



SSIC

شرکت صنعت فولاد شادگان

# راه‌نمای جامعه‌پذیری



مؤلف: واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



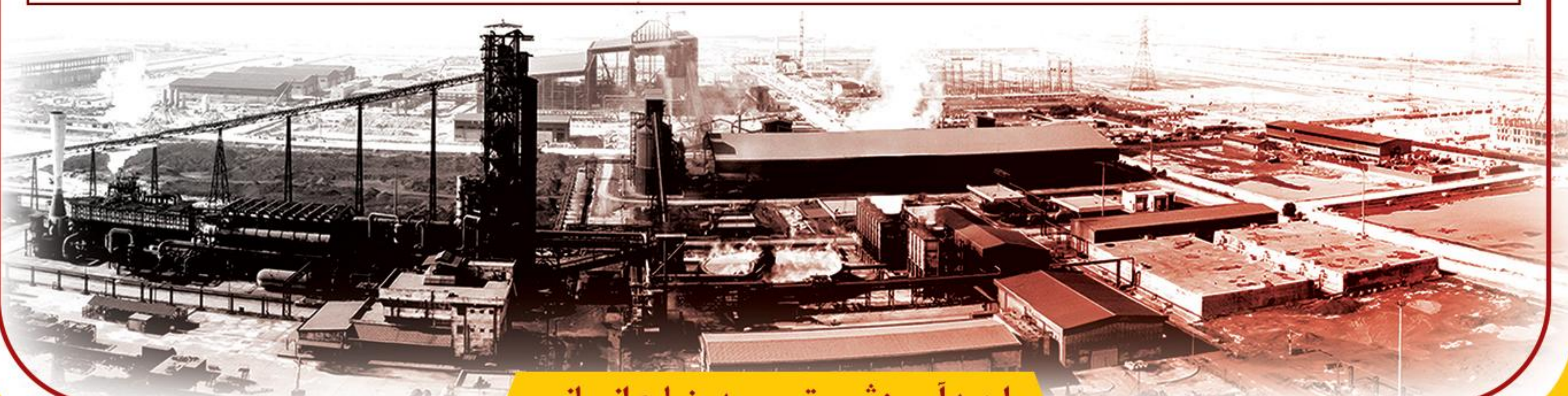


SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## فهرست

|    |                                              |
|----|----------------------------------------------|
| ۲  | معانی جامعه پذیری                            |
| ۳  | سخن مدیر عامل                                |
| ۴  | تاریخچه شرکت صنعت فولاد شادگان               |
| ۵  | چشم انداز و مأموریت شرکت صنعت فولاد شادگان   |
| ۶  | اهمیت پرسنل در شرکت                          |
| ۷  | ساختار سازمانی                               |
| ۱۱ | آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد |
| ۲۰ | جبران خدمات                                  |
| ۲۵ | فرصت های آموزشی و توسعه حرفه ای              |
| ۲۸ | مدیریت عملکرد                                |
| ۳۴ | آشنایی با مقررات در شرکت                     |
| ۳۶ | راهنمای رسیدگی و پاسخگویی به مشکلات کارکنان  |
| ۳۹ | راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار              |
| ۴۶ | ساماندهی محیط کار 5S                         |
| ۵۲ | نظام پیشنهادات                               |
| ۵۵ | قوانین عمومی بازرسی و نظارت                  |
| ۵۸ | اطلاعات تماس                                 |
| ۵۹ | تبریک به پرسنل جدید و آرزوی موفقیت           |



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## معانی جامعه پذیری

یک مستند یا راهنما که توسط یک شرکت تهیه می شود و هدف اصلی آن اطلاع رسانی به جامعه و پرسنل جدید ورود و اطرافیان در مورد فعالیت ها، قوانین، مقررات، مسئولیت ها و تعهدات اجتماعی و زیست محیطی ... شرکت است.



این کتابچه ها برای افزایش شفافیت، ارتباطات مؤثر و حفظ یک روابط عمومی مثبت با جامعه استفاده می شود.



## سخن مدیرعامل



### پیام مهندس حسین کهزاد مدیرعامل شرکت صنعت فولاد شادگان



مفتخریم که به خانواده شرکت صنعت فولاد شادگان، همکارانی جوان، فرهیخته و پرتلاش اضافه شده است که با پشت سر گذاشتن مراحل و آزمون های متعدد علمی، توانمندی و شایستگی خود را برای منشأ اثر بودن در شرکتی صنعت محور و علم مبنا، اثبات کرده اند.

تعبیر روشن بنده از منابع انسانی، سرمایه های انسانی است و شما صاحبان اندیشه، خلاقیت و نوآوری هستید و صنعت فولاد شادگان، امروز چشم به اندیشه های پویای شما دارد تا بواسطه آن، گام های بلندتری را برای پیشرفت و توسعه ای همه جانبه شرکت بردارد.

ما در این مجموعه، تمامی تلاش خود را بکار خواهیم بست تا شایسته سالاری و نخبه گزینی در تمامی لایه های سازمانی شرکت بر صدر بنشیند و کارکنان وفادار و سختکوش همیشه از جایگاه متفاوتی برخوردار باشند.

ما در سازمان خود را خدمتگزار همکاران می بینیم و وظیفه داریم ساختار را به گونه ای فراهم کنیم که دانش و اندیشه شما بارورتر شود.

اکنون که در ابتدای دوران عمر خدمت خود هستید، به گونه ای عمل کنید که از شما نام نیک و جاویدان به جای بماند.

پست و جایگاه سازمانی، هیچ یک در رسیدن به این هدف متعالی نقشی ندارد و تنها منشأ خدمت، مؤثر بودن است که می تواند این پایان زیبا را به ارمغان بیاورد.





## تاریخچه شرکت صنعت فولاد شادگان

شرکت صنعت فولاد شادگان سهامی خاص در سال ۱۳۸۶ که در ۲ فاز در زمینی به مساحت ۲۵۶ هکتار تأسیس گردیده است.

این شرکت زیر مجموعه هلدینگ فولاد خوزستان می باشد. و سهام داران عمده شامل ۶۵٪ فولاد خوزستان و ۳۵٪ ایمیدرو است. ارتباط فولاد شادگان از طریق آیین نامه ( منشور حاکمیتی هلدینگ) با شرکت مادر برقرار می گردد که دستورات از طریق کمیته راهبری هلدینگ فولاد خوزستان طبق منشور فوق انتقال می یابد و ارتباط با شرکت فولاد خوزستان به همین صورت است.

فولاد شادگان دارای ۲ واحد اصلی احیاء و فولادسازی می باشد، مواد اولیه ورودی این شرکت گندله بوده که از سنگ آهن استخراجی معدن و پاره ای از افزودنی ها در واحد گندله سازی تولید می گردد. گندله ورودی در واحد احیاء با تزریق گاز احیایی به آهن اسفنجی تولیدی تبدیل شده و آهن اسفنجی تولیدی پس از انتقال به واحد فولاد سازی به شمش تبدیل می گردد.

شادگان به لحاظ موقعیت جغرافیایی استراتژیک، نزدیک به آبهای آزاد است و با توجه به این مهم برنامه اصلی هلدینگ فولاد خوزستان بحث صادرات بوده که در این زمینه نقش اصلی صادرات در هلدینگ فولاد خوزستان به شرکت صنعت فولاد شادگان واگذار خواهد شد.

به واسطه این ظرفیت ها هدف های اصلی صادرات که کشورهای حاشیه خلیج فارس و خاور دور جزو هستند صورت پذیرد.





## چشم انداز و مأموریت شرکت صنعت فولاد شادگان

### فلسفه وجودی شرکت



توسعه صنعتی منطقه و بهبود کیفیت زندگی

### مأموریت



ایفای نقش مؤثر در تکمیل زنجیره ارزش گروه فولاد خوزستان  
از طریق تولید مستمر محصولات فولادی

### چشم انداز (۱۴۰۵)



مجتمع فولادی سبز و جهان تراز با توانایی تولید ۲ میلیون تن محصولات فولادی

### ارزش های سازمانی



رعایت ارزش های اسلامی ( حفظ کرامت انسانی ) ارزش افزایی برای مشتریان و سایر  
ذینفعان مسئولیت پذیری اجتماعی و پایبندی به قوانین و مقررات، کار گروهی،  
خلاقیت، نوآوری و بهبود مستمر و همچنین پایبندی به تعهدات

واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## اهمیت پرسنل در شرکت

**شرکت صنعت فولاد شادگان** در راستای تعهد خود به حوزه مهم مسئولیت اجتماعی هدف اشتغال زایی ۱۲ هزار نفری را با اجرای طرح‌های توسعه‌ای خود دارد. از آنجاییکه عامل انسانی مهمترین عامل رشد و توسعه سازمان‌های امروزی هستند. کلیه موفقیت‌های شرکت فولاد شادگان و همچنین تحقق چشم انداز خود **"مجتمع فولادی سبز و جهان تراز با توانایی تولید ۲ میلیون تن محصولات فولادی"** در نتیجه همت، تعهد، خرد جمعی و کار گروهی کلیه کارکنان سختکوش در تمامی سطوح سازمانی می‌باشد. بر این باور هستیم که مدیریت کارآمد و رهبری اثربخش این مهمترین منبع سازمانی یعنی **"انسان"**، عامل موفقیت بلند مدت و پایداری فولاد شادگان خواهد بود.

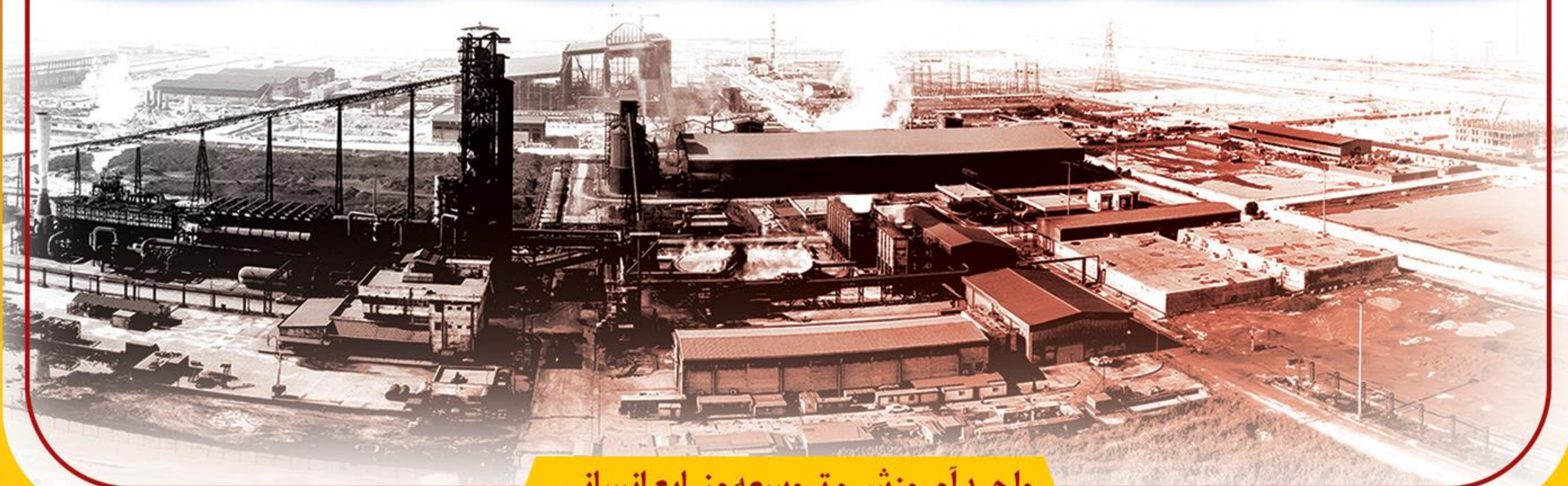
بی شک اهمیت منابع انسانی این است که نقش کلیدی را در توسعه، تقویت و تغییر فرهنگ سازمانی ایفا می‌کند. جبران خدمات، مدیریت عملکرد، آموزش، توسعه و تقویت ارزش‌های سازمانی همراه با ارتباطات موثر بین کارکنان و مدیریت، همه و همه عناصر مهم و ضروری هستند که در نهایت تحت پوشش سرمایه انسانی قرار گرفته و باعث بالا بردن راندمان و انگیزه کارکنان می‌گردد. موفقیت در حوزه سرمایه انسانی وابسته به جذب، توسعه و نگهداشت سرمایه انسانی متعهد، خلاق، بهره‌ور و خلق محیط سازمانی پویا و یادگیرنده، از طریق فرایندهای رزوزآمد علمی و فناورانه مهمترین کلید موفقیت مدیریت منابع انسانی در راستای تحقق چشم‌انداز سازمان می‌باشد.

**رهبران فولاد شادگان باور دارند که موفقیت بلند مدت شرکت بر بستر توسعه و تعالی منابع انسانی قرار گرفته است و به همین دلیل تمام تلاش خود را برای حرکت در این مسیر بطور متعهدانه دنبال می‌کنند.**





## ساختار سازمانی



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## ساختار سازمانی

**منابع انسانی:** "سرمایه انسانی" مجموعه دانش، مهارت، تجربه و توانایی های نیروی کار است که عاملی اساسی در حفظ کارایی، نوآوری و رشد است. نقش واحد منابع انسانی در صنعت فولاد، فراهم آوردن و استفاده از سرمایه انسانی برای حمایت از موفقیت بلندمدت سازمان است. با تأمین نیروی کار با مهارت، دارای انگیزه و علاقمند، واحد منابع انسانی، رشد و پیشرفت در بازارهای جهانی را تضمین می کند. آموزش را می توان مهمترین رویکرد واحد منابع انسانی برشمرد؛ شرکت فولاد شادگان یک رویکرد ساختاری به توسعه حرفه ای را دنبال می کند تا توانایی های برتر را حفظ کرده و فرهنگ آموزش مستمر را تقویت کند. ما آموزش را یک پیشران اصلی شرکت در مسیر موفقیت می دانیم و با سرمایه گذاری در آن، سطح بهره وری، رضایت شغلی و کنترل کیفیت را ارتقاء می دهیم تا در نهایت موجب رشد و اعتلای شرکت شود. فولاد شادگان همواره به دنبال جذب استعداد های متمایز و ماهر است تا موفقیت سازمان را در مقاطع زمانی مختلف، تضمین نماید. برای جذب استعداد ها، به صورت مستمر رویه ها و فرآیندهای شرکت را بهبود بخشیده و بر استعداد های بومی و غیربومی سرمایه گذاری کرده ایم. ارائه آموزش به خانواده های کارکنان نیز، یک راهکار مؤثر برای بهبود کیفیت زندگی اعضای خانواده و افزایش سطح رضایتمندی کارکنان است. برنامه های آموزشی به خانواده های کارکنان کمک می کنند تا با فرهنگ سازمانی شرکت آشنا و تعامل آنها و شرکت نیز ارتقاء یابد. علاوه بر این، آموزش خانواده یک ابزار کارآمد برای افزایش برابری شغلی و کاهش تفاوت های اقتصادی نیز می باشد.





## ساختار سازمانی

### طرح‌های توسعه در فولاد شادگان:

#### پروژه احداث کارخانه اسلب عریض، ظرفیت تولید ۱/۲ میلیون تن در سال:

شرکت صنعت فولاد شادگان در راستای افزایش ظرفیت تولید و تنوع سبد محصول خود، احداث فاز دوم مجتمع فولاد شادگان را در دستور کار خود قرار داده است.

#### پروژه احداث مگامدول آهن اسفنجی با ظرفیت ۱/۷۶ میلیون تن در سال:

این کارخانه مشتمل بر یک واحد مگامدول میدرکس با ظرفیت تولید سالانه ۱/۷۶ میلیون تن آهن اسفنجی می‌باشد. آهن اسفنجی تولید شده در واحد احیاء مستقیم از طریق فرآیند شارژ داغ (Hot Link) به واحد فولادسازی منتقل می‌گردد.

#### پروژه احداث نیروگاه دائم ۳۶۰ مگاواتی سیکل ترکیبی:

در راستای تولید انرژی الکتریکی موردنیاز مجتمع فولاد شادگان، احداث یک نیروگاه سیکل ترکیبی ۳۶۰ مگاواتی در دستور کار قرار گرفته است که در حال حاضر مناقصه آن در حال برگزاری می‌باشد.

#### پروژه افزایش ظرفیت واحد احیاء:

شرکت صنعت فولاد شادگان در راستای افزایش سهم آهن اسفنجی در محصول نهایی پروژه افزایش ظرفیت واحد احیای خود را کلید زده است. این افزایش، ظرفیت واحد احیاء را از تولید ۸۰۰/۰۰۰ تن در سال به ۱/۰۰۰/۰۰۰ تن در سال تغییر خواهد داد.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## محصولات



آهن اسفنجی



بیلت



بریکت اسفنجی



بریکت اکسیدی



ناکت غبار اسفنجی



## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

- ۱. کارگر:** از لحاظ قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.
- ۲. کارفرما:** شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می‌کند. مدیران و مسئولان و به طور عموم تمامی کسانی که عهده‌دار اداره کار کارگاه هستند.
- ۳. قرارداد کار:** عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد.
- قرارداد کار به طریق زیر خاتمه می‌یابد:

  - الف) فوت کارگر
  - ب) بازنشستگی کارگر
  - ج) از کار افتادگی کلی کارگر
  - د) انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی
  - ه) پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است
  - و) استعفای کارگر

**تبصره:** کارگری که استعفا می‌کند می‌بایست یک ماه به کار خود ادامه دهد.
- ۴. خاتمه قرارداد کار:** تمامی دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن نقدی (خوار و بار) ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش تولید، پاداش کارانه تولید، پاداش عملکرد و نظایر آن‌ها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.
- ۵. حق السعی:** عبارت است از وجوه نقدی که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود.
- ۶. مزد:** مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل
- ۷. مزد ثابت:**



## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### ۱. اصطلاحات، عناوین و مفاهیم

- ۱-۱- **ساعت ورود:** زمانی که شاغل به قصد شروع به کار وارد محل کار خود می‌شود.
- ۲-۱- **ساعت خروج:** زمانی که شاغل به قصد خاتمه کار از محل کار خود خارج می‌شود.
- ۳-۱- **تأخیر در ورود:** ورود بعد از ساعت مجاز تعیین شده به محل کار.
- ۴-۱- **تعجیل در خروج:** خروج قبل از خاتمه ساعت کار از محل کار.
- ۵-۱- **حضور:** حضور در محل کار تعیین شده در حد فاصله ساعت موظف کاری.
- ۶-۱- **غیبت و کسر کار:** عدم حضور غیر موجه در محل کار تعیین شده در حد فاصل ساعت موظف کاری.
- ۷-۱- **ساعت موظف کاری:** ساعاتی از یک شبانه روز است که طول مدت و ساعت شروع و خاتمه آن بر طبق برنامه کاری تعریف شده از سوی شرکت به شاغل اعلام می‌گردد و شاغل موظف است، مطابق قرارداد کار برابر با (حداقل) مدت زمانی تعریف شده در محل کار تعیین شده از سوی شرکت حضور به هم رسانیده و امور محوله در چارچوب شرح وظایف تعیین شده را به انجام رساند.
- ۸-۱- **نوبت کاری:** عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.
- ۱-۸-۱ **پرداخت فوق العاده نوبت کاری:** کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می‌کند و نوبت های کار وی در صبح و عصر واقع می‌شود، ۱۰ درصد و چنانچه نوبت ها در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵ درصد و در صورتی که نوبت ها به صبح و شب و یا عصر و شب بیفتد، ۲۲/۵ درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.
- ۲-۸-۱ **پرداخت فوق العاده نوبت کاری:** در صورت مصادف شدن روزهای کاری کارگران نوبتی با ایام تعطیلات رسمی، کار در این ایام نیز اضافه کاری محسوب می‌شود و برای هر ساعت کار در تعطیل رسمی مشمول ۴۰ درصد علاوه بر مزد یک ساعت کار عادی می‌باشد.
- ۱-۹- **سقف ساعات نوبت کاری:** در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید لیکن جمع ساعات کار در چهار هفته نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز نماید.





## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### ۱. اصطلاحات، عناوین و مفاهیم

#### ۱-۱- انواع شیفت در وضعیت فعلی:

(ساعات ذکر شده ممکن است بر اساس شرایط به دستور امور اداری تغییر یابند).



الف) ستادی: شروع: ۰۷:۱۵ خاتمه: ۱۶:۱۵

ب) شیفت: چهار شیفت ۸ ساعته

صبحکار: شروع: ۰۶:۴۵ خاتمه: ۱۶:۰۰

عصرکار: شروع: ۱۵:۳۰ خاتمه: ۲۳:۰۰

شبکار: شروع: ۲۲:۴۵ خاتمه: ۰۷:۳۰

ج) چهار شیفت ۱۲ ساعته

صبحکار: شروع: ۰۷:۱۵ خاتمه: ۱۹:۳۰

شبکار: شروع: ۱۹:۱۵ خاتمه: ۰۷:۳۰

#### ۱-۱۱- اضافه کار: حضور مجاز و تعریف

شده شاغل در محل کار، مازاد بر ساعات موظف کاری تعیین شده از سوی شرکت و تأیید آن مطابق ضوابط از قبل تعیین شده.

#### ۱-۱۲- کارکرد ماهیانه: عبارت است از

وضعیت حضور شاغل در ایام کاری در یک دوره ماهیانه که شروع و خاتمه آن طبق تقویم کاری برابر با اولین و آخرین روز ماه باشد.

#### ۱-۱۳- فراخوان: فرآیندی است که

ضمن آن مسئول شیفت از نیروهای تابعه برای انجام کار و یا رفع اشکالات و نواقص احتمالی دعوت می نماید تا در محل کار حضور یابند.





## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### ضوابط

۲.

#### ۲-۱- ضوابط اضافه کاری در شرکت:

- موافقت کارگر
- پرداخت ۴۰ درصد اضافه کار بر مزد هر ساعت کار عادی ( ساعات کار اضافی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید) مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین)
- حضور مجاز در محل کار مازاد برموظفی در ایام کاری و در ایام تعطیل و جمعه، اضافه کاری نسبت به ساعت شروع و پایان منظور می گردد.
- تنظیم و ثبت درخواست اضافه کاری و اخذ تأییدیه آن از مدیریت مربوطه برای کلیه کارکنان الزامی است.
- بدیهی است به درخواست هایی که خارج از مهلت مقرر به اموراداری ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد و در صورت حضور فرد برای وی اضافه کار محسوب نخواهد شد.
- برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی تعلق میگیرد.

#### ۲-۲- ضوابط فراخوان:

- کارکنان موظفند در صورت فراخوان توسط مسئول شیفت در اولین فرصت و بدون فوت وقت در محل کار حاضر شوند و در صورت تاخیر مشمول آیین نامه انضباطی و اتخاذ تدابیر تنبیهی خواهند بود.
- مسئول شیفت مکلف است در اولین روز کاری بعد از فراخوان نسبت به تکمیل فرم فراخوان اقدام و توسط مدیر مربوطه در سیستم تایید کارکرد ثبت گردد.
- ساعات فراخوان معادل ساعات اضافه کاری عادی محاسبه و پرداخت می گردد.
- هزینه ایاب و ذهاب کارکنان فراخوانده شده صرفاً با ارائه فاکتور معتبر قابل پرداخت خواهد بود و چنانچه رفت و برگشت ذی نفع به محل با خودروی شخصی انجام شود، مطابق دستور العمل مربوطه پرداخت می گردد.
- میزان اضافه کاری قابل پرداخت بصورت فراخوان نمی تواند از ۹ ساعت در یک هفته و ۳۶ ساعت در یک ماه فراتر باشد.
- مدعوین به کار تا دو ساعت پس از زمان خروج شیفت قبلی و دو ساعت قبل از ورود شیفت بعدی مشمول مزایای فراخوان نخواهند شد.
- اضافه کاری موردنظر در این دستورالعمل تابع میانگین اضافه کاری واحد های مربوطه نمی باشد.



## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### ضوابط

۲.

#### ۲-۳- ضوابط تردد:

- شاغل موظف است به هنگام ورود یا خروج از محل کار از دستگاه ثبت ساعت (چهره خوان) نصب شده در درب ورودی محل کار استفاده نماید.
- کارکنان موظفاند به هنگام ورود و خروج از شرکت درحد فاصل ساعات موظف کاری بابت مرخصی ساعتی و مأموریت ساعتی ضمن اخذ مجوزهای مربوطه و ثبت در سیستم منابع انسانی و صحه‌گذاری همکاران بازرسی و نظارت و همچنین ثبت ساعت (چهره خوان) نصب شده در درب، اقدام به ورود و خروج نمایند.
- مراجعت شاغل از مرخصی بدون حقوق (به دلایل بیماری و غیره ...) و شروع به کار مجدد وی بایستی بعد از تأیید مستندات توسط پزشک شرکت، به واحد امور اداری اطلاع رسانی گردد. بدیهی است در صورت بروز هرگونه مغایرت درکارکرد شاغل و بالطبع لیست‌های بیمه ارسالی به سازمان تأمین اجتماعی از سوی شرکت به دلیل عدم اعلام موارد فوق دچار مشکل شده و پیامدهای ناشی از آن به عهده شاغل است.
- کارکنان موظف هستند به صورت روزانه گزارش کارکرد خود را کنترل و در صورت مشاهده هرگونه مشکل و یا مغایرت حداکثر ظرف ۲۴ ساعت ضمن اعلام مراتب به مسئول مستقیم نسبت به اخذ و ارائه تأییدیه لازم به منظور اصلاح کارکرد خود اقدام نمایند. درغیراین صورت اعلام کنترل کارکرد در اواسط هر ماه (پانزدهم هر ماه) مأخذ محاسبات لازم خواهد بود.
- به درخواست‌هایی که خارج از مهلت مقرر به امور اداری واصل گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

شرکت صنعت فولاد شادگان | Shadegan Steel Industry Co.

## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### ۳. آشنایی با انواع مرخصی

| عنوان                         | مدت و شرایط                                                                    | ماده قانون کار  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| استحقاقی                      | ۳۰ روز با احتساب چهارجمعه                                                      | ۶۴              |
| سخت و زیان آور                | پنج هفته                                                                       | ۶۵              |
| کارگران فصلی                  | برحسب ماه های کارکرد                                                           | ۶۸              |
| بدون حقوقی                    | عدم محدودیت در یک سال                                                          | ۷۲              |
| ازدواج                        | سه روزکاری                                                                     | ۷۳              |
| فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان | سه روزکاری                                                                     | ۷۳              |
| فرصت شیردادن مادران           | هر سه ساعت، نیم ساعت                                                           | ۷۸              |
| مرخصی استفاذه منقلبه          | سقف برای ذخیره کردن: هر سال نه روز                                             | ۶۶              |
| زایمان                        | در مدت کار / یک نوبت یک ماهه<br>(به عنوان مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق)         | ماده ۷۶         |
| حج                            | (به عنوان مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق)                                         | ۶۷              |
| استحقاقی                      | بیشتر از ۳ روز، برعهده تأمین اجتماعی است و این مدت در سابقه فرد محاسبه می شود. | آیین نامه - ۱۹۱ |

پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری برای مدت بیشتر از ۳ روز، برعهده تأمین اجتماعی است و این مدت در سابقه فرد محاسبه می شود.

م



## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### نحوه استفاده از مرخصی

۳-۱

#### ۳-۱-۱- ضوابط

- استفاده از مرخصی در صورتی مجاز است که مجوزهای لازم قبل از آغاز مرخصی به امور اداری ارائه شده باشد مرجع تصویب کننده مرخصی برای کارمندان، کارگران و کارشناسان مسئول واحد مربوطه است.
- ارائه مدارک و مجوز مربوط به مرخصی استعلاجی پس از استفاده از مرخصی در صورتی پذیرفته می شود که قبلاً به طرق مقتضی به اطلاع مسئول مستقیم شاغل و همچنین به تأیید پزشک سازمان و امور اداری رسیده باشد.
- استفاده از مرخصی می تواند به صورت ساعتی یا روزانه باشد.





## آشنایی با قوانین، مقررات کار و حقوق و دستمزد

### آشنایی با انواع مأموریت و نحوه عزیمت به مأموریت

۴.

#### ۴-۱- تعاریف:

- ▶ **مأمور:** به شاغلین اطلاق می‌گردد که بنا به تشخیص مراجع ذیصلاح شرکت جهت انجام وظیفه به خارج از محل خدمت سازمان خود اعزام می‌گردند.
- ▶ **مأموریت:** اعزام مأمور از محل خدمت به خارج آن جهت انجام کار شرکت.
- ▶ **مأموریت ساعتی:** مأموریت کمتر از یک روز کاری در محدوده نزدیک به محل خدمت.
- ▶ **اقامت شبانه:** حضور مأمور به طور کامل در بین ساعت ۱۲ شب تا ۴ بامداد در مأموریت.
- ▶ **مأموریت روزانه:** به موردی اطلاق می‌گردد که شاغل برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمت دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. (برای تهیه بلیط درخواست مأموریت باید ۳ روز قبل از مأموریت با تأیید امور اداری و تکمیل فرم مربوطه و تحویل به روابط عمومی اعلام شود).
- ▶ **گزارش مأموریت:** مجموعه آثار و نتایج اقدامات و فعالیت‌های انجام شده ناشی از موضوع مأموریت اطلاق می‌گردد که توسط مأمور به صورت کتبی به مراجع مأموریت دهنده تسلیم می‌گردد.
- ▶ **مأموریت آموزشی:** بخشی از مأموریت‌های داخل کشور را شامل می‌گردد که برای کسب تجربه یا شرکت در یک دوره آموزشی انجام پذیرد.

#### ۴-۲- چگونگی انجام مأموریت:

- ▶ مراحل انجام مأموریت به ترتیب زیر است:
- ▶ **درخواست مأموریت:** برای این منظور باید برگ درخواست مأموریت تکمیل شود. (دریافت فرم درخواست از شیرینگ یا امور اداری)

#### ۴-۳- مراحل کاری از درخواست تا صدور حکم مأموریت:

- ۱- تکمیل فرم توسط پرسنل
- ۲- تأیید آن توسط مدیر مربوطه
- ۳- در موارد غیر آموزشی واحد امور اداری و در موارد آموزشی تأیید واحد آموزش
- ۴- ارسال به واحد حقوق و دستمزد جهت صدور حکم مأموریت

#### ۴-۴- گزارش مأموریت:

- ▶ پس از انجام مأموریت مأمور می‌بایست گزارشی از مأموریت خود بصورت یک نامه و فرم نظرسنجی تکمیل شده تنظیم نموده و به واحد امور اداری و در رابطه با مأموریت‌های آموزشی برای واحد آموزش و توسعه منابع انسانی جهت بهره برداری در سیستم مدیریت دانش ارسال نماید.





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## جبران خدمات

### نحوه تقدیر از پیشنهاد دهندگان:

شرکت صنعت فولاد شادگان در راستای ارتقاء عملکرد و بهره‌وری منابع انسانی و افزایش انگیزش و وفاداری کارکنان و با در نظر گرفتن و تحلیل شرایط محیطی سازمان و وضعیت صنعت و رقبا نظام جبران خدمات خود را به چهار دسته:

#### ۱- ثابت ۲- متغیر ۳- خدمات رفاهی ۴- سلامت طراحی و به اجرا رسانده است.

پرداخت‌های ثابت، با بهره‌گیری از الگوی پرداخت در شرکت فولاد خوزستان و همسو با سیاست‌های ابلاغی آن شرکت، و الزامات قانونی پیاده‌سازی گردید. به جهت رعایت ماده ۴۹ قانون کار و نتایج حاصل از رضایت سنجی کارکنان، نظام طبقه‌بندی مشاغل در سال ۱۳۹۷ طراحی و اجرا گردید که تمامی پرداخت‌های ثابت، مطابق این نظام، پرداخت می‌گردد.

سبد مزایا و خدمات رفاهی شرکت با هدف ارتقاء انگیزش کارکنان بر مبنای مطلوبیت گروه‌های مختلف و بهبود وضعیت معیشت و توجه به خانواده کارکنان سالانه مورد بررسی و اصلاح قرار می‌گیرد. واحد منابع انسانی سعی دارد تا با استفاده از طرح‌های انگیزشی متعدد به تشویق و ترغیب کارکنان بپردازد. در جهت ارتقاء سطح کیفی زندگی کارکنان و توجه به انتظارات و مطلوبیت سطوح مختلف سازمان و همچنین جذب و نگهداری نیروهای کارآمد و مؤثر سازمان، مزایا و تسهیلات متنوعی از قبیل پرداخت‌های متناسب با عملکرد، پرداخت‌های انگیزشی و حمایتی و نیز پاداش‌های خاص و قدردانی از عملکرد کارکنان در نظام جبران خدمات شرکت بکار گرفته شده است.

| عنوان پرداخت | رویکرد         | پاداش‌ها                | مشمولین              | تواتر  |
|--------------|----------------|-------------------------|----------------------|--------|
| پاداش‌ها     | بهبود عملکرد   | فوق العاده کارایی       | کل کارکنان           | ماهانه |
|              | بهبود عملکرد   | پاداش تولید             | کل کارکنان           | ماهانه |
|              | انگیزش کارکنان | پاداش نظام پیشنهادها    | کارکنان مشارکت کننده | ماهانه |
|              | بهبود عملکرد   | پاداش‌های موردی         | کل کارکنان           | موردی  |
|              | انگیزش کارکنان | پاداش مناسبتی           | کلیه کارکنان         | ماهانه |
|              | انگیزش کارکنان | پاداش دانش آموزان ممتاز | کلیه کارکنان         | سالانه |





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## جبران خدمات

| عنوان پرداخت | رویکرد           | کمک هزینه ها      | مشمولین             | تواتر                               |
|--------------|------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| کمک هزینه ها | رفاه کارکنان     | ایاب و ذهاب       | کلیه کارکنان        | ماهانه                              |
|              | رفاه کارکنان     | ایاب و ذهاب داخلی | کلیه کارکنان        | ماهانه                              |
|              | تعامل با خانواده | فرزندان همکار     | کارکنان دارای فرزند | آغاز سال تحصیلی جهت خرید نوشت افزار |

| عنوان پرداخت       | رویکرد       | وام و تسهیلات مالی          | مشمولین           | تواتر               |
|--------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|
| وام و تسهیلات مالی | رفاه کارکنان | وام عادی و ضروری صندوق شرکت | کارکنان عضو صندوق | بنا به درخواست      |
|                    | رفاه کارکنان | معرفی به بانک               | کل کارکنان        | بهاهمانگی واحد مالی |
|                    | رفاه کارکنان | تسهیلات خودرو               | کل کارکنان        | براساس ابلاغیه      |
|                    | رفاه کارکنان | تسهیلات فوت                 | کل کارکنان        | فوت بستگان          |



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## جبران خدمات

| عنوان پرداخت   | رویکرد           | بهداشت و سلامت                                | مشمولین           | تواتر           | توضیحات                                   |
|----------------|------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| بهداشت و سلامت | حمایت کارکنان    | بیمه تکمیل درمان                              | کارکنان و خانواده | سالانه          | ۳۰ درصد بر عهده کارکنان و ۷۰ درصد با شرکت |
|                | حمایت کارکنان    | بیمه مسئولیت                                  | کل کارکنان        | سالانه          | بر عهده شرکت                              |
|                | حمایت کارکنان    | کارفرما بیمه آتش سوزی منزل                    | کل کارکنان        | سالانه          | بر عهده شرکت                              |
|                | حمایت کارکنان    | بیمه عمر و حوادث                              | کل کارکنان        | سالانه          | بر عهده شرکت                              |
|                | حمایت کارکنان    | بیمه خودرو                                    | کل کارکنان        | سالانه          | به صورت اقساط                             |
|                | حمایت کارکنان    | قرارداد با مطب، درمانگاه، داروخانه، آزمایشگاه | کل کارکنان        | ابتلا به بیماری | کارکنان شاغل                              |
|                | سلامت کارکنان    | آزمایشات ادواری                               | کل کارکنان        | سالانه          | انجام آزمایشات لازم به همراه ارائه گزارش  |
|                | تعامل با خانواده | تسهیلات سفر                                   | کل کارکنان        | سالانه          | پرداخت کمک هزینه اقامت و تغذیه            |
|                | انگیزش کارکنان   | امکانات ورزشی                                 | کل کارکنان        | مستقر در شرکت   | سالن ورزش همراه با تجهیزات                |
|                | انگیزش کارکنان   | مجموعه های ورزشی و آبی                        | کل کارکنان        | بر اساس قرارداد | استخر، باشگاه های ورزشی                   |

واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## جبران خدمات



| عنوان پرداخت    | رویکرد           | رفاهی و انگیزشی                      | مشمولین       | تواتر         | توضیحات                      |
|-----------------|------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|------------------------------|
| رفاهی و انگیزشی | انگیزش کارکنان   | مسابقات مهارت                        | کل کارکنان    | سالانه        | با برنامه ریزی حوزه آموزش    |
|                 | انگیزش کارکنان   | مسابقات شور و نشاط                   | کل کارکنان    | موردی         | پشتیبانی و رفاه منابع انسانی |
|                 | تعامل با خانواده | هدیه سالگرد ازدواج                   | کارکنان متأهل | سالگرد ازدواج | مصوبه هیأت مدیره ابتدای سال  |
|                 | انگیزش کارکنان   | هدیه تولد همکاران                    | کارکنان مجرد  | سالروز تولد   | مصوبه هیأت مدیره ابتدای سال  |
|                 | رفاه کارکنان     | استفاده از تسهیلات آسان پرداخت تجارت | کل کارکنان    | ماهانه        | کارکنان شاغل                 |
|                 | رفاه کارکنان     | استفاده از امکانات فولاد کارت        | کل کارکنان    | ماهانه        | کارکنان شاغل                 |
|                 |                  |                                      |               |               |                              |



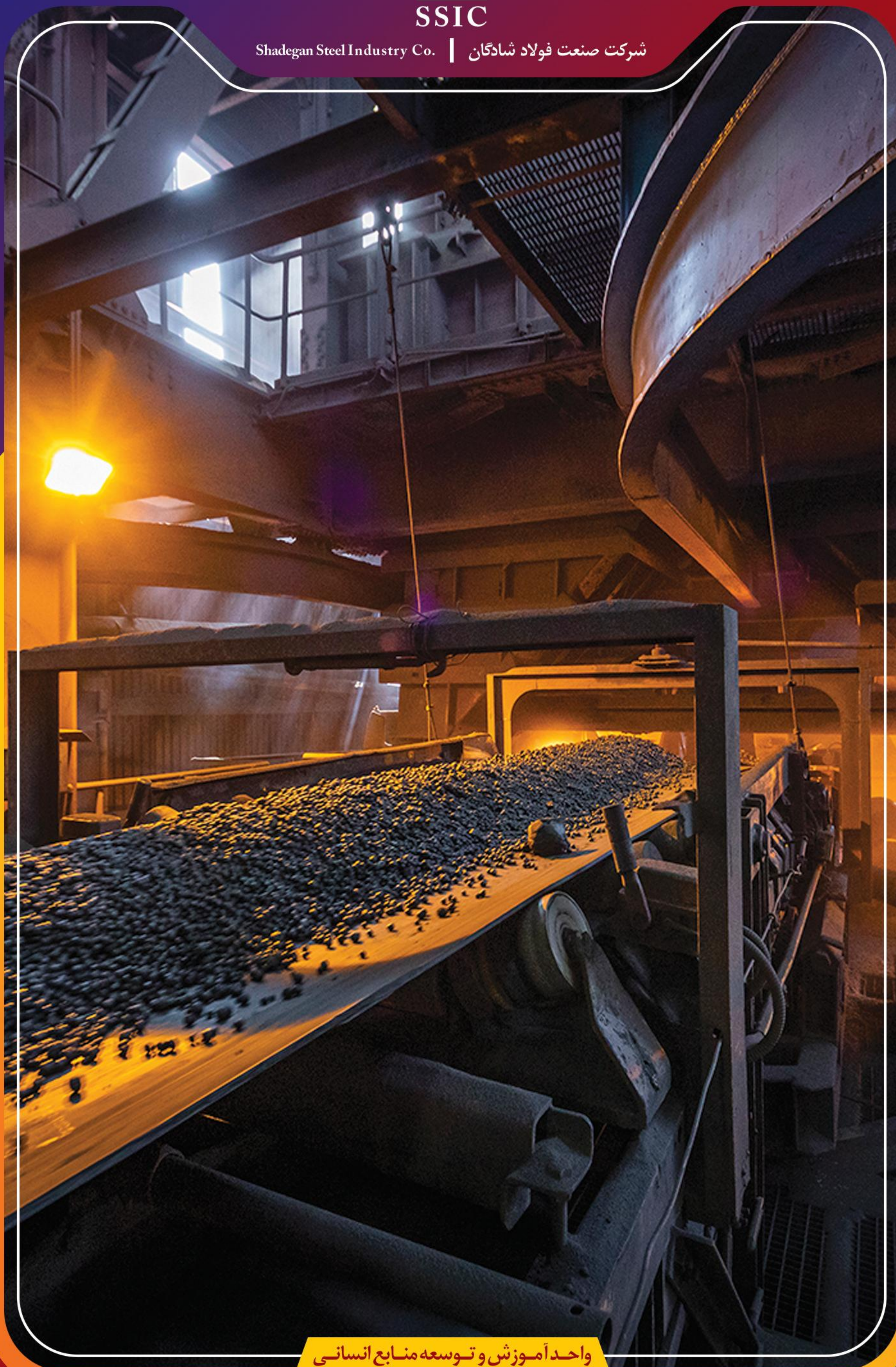
واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## فرصت‌های آموزشی و توسعه حرفه‌ای

توسعه و توانمندسازی منابع و سرمایه انسانی در صنعت فولاد شادگان یکی از بخش‌های حیاتی است که به بهبود عملکرد کارکنان و سازمان به صورت کلان می‌پردازد. واحد آموزش و توسعه منابع و سرمایه انسانی در صنعت فولاد شادگان مسئولیت‌های متنوعی دارد که به ترقی استعدادها، بهبود مهارت‌ها و ارتقاء فرهنگ سازمانی کمک می‌کند. در زیر به برخی از وظایف و مسئولیت‌های اصلی این واحد در صنعت فولاد شادگان اشاره شده است:



### ۱. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی:

تعیین نیازهای آموزشی مختلف بخش‌های سازمان و تدوین برنامه‌های آموزشی.

اجرای دوره‌های آموزشی با توجه به نیازهای تخصصی و کلان سازمان.

### ۲. توسعه مهارت‌های تخصصی:

ایجاد برنامه‌های توسعه مهارت‌های تخصصی بر اساس نیازهای فنی و فرآیندی در صنعت فولاد.

پشتیبانی از توسعه مهارت‌های مورد نیاز در تولید و مدیریت.

### ۳. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های تربیتی:

برگزاری دوره‌های تربیتی جهت ارتقاء ایمنی، بهره‌وری، و کیفیت در فرآیندهای صنعت فولاد.

اجرای تمرینات و آزمون‌های عملی به منظور اعمال عملیات بهتر.

### ۴. مدیریت عملکرد و ارزیابی کارکنان:

ارتقاء فرآیندهای مدیریت عملکرد به منظور اندازه‌گیری و ارزیابی بهره‌وری و عملکرد کارکنان.

ارائه بازخورد و تعیین برنامه‌های توسعه فردی.



## فرصت‌های آموزشی و توسعه حرفه‌ای

### ۵. پشتیبانی از توسعه حرفه‌ای:

ایجاد فرصت‌های توسعه حرفه‌ای و فرصت‌های شغلی داخل سازمان.

پشتیبانی از کارکنان جهت ترقی و ارتقاء حرفه‌ای.

### ۶. پیاده‌سازی فرآیندهای بهبود کیفیت:

همکاری با واحدهای مرتبط جهت بهبود فرآیندها و کیفیت تولید.

ایجاد برنامه‌های بهبودی بر اساس نتایج ارزیابی‌ها.

### ۷. توسعه فرهنگ سازمانی:

ترویج ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی در سطح کلان و تشویق به رفتارهای مطلوب.

ارتقاء ایمنی فرهنگی و همکاری در محیط کار.

### ۸. استفاده از فناوری در آموزش:

ایجاد و استفاده از پلتفرم‌های آموزشی آنلاین و سیستم‌های مدیریت یادگیری (LMS).

ایجاد فیلم‌ها، پادکست‌ها و منابع دیجیتال برای آموزش بهتر و مؤثر.

استفاده از شبیه ساز و هوش مصنوعی در آموزش.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## مدیریت عملکرد

### مدیریت عملکرد:

مدیران و سرپرستان شرکت صنعت فولاد شادگان به منظور بررسی میزان تحقق اهداف و استراتژی‌ها، تدوین برنامه‌های آموزشی و پرورشی منابع انسانی، اثرگذاری بر رفتار و عملکرد کارکنان، بهبود فرآیند ارتباطات داخلی سازمان، آگاهی از اثربخشی تصمیمات اخذ شده قبلی و مقایسه درونی وضعیت سازمان با دوره‌های گذشته اقدام به ارزیابی عملکرد کارکنان خود می‌کنند. ارزیابی عملکرد که به صورت رایج در تمامی سازمان‌ها استفاده می‌گردد عبارت است از اندازه‌گیری عملکرد کارکنان از طریق مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب یا ایده‌آل بر اساس شاخص‌های از پیش تعیین شده برای تسهیل در فرآیند تصمیم‌گیری صورت می‌پذیرد.

از آنجایی که در ارزیابی عملکرد وظایف و خروجی عملکرد فرد و زمان ارزیابی به‌طور دقیق مشخص نیست و خطاهای ارزیابی و نارضایتی اشخاص ساعی و شایسته وجود دارد، در سازمان تغییر رویکرد از ارزیابی عملکرد به مدیریت عملکرد گذر شده است. در مدیریت عملکرد می‌خواهیم افراد را نسبت به عملکردشان آگاه کرده و شرایط اصلاح و ارتقا عملکرد را فراهم سازیم. در واقع مدیریت عملکرد فرآیندی است که به صورت مستمر باعث شناسایی، اندازه‌گیری و توسعه عملکرد افراد و تیم‌ها می‌شود.

### (۱) تفاوت ارزیابی عملکرد و مدیریت عملکرد:

در رویه‌های قبلی بجای مدیریت عملکرد، ارزیابی عملکرد فقط به منظور کنترل کار کارکنان صورت می‌گرفت. درحالی‌که امروزه مسیر توسعه، راهنمایی و مشورت اهمیت بیشتری دارد. ارزیابی عملکرد بخشی از مدیریت عملکرد است که نقاط قوت و ضعف هر فرد را مشخص می‌کند. ولی مفهوم مدیریت عملکرد، وسیع‌تر از ارزیابی عملکرد است.



## مدیریت عملکرد



## مدیریت عملکرد



ارزیابی عملکرد



مدیریت عملکرد

- |                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| ✓ گذشته نگری                    | □ آینده نگری                             |
| ✓ ارتباط اندک با نیازهای سازمان | □ ارتباط تنگاتنگ با اهداف سازمان         |
| ✓ تمرکز بر داوری                | □ تمرکز بر نقش حمایتی مدیران بعنوان مربی |
| ✓ تمرکز و توجه بر اشتباهات      | □ تمرکز بر نیازهای پرورش                 |
| ✓ رویکرد بالا و پایین           | □ تأکید بر رویکردی مشارکتی               |
| ✓ اقدام مقطعی                   | □ فرآیند                                 |

مدیریت عملکرد در سازمان در سه سطح کلان، واحد و فرد تقسیم می‌گردد که به‌منظور یکپارچگی عمودی سازمان (ارتباط اهداف فردی به اهداف واحد و اهداف سازمان) و یکپارچگی افقی سازمان (ارتباط نتایج مدیریت عملکرد با سایر سیستم‌های منابع انسانی) استفاده می‌گردد.







SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## مدیریت عملکرد



### (۲) نتایج یک نظام مدیریت عملکرد مؤثر در سازمان شامل موارد ذیل است:

- مشخص شدن و متقاعدسازی در مورد انتظارات فرد از سازمان
- مشخص شدن و متقاعدسازی در مورد انتظارات سازمان از فرد
- هم راستایی اهداف افراد با اهداف سازمان
- دیده شدن همه ابعاد کار نزد کارکنان
- ایجاد حس عدالت سازمانی
- ایجاد رابطه منطقی بین افراد و سرپرستان
- افزایش انگیزه کارکنان
- افزایش منزلت، عزت نفس و خودباوری فرد بر اساس ارائه بازخوردهای فردی

### (۳) فرآیند مدیریت عملکرد:



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## مدیریت عملکرد

### ۱-۳- برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری عملکرد:

اولین گام در فرآیند مدیریت عملکرد برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری عملکرد است که با بحث و گفتگو میان سرپرست و کارمند به منظور تعیین انتظارات وظیفه‌ای، رفتاری و توسعه‌دهنده سرپرست از کارمند و همچنین تدارک امکانات، اختیارات و الزاماتی که برای تحقق این انتظارات مورد نیاز کارمند است، شکل می‌گیرد. برنامه‌ریزی عملکرد به صورت مشارکتی بوده و سرپرست و کارمند در تعیین اهداف و معیارهای عملکردی، رفتاری و توسعه‌دهنده با یکدیگر تعامل و همکاری دارند. انتظارات سرپرست از کارمند در مدیریت عملکرد شامل ۳ دسته است:

- **معیارهای رفتاری:** میزان و کیفیت تلاش، رفتار و نحوه فعالیت کارمند را درنیل به اهداف شغلی نشان می‌دهند. این معیارها که به رفتارهای موردنظر سازمان اشاره می‌کند از ارزش‌ها و اهداف استراتژیک سازمان اخذ می‌شوند.

- **معیارهای وظیفه‌ای:** وظایف عمده یا فعالیت‌ها و طرح‌هایی که کار کارکنان را در طول دوره ارزیابی تعیین می‌نماید که مشترکاً توسط سرپرست و کارمند در ابتدا دوره ارزیابی تعیین می‌شود.

- **معیارهای توسعه‌دهنده:** این معیارها از حیث تشویق به رشد و توسعه فرد است که سرپرست با توجه به جایگاه شغلی و معیارهای وظیفه‌ای و رفتاری که در نظر گرفته، برای کارمند تعریف می‌کند. کارمند با کمک معیارهای توسعه‌دهنده می‌تواند از استعدادها و توانایی‌های خود برای رشد و توسعه فردی استفاده کند.

### ۲-۳- مربیگری و هدایت عملکرد کارکنان:

دومین مرحله در فرآیند مدیریت عملکرد، مربیگری و هدایت عملکرد کارکنان است. فرآیندی است که طی آن مدیران و سرپرستان به دنبال پر کردن شکاف‌های عملکردی، آموزش مهارت‌ها، انتقال دانش و نهادینه کردن ارزش‌ها و رفتار مطلوب کاری هستند. مربیگری رویکردی حین شغل برای کمک به افراد است تا شایستگی‌های خود را پرورش دهند.





## مدیریت عملکرد

**۳-۳- ارزیابی عملکرد:** در مرحله ارزیابی عملکرد بر اساس اطلاعات جمع‌آوری شده در طول دوره ارزیابی و در مقایسه با حدود انتظارات یا استانداردهای توافق شده در ابتدا دوره ارزیابی، سرپرست اقدام به سنجش عملکرد زیرمجموعه می‌کند.



برای ارزیابی عملکرد در شرکت صنعت فولاد شادگان با توجه به فرهنگ و شرایط داخلی سازمان از روش ثبت وقایع حساس در سیستم مدیریت عملکرد بصورت امتیاز دهی در انتهای فصل استفاده می‌گردد.

**۳-۴- تحلیل عملکرد، ارائه بازخورد و برنامه بهبود:** در آخرین مرحله از فرآیند مدیریت عملکرد، سرپرست با کارمند خود در خصوص موارد ذیل گفتگو و بحث می‌نماید و ضمن ارائه بازخورد سازنده و مناسب به کارمند در خصوص اقداماتی که طی دوره ارزیابی انجام داده است به تدوین برنامه بهبود عملکرد با کمک کارمند می‌پردازد.

- گفتگو درباره تحقق اهداف و برنامه عملکرد
- گفتگو درباره میزان همسویی رفتار کارمند با ارزش‌های سازمان
- بازنگری و اصلاح شاخص‌های تعیین شده در صورت نیاز
- تدوین برنامه بهبود و پرورش فرد
- توافق درباره برنامه عملکرد برای دوره ارزیابی جدید
- ارائه بازخوردهای انگیزشی متناسب با عملکرد

لازم به ذکر است در پیل کاربری پرسنل انتظارات رفتاری، وظیفه‌ای، مصادیق و کارنامه عملکرد (نتایج ارزیابی عملکرد و موارد ثبت شده در طی دوره ارزیابی برای کارمند) قابل مشاهده و در دسترس است.

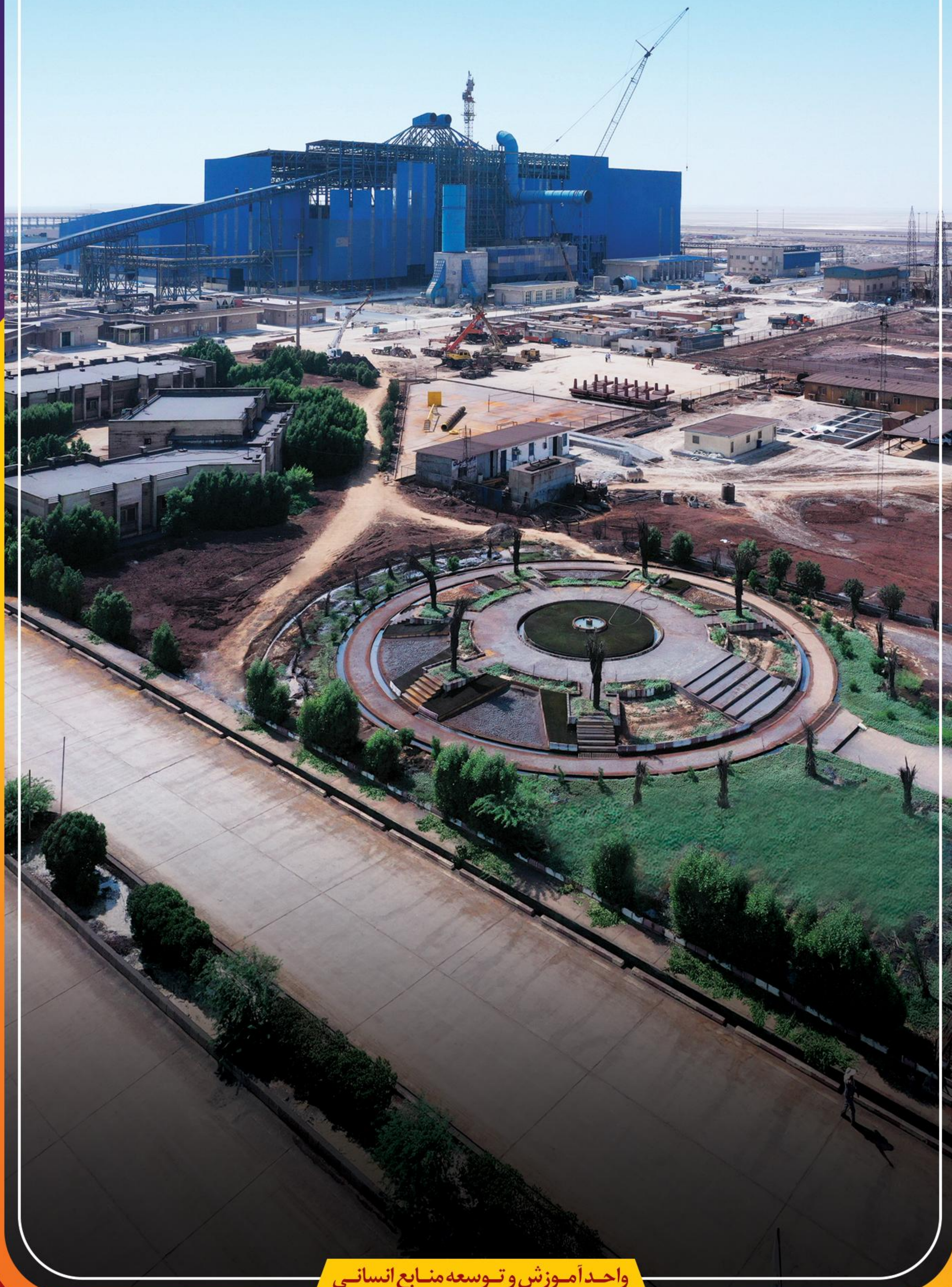






SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## آشنایی با مقررات در شرکت

❖ **قصور:** هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آیین نامه های انضباطی شرکت بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقش شئون اسلامی در شرکت را فراهم نماید.

❖ **تخلفات سازمانی:** آن دسته از قصور است که سهل انگاری تلقی گردیده و آثار ناشی از آن جنبه جزایی نداشته ولیکن موجبات اختلال و بی نظمی را در محیط شرکت فراهم می سازد و یا تقصیری که به لحاظ آثار مخففه و بنا به صلاح دید مدیریت شرکت از احاله آن به مراجع صالح خودداری شود.

❖ **آیین نامه انضباط کار:** مجموعه مقرراتی که در راستای بر حذر داشتن کارکنان از ارتکاب اعمالی که قصور تلقی شده و آگاه سازی ایشان از ماهیت و مصادیق قصورات، نحوه رسیدگی و مراجع رسیدگی کننده و تنبیهات در نظر گرفته شده برای قصورات و تخلفات سازمانی، در سطح هر شرکت با توجه به مقررات قانون کار تدوین و اجرا می گردد.

❖ **کمیته انضباط کار:** شورایی متشکل از نماینده کارفرما، نماینده کارگران و سرپرست یکی از واحد ها که مسئولیت و رسیدگی و تصمیم گیری در چارچوب قوانین و مقررات در خصوص مسائل و مشکلات انضباطی کارکنان شرکت را عهده دار است.

❖ **تنبیهات انضباطی:** سلسله مراتب برخوردهای انضباطی با توجه به شدت و تکرار تخلفات عبارتند از:

- تذکر شفاهی
  - اخذ تعهد کتبی مبنی بر عدم تکرار تخلف
  - تذکر کتبی بدون درج در پرونده
  - تذکر کتبی با درج در پرونده
  - محرومیت از ارتقاء به پست بالاتر به مدت یک تا سه سال
  - تنزل پست سازمانی
  - اخراج یا عدم تمدید قرارداد با رعایت ماده ۲۷ قانون کار
- آیین نامه انضباط کار شرکت صنعت فولاد شادگان مشتمل بر ۴۴ ماده و ۱۷ تبصره و قابل دسترسی از فایل مشترک روابط کار در شرکت می باشد.

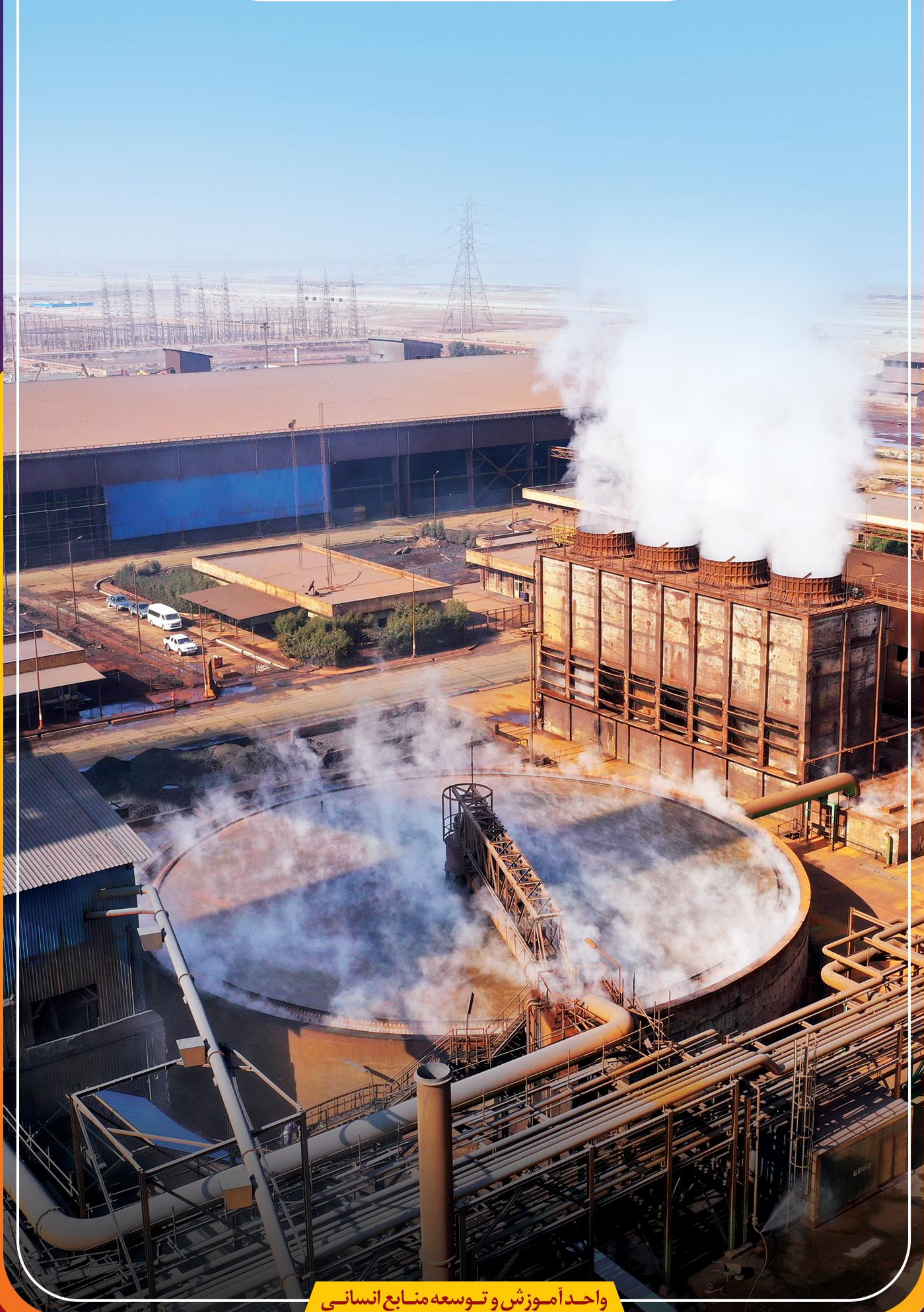






SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## راهنمای رسیدگی و پاسخگویی به مشکلات کارکنان

**۱- شرح نظام رسیدگی و پاسخگویی به مسائل و مشکلات کارکنان:** اگر کارکنان در زمان اشتغال، پس از پیگیری مشکل خود از طریق مراجع سازمانی به نتیجه نرسید می تواند با ارائه مدارک و مستندات لازم رسیدگی به مشکل خود را از طریق کمیته روابط کار پیگیری نمایند.

**۱-۱ طرح مشکل بامدیر یا رئیس مربوطه چه رفع آن:** کارکنان در ابتدا و طبق سلسله مراتب سازمانی با ارائه مستندات آن را به مسئول / رئیس یا مدیر واحد ارائه می نمایند. مسئول پس از دریافت مشکل متقاضی به یکی از روشهای ذیل عمل می کند:

۱- پذیرش و حل آن به کمک مستندات موجود و اطلاع رسانی به متقاضی

۲- عدم پذیرش مشکل و خاتمه و اطلاع رسانی به متقاضی

۳- پذیرش مشکل و نیاز به مشورت با سایر واحد ها

مدیر میبایست طی یک هفته به مشکل فرد از طریق مراجع ذیصلاح سازمانی رسیدگی و نتیجه را تا حصول نتیجه پیگیری نماید. در صورت عدم کفایت نتیجه حاصله و عدم اقناع، متقاضی می تواند موضوع را به کمیته روابط کار ارجاع نماید.

**۲-۱ ارائه مشکل / درخواست به روابط کار:** در صورت عدم حل مشکل کارکنان می بایست مطابق مستندات موجود مطابق فرم مربوطه مشکل را خود مکتوب به روابط کار تحویل نماید، کمیته پس از دریافت مشکل طی دوهفته وثبت آن طبق فرم های مربوطه اقدام به بررسی و تحقق در خصوص صحت و سقم مشکل نماید و سه اقدام زیر را اجرا می نماید:

۱- در صورت تکمیل بودن مستندات و توانایی حل مشکل نظر خود را کتباً به متقاضی اعلام می نماید.

۲- کمیته تشخیص می دهد که مستندات لازم را دریافت نکرده و متقاضی طی یک هفته مستندات لازم را ارائه نماید.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## راهنمای رسیدگی و پاسخگویی به مشکلات کارکنان

**۳-۱:** در صورتی که مشکل رفع نگردید متقاضی می تواند با توجه به مستندات فرم مورد نظر را تهیه و به واحد منابع انسانی ارائه نماید و مدیر منابع انسانی بررسی و ارائه نظر نماید و نهایتاً نتیجه کتباً به متقاضی ابلاغ گردد.

**۴-۱:** در صورت عدم رضایت از نتیجه فوق متقاضی می تواند با استفاده از فرم مربوطه در شیرینگ روابط کار و ارائه مستندات به دفتر مدیرعامل اقدام نماید و نظر نهایی توسط مدیر عامل محترم به متقاضی کتباً ابلاغ می گردد.

**کلیه اختلافات ناشی از درخواست ها و تصمیمات اداری و کاری می بایست در شرکت حل و فصل گردد.**

۳- کمیته تشخیص می دهد که برای این مشکل نیاز به مشورت با سایر واحد ها دارد و در این صورت پس از مشورت با افراد متخصص نظر قطعی خود را به متقاضی ارسال نمایند.  
 ◀ برحسب اینکه موضوع مطرح شده به کدام مدیریت یا واحد ارتباط دارد، کمیته نسبت به دسته بندی اقدام می نماید و ضمن تعیین مهلت پاسخگویی به هر مشکل مراتب را به واحدهای مرتبط ارسال و از طریق کانال های ارتباطی در دسترس، نسبت به اطلاع رسانی به متقاضی اقدام می نماید.

◀ در صورتی که دبیر تشخیص دهد مشکل مربوط به کمیته روابط کار نیست، باید به متقاضی اطلاع رسانی کند.

◀ واحدهایی که مشکل از طریق روابط کار به آنها ارجاع می گردند موظف به پاسخگویی در زمان مقرر می باشند و تأیید درستی، اقدامات انجام شده اطلاع رسانی گردد و متقاضی در صورت حل یا عدم حل مشکل از طریق کانال های ارتباطی به متقاضی از طریق روابط کار اطلاع رسانی گردد.







SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

**مقدمه:** از مهمترین مسائلی است که هر فرد در محیط کار و زندگی باید بداند توجه به الزامات ایمنی و رعایت قوانین و مقررات مربوطه می باشد و غفلت از آن صدمات و ضایعات جبران ناپذیری را می تواند ببار آورد.

نخستین مسئله شناسایی محیط اطراف کار و خطراتی است که می تواند ما را غافلگیر نماید. این مطلب به این معناست که مثلاً اگر به آزمایشگاه صنعتی وارد می شویم باید بدانیم که در آن احتمال انفجار، آتش سوزی و استنشاق گازها و بخارات سمی و غیره همواره وجود دارد و از این رو همیشه باید نکات ایمنی لازم را مدنظر قرار داده و به هشدارهای ایمنی توجه داشته باشیم.

در تکمیل مرحله قبل شناسایی ابزار مقابله با خطر است. یعنی قبل از بروز خطر باید آموزش های لازم را دریافت کرده و به طور مثال بدانیم محل کپسول های آتش نشانی کجاست؟ درب و پلکان اضطراری کجاست؟ روش استفاده از کپسول آتش نشانی چگونه است؟ یا اگر خطر از ناحیه یک ماده شیمیایی خاص می باشد، شناسنامه ایمنی مواد شیمیایی (MSDS) آن ماده کجاست؟

در ادامه نیز می بایست رفتارهای خود را به نحوی تغییر دهیم که امکان بروز خطر را به حداقل کاهش دهد. اگر وسایل با ارتفاع زیاد را که تعادل پایداری ندارند در نزدیکی محل کار، خواب و یا نشستن قرار ندهیم و نکات دیگری از این دست که همگی باعث خواهند شد که موارد بروز خطر به حداقل رسیده و در صورت بروز خطر نیز تلفات و آسیب های ناشی از آن کاهش یابد.

در آخر نیز باید آموزش کمک های اولیه لازم را فرا بگیریم. هر رد ممکن است در موقعیت هایی قرار بگیرد که قبل از رسیدن پزشک و متخصص افراد مصدوم نیاز به کمک و یاری او داشته باشند. برای اینکه بتوانیم در چنین مواقعی مصدومین را از خطرات جدی ناشی از اتلاف زمان تا رساندن به مرکز درمانی با پزشک برهانیم، باید از اصول کمک های اولیه آگاهی داشته باشیم و آن را به عنوان یکی از مهارت های اصلی زندگی فرا بگیریم.





## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

◀ **ایمنی (Safety):** میزان دور بودن/ در امان بودن از یک خطر را ایمنی می گویند.  
 ▶ **علل بروز حوادث:**

تجربه و آمار نشان میدهد که حوادث به علت شرایط نایمن. عوامل محیط کار و عوامل ناشی از تجهیزات و اقلام، نقص در سیستمهای کنترلی، طراحی نامناسب، ناکافی بودن هشدارهای ایمنی و غیره می توانند ایجاد شوند.  
 ۸۸ درصد حوادث ناشی از اعمال نا ایمن هستند. خطای فردی، عدم رعایت الزامات و دستورالعملهای مربوطه، انجام کار بدون اجازه و مجوز، عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی و غیره از جمله اعمال نا ایمن می باشند.

▶ **نقاط حادثه خیز یا پرخطر:**

محوطه ها یا اماکنی که به وسیلهی تابلو یا علائم هشداردهنده نشانه گذاری، حفاظ گذاری یا به وسیله جدا کننده ها از دیگر قسمت ها جدا شده اند، جزو مناطق پر خطر می باشند که باید برای ورود یا تردد در آنها احتیاط کامل داشته و براساس نوع هشدار نصب شده عمل کرد.

▶ **لوازم حفاظت فردی:**

برای انجام فعالیت در کارگاه ها و سایت های صنعتی، استفاده از یکسری لوازم ایمنی، جهت حفاظت از اندام های حساس بدن الزامیست. لذا در بدو ورود به محوطه فعالیت می بایست از لباسکار، کلاه ایمنی، کفش ایمنی، گوشی صداگیر و عینک ایمنی استفاده نمایید. این لوازم پایه ثابت کلیه فعالیت ها می باشد و بسته به نوع فعالیت لوازم دیگری جهت حفاظت از دیگر اندام ها بکار گرفته خواهند شد.

▶ **مجوز ایمنی انجام کار (پرمیت):**

جهت انجام ایمن فعالیت ها، اخذ مجوز انجام فعالیت و یا عملیات خاص بسیار مهم و الزامی می باشد. هدف از اخذ پرمیت، اطمینان از رعایت الزامات ایمنی آن فعالیت، بررسی محل فعالیت و جلوگیری از وقوع هر گونه خطر در حین انجام فعالیت می باشد.

▶ **محل های تجمع ایمن:**

قسمتی از سایت ها یا کارگاه ها که از نظر وجود خطرات، دیوارهای بلند و اشیاء در معرض سقوط عاری باشد را محل تجمع ایمن می گویند. این محوطه ها در هنگام بروز حوادث و وقوع شرایط اضطراری، امن ترین مکان ها برای پناه گرفتن و در امان ماندن هستند که با تابلوی مشخصی تعیین شده اند.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

### آشنایی با قوانین و مقررات بهداشت و ایمنی شغلی و محیط زیست



**قانون:** قوانین کار و تأمین اجتماعی، آئین نامه های حفاظت فنی و بهداشت کار، قوانین و مقررات سازمان حفاظت از محیط زیست ایران از جمله قوانین کشوری هستند که در حوزه بهداشت، ایمنی و محیط زیست وضع شده و برای کلیه کارگاهها لازم الاجرا می باشند.

**استاندارد:** علاوه بر قوانین کشوری در سازمانها یکسری دستورالعملهای داخلی و نظامهای مدیریتی از قبیل سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO 45001، سیستم مدیریت محیط زیست ISO 14001، حدود مجاز تماسهای شغلی و غیره برای بهبود شرایط ایمن، سلامت کارکنان و حفاظت از محیط زیست تدوین و بکارگیری می شوند که کلیه واحدها و کارکنان موظف بر رعایت مفاد این دستورالعملها و استانداردها می باشند.

#### برخی از الزامات HSE در کارگاهها:

- ▶ فعالیت کارگران زیر ۱۸ سال در سایت اکیداً ممنوع است.
- ▶ دویدن در محیط کار اکیداً ممنوع است.
- ▶ شوخی در محیط کار و ایجاد خطر برای خود و دیگران اکیداً ممنوع است.
- ▶ انجام هرکاری خارج از تخصص و وظیفه ممنوع است.
- ▶ پرتاب هر نوع شی / ابزار برای کارگران در ارتفاع ممنوع است، برای جابه جایی ابزار از قرقه یا طناب استفاده می شود.
- ▶ گذاشتن ابزار کار نیز و برنده در جیب لباس کار اکیداً ممنوع است.
- ▶ گرفتن نازل هوای فشرده به سمت اشخاص ممنوع است.
- ▶ در موقع بارندگی و وزش بادهای شدید کار در ارتفاع ممنوع است.
- ▶ شستشوی بدن یا البسه کار با مواد قابل اشتعال، اکیداً ممنوع است.
- ▶ پیمانکاران وظیفه دارند تمامی کارگران را قبل از استخدام در خصوص اصول ایمنی و بهداشت کار کاملاً توجیه نمایند و مسئولیت های ناشی از عدم انجام این کار به عهده پیمانکار می باشد.
- ▶ پیمانکاران مسئولیت ایمنی و بهداشت پرسنل خود را بر عهده دارند.
- ▶ در صورت مشاهده هر گونه اختلال در وضعیت جسمانی باید به پزشک مراجعه کرد.
- ▶ پیمانکار باید هرگونه حادثه و شبه حادثه را به موقع ثبت و گزارش کند.
- ▶ آموزش ایمنی و بهداشت کار به تمام پرسنل ضروری است.
- ▶ پیمانکار موظف است معاینات بدو استخدام و دوره ای را برای کلیه پرسنل خود انجام دهد.
- ▶ رعایت الزامات و قوانین ایمنی و بهداشت برای همگان الزامی است.
- ▶ قبل از ورود به سایت پوشیدن کلاه ایمنی ضروری است.

# SAFETY



## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

### آشنایی با قوانین و مقررات بهداشت و ایمنی شغلی و محیط زیست



- ▶ نماینده HSE کارفرما / ناظر در صورت مشاهده هرگونه تخلف می‌تواند دستور توقف کار صادر کند و تبعات ناشی از توقف کار به عهده پیمانکار و مجری می‌باشد.
- ▶ استفاده از لوازم حفاظت فردی برای کار در ارتفاع نیز الزامی است.
- ▶ به تابلوهای ورودی ممنوع توجه کنید در غیر این صورت مشمول جریمه خواهید شد.
- ▶ رانندگان باید گواهینامه مرتبط با وسیله نقلیه را داشته باشند.
- ▶ رعایت قوانین راهنمایی و رانندگی در سایت الزامی است. حداکثر سرعت مجاز وسایل نقلیه ۳۰ کیلومتر در ساعت می‌باشد.
- ▶ تمامی پرسنل موظفند به تذکرات مسئولین در حوزه HSE توجه نمایند.
- ▶ داشتن مهارت و سلامت جسمانی و روانی برای کار در ارتفاع الزامی است.
- ▶ تدارک جایگاه مناسب برای کار در ارتفاع الزامی است.
- ▶ همه کارکنان بعد از اتمام کار باید محل کار را تمیز نموده و شرایط ایمنی آن را فراهم کنند.
- ▶ پرتاب هر نوع وسیله ممنوع است.
- ▶ برای کاهش صدمات سقوط باید از کمربند ایمنی تمام بدن (هارنس) مناسب استفاده کنید.
- ▶ قبل از استفاده از مواد شیمیایی باید برچسب MSDS آنها دقیقاً خوانده و رعایت شود.
- ▶ رها کردن ابزار کار روی محلهای مرتفع به علت خطر سقوط ممنوع است.
- ▶ همه باید از وسایل حفاظت فردی خود به خوبی نگهداری کنند.
- ▶ درب تابلوهای برق باید همیشه بسته بماند.
- ▶ استفاده از چراغ‌های نفتی گاز سوز در فضای بسته اکیداً ممنوع است.
- ▶ روشن کردن آتش روباز در کارگاه اکیداً ممنوع است.
- ▶ در صورت مشاهده هرگونه عیب در دستگاه‌ها و ماشین‌آلات باید به مسئولین HSE اطلاع داد.
- ▶ قبل از آگاهی کامل از طرز کار دستگاه‌ها و ماشین‌آلات و حصول اطمینان از صحت و سلامت آنها استفاده از این تجهیزات ممنوع است.
- ▶ حفاظ مناسب روی قسمت‌های خطرناک و چرخنده هر دستگاه باید نصب شود.
- ▶ استفاده از مواد حلال و نفتی برای نظافت محیط اکیداً ممنوع است.
- ▶ بعد از اتمام تعمیرات باید کلیه حفاظ‌های دستگاه مجدداً نصب شود.
- ▶ حفره‌های خطرناک سایت باید با پوشش فلزی محکم یا نرده حداقل ارتفاع ۹۰ سانتی متر و حداکثر ارتفاع ۱۱۰ سانتی متر پوشانده شود.

**SAFETY  
FIRST**



## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

### آشنایی با قوانین و مقررات بهداشت و ایمنی شغلی و محیط زیست



- ◀ فضای زیر داربست‌ها به منظور جلوگیری از سقوط ابزار باید با نوار خطر محصور شود.
- ◀ گذاشتن وسایل آلوده به مواد قابل اشتعال در کمدهای لباس ممنوع است.
- ◀ تمامی تجهیزات برقی و تابلوهای برق باید دارای ارت باشند.
- ◀ پخش کردن و رها کردن ابزار در محوطه کار اکیداً ممنوع است.
- ◀ پس از اتمام کار باید برق دستگاه‌ها قطع شود.
- ◀ ریختن اشیاء و مواد لغزنده در محیط کار ممنوع است.
- ◀ لکه‌های روغن کف کارگاه باید هرچه سریع‌تر تمیز شود.
- ◀ در هنگام وقوع حریق به منظور اطفاء حریق باید از کپسول‌های اطفاء حریق نصب شده در محل استفاده شود.
- ◀ باید از تماس کابل‌های برق با مواد نفتی سطوح داغ و یا مواد شیمیایی جلوگیری کرد.
- ◀ باید از تجهیزات حفاظت فردی در همه جا و به درستی استفاده شود.
- ◀ دستکاری تابلوها و تجهیزات ایمنی ممنوع است.
- ◀ هنگام روغن‌کاری و تعمیر دستگاه باید دستگاه متوقف و برق آن قطع و تابلوی دستگاه تحت تعمیر است. روی آن نصب شود.
- ◀ بهنگام بالا و یا پایین رفتن از پلکان باید از نرده‌های حفاظتی استفاده نمود و دست در جیب ممنوع می‌باشد.
- ◀ تمامی بازشوها و لبه‌های مرتفع باید توسط داربست حفاظ گذاری شود و یا با نوار خطر مشخص گردد.
- ◀ استفاده از هیترهای برقی غیر استاندارد و معیوب و بخاری‌های نفت‌سوز در کارگاه‌ها اکیداً ممنوع است.
- ◀ اشیاء و مواد لغزنده باید در یک محل مناسب و حفاظت شده جمع‌آوری شود.
- ◀ استفاده از ابزار کار ناقص ممنوع است.
- ◀ ریختن گریس یا روغن روی زمین اکیداً ممنوع است.



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## راهنمای ایمنی و بهداشت محیط کار

آشنایی با قوانین و مقررات بهداشت و ایمنی شغلی و محیط زیست



### چگونگی تردد ایمن در سایت:

- ۱- در سرتاسر سایت صنعتی، مسیرهایی برای تردد ایمن تدارک دیده شده است. برای تردد از پیاده روها و مسیرهای مسقف استفاده کنید. تردد بروی لبه کانالها و مسیرهای بدون حفاظ موجب ایجاد حادثه و آسیب به شما می شود.
- ۲- در عبور از تقاطقها یا چهارراهها از مسیرهای خط کشی شده تردد کنید. شکافهای بین بلوارها، فضاهای خالی بین بلوارها، حادثه خیز و مناسب نمی باشند.
- ۳- سرعت مجاز تردد با خودرو در سایت ۳۰ کیلو متر می باشد. با رعایت این الزام و حرکت با این سرعت تعریف شده، از بروز خسارت های مالی و جانی بر اثر تصادفات جلوگیری کنید.
- ۴- به تابلوهای راهنمای نصب شده در سایت دقت کرده و براساس آن اقدام به ورود به فضاها و اماکن کنید.
- ۵- علائم ترافیکی، علائم هشدار و فضاهای محصور شده به وسیله نوارهای زرد، راهنمای شما می باشند و پیروی از آنها موجب حفاظت از جان شما می شود.
- ۶- هرگز به فضاها و اماکن فاقد تابلو و ناشناس وارد نشوید.

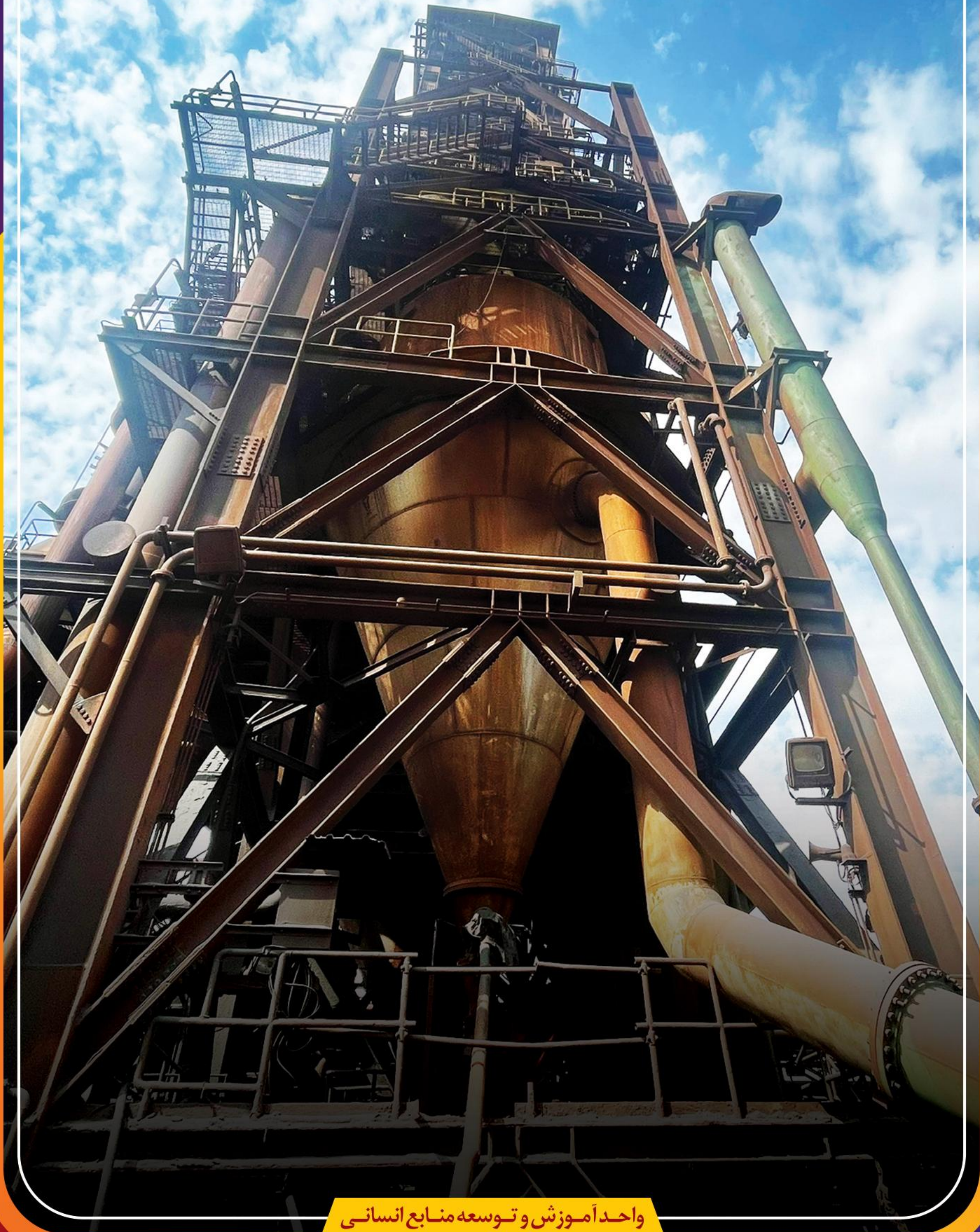






SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## ساماندهی محیط کار ( 5S )

شرکت صنعت فولاد شادگان به منظور پشتیبانی از نظام مدیریت کیفیت، زیست محیطی، ایمنی و بهداشت حرفه ای، تلاش خواهد نمود تا با استقرار نظام آراستگی (5S) موجبات بهبود و تداوم کسب و کار و ارتقاء کیفیت زندگی کاری را فراهم نماید.

**و در این راستا خود را ملزم به رعایت موارد زیر می داند:**

- ◀ بهسازی و آراستگی محیط کار و حذف اقلام غیرضروری و کاهش ضایعات
- ◀ استفاده بهینه از فضای کار
- ◀ شناسایی و رفع آلودگی ها
- ◀ دسترسی آسان به ملزومات نظیر اسناد، قطعات، تجهیزات
- ◀ ایجاد انگیزه از طریق تشویق و سایر ابزارهای مناسب
- ◀ ارائه آموزش های عمومی به کلیه کارکنان
- ◀ کنترل و بهبود مستمر به منظور ارتقاء نظام آراستگی از طریق عادات صحیح در کارکنان یا محیط کار

مسئولیت طرح ریزی، پیاده سازی، حفظ و نگهداری این خط مشی، همچنین تفهیم و انتقال آن به طرف های ذینفع و گزارش دهی به مدیریت ارشد شرکت به عهده نماینده مدیریت در نظام آراستگی می باشد که اختیارات لازم از طرف مدیرعامل به ایشان تفویض گردیده است.

**5S چیست؟** سیستمی برای بهسازی و آراستگی در محیط کار و حذف مواد، ضایعات و آلودگی از محل کار می باشد.

این تکنیک را ژاپنی ها برای ایجاد بهبودهای کوچک با نتایجی زود هنگام و بسیار مؤثر در سال ۱۹۸۵ ابداع کردند، بطوریکه می توان اولین قدم در اجرای بهبودهای مستمر در سازمان را انجام تکنیک 5S (نظام آراستگی) دانست.

5S سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود بهره وری و ارتقاء کیفیت است که از ۵ اصل تشکیل شده است. این سیستم، تلاشی سازمان یافته برای انجام اصلاحات تدریجی و مستمر می باشد که با اجرای آن سازمان در راستای بهره ور کردن فعالیت های خود پیش خواهد رفت.

این تکنیک در ایجاد یک محیط کاملاً سازمان یافته، عاری از هرگونه در هم ریختگی، منظم، بسیار تمیز و به طور کلی محیطی که همه به کارکردن و زندگی کردن در آن افتخار کنند کمک میکند.

استقرار نظام آراستگی در واحدهای صنعتی و خدماتی نتایج بسیار خوبی را به ارمغان آورده است. عبارت 5S براساس حروف ابتدای پنج واژه ژاپنی انتخاب شده است و در این بروشور برای آشنایی نسبی با مفاهیم اصلی این نظام بطور اختصار به تشریح پنج عنصر اصلی این نظام می پردازیم:

۱. ساماندهی (Seiri)
۲. نظم و ترتیب (Seiton)
۳. پاکیزه سازی (Seiso)
۴. استانداردسازی (Seiketsu)
۵. انضباط (Shitsuke)



## ساماندهی محیط کار ( 5S )

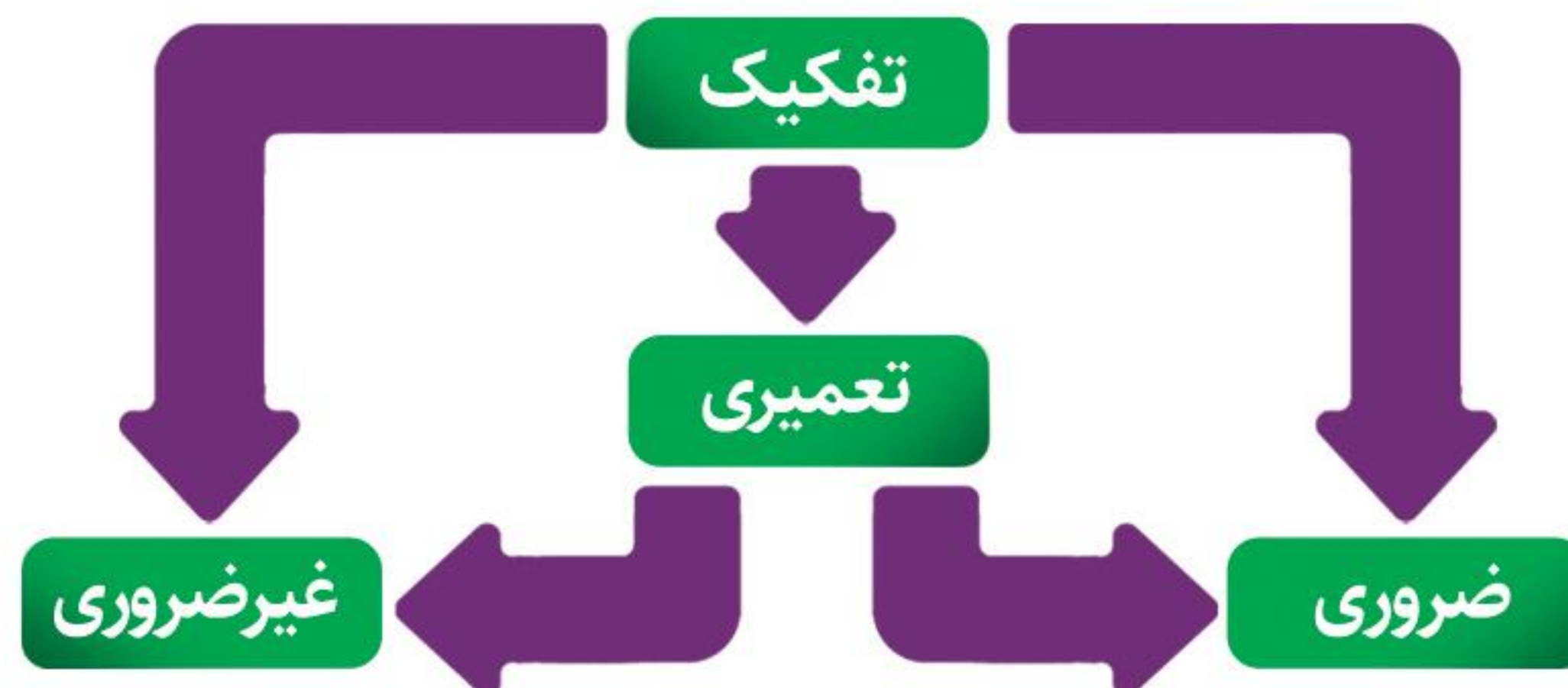
### مزایای سیستم نظام 5S:

- ◀ بالا رفتن روحیه علاقمندی به محیط کار
- ◀ بهبود ایمنی و جلوگیری از آلودگی محیط کار
- ◀ کاهش میزان خرابی ماشین آلات
- ◀ کاهش هزینه‌ها
- ◀ افزایش راندمان و کارایی
- ◀ تثبیت و بهبود کیفیت
- ◀ ایجاد تصویری زیباتر از سازمان در راستای مشتری‌گرایی

**(۱) ساماندهی - SEIRI:** تشخیص وسایل ضروری از غیر ضروری و دور ریختن و حذف وسایل غیرضروری و زاید از محیط کار و همچنین جدا کردن اقلام، اوراق و اطلاعات لازم و کاربردی از غیر آن و دور نمودن اقلام غیرضروری و غیرکاربردی از محیط کار و همچنین تعمیر، تعویض یا تصحیح معایب و نواقص می‌باشد.

### اثرات سوا کردن و سامان دادن بر راندمان کاری کارکنان:

- ◀ استفاده مؤثر از فضا
- ◀ حذف حرکات زائد و غیرلازم
- ◀ سهولت در حمل و نقل، راه رفتن، جستجو کردن
- ◀ سهولت در انتخاب کردن، گرفتن و آوردن، برگرداندن و استفاده کردن
- ◀ تثبیت اجرای عملیات بروش استاندارد



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## ساماندهی محیط کار ( 5S )

**(۲) نظم و ترتیب - SEITON:** نظم و ترتیب در 5S به معنای مرتب کردن اقسام، اوراق و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنان به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند. ایجاد نظم و ترتیب منجر به کاهش و یا حذف زمانهای جستجو می گردد.

### اهداف نظم و ترتیب:

- ◀ نظم و ترتیب در محل کار
- ◀ استقرار مناسب اشیاء (از لحاظ ایمنی، کیفیت و اثربخشی)
- ◀ سرعت دسترسی به اشیاء و اسناد
- ◀ ارتقاء بهره‌وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جستجوی اشیاء

### مروزی بر نکات کلیدی در نظم و ترتیب:

- ◀ برای هر یک از اقسام، مکان مشخصی در نظر بگیرید.
- ◀ کالاها و اقسام و محل قرار گرفتن آنها باید بطور مناسب برچسب گذاری شوند.
- ◀ اقسام و اشیاء را طوری قرار دهید که با صرف حداقل زمان ممکن، قابل دسترسی باشند.
- ◀ اقسام و اشیاء را طوری قرار دهید که به آسانی قابل دسترسی و استفاده باشند.
- ◀ برای انبارش و ذخیره اقسام، از روش "اولین وارده-اولین صادره" (FIFO) استفاده نمایید.
- ◀ ابزار و وسایل انحصاری و ویژه را از وسایل عادی مجزا نمایید.
- ◀ ابزار و وسایلی را که مرتباً مورد استفاده قرار می گیرد، در نزدیکی کاربران قرار دهید.

### روش های پیاده سازی:

۱. خط کشی و علامت گذاری
  ۲. تابلوی مشخصات
  ۳. استفاده از کدهای رنگی
  ۴. نقشه راهنما
  ۵. تهیه قفسه، کمد و سایر وسایل
- (۳) پاکیزه سازی SEISO:** پاکیزه سازی به معنای پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگاهداشتن محیط و تجهیزات با حذف یا کنترل آلاینده ها می باشد. جستجو و ردیابی علل آلودگی ها و پاکیزه نگهداشتن محل کار به اندازه خود پاکیزه سازی اهمیت دارد.

### اهداف پاکیزه سازی:

- ◀ دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی، حذف کامل آلودگی ها
- ◀ شناسایی مشکلات جزئی از طریق بازبینی
- ◀ درک پاکیزه سازی به عنوان نوعی بازبینی و بازرسی
- ◀ کاهش خرابی ماشین آلات
- ◀ پیشگیری از بیماری کارکنان





## ساماندهی محیط کار ( 5S )

### اثرات سپیدی و پاکیزگی:

- ◀ روحیه بهتر کارگران
- ◀ جلوگیری از ضایعات ناشی از مواد غیر ضروری
- ◀ حذف عوامل اندازه گیری های غلط
- ◀ جلوگیری از خسارات ناشی از گرد و غبار (بسته شدن مجراها، سایش، ناهموار شدن سطوح، لغزندگی، زنگ زدن و فاسد شدن روغن)
- ◀ جذب مواد خارجی (گرد و خاک، آلودگی ها، روغن ها، پوسته های زنگ و زائد برشکاری)
- ◀ جلوگیری از خراب شدن تجهیزات
- ◀ کشف و برطرف نمودن عیوب بوسیله کنترل ضمن نظافت
- ◀ کشف و برطرف نمودن محل های خطرناک (پاگردها، محل هایی که بریدگی های تیز دارند، جاهایی که احتیاج به وسایل ایمنی دارند، محل هایی که باید احتیاط کرد، وسایل و پایه های نا متعادل)
- ◀ جلوگیری از صدمه دیدن به وسیله قطعات بریده شده



**۴) استاندارد سازی - SEIKETSU:** اصل چهارم به تدوین استانداردهایی جهت حفظ وضعیت مطلوب بدست آمده ناشی از اجرای تفکیک، ترتیب و تمیزی اشاره دارد. استاندارد سازی در 5S عملاً به عنوان هوشیاری و فعالیت دائمی برای حفظ وضعیت و کیفیت 5S تلقی می نمایم.

برای تداوم، استاندارد سازی و حفظ وضعیت مطلوب ناشی از اجرای مراحل تفکیک، ترتیب و تمیزی و رعایت ایمنی در محل کار، از روش مدیریت دیداری استفاده می گردد. مدیریت دیداری روشی برای نظارت چشمی بر مواردی همچون تولید، کیفیت و ایمنی می باشد. هر سازمان میتواند براساس شرایط کارکردی خود از تابلوهای راهنما، برچسب های رنگی، لامپ های هشدار دهنده و غیره استفاده نماید.



## ساماندهی محیط کار ( 5S )

### استانداردسازی از دیدگاه 5S:

- ◀ استاندارد کردن سه مورد اول 5S
- ◀ مدون نمودن مکانیزم ساماندهی، نظم و ترتیب و پاکیزگی
- ◀ ایجاد دستورالعمل‌های ساده و پایه‌ریزی ساختاری مناسب برای حمایت از فعالیت‌های گام‌های قبل
- ◀ از این بخش با عنوان تداوم و ایمنی نیز یاد می‌شود.
- اهداف استانداردسازی
- ◀ جلوگیری از اعمال سلیقه و چندباره‌کاری
- ◀ تدوین استانداردهای اجرایی برای تداوم 5S
- ◀ کنترل دیداری به منظور آشکار شدن ناهمگونی‌ها و موارد غیرعادی
- ◀ پیشگیری از رسیدن به وضعیت قبل از اجرای 5S
- (۵) انضباط - SHITSUKE:** در این بخش از اجرای 5S عادت به انجام کارهای صحیح، به کمک آموزش و فرهنگ‌سازی و جلب مشارکت عمومی جهت تدوین، تبلیغ و اجرای مقررات سازمان مورد توجه قرار می‌گیرد.
- این مرحله به آموزش کارکنان برای ایجاد شرایط و فرهنگ رعایت قوانین و مقررات توسط آنها جهت نیل به عادت کاری مناسب اشاره دارد.

### اهداف انضباط:

- ◀ مشارکت کامل در ایجاد عادات صحیح و پیروی از مقررات
- ◀ زمینه‌سازی فرهنگ خود انضباطی
- ◀ نهادینه شدن فرهنگ بهره‌وری
- ◀ افزایش تعلق سازمانی پرسنل
- انضباط در این سیستم یعنی:**
- ◀ حفظ نتایج و ارتقاء وضعیت
- ◀ انجام 5S بعنوان قسمتی از کارروزانه
- ◀ مشارکت کلیه پرسنل و تقویت کار تیمی
- ◀ تمرین تا آنجا که افراد طبیعتاً کارشان را صحیح انجام دهند.
- ◀ آموزش
- ◀ تبلیغات
- ◀ انگیزش: در نظر گرفتن پاداش و جوایز خاص
- ◀ اجرای ممیزی‌های دوره‌ای (حداقل هر سه ماه یکبار)

### همکار آراسته:

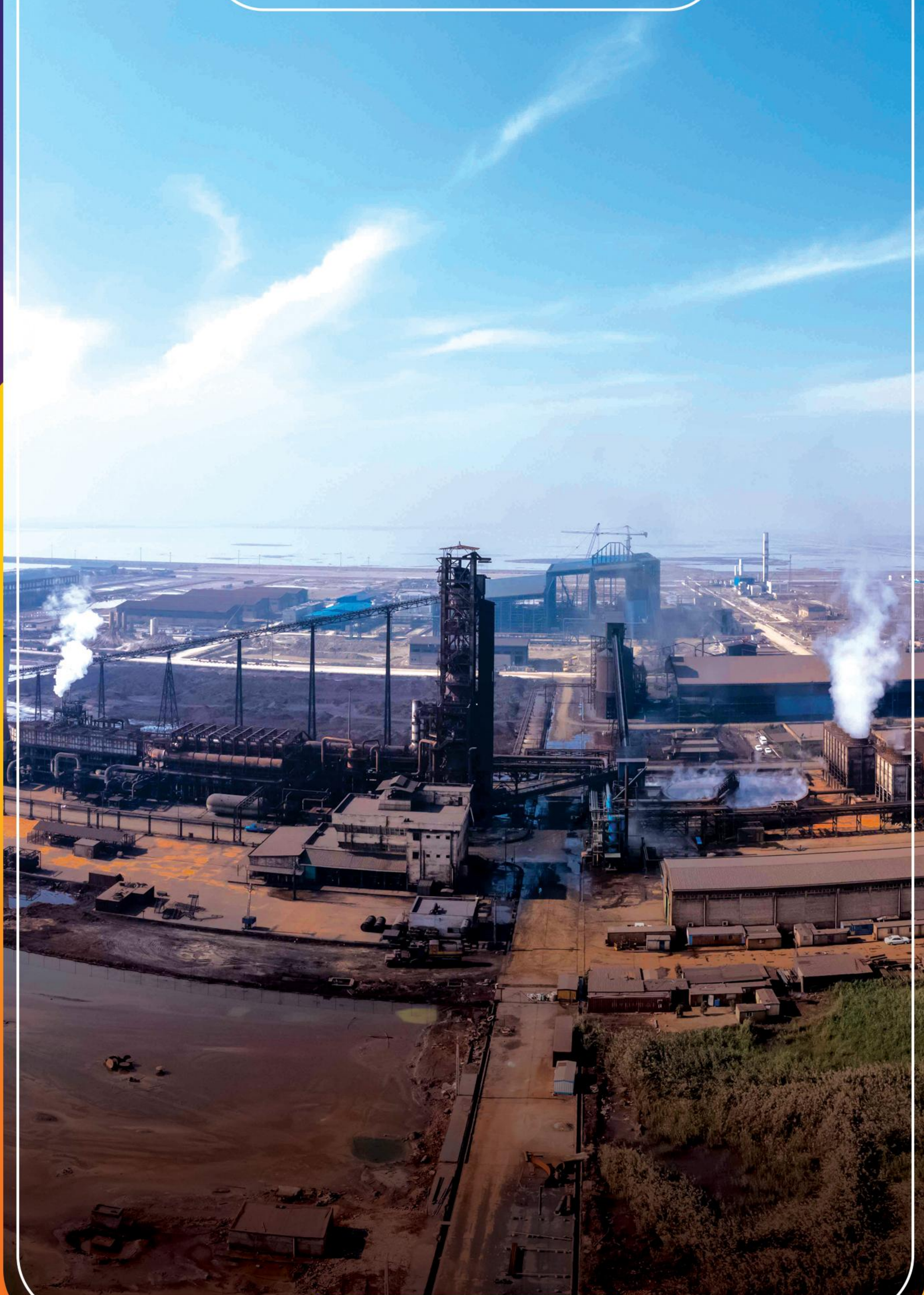
۱. استفاده از وسایل ایمنی متناسب با کار
۲. رعایت پاکیزگی
۳. وقت شناسی
۴. احترام به مقررات
۵. لباس کار مناسب
۶. رفتار و ارتباط خوب با همکاران
۷. سرو صورت و موهای آراسته و شایسته





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## نظام پیشنهادات

**نظام پیشنهادات:** نظامی برای دریافت پیشنهادهای کارکنان، بررسی آنها در مهلت مقرر، اجرای پیشنهادهای قابل قبول و قابل اجرا و پاداش دهی به پیشنهاد دهندگان است.

**پیشنهاد:** ایده یا نظری است، داوطلبانه در قالب نظام پیشنهادهای که در صورت اجرا موجب حل مشکل یا بهبود در فرآیندها، محصولات و خدمات شرکت شده و بتواند وضعیت موجود را بهبود بخشد.

**پیشنهاد دهنده:** عبارتست از کارکنان، پیمانکاران، مشتریان و کلیه اشخاصی که به صورت فردی و یا گروهی پیشنهادهای خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادهای شرکت ارائه می نمایند.

**هدف از طراحی نظام پیشنهادات را بطور کلی میتوان ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت اهداف سازمانی ذکر کرد.**

### اهداف نظام پیشنهادات در شرکت صنعت فولاد شادگان عبارتند از:

- ۱- فراهم نمودن زمینه دستیابی به اهداف و سیاستهای تعیین شده شرکت در جهت عدم وابستگی و نیل به خود کفایی اقتصادی و توسعه صنعتی شرکت و همسو نمودن اهداف کارکنان با اهداف سازمانی
- ۲- بهبود مستمر از طریق افزایش توجه و حساسیت کارکنان نسبت به اصلاح امور و تبدیل کردن آن به یکی از عادات سازمانی تمامی کارکنان
- ۳- گسترش فرهنگ مشارکت و همکاری داوطلبانه همراه با تقویت روحیه مسئولیت پذیری و تعلق سازمانی
- ۴- ارج نهادن به شأن و منزلت انسانی کارکنان و سایر ذینفعان، بهره گیری و ارتقای تواناییها، سرمایه های فکری آنها، بهبود کیفیت محیطهای کاری و تأمین رضایت شغلی
- ۵- شکوفایی استعدادها و افزایش روحیه خلاقیت، نوآوری و تشویق به هم اندیشی و کار گروهی



- ۶- افزایش بهرهوری و استفاده مناسب و کیفی از منابع و سرمایه های انسانی و مالی
- ۷- تعمیم و توسعه پیشنهادهای مفید و کاربردی
- ۸- بهبود فرآیندهای مدیریتی در سازمان
- ۹- ایجاد ارتباط منطقی بین نظام پیشنهادهای و نظام ارزشیابی کارکنان
- ۱۰- تشویق فراگیر کارکنان به مشارکت از طریق ارائه پیشنهادهای سازنده



## نظام پیشنهادات

### مراحل ارائه پیشنهاد

| ردیف | مراحل                                                                                                                          | انجام دهنده/مسئول       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ۱    | ارائه پیشنهاد ( فرم پیشنهاد در شیرینگ یا سیستم های نرم افزاری)                                                                 | پیشنهاد دهنده           |
| ۲    | ثبت پیشنهاد و اعلام شماره ثبت به پیشنهاد دهنده                                                                                 | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۳    | بررسی اولیه و در صورت نیاز بازگشت به پیشنهاد دهنده جهت تکمیل و یا رد پیشنهاد                                                   | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۴    | تشکیل جلسه کمیته تخصصی و طرح پیشنهادها در کمیته                                                                                | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۵    | بررسی پیشنهاد در کمیته تخصصی و تصمیم گیری در مورد آن ( نیاز به بررسی بیشتر توسط کارشناسان تأیید و بررسی نحوه اجرا/ مستندسازی ) | کمیته تخصصی             |
| ۶    | اعلام نظر کمیته تخصصی در مورد امتیاز کیفی پیشنهاد و نظر واحد حسابداری صنعتی در مورد منافع کمی پیشنهاد                          | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۷    | محاسبه پاداش ارائه پیشنهاد و پاداش کارشناسی ( در قالب سقف های تعیین شده )                                                      | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۸    | ابلاغ پیشنهادهای مصوب و دستور اجرا به واحد مجری                                                                                | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۹    | اعلام زمانبندی اجرا و همکاران اجرایی به دبیرخانه نظام پیشنهادها                                                                | واحد مجری               |
| ۱۰   | اعلام خاتمه اجرای پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادها                                                                           | واحد مجری               |
| ۱۱   | مستندسازی و اصلاح مستندات قبلی و اطلاع به دبیرخانه                                                                             | واحد مجری               |
| ۱۲   | ارزیابی نتیجه، اجرا اعلام به واحد مجری و درخواست پرداخت پاداش به مجری                                                          | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۱۳   | برگزاری همایش سالیانه و اعلام عملکرد نظام، پیشنهادات، نفرات واحد و کارشناسان برتر                                              | دبیرخانه نظام پیشنهادات |
| ۱۴   | تشویق و تقدیرنامه کتبی مدیرعامل / معاونین / مدیران کل (در صورت لزوم)                                                           | مدیرعامل / مدیران       |

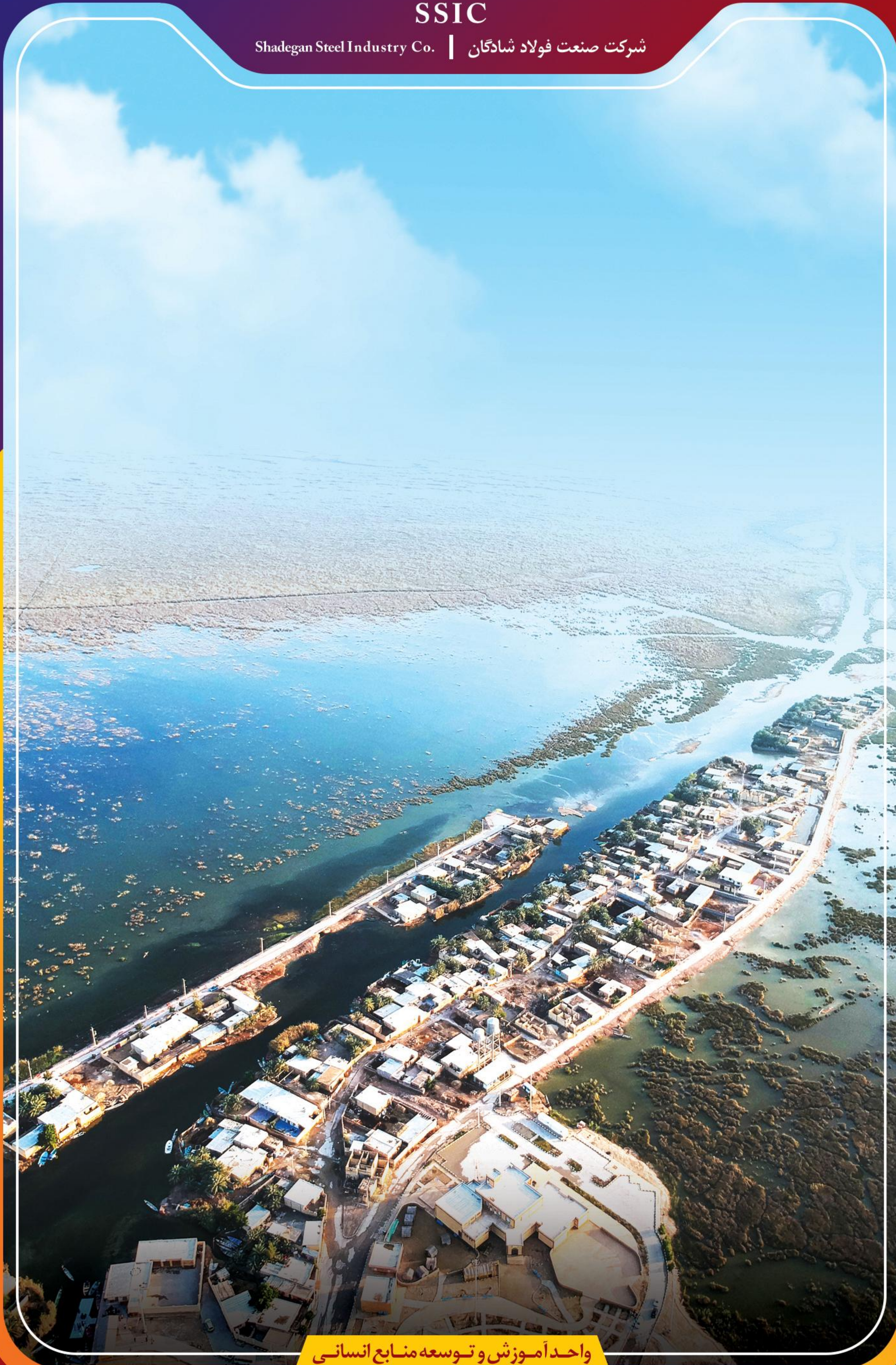
**نحوه تقدیر از پیشنهاد دهندگان:** پیشنهادات کارکنان در هر مرحله از ارائه، اجرا، مستندسازی براساس مؤثر بودن پیشنهاد، پاداش نقدی جداگانه ای (طبق دستورالعمل) پرداخت می گردد. پیشنهادات برتر و نفرات برتر براساس میزان مشارکت در انتهای هر سال مشخص و با پاداش ویژه ای از آنان تقدیر می گردد.





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## قوانین عمومی بازرسی و نظارت

### آشنایی با قوانین مقررات و دستورالعمل های عمومی بازرسی و نظارت شرکت فولاد شادگان:

بدون شک، امنیت به مثابه سلامتی نعمت مجهول و قدر آن را نمی شناسند مگر به مصیبتی گرفتار آیند که به فرموده رسول خدا النعمتان مجهولتان الصحه و الامان بازرسی و نظارت تابعی از تشکیلات اطلاعاتی و بعنوان چشمان بیدار و مشاوران امین در سازمان ها محسوب می شوند براین اساس شناسایی تهدیدات آسیب ها فرصت ها و ... بر اساس شرح وظایف قانونی در حوزه مسئولیت بازرسی و نظارت ها تعریف شده و این مجموعه وظیفه دارد در راستای پیشگیری از اقدامات حراستی حفاظتی و ضد امنیتی در همه عرصه های سازمان حضور پر رنگ داشته باشد و نیز در امر پیشگیری از بروز تخلفات و اقدامات توجیهی با هماهنگی ارائه آموزش های لازم در تمام سطوح سازمانی را در دستورکار و برنامه خویش دارد.

### وظایف بازرسی و نظارت:

- . نظارت بر حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر آسیب ها و تهدیدات احتمالی
- . نظارت بر حفاظت و صیانت از اماکن تأسیسات و تجهیزات
- . حفاظت از اسناد
- . حفاظت پرسنلی
- . حفاظت از ICT
- . انجام مأموریت های محوله از سوی مراجع ذیصلاح

### کنترل فیزیکی:

قسمتی از واحد بازرسی و نظارت که بعنوان بازوی عملیاتی مرتبط با اقدامات فیزیکی به جهت حفاظت از پرسنل تجهیزات اماکن و استاد در جهت جلوگیری از دسترسی افراد مجاز و یا غیرمجاز از تعرض و یا سرقت و ... می باشد.



**\* قوانین عمومی \***  
**بازرسی و نظارت شرکت**  
**که تمامی پرسنل شاغل**  
**(شرکتی - پیمانکار فولاد شادگان)**  
**موظف به رعایت آن می باشند.**



## قوانین عمومی بازرسی و نظارت

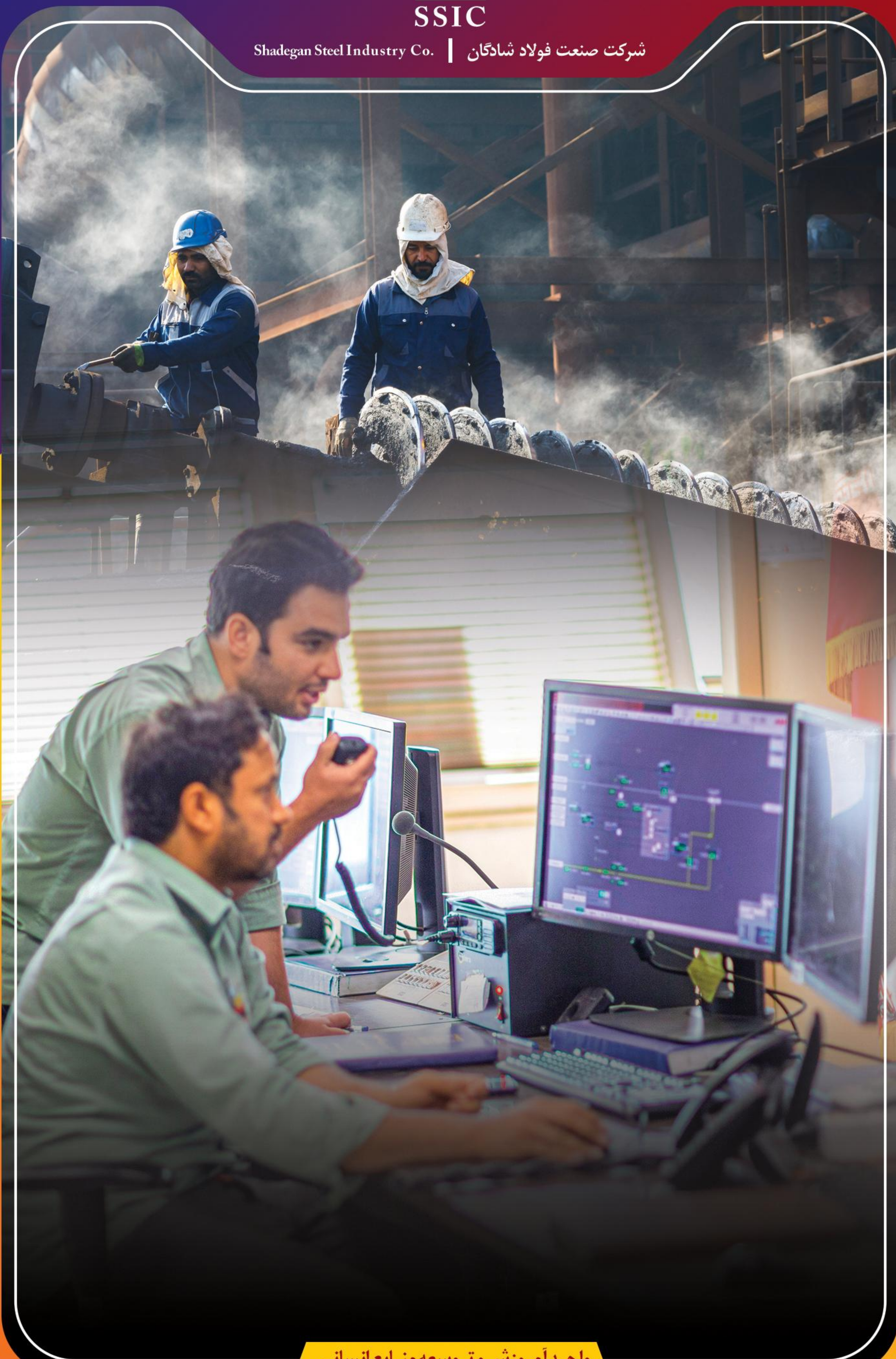
- ۱- **ثبت ورود و خروج:** الزامی بودن ثبت حضور در شرکت توسط خود فرد.
- ۲- **خروج غیرمجاز:** اگر فردی بدون داشتن مجوز از شرکت خارج شود چنانچه مشخص گردد در سیستم مربوطه خروج را ثبت ننموده برابر دستورالعمل به کمیته تخلفات اداری معرفی می گردد.
- ۳- **نحوه پوشش:** افراد همه کارکنان اعم از خانم و آقا در محیط کار موظف به استفاده از لباس فرم مصوب بوده در ضمن رعایت پوشش مناسب و ظاهری آراسته و منظم داشته باشند.
- ۴- **رعایت احترام متقابل با دیگر همکاران:** رعایت اخلاق اسلامی از مهمترین آموزه های دینی می باشد و تمامی پرسنل انتظار می رود ضمن رعایت اخلاق و شعائر دینی و احترام از هرگونه رفتار غیراسلامی که شائبه و مفسده های اخلاقی را به دنبال دارد جلوگیری نمایند.
- ۵- **استفاده صحیح از اموال:** شرکت در تمامی محیط ها لوازم و امکانات ایجاد شده جهت رفاه حال کارکنان یا وسیله ای برای تولید می باشد که می بایست از آنها به نحو مطلوب نگهداری شود. در صورت مشاهده تخریب لوازمات و امکانات، شرکت مسئولین مربوطه اقدام به گزارش و با فرد خاطی برخورد انضباطی صورت می گیرد.
- ۶- **جلوگیری از ایجاد هرگونه درگیری و نزاع فیزیکی در محیط کار:** با توجه به حضور واحد بازرسی و نظارت و مسئولین واحدها در محل کار افرادی که به دلایل مختلف از همکار یا رفتار برخی همکاران شاکی هستند حتما می بایست قبل از هرگونه اقدامی گزارش و شکایت خود را طرح و از ایجاد هرگونه درگیری لفظی و فیزیکی جداً خودداری نمایند.
- ۷- **تردد پرسنل در محیط های کاری و اداری بی دلیل:** تردد در واحدهای شرکت بدون دلیل اداری و حکم کار اقدام پسندیده ای نمی باشد این اقدام علاوه بر اینکه باعث ایجاد وقفه در کار می باشد. یک عمل غیر ایمن بوده و برای شرکت هزینه هایی دربرخواهد داشت مسئولین مربوطه در صورت مشاهده گزارش و با خاطی برخورد انضباطی صورت می گیرد.
- ۸- **شرکت در تجمعات و اعتراضات دسته جمعی:** شرکت فولاد شادگان تمامی مساعی خود را جهت اجرای برنامه تولید به عمل می آورد لذا ایجاد تشکیلات، گروهی تجمع و اعتراضات دسته جمعی به دلیل اینکه باعث بروز خلل در روند کارها و تولید می گردد مردود و با آن برخورد می نماید.
- ۹- **جمع آوری تومار:** هرگونه جمع آوری امضاء در طومارها و گزارشات دسته جمعی غیرقانونی بوده و افراد می بایست از طریق مراجع داخلی شرکت به طرح شکایت بپردازند.
- ۱۰- **ایجاد گروه و کانال غیر رسمی در فضای مجازی:** ایجاد عضویت مشارکت و ... کانال و گروه در فضای مجازی به صورت غیررسمی درخصوص کلیه مواردی که به فولاد شادگان مربوط می باشد ممنوع بوده و با متخلفان برخورد انضباطی صورت می گیرد.
- ۱۱- **ورود سلاح و وسایل غیر مجاز:** ورود و حمل هر نوع سلاح گرم و سرد از قبیل: کلت کمری چاقو شوکر افشانه و ... در سطح شرکت و همچنین ورود وسایلی مانند لپ، تاب، فلش هارد استکنال شخصی به شرکت بدون مجوز ممنوع می باشد.





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان

## اطلاعات تماس

### شماره تلفن‌های ضروری

۱۱۹

مرکز پیام:

مرکز پیام: ۰۶۱۵۲۲۲۷۹۱۵-۷

۱۲۵

آتش نشانی:

۱۱۵

اورژانس:

۶۶۱

امداد آب و گاز:

۶۶۲

امداد برق:

۱۱۰

انتظامات:

۳۳۲

ایمنی:

واحد آموزش و توسعه منابع انسانی



## تبریک به پرسنل جدید و آرزوی موفقیت



### بیت‌گانی

واحد آموزش و توسعه منابع انسانی شرکت صنعت فولاد شادگان، آغاز فعالیت حرفه‌ای شما ارجمندان را در این شرکت بزرگ ارج نهاده و مراتب تبریک و تهنیت خود را به یمن اخذ پذیرش در مراحل گزینش تقدیم می‌دارد.

اهداف (خرد و کلان) شرکت افزون بر چشم اندازه‌های ترسیم شده در افق آتیه ای درخشان، ما و شما را به عنوان اعضای یک مجموعه همراه کرده اند تا در راستای نیل به آنها گام برداشته و نقشی تاریخی را در صحنه صنعت سترگ فولاد ایران و جهان ایفانمائیم.

رکوردهایی که تاکنون به همت باورمندان سرمایه‌های انسانی سازمان و برنامه‌ریزی کارآمد و مستمر به ثبت رسیده‌اند، از این پس با حضور و مشارکت فنی و عملیاتی سرمایه‌های تازه نفس، جابه‌جا خواهند شد؛ شرکت صنعت فولاد شادگان پروژه‌های عظیمی را در دست اقدام دارد که به زودی، با اتکا به توان و تسهیم دانش شما، تسهیل گردیده و شتاب فزاینده‌ای خواهند یافت.

واحد آموزش و توسعه منابع انسانی را پشتیبان خود در کلیه ابعاد فنی، عملیاتی و عمومی مرتبط با کار برشمرد و با بهره‌جویی از تجربه گرانمایه موجود که در پی کسب دانش روزآمد و راهبردهای نوین به دست آمده است، شرکت صنعت فولاد شادگان را به‌سوی تعالی عملیاتی رهنمون باشید. استعدادهای منحصر به فرد خود را به منصفه ظهور رسانده و اعتماد ما را به عنوان توشه ای ارزشمند در مسیر پیش‌رو، همراه گردانید.

**باهم، پیش به سوی فردایی روشن‌تر برای فولاد شادگان، برای سرزمینمان ایران.**

### سرپرست آموزش و توسعه منابع انسانی

شرکت صنعت فولاد شادگان







SSIC

Shadegan Steel Industry Co. | شرکت صنعت فولاد شادگان



واحد آموزش و توسعه منابع انسانی





MARALGraphic.com  
061 32211023



شرکت صنعت فولاد شادگان  
Shadegan Steel Industry Co.

حق چاپ محفوظ است

استان خوزستان، کیلومتر ۱۰  
اتوبان سربندربه آبادان،  
شرکت صنعت فولاد شادگان



۰۶۱) ۵۲۲۲۷۹۱۵-۷



۰۶۱) ۵۲۲۳۸۸۸۶



info@ssico.ir



www.ssico.ir