/حراست) ثبت و در صورت احراز اولیه تخلف، به دبیر کمیته ارجاع می‌گردد.

۴.۲. تشکیل پرونده تخلف:

- دبیر کمیته، پرونده‌ای مجزا برای هر تخلف تشکیل داده و کلیه مستندات اولیه (گزارش، مدارک، مشخصات شاکی و متخلف) را در آن قرار می‌دهد.

۴.۳. تحقیقات و جمع‌آوری ادله:

- واحد رسیدگی کننده (منابع انسانی/حراست) تحقیقات اولیه را انجام داده و ادله مورد نیاز (شهادت شهود، مدارک، فیلم، صدا و...) را جمع‌آوری و به پرونده ضمیمه می‌نماید.

۴.۴. دعوت از متخلف:

- دبیر کمیته، طی ابلاغیه‌ای کتبی (با از طریق سامانه پیشتاز)، زمان و مکان جلسه رسیدگی را به متخلف اطلاع داده و از وی دعوت می‌کند تا در جلسه حضور یافته و دفاعیات خود را ارائه دهد. این ابلاغیه حاوی شرح اجمالی تخلف و مستندات اولیه خواهد بود.

۴.۵. برگزاری جلسه رسیدگی:

- جلسه با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد.

- رئیس کمیته، جلسه را اداره کرده و پس از استماع گزارش دبیر کمیته و شرح تخلف، از متخلف دعوت به عمل می‌آورد تا دفاعیات خود را بیان کند.

- در صورت نیاز، شهود یا مطلعین نیز احضار و اظهارات آن‌ها اخذ می‌شود.

- کلیه مذاکرات و اظهارات در صورتجلسه کمیته ثبت و به امضای اعضاء حاضر می‌رسد.

۴.۶. بررسی و صدور رأی:

- پس از استماع اظهارات و بررسی کلیه مستندات، کمیته وارد شور شده و با رأی اکثریت اعضاء، یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ می‌نماید:

- تبرئه متخلف: در صورتی که تخلف اثبات نگردد یا رفتار متخلف منطبق با هیچ یک از موارد تخلف نباشد.

- اعمال تنبیه انضباطی: در صورت اثبات وقوع تخلف، با در نظر گرفتن شدت، تکرار و آثار تخلف، یکی از تنبیهات مندرج در فصل قبل (ماده ۳) اعمال می‌گردد.

- ارجاع به مراجع بالاتر: در صورتی که ماهیت تخلف، فراتر از اختیارات کمیته باشد (مانند جرائم سنگین)، موضوع به مدیر عامل یا هیئت مدیره جهت تصمیم‌گیری نهایی ارجاع می‌شود.

- صورتجلسه رأی صادره، به همراه دلایل توجیهی، تنظیم و به امضای اعضای رسیده و مراتب از طریق سامانه پیشتاز به واحد مربوطه و متخلف ابلاغ می گردد.

ماده ۵: فرآیند تجدیدنظر در آراء کمیته انضباطی

۵.۱. حق تجدیدنظر:

- کارمند متخلف، در صورت اعتراض به رأی صادره از سوی کمیته انضباطی، حق دارد ظرف مدت حداکثر ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ رأی، درخواست کتبی تجدیدنظر خود را به دبیرخانه شرکت (یا واحد مربوطه) تسلیم نماید.

۵.۲. مرجع تجدیدنظر:

- مرجع رسیدگی به درخواست تجدیدنظر، بالاترین مقام اجرایی شرکت (مدیر عامل یا هیئت مدیره) خواهد بود.

۵.۳. فرآیند بررسی تجدیدنظر:

- درخواست تجدیدنظر به همراه کلیه مستندات پرونده اولیه، توسط دبیر کمیته به مرجع تجدیدنظر ارجاع می گردد.
- مرجع تجدیدنظر، با مطالعه دقیق پرونده، مستندات، رأی اولیه کمیته و دفاعیات متخلف (در صورت ارائه مجدد)، و در صورت لزوم، با دعوت از طرفین یا استماع مجدد اظهارات، رأی نهایی را صادر خواهد نمود.
- رأی صادره از سوی مرجع تجدیدنظر، قطعی و لازم الاجرا است.
- کلیه مراحل و رأی نهایی تجدیدنظر نیز در سامانه پیشتاز ثبت می گردد.

۵.۴. مبنای تجدیدنظر:

- بررسی درخواست تجدیدنظر، عمدتاً بر اساس کشف دلایل یا مستندات جدید، نقض آشکار قوانین و مقررات در رسیدگی اولیه، یا عدم تناسب فاحش تنبیه با تخلف صورت گرفته، استوار خواهد بود.
- کمیته انضباطی، به عنوان بازوی اجرایی و نظارتی سازمان در حوزه انضباط کارکنان، نقشی حیاتی در حفظ ساختار و کارآمدی شرکت ایفا می کند. رعایت دقیق رویه های تشریح شده در این فصل، تضمین کننده اجرای عدالت و قانونمداری در محیط کار خواهد بود. واحد منابع انسانی مسئولیت پیگیری، هماهنگی و اطمینان از اجرای صحیح فرآیندها از طریق سامانه پیشتاز را بر عهده دارد.

فصل دوازدهم: مقررات تولید

این فصل به منظور تبیین کلیه مقررات، دستورالعمل‌ها، استانداردها و رویه‌های حاکم بر فرآیندهای تولید در شرکت پيشتازان سلولز شرق، با هدف تضمین کیفیت، افزایش بهره‌وری، رعایت استانداردهای ملی و بین‌المللی (به ویژه ISO 9001)، و همچنین تشریح نحوه استفاده صحیح از ماشین‌آلات و نرم‌افزار تخصصی PDT، تدوین و ارائه می‌گردد. رعایت دقیق مفاد این فصل برای کلیه کارکنان و واحدهای درگیر در فرآیند تولید، امری الزامی است.

ماده ۱: اهداف و اصول کلی حاکم بر تولید

۱.۱. اهداف کلان:

- تولید محصول با کیفیت: حصول اطمینان از انطباق کلیه محصولات تولیدی با استانداردهای کیفی تعریف شده و الزامات مشتری.
- افزایش بهره‌وری: بهینه‌سازی فرآیندهای تولید، کاهش ضایعات، زمان‌های تلف شده و هزینه‌های تولید.
- کاهش ریسک: شناسایی و مدیریت ریسک‌های مرتبط با فرآیند تولید، ایمنی کارکنان و محیط زیست.
- نوآوری و بهبود مستمر: تشویق به ارائه ایده‌های جدید و بهبود فرآیندهای تولید بر اساس بازخوردها و تحلیل داده‌ها.
- رعایت الزامات قانونی و زیست‌محیطی: اطمینان از انطباق کامل فرآیند تولید با قوانین و مقررات ملی، بین‌المللی و زیست‌محیطی.

۱.۲. اصول کلیدی:

- مدیریت کیفیت جامع (TQM): پیاده‌سازی اصول مدیریت کیفیت در کلیه مراحل تولید، از دریافت مواد اولیه تا تحویل محصول نهایی.
- ایمنی و بهداشت شغلی: رعایت کامل پروتکل‌های ایمنی و بهداشت در کلیه فعالیت‌های تولیدی.
- مدیریت بر مبنای فرآیند: تعریف، مستندسازی، اجرا، پایش و بهبود مستمر کلیه فرآیندهای تولید.
- استفاده بهینه از منابع: مدیریت صحیح مواد اولیه، انرژی، تجهیزات و نیروی انسانی.
- شفافیت و قابلیت ردیابی: اطمینان از قابلیت ردیابی کامل مواد اولیه، نیمه‌ساخته و محصول نهایی در کلیه مراحل تولید.

ماده ۲: دستورالعمل‌های تولید و استانداردهای کیفی (ISO 9001)

۲.۱. انطباق با ISO 9001:

- کلیه فرآیندهای تولیدی شرکت، با چارچوب استاندارد سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001:2015 منطبق بوده و به طور مستمر مورد بازنگری و بهبود قرار می‌گیرند.
- واحد کنترل کیفیت مسئولیت نظارت بر اجرای الزامات ISO 9001 در کلیه مراحل تولید و ارائه گزارش‌های انطباق را بر عهده دارد.

۲.۲. دستورالعمل‌های تولید:

- برای هر خط تولید یا فرآیند تخصصی، دستورالعمل‌های اجرایی (SOP - Standard Operating Procedure) مدون و جامعی تهیه شده است که شامل موارد زیر می‌باشد:
- شرح فرآیند: تشریح گام به گام کلیه مراحل تولید.

- **مواد و تجهیزات مورد نیاز:** لیست دقیق مواد اولیه، مواد مصرفی و تجهیزات لازم برای هر مرحله.
- **پارامترهای کنترلی:** تعیین دقیق پارامترهای کلیدی فرآیند (مانند دما، فشار، سرعت، زمان، غلظت و...) و حدود مجاز آنها.
- **نقاط کنترل کیفی:** تعریف نقاط بازرسی و آزمون در طول فرآیند برای اطمینان از کیفیت محصول.
- **نحوه رفع خطا و نواقص:** دستورالعمل‌های مربوط به مدیریت محصولات غیرمنطبق و رفع عیوب احتمالی.
- **اقدامات ایمنی:** الزامات ایمنی و بهداشت حرفه‌ای مرتبط با هر مرحله.
- این دستورالعمل‌ها در **سامانه مدیریت مستندات** (در صورت وجود) و یا در دسترس اپراتورها و سرپرستان تولید قرار می‌گیرد و کلیه کارکنان موظف به رعایت دقیق آنها هستند.

۲.۳. استانداردهای کیفی:

- **کنترل کیفیت مواد اولیه:** کلیه مواد اولیه ورودی به خط تولید، قبل از استفاده، مطابق با استانداردهای کیفی تعریف شده و نتایج آزمون‌های آزمایشگاهی، مورد تایید واحد کنترل کیفیت قرار می‌گیرند.
- **کنترل کیفیت در حین فرآیند (In-Process Quality Control):** نمونه‌برداری و انجام آزمون‌های لازم در نقاط کنترل تعریف شده در دستورالعمل‌های تولید، به منظور اطمینان از صحت عملکرد فرآیند و کیفیت محصول در مراحل میانی.
- **کنترل کیفیت محصول نهایی:** انجام آزمون‌ها و بازرسی‌های نهایی بر روی محصول تولید شده، جهت اطمینان از انطباق کامل آن با مشخصات فنی و استانداردهای کیفی ابلاغی قبل از صدور مجوز ترخیص.
- **مدیریت عدم انطباق:** تدوین و اجرای رویه‌های مشخص برای شناسایی، جداسازی، مستندسازی، ارزیابی و رفع عدم انطباق‌ها در کلیه مراحل.

ماده ۳: نحوه استفاده از ماشین‌آلات و نرم‌افزار PDT

۳.۱. استفاده از ماشین‌آلات:

- **آموزش و صلاحیت‌سنجی:** کلیه اپراتورهایی که با ماشین‌آلات خطوط تولید کار می‌کنند، باید دوره آموزشی لازم را گذرانده و از صلاحیت فنی لازم برخوردار باشند. سوابق آموزشی و آزمون‌های مربوطه در پرونده پرسنلی آنها ثبت می‌گردد.
- **دستورالعمل‌های راه‌اندازی و خاموش کردن:** اپراتورها موظفند قبل از شروع به کار و پس از اتمام آن، نسبت به اجرای دقیق دستورالعمل‌های راه‌اندازی (Start-up) و خاموش کردن (Shut-down) ماشین‌آلات اقدام نمایند.
- **بازرسی‌های پیش از شروع به کار (Pre-operation Checks):** انجام بازرسی‌های روزانه و قبل از شروع هر شیفت کاری بر روی ماشین‌آلات (مانند بررسی سطح روغن، سیستم خنک‌کننده، اتصالات، علائم هشدار دهنده و...) و ثبت نتایج در چک‌لیست مربوطه.
- **نگهداری و تعمیرات:**
- **نگهداری پیشگیرانه (Preventive Maintenance):** برنامه‌های مدون نگهداری پیشگیرانه (PM) برای کلیه ماشین‌آلات، مطابق با برنامه زمان‌بندی شده توسط واحد مهندسی و نگهداری و تعمیرات، اجرا می‌گردد.

- **نگهداری اصلاحی (Corrective Maintenance):** در صورت بروز نقص فنی یا خرابی، واحد نگهداری و تعمیرات موظف است نسبت به رفع عیب در اسرع وقت اقدام نماید. گزارش خرابی و اقدامات انجام شده باید در **سامانه مدیریت تعمیرات** (در صورت وجود) ثبت گردد.

- **ایمنی ماشین آلات:**

- کلیه ماشین آلات باید مجهز به سیستم‌های حفاظتی و ایمنی استاندارد باشند (مانند گاردها، کلیدهای توقف اضطراری، سنسورهای ایمنی).
- اپراتورها موظفند از فعال بودن و صحت عملکرد سیستم‌های ایمنی اطمینان حاصل کنند و در صورت مشاهده هرگونه نقص، فوراً به سرپرست خود اطلاع دهند.
- هرگونه دستکاری یا غیرفعال کردن سیستم‌های ایمنی اکیداً ممنوع است.

۳.۲. استفاده از نرم افزار PDT (Product Development Tool):

- **هدف نرم افزار:** نرم افزار PDT به منظور ثبت، پایش، و تحلیل داده‌های مرتبط با فرآیندهای تولید، کنترل کیفیت، و عملکرد ماشین آلات طراحی و پیاده‌سازی شده است. این نرم افزار به واحدها کمک می‌کند تا اطلاعات دقیقی از روند تولید، مصرف مواد، پارامترهای کیفی، و بازدهی ماشین آلات به دست آورند.

- **دسترسی و ورود اطلاعات:**

- دسترسی به نرم افزار PDT صرفاً برای کارکنان مجاز و بر اساس سطوح دسترسی تعریف شده (Access Levels) امکان پذیر است.
- کلیه اپراتورها، سرپرستان و کارشناسان کنترل کیفیت موظفند داده‌های مربوط به وظایف خود را به صورت دقیق، کامل و در زمان مقرر در نرم افزار PDT وارد نمایند.
- ورود اطلاعات باید بر اساس کدهای تعریف شده، استانداردهای موجود و با دقت بالا صورت پذیرد.

- **وظایف اصلی اپراتورها در PDT:**

- ثبت شروع و پایان کار با ماشین آلات.
- ثبت مقادیر تولید (تعداد، وزن، ابعاد و...).
- ثبت مصرف مواد اولیه و مواد کمکی.
- ثبت پارامترهای کلیدی فرآیند (دما، فشار، سرعت، زمان و...).
- ثبت نتایج آزمون‌های کیفی انجام شده در حین فرآیند.
- گزارش دهی هرگونه نقص فنی یا انحراف از استاندارد.

- **وظایف سرپرستان و مهندسین در PDT:**

- پایش لحظه‌ای روند تولید و عملکرد ماشین آلات.
- تحلیل داده‌های ورودی و شناسایی نقاط بحرانی یا نیازمند بهینه‌سازی.
- بررسی و تایید صحت اطلاعات ثبت شده توسط اپراتورها.

- استفاده از گزارش‌های نرم‌افزار برای ارزیابی عملکرد، شناسایی گلوگاه‌ها و برنامه‌ریزی برای بهبود.
- مدیریت سطوح دسترسی کاربران نرم‌افزار.
- آموزش نرم‌افزار: کلیه کارکنانی که با نرم‌افزار PDT سروکار دارند، باید آموزش‌های لازم در خصوص نحوه ورود اطلاعات، استفاده از قابلیت‌ها و گزارش‌گیری را دریافت نمایند.
- امنیت داده‌ها: کلیه اطلاعات ثبت شده در نرم‌افزار PDT محرمانه تلقی شده و حفاظت از آن بر عهده کلیه کاربران می‌باشد.

ماده ۴: کنترل کیفیت در فرآیند تولید

۴.۱. بازرسی و آزمون:

- واحد کنترل کیفیت، مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر کلیه بازرسی‌ها و آزمون‌های کیفی در مراحل مختلف تولید را بر عهده دارد.
- برنامه آزمون‌های کیفی (شامل نوع آزمون، نمونه‌برداری، فرکانس، معیار پذیرش و روش آزمون) باید به صورت مدون در دسترس واحد تولید و کنترل کیفیت باشد.

۴.۲. مدیریت اسناد کیفی:

- کلیه مستندات مرتبط با کیفیت، از جمله دستورالعمل‌های کیفی، نتایج آزمون‌ها، گواهی‌نامه‌های مواد اولیه، گزارش‌های عدم انطباق و سوابق بازرسی‌ها، باید به صورت منظم بایگانی و در سامانه مدیریت مستندات (در صورت وجود) یا به صورت فیزیکی و الکترونیکی، طبق رویه‌های شرکت نگهداری شوند.

۴.۳. ممیزی‌های داخلی:

- به منظور اطمینان از اجرای صحیح فرآیندها و انطباق با استاندارد ISO 9001، ممیزی‌های داخلی به صورت دوره‌ای توسط تیم ممیزی داخلی شرکت انجام خواهد شد.

فرآیند تولید، قلب تپنده شرکت پیش‌تازان سلولز شرق است و کیفیت محصولات، اعتبار و ماندگاری ما را تضمین می‌نماید. رعایت دقیق مفاد این فصل، از جمله دستورالعمل‌های تولید، استانداردهای کیفی ISO 9001، و استفاده صحیح از ماشین‌آلات و نرم‌افزار PDT، ضامن دستیابی به اهداف تولید، رضایت مشتری و تعالی سازمانی خواهد بود. واحد مهندسی تولید و واحد کنترل کیفیت، مسئولیت نظارت و اجرای صحیح این مقررات را بر عهده دارند.

انبارداری و لجستیک، به عنوان شریان حیاتی جریان مواد و محصولات در سازمان، نقشی اساسی در حفظ کیفیت، اطمینان از دسترسی به موقع و مدیریت کارآمد منابع ایفا می‌کنند. این فصل به تبیین کلیه مقررات، رویه‌ها و اصول حاکم بر فرآیندهای دریافت، نگهداری، خروج کالا، اصول ایمنی انبار و مدیریت موجودی در شرکت پيشناتزان سلولز شرق می‌پردازد. هدف اصلی، تضمین انطباق با استانداردها، بهینه‌سازی فرآیندها و کاهش ریسک‌های مرتبط با عملیات انبارداری و لجستیک، با استفاده از نرم‌افزار **PDT** (یا سامانه مدیریت انبار و لجستیک مرتبط) است.

ماده ۱: فرآیند دریافت کالا

۱.۱. هماهنگی پیش از دریافت:

- واحد انبار موظف است پیش از دریافت هرگونه کالا، از طریق سیستم درخواست خرید (**Purchase Requisition**) یا برنامه زمان‌بندی حمل، از ورود محموله اطلاع حاصل نماید.
- در صورت نیاز، هماهنگی‌های لازم با واحد حمل‌کننده (داخلی یا خارجی) در خصوص زمان دقیق تحویل، مدارک مورد نیاز و محل تخلیه انجام می‌گیرد.

۱.۲. بازرسی اولیه و تخلیه:

- محموله‌های ورودی در محل تعیین شده تخلیه و از لحاظ ظاهری (آسیب‌دیدگی بسته‌بندی، تطابق ظاهری کالا با اسناد حمل) مورد بازرسی اولیه قرار می‌گیرند.
- تخلیه بار باید با رعایت اصول ایمنی و با استفاده از تجهیزات مناسب (مانند لیفتراک، پالت‌بر) و توسط افراد آموزش‌دیده صورت پذیرد.

۱.۳. کنترل مدارک و تطابق با اسناد خرید:

- پس از تخلیه، کلیه مدارک همراه محموله (مانند فاکتور فروشنده، بارنامه، گواهی بازرسی، گواهی مبدأ، لیست بسته‌بندی) با اسناد خرید شرکت (سفارش خرید) تطبیق داده می‌شود.
- هرگونه مغایرت در تعداد، مشخصات کالا، قیمت یا مدارک، بلافاصله به واحد تدارکات و مالی گزارش می‌شود.

۱.۴. ورود اطلاعات در سامانه PDT:

- کلیه کالاهای دریافت شده، پس از تایید اولیه مدارک و بازرسی ظاهری، در سیستم **PDT** (یا سامانه مدیریت انبار) ثبت می‌گردند. این ثبت شامل موارد زیر است:
- کد کالا و شرح آن
- شماره سفارش خرید
- نام فروشنده
- تاریخ دریافت
- تعداد یا مقدار دریافت شده
- شماره بچ (Batch) یا سری ساخت (در صورت وجود)
- وضعیت کیفی (تایید شده / در انتظار بازرسی / رد شده)
- محل اولیه نگهداری (در صورت تعیین)
- هر دریافت باید دارای یک کد رهگیری یا شماره رسید انبار منحصر به فرد باشد که در **PDT** ثبت می‌شود.

۱.۵. کنترل کیفی ورودی (Incoming Quality Control):

- کالاهای وارداتی، به ویژه مواد اولیه و کالاهای حساس، توسط واحد کنترل کیفیت مورد بازرسی دقیق تر و آزمون های لازم قرار می گیرند.
- نتایج کنترل کیفی (تایید شده، مشروط، یا رد شده) در سیستم PDT در مقابل کد کالای دریافت شده ثبت می شود.
- کالاهای رد شده باید به صورت مجزا نگهداری شده و رویه های مربوط به اعلام به فروشنده و مدیریت عدم انطباق اجرا گردد.

۱.۶. تخصیص محل نگهداری:

- کالاهای تایید شده از نظر کیفی، با راهنمایی واحد انبار و بر اساس نوع کالا، میزان تقاضا، شرایط نگهداری (دما، رطوبت) و اصول چیدمان، در محل های تعیین شده در انبار (قفسه بندی، پالت ها، مناطق خاص) جایگزین می شوند.
- محل دقیق نگهداری هر کالا (شماره ردیف، قفسه، طبقه) در سیستم PDT ثبت می گردد تا امکان ردیابی و دسترسی سریع فراهم شود.

ماده ۲: فرآیند نگهداری کالا

۲.۱. اصول چیدمان و دسترسی:

- قفسه بندی مناسب: استفاده از سیستم های قفسه بندی استاندارد و متناسب با نوع، وزن و ابعاد کالاها.
- اصول FIFO/LIFO: رعایت اصول اولین ورودی، اولین خروجی (FIFO) برای کالاهایی که تاریخ انقضا دارند یا کیفیت آن ها با گذشت زمان کاهش می یابد، و یا اولین ورودی، آخرین خروجی (LIFO) در صورت صلاح دید مدیریت. این اصل در سیستم PDT لحاظ می گردد.
- فضای کافی: حفظ فضای کافی بین قفسه ها و ردیف ها برای تسهیل تردد، جابجایی و دسترسی به کالاها.
- دسته بندی: گروه بندی کالاهای مشابه یا هم نوع در مناطق مشخص انبار.
- برچسب گذاری: کلیه کالاها و محل های نگهداری باید به صورت واضح و خوانا برچسب گذاری شوند، شامل: کد کالا، شرح کالا، شماره بیج/سری، تاریخ انقضا (در صورت لزوم)، و محل نگهداری. این اطلاعات از طریق PDT قابل دسترسی است.

۲.۲. شرایط محیطی نگهداری:

- حفظ شرایط محیطی مناسب (دما، رطوبت، تهویه، نور) بر اساس الزامات هر نوع کالا (به ویژه مواد شیمیایی، مواد غذایی، قطعات حساس) و پایش مستمر این شرایط.
- در صورت نیاز، استفاده از تجهیزات کنترلی و ثبت کننده شرایط محیطی و ثبت داده ها در PDT.

۲.۳. مدیریت موجودی:

- ثبت دقیق ورود و خروج: کلیه عملیات ورود و خروج کالا باید بلافاصله و به صورت دقیق در سیستم PDT ثبت شود تا موجودی واقعی انبار همواره منعکس گردد.
- کنترل دوره ای موجودی: انجام شمارش های دوره ای (Cyclic Count) و یا شمارش فصلی/سالانه (Physical Inventory) برای تطبیق موجودی فیزیکی با موجودی ثبت شده در PDT.
- تعیین نقطه سفارش مجدد (Reorder Point): بر اساس سطح حداقل موجودی (Safety Stock) و زمان تامین (Lead Time)، نقطه سفارش مجدد برای هر کالا تعیین و در PDT ثبت می گردد تا از کمبود موجودی جلوگیری شود.

- مدیریت ضایعات و کالاهای راکد: شناسایی کالاهای آسیب‌دیده، فاسد شده یا راکد، اتخاذ تصمیم در خصوص آنها (اسقاط، فروش، بازیافت) و ثبت در PDT.

ماده ۳: فرآیند خروج کالا

۳.۱. دریافت درخواست خروج:

- درخواست خروج کالا باید از طریق واحدهای مجاز و با تکمیل فرم درخواست کالا (یا از طریق مازول مربوطه در PDT) صورت پذیرد.
- درخواست باید شامل اطلاعات کامل کالا، مقدار مورد نیاز، واحد درخواست‌کننده، دلیل خروج و تاییدیه مدیر مربوطه باشد.

۳.۲. بررسی موجودی و تخصیص:

- واحد انبار، پس از دریافت درخواست، موجودی کالا را در سیستم PDT بررسی و در صورت تایید، کالا را از موجودی کسر (تخصیص) می‌نماید.
- در صورت عدم کفایت موجودی، موضوع به واحد تدارکات و برنامه‌ریزی ارجاع داده می‌شود.

۳.۳. آماده‌سازی و تحویل کالا:

- کالای درخواستی از محل نگهداری خود، با رعایت اصول FIFO/LIFO و چیدمان، توسط کارکنان انبار تهیه (Pick) می‌گردد.
- کالاها بسته‌بندی شده و برچسب‌گذاری لازم (شامل کد کالا، مقدار، نام درخواست‌کننده/واحد مقصد) انجام می‌شود.
- فرآیند تحویل کالا به درخواست‌کننده یا واحد حمل، با تایید رسید دریافت کالا توسط گیرنده و ثبت نهایی خروج در سیستم PDT همراه است.

۳.۴. فرآیند خروج برای فروش/ارسال:

- بر اساس دستور فروش یا حواله انبار، کالاهای آماده ارسال، به واحد باربری و ارسال تحویل داده می‌شود.
- کلیه اطلاعات مربوط به محموله ارسالی، مقصد، مشتری، و شماره وسیله نقلیه در سیستم PDT ثبت می‌گردد.
- صدور بارنامه و سایر مدارک لازم برای حمل و نقل بر اساس اطلاعات ثبت شده انجام می‌گیرد.

ماده ۴: اصول ایمنی انبار و مدیریت ریسک

۴.۱. پیشگیری از آتش‌سوزی:

- تجهیزات اطفاء حریق (کپسول‌ها، سیستم‌های اسپرینکلر، جعبه‌های آتش‌نشانی) باید به تعداد کافی، در دسترس و به صورت فعال نگهداری شوند.
- بازرسی منظم و دوره‌ای از سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق.
- ممنوعیت استعمال دخانیات و ایجاد منابع حرارتی یا جرقه‌زا در انبار.
- رعایت فاصله ایمن از منابع حرارتی و الکتریکی.
- تفکیک و نگهداری صحیح کالاهای قابل اشتعال و خطرناک در مناطق مجزا و ایمن.

۴.۲. ایمنی تردد و جابجایی:

- رعایت سرعت مجاز برای وسایل نقلیه (لیفتراک، خودرو) در محوطه انبار.
- اطمینان از سالم بودن ترمزها و بوق وسایل نقلیه.
- استفاده از علائم هشدار دهنده، آیینها و نور کافی در نقاط کور و تقاطعها.
- عدم انباشت کالا در مسیرهای تردد و خروجیهای اضطراری.
- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی (PPE) مناسب توسط کارکنان (کفش ایمنی، کلاه، دستکش، عینک).

۴.۳. ایمنی انباشت و نگهداری:

- رعایت حداکثر ظرفیت مجاز بارگذاری قفسهها و طبقات.
- اطمینان از استحکام و پایداری سازه قفسهها و نحوه صحیح بارگذاری پالتها.
- جلوگیری از انباشت کالا در ارتفاعات ناایمن یا خارج از محدوده تعیین شده.
- مدیریت صحیح کالاهای سنگین و حجیم و استفاده از تجهیزات مناسب برای جابجایی آنها.

۴.۴. مدیریت مواد خطرناک:

- شناسایی، برچسبگذاری و نگهداری مواد خطرناک (قابل اشتعال، سمی، خورنده) مطابق با استانداردهای ایمنی و دستورالعملهای خاص.
- فراهم آوردن تهویه مناسب در محل نگهداری مواد خطرناک.
- آموزش کارکنان در خصوص خطرات و روشهای ایمن کار با این مواد.

۴.۵. مدیریت بحران و اضطرار:

- تهیه و تدوین دستورالعملهای واکنش در شرایط اضطراری (آتشسوزی، نشت مواد، زلزله و...).
- برگزاری مانورهای دورهای برای آمادگی کارکنان در شرایط اضطراری.
- تعیین مسیرهای خروج اضطراری و اطمینان از مسدود نبودن آنها.

انبارداری و لجستیک کارآمد، ستون فقرات عملیات شرکت پشنتازان سلولز شرق محسوب می شود. رعایت دقیق مقررات مندرج در این فصل، شامل فرآیندهای دریافت، نگهداری و خروج کالا، اصول ایمنی و مدیریت موجودی، با اتکا به قابلیت های سیستم **PDT**، به ما در دستیابی به اهداف کیفی، افزایش بهره وری، کاهش هزینه ها و تضمین ایمنی محیط کار کمک شایانی خواهد کرد. کلیه کارکنان واحدهای انبار، تدارکات، کنترل کیفیت و تولید، موظف به آشنایی و اجرای دقیق مفاد این فصل می باشند.

فصل چهاردهم: مقررات مالی و حسابداری

این فصل به تشریح جامع ضوابط و مقررات حاکم بر فعالیت‌های مالی و حسابداری در شرکت پشستازان سلولز شرق می‌پردازد. هدف اصلی، ایجاد یک چارچوب شفاف، دقیق و یکپارچه برای کلیه فرآیندهای مرتبط با دریافت‌ها، پرداخت‌ها، صدور اسناد حسابداری، مدیریت تنخواه گردان و کنترل هزینه‌ها است. رعایت کامل این مقررات، تضمین‌کننده صحت و دقت در ثبت رویدادهای مالی، انطباق با قوانین و مقررات جاری کشور، و ارائه گزارش‌های مالی قابل اتکا برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی خواهد بود.

ماده ۱: قوانین دریافت‌ها، پرداخت‌ها و صدور اسناد حسابداری

۱.۱. دریافت‌ها:

- منابع دریافت:** کلیه وجوه دریافتی شرکت، اعم از فروش کالا و خدمات، بازپایست تسهیلات، درآمد‌های متفرقه و سایر منابع، باید طبق مقررات و مستندات قانونی دریافت شوند.
- اسناد دریافت:** هرگونه دریافت نقدی یا غیرنقدی باید با صدور رسید یا سند دریافت رسمی و مطابق با فرمت‌های مصوب شرکت همراه باشد. کلیه رسیدهای دریافت باید شماره‌گذاری شده و سوابق آن‌ها به صورت منظم نگهداری شود.
- مغایرت‌یابی دریافت‌ها:** در پایان هر روز کاری، مسئول مربوطه موظف است نسبت به مغایرت‌یابی وجوه دریافتی نقدی با اسناد و رسیدهای صادر شده و همچنین تطبیق حساب‌های بانکی با سوابق شرکت اقدام نماید. هرگونه مغایرت باید بلافاصله به واحد مالی گزارش و نسبت به رفع آن اقدام گردد.
- ثبت دریافت‌ها:** کلیه دریافت‌ها باید بلافاصله پس از وصول، با صدور سند حسابداری در دفاتر و سیستم مالی شرکت ثبت شوند. ثبت اسناد باید با درج کامل مشخصات دریافت‌کننده، مبلغ، تاریخ، منبع درآمد و شماره سند دریافت همراه باشد.

۱.۲. پرداخت‌ها:

- مستندات پرداخت:** کلیه پرداخت‌ها از محل منابع شرکت، باید بر اساس اسناد مثبته معتبر (مانند فاکتور خرید، قرارداد، صورت‌حساب خدمات، احکام حقوقی، دستور پرداخت) و با تأیید مقامات مجاز صورت پذیرد.
- اولویت‌بندی پرداخت‌ها:** پرداخت‌ها بر اساس اولویت‌های تعیین شده توسط مدیریت مالی و با رعایت تاریخ سررسید تعهدات انجام خواهد شد.
- روش‌های پرداخت:** پرداخت‌ها به صورت عمده از طریق چک، حواله بانکی یا سایر روش‌های الکترونیکی صورت می‌گیرد. پرداخت‌های نقدی تنها در موارد خاص و با رعایت سقف مجاز تعیین شده توسط مدیریت مالی و با صدور رسید پرداخت معتبر مجاز است.
- صدور اسناد پرداخت:** هرگونه پرداخت باید با صدور سند حسابداری مربوطه در دفاتر و سیستم مالی شرکت ثبت گردد. این سند باید شامل اطلاعات کامل گیرنده وجه، مبلغ، تاریخ، شرح پرداخت، شماره سند مثبته و نام پرداخت‌کننده باشد.
- کنترل و تأیید پرداخت‌ها:** کلیه درخواست‌های پرداخت باید توسط مسئولین مربوطه در واحدهای ذی‌ربط و واحد مالی مورد بررسی و تأیید قرار گیرند و پیش از انجام پرداخت، کنترل‌های لازم بر روی اسناد و مشخصات گیرنده صورت پذیرد.

۱.۳. صدور اسناد حسابداری:

- استانداردسازی اسناد:** کلیه اسناد حسابداری (اعم از اسناد دریافت، پرداخت، هزینه، انتقال و تعدیل) باید بر اساس استانداردهای حسابداری و فرمت‌های مصوب شرکت صادر شوند.

- **اجزای سند حسابداری:** هر سند حسابداری باید شامل اطلاعاتی چون شماره سند، تاریخ، شرح کافی رویداد مالی، کد حساب‌های بدهکار و بستانکار، مبلغ هر حساب، نام صادرکننده سند و تأییدیه مقامات مجاز باشد.
- **توالی و بایگانی:** اسناد حسابداری باید به ترتیب شماره و تاریخ به صورت منظم بایگانی شده و سوابق آن‌ها به گونه‌ای نگهداری شود که در صورت نیاز به راحتی قابل دسترسی و استناد باشند.
- **ثبت در سیستم:** کلیه اسناد حسابداری صادر شده باید بلافاصله و با دقت در سیستم مالی شرکت ثبت و اطمینان حاصل شود که ثبت‌ها صحیح و مطابق با اصول حسابداری انجام شده است.
- **کنترل و نظارت:** واحد حسابداری مسئول کنترل صحت و کامل بودن اسناد حسابداری و انطباق آن‌ها با رویدادهای مالی واقعی و مستندات مربوطه است.

ماده ۲: مقررات تنخواه گردان و هزینه‌ها

۲.۱. تنخواه گردان:

- **تعریف و هدف:** تنخواه گردان، مبلغی است که به صورت نقد یا از طریق اعتبار بانکی در اختیار فرد یا واحد مشخصی قرار می‌گیرد تا برای پرداخت هزینه‌های جزئی و ضروری روزمره که امکان انتظار برای پرداخت از طریق فرآیندهای معمول را ندارند، مورد استفاده قرار گیرد.
- **مبنای پرداخت:** پرداخت از محل تنخواه گردان، تنها برای هزینه‌های جزئی، ضروری و پیش‌بینی نشده مجاز است و نباید به جای پرداخت‌های اصلی و پروژه‌ای مورد استفاده قرار گیرد.
- **تعیین مسئول و سقف تنخواه:** مسئولیت تنخواه گردان توسط مدیریت مالی تعیین و سقف مبلغ قابل پرداخت از آن، بر اساس حجم فعالیت‌ها و نیازهای واحد، مشخص می‌گردد.
- **مستندات هزینه‌ها:** کلیه پرداخت‌های انجام شده از محل تنخواه گردان، باید با ارائه اسناد و مدارک مثبت (مانند فاکتور خرید، رسید پرداخت) همراه باشد. این اسناد باید به تأیید مسئول مربوطه رسیده و به واحد حسابداری ارائه گردند.
- **بازپرداخت و تصفیه:** تصفیه تنخواه گردان به صورت دوره‌ای (مثلاً هفتگی یا ماهانه) و یا با اتمام مبلغ تنخواه، با ارائه کلیه اسناد هزینه‌کرد و صدور اسناد حسابداری مربوطه انجام می‌شود. پس از تأیید اسناد، مبلغ تصفیه شده مجدداً به تنخواه گردان واریز می‌گردد.
- **نظارت بر مصرف:** مسئول یا واحد دریافت‌کننده تنخواه، موظف به رعایت سقف تنخواه و مصرف صحیح آن مطابق با اهداف تعیین شده است. واحد حسابداری نیز مسئول نظارت بر نحوه مصرف تنخواه و کنترل مستندات هزینه‌کرد آن می‌باشد.

۲.۲. هزینه‌ها:

- **طبقه‌بندی هزینه‌ها:** کلیه هزینه‌های شرکت بر اساس استانداردهای حسابداری و سرفصل‌های تعیین شده در کدینگ حسابداری شرکت، طبقه‌بندی و ثبت می‌شوند. این طبقه‌بندی شامل هزینه‌های عملیاتی، هزینه‌های اداری و عمومی، هزینه‌های فروش، هزینه‌های مالی و سایر هزینه‌ها می‌باشد.
- **کنترل و تأیید هزینه‌ها:** کلیه هزینه‌ها پیش از انجام، باید توسط مقامات مسئول در واحدهای مربوطه و واحد مالی بررسی، کنترل و تأیید شوند. تأیید هزینه‌ها بر اساس بودجه مصوب، ضرورت و مستندات لازم صورت می‌گیرد.

- **ثبت هزینه‌ها:** هزینه‌های تأیید شده، باید بلافاصله و با دقت در سیستم مالی و با تخصیص صحیح به مراکز هزینه یا پروژه‌های مربوطه، ثبت گردند.
 - **بودجه‌ریزی و کنترل بودجه:** واحد مالی مسئولیت تهیه پیش‌نویس بودجه سالیانه شرکت، دریافت و تجمیع بودجه‌های واحدهای مختلف، و ارائه آن جهت تصویب نهایی را بر عهده دارد. همچنین، نظارت مستمر بر انطباق هزینه‌های واقعی با بودجه مصوب و گزارش‌دهی انحرافات احتمالی به مدیریت، از وظایف این واحد است.
 - **مدیریت بهینه هزینه‌ها:** کلیه کارکنان و واحدها موظف به رعایت اصل صرفه‌جویی و پرهیز از هزینه‌های غیرضروری هستند. اتخاذ تدابیر لازم جهت کاهش هزینه‌ها و افزایش بهره‌وری، جزء وظایف سازمانی تمامی کارکنان محسوب می‌شود.
- رعایت دقیق مفاد این فصل، از دریافت‌ها و پرداخت‌های شفاف گرفته تا مدیریت صحیح تنخواه گردان و کنترل هزینه‌ها، سنگ بنای سلامت مالی شرکت پیش‌تازان سلولز شرق است. واحد مالی و حسابداری مسئولیت اجرای صحیح، نظارت و به‌روزرسانی مستمر این مقررات را بر عهده دارد و کلیه کارکنان در سطوح مختلف سازمان ملزم به همکاری و رعایت کامل آن‌ها هستند.

این فصل به تبیین سیاست‌ها و مقررات حاکم بر حوزه فناوری اطلاعات (IT) در شرکت پشنتازان سلولز شرق می‌پردازد. با توجه به اهمیت روزافزون فناوری اطلاعات در عملیات سازمانی، حفاظت از داده‌ها، تضمین امنیت شبکه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی، و همچنین استفاده بهینه و مسئولانه از منابع IT، از اولویت‌های اساسی شرکت محسوب می‌شود. این مقررات با هدف ایجاد محیطی امن، کارآمد و مطابق با استانداردهای روز دنیا تدوین شده است.

ماده ۱: سیاست‌های امنیتی شبکه و حفاظت از داده‌ها

۱.۱. امنیت شبکه:

- **دسترسی به شبکه:** دسترسی به شبکه داخلی شرکت (LAN) و منابع آن، تنها برای کارکنان مجاز و از طریق مکانیزم‌های احراز هویت (مانند نام کاربری و رمز عبور) امکان‌پذیر است. استفاده از حساب‌های کاربری اشتراکی اکیداً ممنوع است.
- **مدیریت رمزهای عبور:** کلیه کاربران موظف به انتخاب رمزهای عبور قوی (ترکیبی از حروف بزرگ و کوچک، اعداد و نمادها) و تغییر دوره‌ای آن‌ها مطابق با سیاست‌های امنیتی شرکت هستند. افشای رمز عبور به هر شخص ثالثی ممنوع است.
- **امنیت بی‌سیم (Wi-Fi):** دسترسی به شبکه بی‌سیم شرکت تنها از طریق احراز هویت مجاز بوده و استفاده از پروتکل‌های امنیتی استاندارد (مانند WPA2/WPA3) الزامی است.
- **نظارت و پایش:** واحد IT مجاز به نظارت و پایش ترافیک شبکه و فعالیت‌های کاربران برای اطمینان از رعایت سیاست‌های امنیتی و کشف تهدیدات احتمالی است.
- **حفاظت در برابر بدافزارها:** کلیه دستگاه‌های متصل به شبکه باید مجهز به نرم‌افزارهای به‌روز آنتی‌ویروس و ضد بدافزار باشند. دانلود و نصب نرم‌افزارهای ناشناس یا مشکوک ممنوع است.
- **دیوار آتش (Firewall):** استفاده از دیوار آتش در لبه شبکه و همچنین در داخل شبکه برای تفکیک بخش‌های مختلف، به منظور جلوگیری از دسترسی غیرمجاز و کنترل ترافیک ورودی و خروجی، الزامی است.

۱.۲. حفاظت از داده‌ها:

- **طبقه‌بندی داده‌ها:** کلیه داده‌های موجود در سیستم‌های اطلاعاتی شرکت بر اساس حساسیت و اهمیت آن‌ها طبقه‌بندی شده و سطوح دسترسی متناسب با این طبقه‌بندی تعیین می‌گردد.
- **تهیه نسخه پشتیبان (Backup):** واحد IT موظف به تهیه منظم نسخه‌های پشتیبان از کلیه داده‌های حیاتی و مهم شرکت و نگهداری امن آن‌ها در محل‌های جداگانه (Off-site) است. برنامه زمان‌بندی و رویه تهیه و بازیابی نسخه‌های پشتیبان باید مدون و اجرا شود.
- **بازیابی اطلاعات (Disaster Recovery):** باید برنامه‌های مدون و جامعی برای بازیابی اطلاعات و سامانه‌ها در شرایط بحرانی (مانند وقوع حوادث طبیعی، حملات سایبری) تدوین و به صورت دوره‌ای مورد آزمایش قرار گیرد.
- **ملاحظات حفظ حریم خصوصی:** کلیه داده‌های شخصی کارکنان، مشتریان و شرکای تجاری باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط به حریم خصوصی و حفاظت از اطلاعات، جمع‌آوری، نگهداری و پردازش شوند.
- **کنترل دسترسی به داده‌ها:** دسترسی به داده‌های حساس و طبقه‌بندی شده، تنها برای افراد مجاز و در چارچوب وظایف شغلی آن‌ها فراهم خواهد شد. کلیه دسترسی‌ها باید ثبت و قابل ردیابی باشند.

- امنیت فیزیکی تجهیزات: سرورها، تجهیزات شبکه و سایر زیرساخت‌های حیاتی IT باید در مکان‌های امن، با دسترسی محدود و تحت نظارت فیزیکی مناسب نگهداری شوند.

ماده ۲: قوانین استفاده از اینترنت، ایمیل و نرم‌افزارهای سازمانی

۲.۱. استفاده از اینترنت:

- کاربرد حرفه‌ای: دسترسی به اینترنت در محیط کار، اساساً برای اهداف شغلی و مرتبط با وظایف سازمانی است. استفاده شخصی از اینترنت باید محدود به زمان‌های استراحت و با رعایت کلیه سیاست‌های امنیتی و اخلاقی شرکت باشد.
- محتوای مجاز: دانلود، بارگذاری یا دسترسی به محتوای غیرقانونی، غیراخلاقی، توهین‌آمیز، تبعیض‌آمیز، ترویج خشونت یا هرگونه فعالیتی که به اعتبار شرکت لطمه وارد کند، اکیداً ممنوع است.
- فعالیت‌های پرخطر: از اتصال به شبکه‌های ناشناس، دانلود فایل از منابع غیرمعتبر، و ورود به وبسایت‌های مشکوک باید خودداری شود.
- نظارت: واحد IT مجاز به نظارت بر فعالیت‌های کاربران در اینترنت برای اطمینان از رعایت این مقررات است.

۲.۲. استفاده از ایمیل سازمانی:

- هدف اصلی: ایمیل سازمانی ابزار ارتباطی رسمی شرکت است و باید عمدتاً برای مقاصد شغلی مورد استفاده قرار گیرد.
- محتوای مجاز: ارسال یا دریافت پیام‌های حاوی اطلاعات محرمانه، اطلاعات نادرست، مطالب غیراخلاقی، توهین‌آمیز یا هرگونه محتوایی که قوانین و مقررات شرکت را نقض کند، ممنوع است.
- پیوست‌ها: از دریافت و باز کردن پیوست‌های ایمیل از فرستندگان ناشناس یا مشکوک باید خودداری کرد. پیوست‌های حجیم باید با هماهنگی واحد IT و از طریق روش‌های امن تر ارسال شوند.
- امنیت حساب ایمیل: مسئولیت حفاظت از حساب ایمیل سازمانی بر عهده کاربر است. تغییر رمز عبور و عدم افشای آن الزامی است.
- ارتباطات رسمی: مکاتبات رسمی و اسناد مهم باید از طریق سامانه پیشنهاد انجام پذیرد.

۲.۳. استفاده از نرم‌افزارهای سازمانی:

- نصب نرم‌افزار: نصب هرگونه نرم‌افزار بر روی کامپیوترها و دستگاه‌های سازمانی، تنها با مجوز و هماهنگی واحد IT مجاز است. استفاده از نرم‌افزارهای فاقد مجوز یا کپی غیرقانونی ممنوع است.
- کاربرد نرم‌افزار: کلیه نرم‌افزارهای نصب شده باید صرفاً در راستای انجام وظایف شغلی و با رعایت قوانین و مقررات شرکت مورد استفاده قرار گیرند.
- به‌روزرسانی نرم‌افزار: کاربران موظف به نصب به‌روزرسانی‌های امنیتی و عملکردی نرم‌افزارهای سازمانی هستند که توسط واحد IT ارائه می‌شود.
- حفاظت از داده‌های نرم‌افزار: کلیه داده‌های مربوط به نرم‌افزارهای سازمانی باید با رعایت سیاست‌های حفاظت از داده‌ها و طبقه‌بندی اطلاعات، مدیریت شوند.

رعایت دقیق و کامل این مقررات توسط کلیه کارکنان، ستون فقرات حفظ امنیت، کارایی و یکپارچگی زیرساخت‌ها و اطلاعات فناوری اطلاعات شرکت پشستازان سلولز شرق را تشکیل می‌دهد. واحد IT مسئولیت پیاده‌سازی، نظارت، آموزش و به‌روزرسانی این سیاست‌ها را بر عهده دارد و هرگونه نقض این مقررات، مطابق با رویه‌های انضباطی شرکت مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

فصل شانزدهم: مقررات حفاظت فیزیکی و امنیتی

حفاظت از دارایی‌های فیزیکی، اطلاعات، کارکنان و مراجعین شرکت پيشناتازان سلولز شرق، امری حیاتی برای تداوم فعالیت‌ها و حفظ ایمنی محیط کار است. این فصل به تشریح قوانین و مقررات مربوط به حفاظت فیزیکی، کنترل تردد، امنیت محیطی و مدیریت اموال شرکت می‌پردازد تا از هرگونه سوء استفاده، تخریب، سرقت یا دسترسی غیرمجاز جلوگیری شود.

ماده ۱: قوانین ورود و خروج و امنیت فیزیکی

۱.۱. کنترل دسترسی فیزیکی:

- **محدودیت دسترسی:** کلیه درب‌ها، ورودی‌ها و خروجی‌های ساختمان‌ها و محوطه‌های شرکت باید مجهز به سیستم‌های کنترل دسترسی (مانند کارت‌خوان، اثر انگشت، یا سیستم‌های مشابه) باشند. دسترسی به مناطق حساس (مانند اتاق سرور، انبارها، اتاق‌های اداری خاص) باید به پرسنل مجاز محدود شود.
- **کارت شناسایی:** کلیه کارکنان، پیمانکاران و مراجعین موظف به استفاده از کارت شناسایی معتبر در تمامی ساعات حضور در محیط شرکت هستند. کارت شناسایی باید در معرض دید قرار گیرد.
- **ورود مراجعین:** کلیه مراجعین (مانند مشتریان، تامین‌کنندگان، بازدیدکنندگان) موظف به ثبت نام در دفتر انتظامات، ارائه مدرک شناسایی معتبر و دریافت کارت شناسایی موقت (Visitor Pass) می‌باشند. همراهی مراجعین توسط کارکنان مربوطه در داخل ساختمان الزامی است.
- **خروج کالا و اموال:** خروج هرگونه کالا، تجهیزات، اسناد و اموال از شرکت، بدون مجوز کتبی از مسئول مربوطه و تأیید انتظامات، ممنوع است. کلیه اقلام خروجی باید توسط انتظامات بررسی شوند.
- **بسته‌ها و تجهیزات شخصی:** کارکنان موظفند از آوردن بسته‌ها و تجهیزات شخصی که ممکن است امنیت فیزیکی یا اطلاعاتی شرکت را به خطر اندازد، خودداری کنند.
- **مناطق ممنوعه:** ورود به مناطقی که با تابلو "ورود ممنوع" یا "منطقه حفاظت شده" مشخص شده‌اند، بدون مجوز رسمی اکیداً ممنوع است.

۱.۲. امنیت محیطی:

- **نظارت تصویری (CCTV):** نصب و بهره‌برداری از دوربین‌های مدار بسته در نقاط استراتژیک و حساس شرکت (مانند ورودی‌ها، خروجی‌ها، پارکینگ، انبارها، راهروها) به منظور نظارت و ثبت وقایع الزامی است. تصاویر ضبط شده باید برای مدت معینی نگهداری شوند.
- **روشنایی:** تامین روشنایی کافی در کلیه محوطه‌ها، پارکینگ‌ها، ورودی‌ها و خروجی‌ها در طول شبانه‌روز، به منظور افزایش ضریب ایمنی، ضروری است.
- **حفاظت از تجهیزات:** کلیه تجهیزات و تأسیسات فیزیکی شرکت (مانند سیستم‌های برق، تهویه، تأسیسات آب و گاز، تجهیزات شبکه) باید به طور منظم مورد بازرسی و نگهداری قرار گیرند تا از بروز حوادث احتمالی جلوگیری شود.
- **مدیریت بحران:** تدوین و اجرای برنامه‌های مدون برای مدیریت بحران‌های احتمالی (مانند آتش‌سوزی، زلزله، حوادث غیرمترقبه) با همکاری واحد HSE و انتظامات، الزامی است.

ماده ۲: کنترل تردد و هماهنگی با انتظامات

۲.۱. وظایف انتظامات:

- **مدیریت ورود و خروج:** انتظامات مسئولیت کنترل و ثبت تردد کلیه افراد، وسایل نقلیه و کالا به داخل و خارج از شرکت را بر عهده دارد.
- **بازرسی:** انتظامات مجاز به بازرسی بدنی، وسایل شخصی و وسایل نقلیه در صورت وجود ظن قوی مبنی بر حمل کالای ممنوعه یا سرقت اموال شرکت است.
- **حفظ نظم و امنیت:** انتظامات موظف به حفظ نظم و آرامش در محیط شرکت، رسیدگی به تخلفات انضباطی اولیه و جلوگیری از هرگونه درگیری یا اخلاف در نظم عمومی است.
- **همکاری با سایر واحدها:** انتظامات باید با واحدهای مختلف شرکت، به ویژه واحد IT، منابع انسانی و HSE، در زمینه حفظ امنیت و اجرای مقررات همکاری نزدیک داشته باشد.
- **گزارش دهی:** انتظامات موظف به تهیه گزارش های منظم از وقایع، تخلفات و وضعیت امنیتی به مدیریت مربوطه است.

۲.۲. هماهنگی تردد:

- **وسایل نقلیه:** کلیه وسایل نقلیه (خودروهای شخصی کارکنان، خودروهای حمل بار، خودروهای مراجعین) باید مطابق با مقررات تعیین شده در پارکینگ های مشخص شده پارک شوند. ورود و خروج وسایل نقلیه باید توسط انتظامات کنترل شود.
 - **پیمانکاران و نیروهای خدماتی:** تردد و فعالیت پیمانکاران و نیروهای خدماتی در محوطه شرکت باید با هماهنگی قبلی و تحت نظارت انتظامات و واحد مربوطه صورت پذیرد.
 - **نظارت بر فعالیت های مشکوک:** انتظامات موظف به شناسایی و گزارش هرگونه فعالیت مشکوک، افراد ناشناس یا رفتارهای غیرعادی در محیط شرکت به واحد مربوطه است.
- رعایت دقیق این مقررات، سنگ بنای ایجاد یک محیط امن و منظم در شرکت پشیتازان سلولز شرق است. مسئولیت حفظ و اجرای این ضوابط بر عهده کلیه کارکنان و به طور ویژه بر عهده واحد انتظامات و مدیریت حراست/امور اداری است. همکاری صمیمانه کلیه بخش ها در اجرای این مقررات، ضامن موفقیت و ارتقاء سطح امنیت فیزیکی و انضباط سازمانی خواهد بود.

فصل هفدهم: مقررات مربوط به اموال شرکت

اموال شرکت پیشتازان سلولز شرق، اعم از منقول و غیرمنقول، سرمایه‌های ارزشمندی هستند که حفظ، نگهداری و استفاده صحیح از آنها، وظیفه شرعی، قانونی و سازمانی تمامی کارکنان به شمار می‌رود. این فصل به تشریح ضوابط و مقررات حاکم بر نحوه استفاده، نگهداری، حفاظت و مسئولیت کارکنان در قبال اموال شرکت می‌پردازد. هدف نهایی، تضمین حفظ این اموال، جلوگیری از اتلاف، اسراف، آسیب‌دیدگی و سوءاستفاده از آنها است.

ماده ۱: تعاریف و کلیات

۱.۱. اموال شرکت:

کلیه دارایی‌های مشهود و نامشهود که به نام شرکت پیشتازان سلولز شرق ثبت شده یا در اختیار شرکت قرار گرفته است، شامل موارد زیر می‌گردد:

- **دارایی‌های ثابت:** ساختمان‌ها، زمین‌ها، تأسیسات، ماشین‌آلات، تجهیزات تولیدی و اداری، وسایل نقلیه، تجهیزات کامپیوتری و مخابراتی، اثاثیه اداری و ...
- **دارایی‌های جاری:** مواد اولیه، محصولات نهایی، کالاهای در جریان ساخت، قطعات یدکی، ملزومات اداری و مصرفی.
- **اموال غیرمادی:** نرم‌افزارها، مجوزها، حق اختراع، اطلاعات و داده‌های فنی و بازرگانی.

۱.۲. اموال در اختیار:

به کلیه اموال شرکت که به صورت موقت یا دائم در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان (اعم از انفرادی یا جمعی) برای انجام وظایف شغلی قرار می‌گیرد، "اموال در اختیار" گفته می‌شود.

ماده ۲: نحوه استفاده، نگهداری و حفاظت از اموال شرکت

۲.۱. استفاده صحیح:

- **هدف شغلی:** کلیه اموال شرکت باید صرفاً در راستای اهداف و وظایف شغلی تعریف شده و در چارچوب فعالیت‌های شرکت مورد استفاده قرار گیرند. استفاده شخصی از اموال شرکت اکیداً ممنوع است.
- **حداکثر بهره‌وری:** کارکنان موظفند از اموال در اختیار خود به گونه‌ای استفاده کنند که حداکثر بهره‌وری و کارایی حاصل شود و از اتلاف وقت، انرژی و منابع جلوگیری گردد.
- **رعایت دستورالعمل‌ها:** هنگام استفاده از ماشین‌آلات، تجهیزات و نرم‌افزارها، لازم است دستورالعمل‌های فنی، دفترچه‌های راهنما و پروتکل‌های ایمنی مربوطه به دقت رعایت شود.
- **صرفه‌جویی:** در استفاده از کلیه اموال، به ویژه اقلام مصرفی (مانند کاغذ، ملزومات اداری، انرژی)، اصل صرفه‌جویی و پرهیز از اسراف باید مد نظر قرار گیرد.

۲.۲. نگهداری و حفاظت:

- **مراقبت متعارف:** کارکنان موظفند در نگهداری و حفاظت از اموال در اختیار خود، همانند اموال شخصی خود، نهایت دقت و مراقبت را به عمل آورند.
- **حفاظت فیزیکی:** از اموال در اختیار در برابر آسیب‌های فیزیکی، ضربه، رطوبت، گرد و غبار، حرارت نامناسب و سایر عوامل مخرب، طبق استانداردهای لازم، محافظت شود.

- **نگهداری تخصصی:** ماشین آلات، تجهیزات فنی و کامپیوتری باید طبق دستورالعمل‌های سازنده و برنامه‌های زمان‌بندی شده نگهداری و سرویس شوند. مسئولیت هماهنگی با واحدهای فنی برای سرویس دوره‌ای بر عهده استفاده‌کننده است.
- **امنیت:** اموال در اختیار، به ویژه اقلام گران‌قیمت، حساس و اطلاعاتی، باید در محل‌های امن نگهداری شده و از دسترس افراد غیرمجاز دور نگه داشته شوند. قفل کردن درب اتاق‌ها، کشوها و کمد‌ها الزامی است.
- **گزارش خرابی و نقص:** هرگونه نقص فنی، خرابی، فرسودگی یا آسیب‌دیدگی در اموال در اختیار، باید بلافاصله به مسئول مافوق و واحد مربوطه (واحد انبار) گزارش شود تا اقدامات لازم برای تعمیر یا تعویض صورت گیرد.

ماده ۳: مسئولیت کارکنان در قبال اموال در اختیار

۳.۱. امانت‌داری:

کلیه کارکنان اموال در اختیار خود را به صورت امانت نزد خود تلقی کرده و مسئولیت حفظ و سلامت آن را بر عهده دارند.

۳.۲. گزارش‌دهی تحویل و استرداد:

- **دریافت اموال:** هنگام تحویل گرفتن هرگونه اموال از واحد انبار، اداری یا فنی، لازم است صورتجلسه یا رسید مربوطه با ذکر مشخصات کامل اموال، شماره سریال (در صورت وجود) و وضعیت ظاهری تنظیم و امضاء شود.
- **استرداد اموال:** هنگام تغییر سمت، انتقال، خاتمه همکاری یا بنا به درخواست شرکت، کلیه اموال در اختیار باید به صورت سالم و کامل به واحد مربوطه مسترد گردد. صورتجلسه استرداد باید تنظیم و بایگانی شود.

۳.۳. جبران خسارت:

- **تقصیر و اهمال:** در صورتی که اموال شرکت در اثر تقصیر، اهمال، بی‌احتیاطی، عدم رعایت دستورالعمل‌ها یا استفاده غیرمجاز توسط کارمند دچار نقص، خرابی، سرقت یا نابودی شود، کارمند خاطی مسئول جبران خسارت وارده به صورت کامل خواهد بود.
- **تعیین میزان خسارت:** میزان خسارت بر اساس ارزش روز اموال، هزینه تعمیر یا جایگزینی و بر اساس نظریه کارشناسان تعیین خواهد شد.
- **کسر از حقوق:** در صورت عدم جبران خسارت توسط کارمند، شرکت مجاز است طبق مقررات قانونی و اداری، خسارت وارده را از حقوق و مزایای وی کسر نماید.

۳.۴. اموال گمشده یا مفقود شده:

در صورتی که اموالی در اختیار کارمند گمشده یا مفقود شود، کارمند موظف است بلافاصله مراتب را به صورت کتبی به مافوق خود و واحد انتظامات/حراست گزارش دهد. بررسی علت فقدان و تعیین مسئولیت با واحدهای ذیربط خواهد بود.

۳.۵. اموال شخصی:

شرکت هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال اموال شخصی کارکنان (مانند تلفن همراه، کیف پول، وجوه نقد و...) که در محیط کار همراه دارند، نخواهد داشت. توصیه می‌شود از نگهداری اقلام گران‌بها در محیط کار خودداری شود.

نگاه امانت‌دارانه به اموال شرکت، استفاده بهینه و صحیح از آن‌ها، و اهتمام جدی در حفاظت و نگهداری، نشان‌دهنده تعهد حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری هر یک از کارکنان شرکت پیش‌تازان سلولز شرق است. رعایت دقیق این مقررات، ضامن پایداری منابع سازمانی و جلوگیری از تحمیل هزینه‌های اضافی به شرکت خواهد بود.

فصل هجدهم: مقررات سفرهای کاری و ماموریت‌ها

سفرهای کاری و ماموریت‌های سازمانی، به عنوان شریان‌های حیاتی در پیشبرد اهداف راهبردی شرکت پیشتازان سلولز شرق، نقش کلیدی ایفا می‌کنند. این فعالیت‌ها، که شامل گسترش روابط تجاری، حضور مؤثر در نمایشگاه‌های تخصصی، شرکت در دوره‌های آموزشی ارتقاء دانش فنی و مدیریتی، بازدید از پروژه‌ها و شعب، و انجام سایر امور مرتبط با منافع شرکت می‌باشد، نیازمند چارچوبی دقیق و شفاف جهت مدیریت بهینه فرآیندها، هزینه‌ها و منابع است. این فصل، به منظور ایجاد نظم، انضباط و شفافیت کامل در تمامی ابعاد سفرهای کاری و ماموریت‌های سازمانی، از جمله فرآیند درخواست، تصویب، اجرا، هزینه‌کرد و تسویه حساب، همراه با جزئیات کامل قوانین هزینه‌های سفر و مفاد قرارداد حمل و نقل پرسنل، تدوین گردیده است.

ماده ۱: فرآیند درخواست، تصویب و تسویه حساب ماموریت‌ها

۱.۱. درخواست ماموریت:

- **ثبت الکترونیکی در سامانه پیشتاز:** کلیه کارکنان گرامی شرکت، جهت انجام هرگونه سفر کاری یا ماموریت، موظفند درخواست رسمی خود را از طریق **سامانه الکترونیکی پیشتاز** به ثبت رسانند. فرم درخواست الکترونیکی که در سامانه پیش‌بینی شده است، مکلف به تکمیل دقیق کلیه اطلاعات ذیل می‌باشد:
- نام و نام خانوادگی متقاضی، سمت سازمانی و واحد مربوطه.
- نوع ماموریت (آموزشی، نمایشگاهی، اداری، فنی، بازدید و...).
- هدف و ضرورت اصلی انجام ماموریت.
- مقصد سفر (شهر، کشور) و در صورت لزوم، جزئیات دقیق آدرس محل ماموریت.
- تاریخ دقیق شروع و پایان ماموریت (بر اساس تقویم رسمی).
- مدت زمان پیش‌بینی شده برای ماموریت.
- نحوه حمل و نقل مورد نیاز (هوایی، ریلی، جاده‌ای، خودروی سازمانی، خودروی شخصی با مجوز).
- برآورد تفصیلی هزینه‌ها (شامل بلیط، اقامت، پذیرایی، حمل و نقل در مقصد، هزینه‌های جانبی و...) با ذکر مبالغ ریالی/ارزی.
- فهرست نفرات همراه (در صورت وجود) با ذکر سمت و نسبت سازمانی.
- بارگذاری مستندات پشتیبان (مانند دعوت‌نامه، برنامه زمان‌بندی جلسات، سرفصل‌های آموزشی و...).
- **گردش کار سیستمی و مهلت ارسال:** درخواست ماموریت، پس از تکمیل و ثبت در سامانه پیشتاز، به صورت خودکار از مسیرهای تعریف شده (ما فوق مستقیم، مدیریت واحد، مدیریت مالی) جهت بررسی و تصویب عبور خواهد کرد. وضعیت درخواست از طریق سامانه برای متقاضی قابل مشاهده و پیگیری است.
- **مهلت ارائه درخواست:** درخواست ماموریت باید حداقل **۳ روز کاری** پیش از تاریخ شروع ماموریت برای سفرهای داخلی و حداقل **۲۰ روز کاری** پیش از تاریخ شروع ماموریت برای سفرهای خارجی، در سامانه ثبت و ارسال گردد تا فرصت کافی برای بررسی، تصویب و انجام تدارکات لازم فراهم شود.

۱.۲. فرآیند تصویب ماموریت:

- **تایید مافوق مستقیم:** فرم درخواست ماموریت، پس از ثبت اولیه، ابتدا توسط مدیر یا سرپرست مستقیم متقاضی، مورد بررسی دقیق قرار گرفته و ضرورت، منطقی بودن و تناسب ماموریت با اهداف سازمانی تایید می‌گردد. در صورت تایید، فرم توسط وی امضاء و برای طی مراحل بعدی تصویب، به مقام مافوق ارسال می‌شود.
- **تصویب نهایی:** تصویب نهایی ماموریت‌ها، به ویژه ماموریت‌های با مدت زمان طولانی، سفرهای خارجی، یا ماموریت‌هایی که مستلزم هزینه‌های قابل توجه می‌باشند، با **مدیرعامل** یا **هیئت مدیره** (بسته به سقف اعتباری تعیین شده در آیین‌نامه‌های مالی شرکت) خواهد بود.
- **هماهنگی واحد اداری-مالی:** پس از اخذ کلیه تاییدات لازم، واحد اداری-مالی مسئولیت هماهنگی‌های اجرایی را بر عهده دارد. این شامل بررسی تخصیص اعتبار، اقدام جهت رزرو بلیط و محل اقامت (در صورت لزوم) و پرداخت تنخواه گردان به کارمند متقاضی، مطابق با مقررات مالی شرکت، می‌باشد.

۱.۳. تسویه حساب ماموریت:

- **مدارک لازم و مهلت ارائه:** پس از بازگشت از ماموریت، کارمند موظف است حداکثر ظرف مدت **۵ روز کاری** نسبت به ارائه کلیه مدارک مثبته هزینه‌های انجام شده، شامل اصل بلیط‌ها، فاکتورهای رسمی و مورد قبول (اقامت، حمل و نقل، پذیرایی و...)، و صورتحساب نهایی ماموریت به واحد اداری-مالی اقدام نماید.
- **بررسی و تطبیق مدارک:** واحد اداری-مالی موظف است مدارک ارائه شده را با مفاد قوانین هزینه‌های سفر، سقف‌های تعیین شده و برآورد اولیه ماموریت مطابقت داده و صحت و اصالت آن‌ها را بررسی نماید. پس از تایید مدارک، نسبت به تسویه حساب نهایی (پرداخت مابه‌التفاوت هزینه‌های تایید شده یا دریافت مابه‌التفاوت تنخواه پرداختی از سوی کارمند) اقدام خواهد کرد.
- **عواقب عدم ارائه مدارک:** عدم ارائه مدارک مثبته و صورتحساب نهایی در مهلت مقرر، منجر به عدم پذیرش هزینه‌های مربوطه و تسویه کامل تنخواه پرداختی از محل حقوق یا مطالبات آتی کارمند خواهد شد.

ماده ۲: قوانین هزینه‌های سفر

۲.۱. ایاب و ذهاب:

- **بلیط:**
- **سفرهای هوایی:** در سفرهای هوایی، استفاده از **کلاس اکونومی** اولویت اصلی است. در موارد استثنایی که ضرورت ایجاب نماید (مانند سفرهای خارجی طولانی، ماموریت‌های فوری با عدم دسترسی به پرواز اکونومی، یا با تایید کتبی مقامات بالاتر)، امکان استفاده از کلاس‌های بالاتر (تجاری یا فرست) با ارائه دلایل موجه و مستندات کافی میسر خواهد بود.
- **سفرهای ریلی و جاده‌ای:** در سفرهای ریلی و جاده‌ای، از **بهترین کلاس موجود** بر اساس ضوابط و امکانات شرکت (سالن‌های درجه یک قطار یا اتوبوس‌های VIP) استفاده خواهد شد.
- **خودروی شخصی:** در صورت استفاده از خودروی شخصی برای انجام ماموریت، هزینه استهلاک، سوخت، عوارض جاده‌ای و پارکینگ بر اساس **تعرفه‌های مصوب و اعلام شده توسط شرکت** به کارمند پرداخت خواهد شد. این تعرفه‌ها باید به صورت دوره‌ای بازنگری و اعلام گردند.

- **خودروی سازمانی:** استفاده از **خودروی سازمانی** در صورت وجود و تناسب با نوع مأموریت، در اولویت قرار دارد. در این حالت، هزینه‌های سوخت، استهلاک و نگهداری وسیله نقلیه بر عهده شرکت است و کارمند صرفاً مسئولیت استفاده صحیح و ایمن از خودرو را بر عهده دارد.
- **کرایه تاکسی و حمل و نقل عمومی:** هزینه‌های کرایه تاکسی (برای مسیرهای کوتاه، دسترسی به فرودگاه/ایستگاه، یا در مواقعی که استفاده از خودروی سازمانی یا شخصی امکان‌پذیر نیست) و استفاده از حمل و نقل عمومی درون شهری، بر اساس **فاکتورهای رسمی و با رعایت سقف‌های تعیین شده** برای هر شهر یا منطقه جغرافیایی، پرداخت می‌شود.

۲.۲. اقامت:

- **هتل:** هزینه اقامت در هتل‌ها، بر اساس **نرخ مصوب و با رعایت سقف‌های تعیین شده** برای هر شهر یا منطقه جغرافیایی، پرداخت خواهد شد. اولویت در انتخاب محل اقامت، با هتل‌های دارای سطح استاندارد مطلوب، تمیز، ایمن و نزدیک به محل اصلی مأموریت می‌باشد.
- **مهمان‌سرای شرکت:** در صورتی که شرکت دارای مهمان‌سرا، مجتمع اقامتی یا مراکز اقامتی مشابه در مقصد مأموریت باشد، استفاده از آن‌ها برای کارکنان **الزامی** است، مگر در شرایط خاص و با دریافت مجوز از واحد اداری.

۲.۳. پذیرایی و هزینه‌های روزانه (Food Allowance):

- **مبلغ کمک هزینه:** مبلغی مشخص به عنوان **کمک هزینه پذیرایی و هزینه‌های روزانه (Food Allowance)**، بر اساس مصوبه هیئت مدیره و مطابق با تعرفه‌های تعیین شده برای هر شهر یا کشور، به صورت روزانه به کارمند پرداخت خواهد شد. این مبلغ، هزینه‌های متعارف مربوط به وعده‌های غذایی اصلی و هزینه‌های جانبی خوراک را پوشش می‌دهد.
- **نحوه پرداخت:** این کمک هزینه می‌تواند به صورت نقدی (به عنوان بخشی از تنخواه گردان) قبل از سفر، یا در زمان تسویه حساب نهایی پس از بازگشت، پرداخت گردد.

۲.۴. سایر هزینه‌ها:

- **هزینه‌های ضروری:** هزینه‌های جانبی و ضروری که مستقیماً به انجام مأموریت مربوط می‌شوند، مانند هزینه ویزا، بیمه مسافرتی، عوارض خروج از کشور، هزینه‌های ارتباطی (تلفن، اینترنت)، و هزینه‌های مرتبط با جلسات و مذاکرات (مانند اجاره سالن، پذیرایی مختصر در جلسات) با ارائه مدارک مثبت و پس از تایید مافوق و یا مقام تصویب‌کننده مأموریت، قابل پرداخت است.
- **سقف کلی هزینه‌ها:** کلیه هزینه‌های مربوط به هر عنوان (ایاب و ذهاب، اقامت، پذیرایی، سایر هزینه‌ها) باید در چارچوب سقف‌های تعیین شده برای هر مأموریت و هر فرد رعایت شوند.

ماده ۳: قرارداد حمل و نقل پرسنل

۳.۱. مقدمه، هدف و دامنه شمول:

این بخش از مقررات، به منظور ساماندهی، بهینه‌سازی و ایجاد چارچوبی مدون برای **فرآیند حمل و نقل کارکنان شرکت پیشتازان سلولز شرق** از مبدأ تعریف شده (نقاط مشخص در سطح شهر یا مناطق مسکونی) به مقصد محل کار (کارخانه، ستاد اداری) و بالعکس، در ساعات کاری تعیین شده، تدوین گردیده است. هدف اصلی، فراهم نمودن شرایطی ایمن، راحت، منظم و مقرون به صرفه برای جابجایی پرسنل، کاهش هزینه‌های تردد فردی، صرفه‌جویی در وقت ارزشمند کارکنان، و همچنین مشارکت در کاهش ترافیک شهری و آلودگی محیط زیست است. این مقررات شامل کلیه کارکنانی است که به صورت مستمر یا دوره‌ای از خدمات حمل و نقل سازمانی بهره‌مند می‌شوند.

۳.۲. کلیات قرارداد حمل و نقل:

- **طرفین قرارداد:**
- **کارفرما:** شرکت پيشتازان سلولز شرق (به نمایندگی مدیرعامل).
- **پیمانکار حمل و نقل:** شرکت یا موسسه حمل و نقل مجاز و معتبر که پس از طی فرآیند قانونی (مناقصه، استعلام بها، مزایده) و تأیید صلاحیت فنی، مالی، ایمنی و حقوقی توسط شرکت، انتخاب و طرف قرارداد واقع می‌شود.
- **موضوع قرارداد:** ارائه خدمات حمل و نقل ایمن، منظم و استاندارد به کلیه کارکنان شرکت، بر اساس مسیرهای مشخص شده، ایستگاه‌های تعیین گردیده، و در ساعات حرکت از پیش تعیین شده، مطابق با مفاد قرارداد.

۳.۳. تعهدات کلیدی پیمانکار حمل و نقل:

- **تأمین وسیله نقلیه:**
- تأمین ناوگان حمل و نقل (اتوبوس، مینی‌بوس، ون) که می‌بایست نو، سالم، تمیز، ایمن و منطبق با آخرین استانداردهای حمل و نقل باشند.
- وسایل نقلیه باید دارای ظرفیت کافی برای جابجایی تعداد پرسنل تعیین شده در هر مسیر باشند.
- کلیه وسایل نقلیه می‌بایست مجهز به سیستم تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش) فعال و کارآمد باشند.
- داشتن بیمه مسئولیت مدنی و حوادث سرنشینان معتبر و کافی برای کلیه وسایل نقلیه الزامی است.
- رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی، استانداردهای ایمنی و نگهداری فنی وسایل نقلیه.
- **رانندگان:**
- استفاده از رانندگان مجرب، متعهد، دارای گواهینامه معتبر رانندگی (متناسب با نوع وسیله نقلیه) و سابقه رانندگی پاک و بدون تخلفات حادثه‌ساز.
- رعایت شئونات اسلامی، رفتاری حرفه‌ای و احترام متقابل در مواجهه با کارکنان.
- ممنوعیت استعمال دخانیات، مواد مخدر و روان‌گردان در حین رانندگی و در داخل وسیله نقلیه.
- رعایت دقیق زمان‌بندی حرکت از مبدأ، توقف در ایستگاه‌ها و رسیدن به مقصد نهایی.
- **مسیرها و برنامه حرکت:**
- پیمانکار موظف است مسیرهای مشخص شده، ایستگاه‌های تعیین شده برای سوار و پیاده نمودن کارکنان، و برنامه دقیق حرکت (ساعات حرکت از مبدأ، زمان تقریبی رسیدن به هر ایستگاه و مقصد نهایی) را با هماهنگی و تایید کتبی واحد منابع انسانی شرکت رعایت نماید.
- هرگونه تغییر در مسیرها یا برنامه حرکت، نیازمند هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از شرکت است.
- **ایمنی و بهداشت:**
- رعایت کلیه ضوابط ایمنی در طول مسیر، هنگام سوار و پیاده شدن کارکنان و در توقف‌ها.
- تجهیز هر وسیله نقلیه به جعبه کمک‌های اولیه کامل و کپسول آتش‌نشانی فعال و در دسترس.
- رعایت اصول بهداشتی و نظافت مستمر وسایل نقلیه.

• مسئولیت‌ها:

- پیمانکار مسئولیت کامل کلیه حوادث، سوانح، خسارات جانی و مالی وارده به کارکنان و اموال شرکت که ناشی از قصور، اهمال، بی‌احتیاطی یا عدم رعایت مقررات توسط پیمانکار، رانندگان و یا وسایل نقلیه تحت امر وی باشد را بر عهده دارد.
- در صورت بروز هرگونه حادثه، پیمانکار موظف به همکاری کامل و بی‌قید و شرط با مقامات ذی‌صلاح و شرکت جهت رسیدگی، جبران خسارات و رفع مشکلات است.

۳.۴. تعهدات کلیدی شرکت:

- **پرداخت به موقع:** شرکت متعهد به پرداخت بهای خدمات طبق مفاد قرارداد و در سررسیدهای مقرر (مثلاً ماهانه) می‌باشد.
- **تأمین اطلاعات و همکاری:** ارائه اطلاعات لازم و دقیق در خصوص مسیرها، ایستگاه‌ها، تعداد پرسنل، برنامه‌های زمانی و هرگونه تغییرات لازم به پیمانکار.
- **نظارت بر عملکرد:** اعمال نظارت مستمر بر عملکرد پیمانکار، رانندگان و وسایل نقلیه، و اطمینان از رعایت تعهدات قراردادی و مقررات ایمنی از سوی ایشان.
- **ایجاد مسیرهای ایمن:** همکاری با شهرداری و سایر ارگان‌های ذی‌ربط جهت ایجاد و ایمن‌سازی مسیرها و ایستگاه‌های تعیین شده برای حمل و نقل پرسنل.

۳.۵. مدت قرارداد و شرایط تجدید یا فسخ:

- **مدت قرارداد:** مدت قرارداد حمل و نقل پرسنل معمولاً به صورت سالانه منعقد می‌گردد.
 - **تجدید قرارداد:** پس از اتمام مدت قرارداد، در صورت رضایت طرفین از عملکرد یکدیگر و تایید نیاز مستمر به خدمات، قرارداد با رعایت تشریفات قانونی و توافق طرفین، قابلیت تمدید خواهد داشت.
 - **فسخ قرارداد:** شرکت حق فسخ یک‌طرفه قرارداد را در صورت عدم پایبندی پیمانکار به تعهدات اساسی و قراردادی، بروز تخلفات مکرر، یا عدم رعایت مقررات ایمنی و بهداشتی، با رعایت تشریفات قانونی و اعلام کتبی قبلی به پیمانکار، محفوظ می‌دارد.
- سفرهای کاری، ماموریت‌های سازمانی و فرآیند حمل و نقل پرسنل، ستون‌های پشتیبانی عملیاتی شرکت پشنتازان سلولز شرق محسوب می‌شوند. رعایت دقیق و کامل مفاد این مجموعه، از سوی کلیه کارکنان، مدیران و واحدهای مرتبط تضمین‌کننده اجرای صحیح، عادلانه، شفاف و اقتصادی این فرآیندها خواهد بود. این فصل، به عنوان آخرین بخش از مجموعه قوانین و مقررات جامع شرکت، تکمیل‌کننده چارچوب انضباطی، عملیاتی و مدیریتی ما بوده و اجرای کامل و صحیح آن، گامی مستحکم در جهت ارتقاء بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها و دستیابی به اهداف عالی شرکت تلقی می‌گردد.

با اتمام تدوین “کتابچه قوانین و مقررات سازمانی و شرکتی”، پایبندی آحاد کارکنان به مفاد مندرج در آن، نه تنها یک الزام قانونی و انضباطی، بلکه سنگ بنای دستیابی به اهداف کلان سازمانی و تضمین‌کننده رشد و تعالی مستمر شرکت پشنتازان سلولز شرق محسوب می‌گردد. رعایت دقیق این مقررات، ضامن اجرای صحیح فرآیندهای عملیاتی، حفظ حقوق مادی و معنوی سازمان و کارکنان، ارتقاء فرهنگ سازمانی مبتنی بر انضباط، شفافیت و مسئولیت‌پذیری، و در نهایت، پیشگیری از بروز هرگونه خطا، تخلف یا زیان احتمالی خواهد بود.

از این رو، بر همه کارکنان است که با مطالعه دقیق، درک عمیق و اجرای بی‌کم‌وکاست مفاد این کتابچه، نقشی فعال در حفظ و اعتلای جایگاه شرکت ایفا نمایند. امید است با همت جمعی و تعهد سازمانی، شاهد پیشرفت روزافزون و موفقیت‌های پایدار شرکت پشنتازان سلولز شرق در تمامی عرصه‌ها باشیم.