

РУКОВОДСТВО ДЛЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

Уважаемый коллега!

Мы рады приветствовать тебя в ФГУП «ГРЧЦ». ТУТ Р.В. Нестеренко и обращение (только опечатки убрать). Миссия, цели, задачи ГРЧЦ...

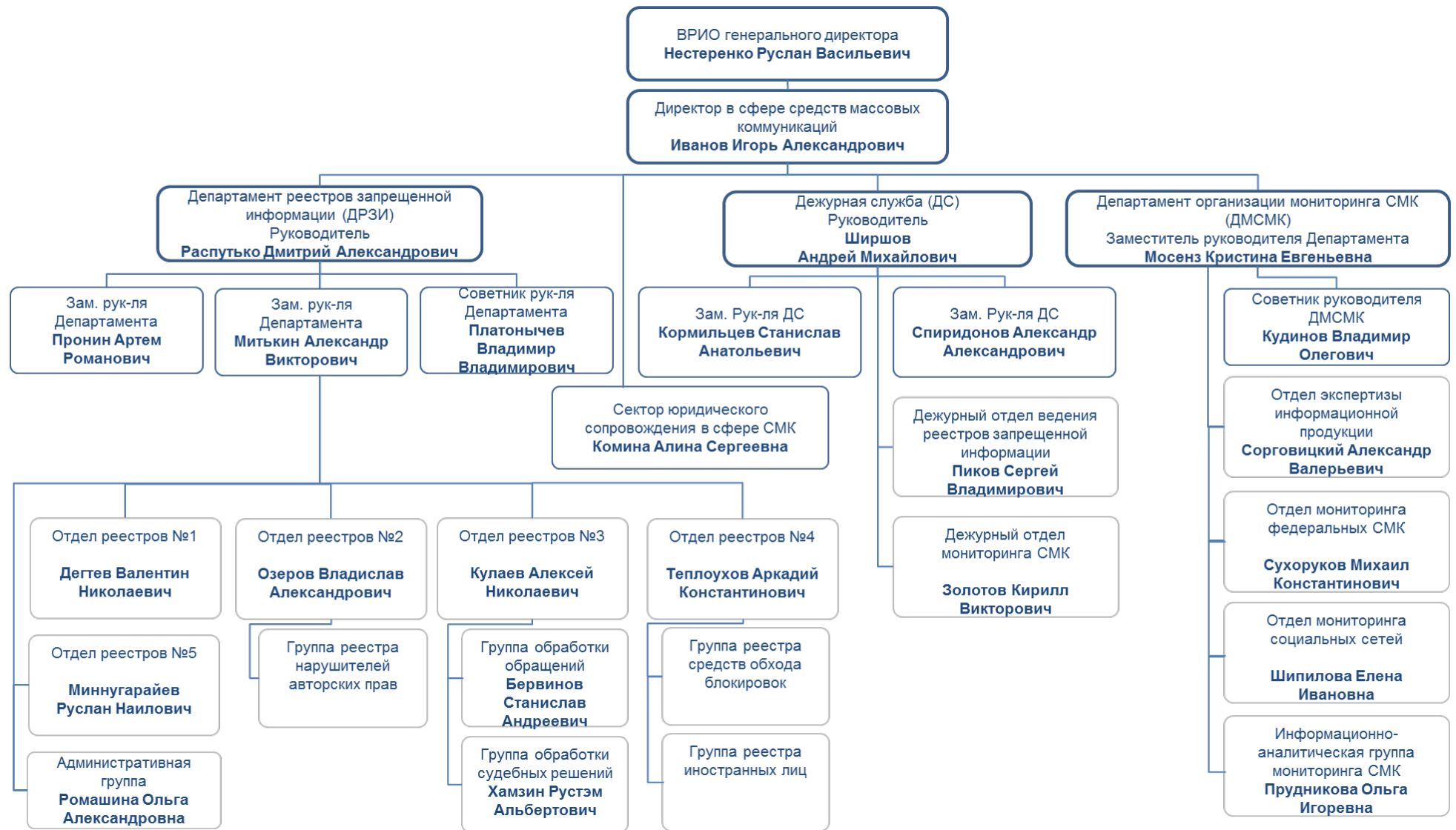
1. Кто мы такие и чем занимаемся?

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ») создано в 2000 г. Сейчас на предприятии работает почти 5 000 сотрудников. «ГРЧЦ» это отраслевой экспертный центр, обеспечивающий выполнение задач и функций, возложенных на радиочастотную службу, а также сопровождение контрольно-надзорных и регуляторных функций Роскомнадзора по основным направлениям его деятельности в области связи и в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций.

Ты как раз и работаешь в одном из важных направлений – блоке средств массовых коммуникаций (СМК), в состав которого входят следующие подразделения:

1. Департамента ведения реестров запрещённой информации (ДРЗИ)
2. Департамент мониторинга средств массовой коммуникации (ДМСМК)
3. Дежурная служба (ДС).

ОРГСТРУКТУРА



Ты работает **ТУТ**.

Твой наставник _____, телефон _____

Твой руководитель _____, телефон _____

2. График работы

Начало рабочего дня: 8:30. Окончание рабочего дня: 17:30.

В начале рабочего дня на рабочую почту приходит сообщение с темой письма «Отметьте место работы» и двумя ссылками следующего вида:

| | |
|--|--|
| Место работы (выберите опцию) | Дом Офис |
|--|--|

При переходе по одной из ссылок (~~в начале работы~~ — **Офис**) сотрудник отмечает о начале рабочего дня.

Продолжительность перерыва на обед 45 минут.

Обычно мы едим с 12:00 до 12:45, можно обедать в другое время, но желательно до 15.00.

Если ты привык к домашней еде – в офисе есть комната приема пищи с микроволновой печью, холодильником и кофемашиной.

После часа работы каждому сотруднику положен перерыв на 15 минут, но общеприняты выходы на улицу раз в час на 5-10 минут (в среднем).

Если вы опаздываете на работу, т.к. попали в пробку или что-то произошло – позвоните или напишите вашему руководителю и предупредите его.

Если вам необходимо отлучиться на некоторое время в течение рабочего дня или уйти до официального окончания рабочего дня, вы должны обязательно получить на это согласие непосредственного руководителя.

3. Зарплата

Заработная плата перечисляется 2 раза в месяц на карточку Сбербанка МИР:

25 числа текущего месяца перечисляется аванс

10 числа следующего месяца перечисляется вся оставшаяся часть заработной платы

Если возникли вопросы с получением зарплатной банковской карты нужно обратиться к:

Змий Юлии Ивановне тел. 77140, y.zmiy@grfc.ru – если ты сотрудник ДРЗИ

Ивановой Викторией Викторовне тел. 77967, v.ivanova@grfc.ru – если ты сотрудник ДС и ДМСМК.

4. Отпуск

Сотрудник имеет право на 28 календарных дней отпуска в год. Первый раз в отпуск можно уйти спустя 6 месяцев с начала работы. Одна часть отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней, остальное — по согласованию с руководителем. У нас предоставляются дополнительные выплаты к ежегодному отпуску, так что раз в год ты получишь 50% от размера твоего оклада.

Отпуск должен быть согласован с непосредственным руководителем. Отгулы предоставляются в счет отпуска.

Формы заявлений можно скачать на внутреннем сайте в разделе «Полезные ссылки» <http://site2/links/> или спросить у своего наставника.

После 1 года работы сотрудник имеет право на 5 дополнительных оплачиваемых дней отпуска (оздоровительные дни), можно использовать как сразу все 5 дней, так и по одному. Писать заявление требуется не позднее, чем за три дня до выбранного для оздоровления дня/дней.

Задать все вопросы по оформлению отпуска и узнать количество оставшихся дней отпуска можно узнать у сотрудников отдела по управлению трудовыми отношениями:

Змий Юлии Ивановне тел. 77140, y.zmiy@grfc.ru – если ты сотрудник ДРЗИ

Ивановой Викторией Викторовне тел. 77967, v.ivanova@grfc.ru – если ты сотрудник ДС и ДМСМК.

Также к этим специалистам нужно обращаться если нужна справка с работы, копия трудовой книжки и другим аналогичным вопросам.

Чтобы передать заявление на отпуск в отдел по управлению трудовыми отношениями не нужно ехать на Дербеневскую набережную. Достаточно передать заявление администраторам департаментов:

5. Здоровье

Безусловно мы надеемся, что ты будешь болеть крайне редко, но, тем не менее, если все же ты заболел:

1. Обязательно позвони и предупреди руководителя
2. Вызови врача и оформи больничный лист
3. В первый рабочий день после болезни отправьте номер больничного листа сотруднику отдела по управлению трудовыми отношениями, который отвечает за работу с твоим Департаментом (контакты выше)

Больничные листы сотрудников оплачиваются согласно ТК РФ. И через три месяца работы тебе предоставят полис добровольного медицинского страхования.

6. Обращение к коллегам

Не нужно стесняться спрашивать и обращаться за помощью к коллегам. В нашей работе без помощи коллег просто не справиться. Большая часть сотрудников обращается друг к другу по имени и на "ты", а к руководителям - и на "вы", и на "ты". Лучший способ что-то выяснить – спроси своего наставника. Мы уважительно относимся друг к другу, поэтому разговариваем вежливо. И так как мы все работает в openspace - разговариваем не громко, чтобы не мешать другу.

7. Этикет в социальных сетях

Мы полностью поддерживаем право сотрудников на свободу слова и самовыражение в интернете. Однако рекомендуем придерживаться нескольких несложных правил:

1. Не публиковать провокационный личный контент;
2. Не давать комментарии и не вступать в полемику с другими людьми в вопросах, касающихся профессиональной деятельности. Помни, что твой комментарий может быть расценен как официальная позиция предприятия.
3. Воздерживаться от критических замечаний в адрес предприятия или Роскомнадзора в публичном поле.

8. Дресс-код.

Стиль одежды официально не регламентирован, но до крайностей доходить не стоит. У нас нет строгого дресс-кода, однако при выборе одежды следует помнить о нормах, принятых в общественных местах. Наиболее актуальным является стиль business casual (повседневно-деловой) или smart casual (элегантно-повседневный). Если же вам предстоит встречи с руководством или внешними партнерами, то деловой стиль в одежде очень желателен.

Как не стоит одеваться на работу:



Как одеваться можно, но не обязательно:



9. Часто задаваемые вопросы

1. По вопросам, требующим решений руководства компании или его заместителей, работник должен обращаться к своему непосредственному руководителю. Все заявления и служебные записки необходимо первоначально визировать у своего непосредственного руководителя.
2. По нерабочим вопросам ~~можн~~ нужно обращаться к сотруднику-опекуну – в нашей группе это Миша Шамрай. Опекун также отвечает за выходы на улицу.
3. Бланки заявлений на отпуск (в том числе неоплачиваемый), оздоровительные дни, можно попросить у руководителя или сотрудника, его замещающего.

4. Отпуск

Через полгода после устройства сотрудник имеет право на 2 недели отпуска.

Через год после устройства сотрудник имеет право на 5 дополнительных оплачиваемых дней отпуска (оздоровительные дни), можно использовать как сразу все 5 дней, так и по одному.

Писать заявление требуется не позднее, чем за три дня до выбранного для оздоровления дня/дней.

10. Часто задаваемые вопросы

Если возникли проблемы с компьютером, печатью принтера, работой программ и приложений обращаться в техподдержку: телефон 77000, e-mail: helpdesk@grfc.ru.

Если что-то сломалось, течет вода, не открывается дверь нужно обращаться службу технического обеспечения helpmho-99@grfc.ru.

Если нужны канцтовары, ты забыл пропуск, то нужно обратиться к администраторам твоего Департамента (контакты в п. XX)

Посмотреть расчетные листки по заработной плате можешь на внутреннем сайте в разделе «Личный кабинет» <http://site2/links/>.

11. Что еще нужно знать

На предприятии действует коллективный договор и «социальный кафетерий», ты можешь получить

- Материальную помощь к значимым событиям в жизни сотрудника;
- Корпоративные мероприятия, подарки для детей;
- Компенсацию за оплату различных услуг: медицина, образование, спорт, досуг и т.д.;
- Санаторно-курортное лечение.

Какие дополнительные выплаты ты можешь получить смотри на внутреннем сайте http://site2/internal_activity/dkp/.

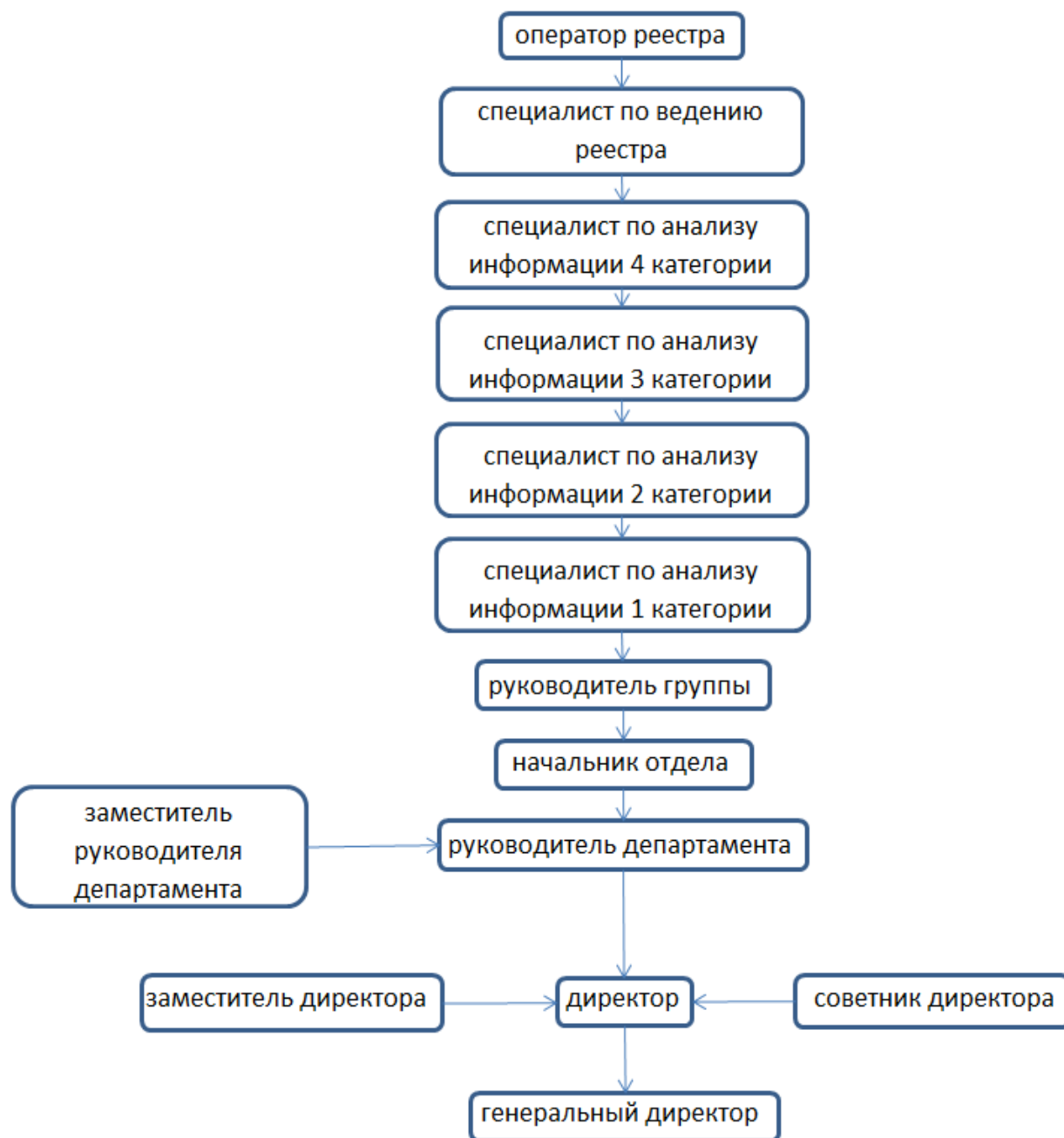
Психолог

Основная движущая сила в ведомстве, приводящая к успеху - это люди, которые у нас работают, и мы заботимся об их ментальном здоровье. На предприятии работает штатный психолог Хайретдинова Полина, принимает по четвергам в кабинет №708-А. Записаться на прием к Полине можно по телефону _____

Спорт

У нас есть футбольная команда, как присоединиться узнай у _____.

1. Структура должностей (я бы убрала)



2.

План этажа



1. Краткий справочник

| ФИО | Должность | Фото |
|--|--------------------------------|---|
| Иванов Игорь Александрович | Директор в сфере СМК |  |
| Мосенз Кристина Евгеньевна | Зам. руководителя ДМСМК |  |
| Кудинов Владимир Олегович | Советник руководителя ДМСМК |  |
| Распутько Дмитрий Александрович | Руководитель ДРЗИ |  |

**Платонычев Владимир
Владимирович**

Советник руководителя
ДРЗИ



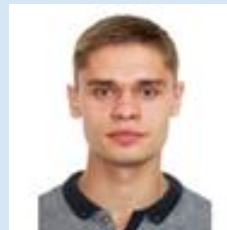
**Митькин Александр
Викторович**

Зам. руководителя ДРЗИ



Пронин Артём Романович

Зам. руководителя ДРЗИ



**Ширшов Андрей
Михайлович**

Руководитель ЕДГ



Дёгтев Валентин

Начальник отдела
реестров № 1



Озеров Владислав

Начальник отдела
реестров № 2



Кулаев Алексей

Начальник отдела
реестров № 3



Теплоухов Аркадий

Начальник отдела
реестров № 4



Миннугарайев Руслан

Начальник отдела
реестров № 5



Ромашина Ольга

Руководитель
административной
группы



