صنایع نخ و پارچه
شهرکرد



دفترچه همراهی

شرکت صنایع نخ و پارچه شهرکرد

اولین و تنها تولیدکننده پارچه چادر مشکی در ایران

((راهنمای آشنایی و آغاز سفری مشترک))

تابستان ۱۴۰۵





به خانواده شرکت صنایع نخ و پارچه شهرکرد خوش آمدید

از امروز شما فقط به یک شرکت ملحق نشده اید؛ به یک خانواده پویا، با ریشه ای عمیق و نگاهی رو به آینده پیوسته اید.ما در تیم سرمایه انسانی شرکت صنایع نخ و پارچه باور داریم، که رشد ما در گرو درخشش شماست و این مسیر را با هم، قدم به قدم خواهیم ساخت. باور داریم حضور شما، برای ما نه فقط یک انتخاب بلکه یک افتخاراست.

اینجا، خانه ایست، برای دیده شدن، شنیده شدن و رشد کردن از همین حالا،

خوش آمدید

به جایی که قرار است با هم بهتر شویم.



داستان ماندگار شرکت صنایع نخ و پارچه شهرکرد

❖شرکت صنایع نخ و پارچه شهرکرد(شرکت نساجی حجاب شهرکرد سابق) دارای رتبه اول تولید چادر مشکی در کشور و خاورمیانه و ۲۵ درصد سهم بازار داخلی در سال ۱۳۶۹ با هدف تولید انواع پارچه چادر مشکی توسط بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی به بهره برداری رسید. موضوع فعالیت این شرکت، تولید و توزیع انواع پارچه‌های چادری مشکی و سایر منسوجات (اعم از پرده‌ای، لباسی، مانتویی، مقنعه‌ای، روسری، ملحفه‌ای و ...) است.

ارکان جهت ساز صنایع نخ و پارچه شهرکرد

فلسفه وجودی سازمان

تولید پایدار و با کیفیت انواع پارچه چادر مشکی و منسوجات فاخر

چشم انداز سازمان

رهبر بازار پارچه چادر مشکی با ۲۰٪ سهم صادراتی و پیشران صنعت در زنجیره ارزش منسوجات کرپ در کشور در سال ۱۴۱۰

ماموریت سازمان

خلق ارزش ملی ازطریق تولید و عرضه بهترین انواع پارچه مشکی و منسوجات فاخر با بهره گیری از سرمایه انسانی نوآور و فناوری های نوین.

ارزش های محوری سازمان





ویژگی های ممتاز همراهی با صنایع نخ و پارچه شهرکرد

شرکت صنایع نخ و پارچه شهرکرد همواره در تلاش است تا با ارائه برنامه های حمایتی متنوع، کیفیت زندگی و رفاه کارکنان و خانواده های آنان را ارتقا دهد.

کارت خرید سینا : برای پرداخت هایی که علاوه بر حقوق و مزایا هستند، کارت خرید برای پرسنل در نظر گرفته شده است که مبالغ معیشتی و هدایای تقویمی به آن واریز می شوند .

❖ حمایت های سلامت و درمان : شامل بیمه های تکمیلی، عمر و حوادث و کمک هزینه های بیماری های خاص و صعب العلاج.

با توجه به حمایت شرکت در پرداخت درصدی از مبلغ حق بیمه تکمیلی کارکنان و افراد تحت تکفل آنها، چنانچه به دلیل استعفاءاخراج و یا هر دلیل دیگری پیش از موعد اتمام قرارداد ترک کار شخص رقم بخورد، پرداخت کل اقساط باقیمانده تا پایان سال صد درصد برعهده شخص است و از مانده سنوات و پرداختی پایان خدمت وی کسر می گردد.

❖ حمایت های مناسبتی و معیشتی : شامل حمایت از مناسبت های مهم زندگی (ازدواج، تولد و ...)، کمک هزینه معیشتی (فصلی) و مناسب های تقویمی

❖ خدمات رفاهی و حمایتی : شامل برنامه های تأمین وعده های غذایی (ناهار و شام) و میان وعده (شیر) ، تسهیلات وام های ضروری (کمک هزینه خرید مسکن (به شرط پرداخت ٪۷۰ ثمن معامله)، بیماران خاص و صعب العلاج و خرید جهیزیه –تمامی موارد با ارائه مستندات مربوطه و تا سقف سنوات فرد قابل پرداخت می باشد) و کمک هزینه های رفاهی (مهدکودک ، بسته های حمایتی بارداری و زیر دوسال، تجلیل از فرزندان ممتاز، مهرانه)

❖ پرداخت، میزان و شرایط بهره مندی از تمامی موارد فوق بر اساس آیین نامه های شرکت و تصمیم گیری سالانه بنیاد می باشد .

قوانین و پرداختی های شرکت تابع شرایط روز تغییر می کنند و کارکنان می توانند آخرین نسخه قوانین را از سایت شرکت به آدرس www.yarntexco.com مشاهده کنند.

کیفیت در سرچشمه و محیط کار شایسته

ارکان پنج گانه نظام آراستگی در محیط کارخانه (5S):

سامان دهی: تفکیک ابزار، پالت‌ها، بوبین‌ها و ماسوره‌های معیوب از سالم و حذف اقلام غیرضروری

نظم و ترتیب : هر ابزار در جای مشخص، علامت‌گذاری مسیرهای تردد لیفتراک و چرخ‌های پارچه

پاکیزه‌سازی : تنظیف دوره‌ای پرزهای دستگاه‌های بافندگی و خطوط رنگرزی برای جلوگیری از لکه‌دار شدن پارچه و گرفتگی ژاکارد.

استانداردسازی : یکپارچه‌سازی چک‌لیست‌ها و علائم بصری ایمنی و تولید

انضباط فردی و استمرار: تعهد روزانه به حفظ نظم محیط کار تا پایان هر شیفت

نظام پیشنهادات و چرخه کایزن:

باور داریم کارکنان خط مقدم، بهترین کارشناسان حل مسئله هستند. ثبت کوچک‌ترین پیشنهادها برای کاهش ضایعات، کاهش مصرف انرژی یا بهبود فرآیند، مستقیماً توسط کمیته مدیریت دانش و تغییرات بررسی و شامل پاداش نقدی خواهد شد.

سفر ۹۰ روزه شما به سوی مهارت و تثبیت

معرفی رفیق راه :

در روز اول کاری، یکی از همکاران باسابقه و خوش‌نام بخش به عنوان «رفیق راه» شما معرفی می‌شود تا بدون اضطراب، پاسخگوی سوالات فنی، محیطی و تجربی شما در محیط سالن‌ها باشد.

نقشه مراحل استقرار:

ماه اول (آشنایی و پیوند):

دریافت آموزش‌های ایمنی، شناخت چارت و فرآیندهای مرتبط سالن، تحویل مدارک و استقرار اولیه.

ماه دوم (یادگیری و انطباق):

تسلط بر دستورالعمل‌های کاری ماشین‌آلات، شناخت پارامترهای کنترل کیفیت و کاهش خطاهای فردی تحت نظارت سرپرست.

ماه سوم (استقلال و تثبیت):

عملکرد مستقل در خط، ارزیابی دوره آزمایشی، جلسه گفتگوی دوطرفه با مدیر سرمایه انسانی و دریافت بازخورد.

پل ارتباطی و شنیدن صدای همکار:

درگاه دریافت نظرات، انتقادات و پیشنهادات: مراجعه به واحد سرمایه انسانی.



قوانین اداری

قوانین مربوط به حضور وغیاب

ساعت رسمی شرکت: ۰۷:۰۰ الی ۱۵:۰۰

نحوه ثبت ورود و خروج: دستگاه ثبت چهره

تأخیر مجاز روزانه: تا ۱۰ دقیقه

تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بیش از موارد مجاز اعلام شده و یا عدم حضور بدون هماهنگی و اخذ مجوز قبلی، غیبت محسوب می شود و در صورت عدم ارائه مجوز مرخصی، موجب کسر حقوق و مزایا شده و مطابق با آیین‌نامه انضباطی به آن رسیدگی می شود.

قوانین مربوط به مرخصی

مرخصی استحقاقی ساعتی/روزانه: استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ثبت تقاضای شاغل و موافقت مسئول مستقیم می‌باشد. شاغل باید قبل از استفاده از مرخصی درخواست خود را ثبت نماید در غیر اینصورت امکان ثبت آن وجود نخواهد داشت.

در مواردیکه که نیاز به مرخصی بیش از ۳ روز کاری می باشد، می بایست یک هفته پیش از شروع مرخصی، نسبت به ارائه درخواست کتبی به واحد مربوطه جهت اخذ مجوز های لازم اقدام گردد و پس از اخذ مجوز اقدام به مرخصی گردد در غیر اینصورت این ایام غیبت تلقی می شود.

شاغل می بایست در ایام مرخصی نسبت به لغو وعده غذا و میان وعده خود در سامانه تغذیه کسرا اقدام نماید، در غیر اینصورت طبق ضوابط مجموعه مشمول جریمه خواهد شد.

مرخصی استحقاقی سالانه: ۲روز و ۱ساعت و ۲۰ دقیقه در ماه معادل ۲۶ روز در سال (برای کار کمتر از یک‌سال، مرخصی مزبور، به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود.)

مرخصی اول وقت ساعتی : در شرایط غیر قابل پیش بینی، شاغل می تواند برای تأخیر در ورود تا سه مرتبه در ماه از مرخصی اول وقت استفاده نماید.

مرخصی استعلاجی: شرایط و میزان استفاده از مرخصی استعلاجی شاغلین، تابع قانون کار است. درصورت استفاده شاغل از مرخصی استعلاجی، حقوق و دستمزد مدت مرخصی استعلاجی از طریق سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.(ارائه یک نسخه از استعلاجی با تأییدیه سازمان تأمین اجتماعی به واحد اداری و ایمنی و بهداشت جهت اطلاع و ثبت در کارکرد الزامی است).

نحوه انتقال مرخصی به سال بعد: تا سقف ۹ روز

مرخصی بدون حقوق: با ثبت درخواست وطی سلسله مراتب با تأیید مدیر عامل



قوانین مربوط به حقوق و مزایا:

پرداخت حقوق و مزایا بر اساس قانون کار و طرح طبقه بندی مشاغل

پرداخت حقوق معمولاً پایان هر ماه.(۲۷ الی ۳۰)

مبنای محاسبه حضور، اضافه کار و کسری کار تمامی شاغلین، اطلاعات دریافت شده از سامانه ثبت ورود و خروج، با تایید مدیر مربوط

کسورات قانونی: بیمه تأمین اجتماعی، بیمه تکمیلی، مالیات، وام ها

قوانین مرتبط با قرارداد و بیمه:

امضای قرارداد و تعهدنامه ها شرط شروع بکار رسمی است.

انعقاد قرارداد با هر یک از شاغلین به منزله پذیرفتن انجام اضافه¬کار (در صورت نیاز واحد متبوع) می‌باشد.

شروع بیمه از روز آغاز قرارداد.

تحویل مدارک برای تشکیل پرونده و بیمه تأمین اجتماعی الزامی است.

امکان مشاهده سوابق بیمه از طریق سایت تأمین اجتماعی

قوانین مربوط یه استعفا یا ترک کار:

شرایط استعفا: ۱- باید حداقل ۳۰ روز قبل کتبی اعلام شود ۲-موافقت مدیر عامل

ارائه درخواست استعفا باعث سلب مسئولیت‌های شاغلین نبوده و تعیین تاریخ پایان همکاری منوط به موافقت با استعفا و ابلاغ به شاغل می‌باشد.

شاغل مستعفی موظف است قبل از ترک کار، امور محوله قبلی، اموال، اطلاعات و دیگر موارد مشابه را به‌طور کامل تحویل نموده و طبق فرم های مربوطه، تسویه حساب خود را با رعایت سلسله مراتب اداری به تایید مدیرعامل برساند.

در صورت عدم رعایت مفاد فوق توسط مستعفی کلیه مبالغ رفاهیات و معیشتی های پرداخت نشده به وی اعم از اینکه مربوط به دوره اشتغال به کار و یا پس از استعفای متقاضی باشد تا زمان تکمیل مدارک و تایید مدیران مربوطه معلق و چنانچه بیش از یکماه این دوران به طول بیانجامد حذف میگردد. بدیهی است چنانچه استعفای فرد منجر به بروز خسارت برای شرکت گردیده باشد و یا اطلاعات با ارزش یا مالی از اموال در اختیار ایشان بسلامت عودت نشده یا تلف شده باشد، شرکت حق اقدام قانونی علیه فرد را برای خود محفوظ میدارد.

عدم حضور ناگهانی=ترک کار و برخورد طبق آیین نامه انضباطی



قوانین انضباطی

تمامی شاغلین ملزم به رعایت حدود شرعی، حفظ شئونات اسلامی، اخلاقی و قوانین‌ومقررات جمهوری اسلامی ایران و ضوابط ابلاغی شرکت می‌باشند.

چنانچه ضوابط اختصاصی پوشش (از جمله لباس کار هماهنگ و یکسان) متناسب با مقتضیات سازمانی ابلاغ شود، شاغلین موظف به رعایت آن می‌باشند. بدیهی است ضوابط سازمانی باید تابع حدود شرعی باشد.

تمامی شاغلین موظف به انجام صحیح، سریع و دقیق وظایف محوله در چارچوب ضوابط و مقررات سازمانی می‌باشند.

شاغلین موظف به حفظ و نگهداری صحیح از اموال، اسناد و وجوه شرکت می‌باشند.انتقال و جابجایی اموال منوط به تکمیل فرم مربوطه و تأیید توسط مدیر عامل می باشد.

ورود هرگونه وسایل شخصی (لب تاب و ...) منوط به اخذ مجوز می باشد.

شاغلین مکلفند به نحو مناسب از اوراق، مکاتبات، مدارک و پروژه‌های در اختیار نگهداری نمایند و در صورت نیاز به خروج مستندات، مجوز لازم را کسب نمایند.

شاغلین موظف به رعایت اصول حفاظتی و ایمنی کار واحد متبوع در چارچوب دستورالعمل‌های مربوطه می‌باشند.

تمامی شاغلین شرکت موظف به رعایت موارد آیین‌نامه انضباطی می‌باشند که به تصویب اداره کار رسیده است. چنانچه یکی از شاغلین در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه انضباطی مصوب را نقض نماید، کارفرما طبق ماده ۲۷ قانون کار عمل خواهد کرد. جزئیات ماده مذکور در آیین‌نامه انضباطی تبیین شده است.

چنانچه کمیته انضباطی شرکت فرد معرفی شده را طبق مفاد آیین نامه انضباطی قاصر یا مقصر تشخیص دهد، با تایید مدیرعامل پرداخت رفاهیات نقدی و غیر نقدی شامل پاداش های ارزیابی فصلی (اخطار شفاهی مشمول ۵۰٪ کسر ارزیابی های دوره ای و تخلفات درجه ۲ (اخطار کتبی) مشمول ۱۰۰٪ کسر ارزیابی می گردند)، پرداخت های معیشتی و مناسبتی تا مدت زمان مشخصی برای وی تعلیق میگردد.

سلامت و ایمنی الویت اول ، خط قرمز سازمان



ایمنی از خود ما شروع می شود.

در سالن های نساجی ، ماشین آلات دوار ، غلطک ها ، صدا ، پرز و مواد شیمیایی می توانند خطر آفرین باشند.

وسایل حفاظت فردی ، ضامن سلامتی و تندرستی شماست متناسب با محل کار خود ، صحیح و مستمر استفاده کنید.



ماسک تنفسی مناسب : کاهش مواجهه با پرز ، ذرات معلق و مواد شیمیایی



ایرماف / ایر پلاگ : حفاظت از شتوایی در محیط های پر سرو صدا



کفش ایمنی : پیشگیری از لغزش و آسیب های پا



لباس کار مناسب : جلوگیری از گیر کردن لباس در قسمت های دوار و کاهش تماس با مواد شیمیایی



قبل از شروع کار ، ایمنی دستگاه خود را بشناسید

دستورالعمل های ایمنی نصب شده در ایستگاه تولید هر دستگاه را مطالعه کنید و قبل از شروع به کار ، نکات ایمنی مربوط به همان دستگاه را بشناسید.

هیچ دستگاهی را بدون آموزش و آشنایی با دستور العمل های ایمنی آن راه اندازی یا استفاده نکنید .



آمادگی در شرایط اضطراری

محل خروج اضطراری ، کپسول ها و جعبه های آتش نشانی، جعبه کمک های اولیه ، خانه بهداشت و محل تجمع اضطراری را از همان روز اول بشناسید.
در شرایط اضطراری : خونسردی خود را حفظ کنید دستور مسئولان و برنامه واکنش در شرایط اضطراری را دنبال کنید.از مسیر های خروج تعیین شده استفاده کنید. حادثه ، شبه حادثه و هر شرایط نا ایمن را گزارش کنید.



سیگار کشیدن ممنوع

استعمال دخانیات در تمام اماکن کارخانه ممنوع است.



HSEیعنی مراقبت از خود ، همکار و محیط زیست

کد های اخلاقی صنایع نخ و پارچه شهرکرد

حفظ کرامت انسانی و انتشار فرهنگ حجاب در جامعه

- با تمامی کارکنان، مشتریان و مراجعه‌کنندگان با احترام، ادب و شأن انسانی برخورد می‌کنیم.
- در محیط کار از هرگونه رفتار تحقیرآمیز، تبعیض‌آمیز یا توهین‌آمیز پرهیز می‌کنیم.
- در معرفی محصولات سازمان، به ترویج فرهنگ پوشش مناسب و ارزش‌های اخلاقی جامعه پایبند هستیم.
- فضای کاری سالم، ایمن و محترمانه را برای همه فراهم می‌کنیم.

کارآفرینی و ارتقای سازمانی

- در جهت افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها و رشد اقتصادی سازمان تلاش می‌کنیم.
- در شناسایی فرصت‌ها برای توسعه تولید و ایجاد اشتغال مشارکت فعال داریم.
- در انجام وظایف، روحیه مسئولیت‌پذیری و مالکیت سازمانی را رعایت می‌کنیم.
- دانش و تجربه خود را برای پیشرفت سازمان با همکاران به اشتراک می‌گذاریم.

نگاه تأثیرگذار در راستای منافع ملی

- در تصمیم‌گیری‌ها منافع ملی، تولید داخلی و خودکفایی کشور را در اولویت قرار می‌دهیم.
- در مصرف انرژی و مواد اولیه، صرفه‌جویی و بهره‌وری را رعایت می‌کنیم تا فشار بر منابع کشور کاهش یابد.
- . با هرگونه فساد، اتلاف منابع و رفتار مغایر با منفعت ملی مقابله می‌کنیم و آن را گزارش می‌دهیم.
- در تعاملات خارجی و داخلی، تصویر حرفه‌ای و سازنده از صنعت نساجی کشور ارائه می‌دهیم.

احترام به محیط زیست

- در مصرف انرژی به ویژه آب، به اصول توسعه پایدار سبز معتقدیم و ارتقاء مستمر بهره وری را ضروری می دانیم
- از انتشار آلاینده‌ها، نابهنجاری‌های محیطی و دورریز غیرضروری جلوگیری می‌کنیم.
- پسماندها را مطابق استانداردهای محیط زیستی تفکیک و مدیریت می‌کنیم.
- در تصمیمات کاری، اثرات زیست‌محیطی را در نظر می‌گیریم.

مشتری‌مداری و تلاش برای منافع ذینفعان

- نیازها و انتظارات مشتریان را دقیق، محترمانه و بدون تعصب دریافت و پاسخ‌گویی می‌کنیم.
- هنگام بروز مشکل، صداقت در گزارش و سرعت در حل موضوع را رعایت می‌کنیم.
- منافع ذینفعان (تأمین‌کنندگان، جامعه، کارکنان، مشتریان و سرمایه‌گذاران) را در تعادل و عدالت حفظ می‌کنیم.
- در برخورد با مشتریان، ادب، شفافیت و مسئولیت‌پذیری را رعایت می‌کنیم.

آموزش پرسنل و توسعه توانمندی‌ها

- آموزش، یادگیری و ارتقاء دانش را یک وظیفه سازمانی می‌دانیم نه یک انتخاب شخصی
- مهارت‌ها و تجربیات کسب‌شده را به صورت کاربردی به همکاران انتقال می‌دهیم
- در دوره‌های آموزشی حضور مؤثر و مسئولانه داریم و اطلاعات را کامل دریافت می‌کنیم.
- در مسیر یادگیری، به روز بودن علمی و فنی را جزء تعهدات شغلی خود می‌دانیم

نوآوری و خلاقیت

- پیشنهادهای بهبود و خلاقانه را بدون ترس از رد شدن یا قضاوت ارائه می‌دهیم.
- از روش‌های جدید در تولید و کیفیت استقبال کرده و مقاومت غیرمنطقی در برابر تغییر نداریم.
- خطاهای ناشی از آزمون روش‌های جدید را پنهان نمی‌کنیم و از آنها درس می‌گیریم.
- اطلاعات فنی و تجربیات جدید را با همکاران به اشتراک می‌گذاریم.

