

НАВИГАТОР РАБОТНИКА

корпоративный инструмент,
помогающий трудиться сотруднику
в комфортной информационной среде



- Для корректной работы ссылок необходимо перейти в полноэкранный режим.
- Чтобы открыть файлы на слайде, нужно выйти с полноэкранного режима и кликнуть два раза на файле.

**МЫ РАДЫ ВИДЕТЬ ВАС
В НАШЕЙ КОМАНДЕ!**

**Надеемся, что работа
в ПАО «ВМТП»
позволит Вам максимально
эффективно самореализоваться**

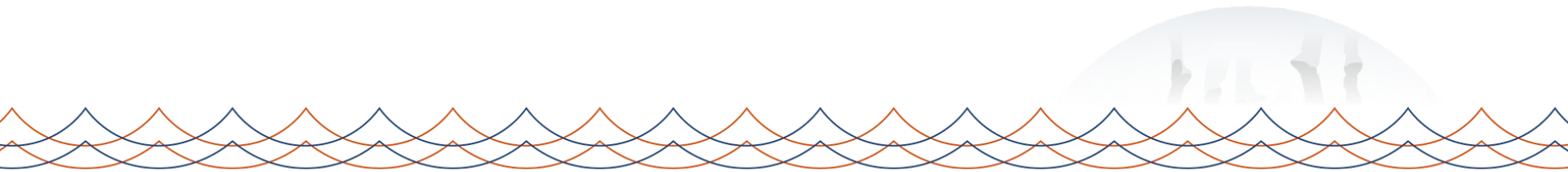


ГРАФИК РАБОТЫ

1897



ВМТП

В Компании установлена 5-ти дневная рабочая неделя.
Выходные дни – суббота и воскресенье.
Режим работы при 40-часовой неделе:



Доступ работников в офис не ограничен, включая выходные и праздничные дни.



ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ



Территория ВМТП является **зоной повышенной опасности!**

При нахождении на территории грузовых терминалов все работники компании, если они не участвуют в погрузочно-разгрузочных работах, **обязаны носить защитные каски и сигнальные жилеты** желтого цвета. Пешеходам и водителям автотранспортных средств при перемещении и движении по территории ПАО «ВМТП» руководствоваться дорожной разметкой, знаками и указателями. **Скорость движения** автотранспорта по дорогам вне территории грузовых терминалов ограничена **40 км/ч**. Водитель должен быть предельно внимательным и осторожным. Водитель обязан остановиться в случае совершения маневров погрузочно-разгрузочной техникой.

При отсутствии у работника компании в личном (пешеходном) и транспортном (автомобильном) пропуске зоны допуска № 2 (грузовые терминалы и причалы) проход и въезд в данную зону запрещен.

Перемещаясь по территории порта, необходимо обязательно носить пропуска поверх одежды! Нахождение на территории порта без пропуска: **ШТРАФ - до 5 000 рублей**

На территории ПАО «ВМТП» **запрещена фото и видео съемка.**

Курение на территориях и в помещениях ПАО «ВМТП» **запрещено**, за исключением специально оборудованных мест для курения на открытом воздухе.



КОРПОРАТИВНЫЕ УСЛУГИ

1897



ВМТП

Медицинское обслуживание

Работники Компании могут получать медицинскую помощь по полису ДМС (оформляется после испытательного срока).

Инструкция для оформления полиса.

*Контактное лицо: Полицук Н.С.,
Менеджер по льготам и компенсациям
тел. 33936, каб. 102.*

Памятка застрахованного лица (контакты менеджера)

Список медицинских учреждений

Медицинская помощь

На территории Компании расположены **два медицинских пункта**:

- на 1-ом этаже административно-бытового здания в тылу 5 причала.
- на 1-ом этаже административно-бытового здания в тылу 15 причала.

[Контактная информация*](#)

Спортивный зал

- В СК «Гавань» (ул. Крыгина, 3). [Расписание бассейна](#)
- В СК «Восток» (ул. Л.Шмидта). [Расписание тренажерного зала](#)



*ссылка доступна только с ПК

КОРПОРАТИВНЫЕ УСЛУГИ



ВМТП

Корпоративные автобусы ежедневно перевозят работников на рабочие места по территории порта

	Маршрут 1-15 причал и обратно (утро)	Остановка 1 причал (напротив вокзала прибр. сообщений)	Остановка Проходная (3 причал)	Остановка Управление (пл. Манаевская)	Остановка Контейнерный терминал (КТ) (15причал)
Toyota Coaster	7.00-9.00 (каждые 15 минут)	17.35	17.20	17.10	-
Hyundai Aerotown		17.40	17.30	17.25	17.20
IVECO	7.00-8.25 (каждые 15 минут)	18.00	17.50	17.45	17.40*
		18.30	18.20	18.15	18.10*
		19.15	19.20	19.25	19.30
		19.45	19.50	19.55	20.00
		20.45	20.40	20.35	20.30
		20.45			

*в выходные и предпраздничные дни автобус IVECO начинает движение не в 17.40 и в 18.10 от КТ, а в 16.40 и в 17.10 соответственно.

Зарплатные банковские карты

По выпуску карт в Компании действуют зарплатные проекты от СберБанка, ПримСоцБанка и ВТБ-24. Оформление заявки на выпуск зарплатной карты осуществляет отдел кадров, тел. 249-52-08, каб. 101.

Служебная сотовая связь

Категории работников, которым предоставляются корпоративные Sim-карты, определяются Положением об обеспечении работников ПАО «ВМТП» корпоративной моб. связью. **Для того, чтобы получить корпоративную sim-карту необходимо:** 1. Согласовать этот вопрос с вашим руководителем. 2. После положительного согласования направить письмо Каменеву А.Д. (akamenev@fesco.com) с вашими паспортными данными. 3. Получить у Каменева А.Д. корпоративную SIM-карту.



ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

1897



ВМТП

Служба технической поддержки

Все вопросы по работе компьютерной техники и информационных систем, заявки на техническое обслуживание автоматизированного рабочего места, оперативные запросы для решения проблем с офисной техникой адресуйте сотрудникам [Департамента информационных технологий](#)*.

Контактная информация: [sd](#) Контактная информация: [sdvmtp](#) Контактная информация:

sdvmtp@fesco.com, тел. 265-15-00, вн. 33333

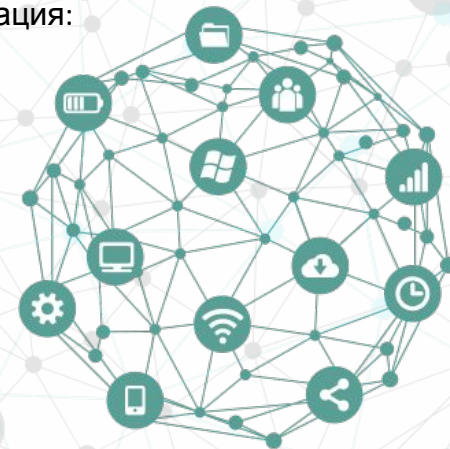
Краткая информация по учётной записи работника.

Учетная запись (N-первая буква имени, Surname – фамилия)	hq\NSurname
Почтовый ящик	NSurname@fesco.com
Outlook (удаленная работа с почтовым ящиком на ПК)	https://outlook.office.com/owa/
Внутренний сайт компании	http://web.vmtp.ru
Внешний сайт компании	http://www.vmtp.ru

Адресная книга с контактами работников расположена [на странице](#)* внутреннего сайта ВМТП.

Работники могут **удалённо работать** со своей электронной почтой на смартфонах. Помощь в настройке может оказать сотрудник Департамента информационных технологий, или вы можете воспользоваться **инструкцией**.

*ссылка доступна только с ПК



КОРПОРАТИВНЫЕ ПРАВИЛА



ВМТП



Регламенты, касающиеся работы **с информационными технологиями** (*Памятка для работников по соблюдению информационной безопасности, Правила допустимого использования ИТ ресурсов, Положение АРМ, Регламент о доступе в интернет*) находятся на портале ditis.vmtp*

А также:

[Положение о делопроизводстве](#)*

[Шаблоны документов](#)*

[Инструкции и регламенты](#)* по работе в 1С

Пользователям **запрещается использование личных флэшек** и других накопителей информации на рабочих компьютерах.

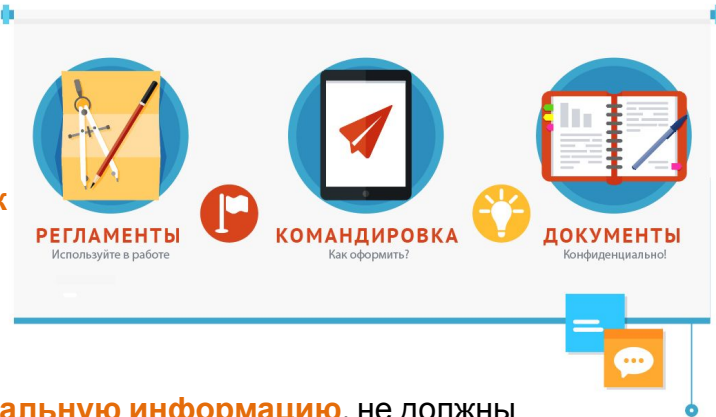
Корпоративные флэшки можно получить в каб. 203

(здание Департамента безопасности).

Контактное лицо: *Гаврилюк К.А., тел. 249-57-82*

Документы, предметы и материалы, содержащие **конфиденциальную информацию**, не должны находиться в доступных для посторонних лиц местах. Служебные документы по окончании рабочего дня следует **убирать в шкафы или тумбы**.

Вход посетителей в здание ВМТП осуществляется **по временному пропуску**, выдаваемому администратором на стойке регистрации при предъявлении документа, удостоверяющим личность.



*ссылка доступна только с ПК

КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ



При участии в **официальных мероприятиях** от имени Компании (в т.ч. деловые переговоры, участие на заседаниях и иные формы официальных посещений гос. структур и т.д.) **обязателен строгий деловой стиль** одежды:

- Для мужчин – деловой костюм темных и серых тонов (брюки, пиджак), рубашка пастельных тонов, галстук, туфли. В летнее время допускается рубашка с коротким рукавом и отсутствие пиджака и/или галстука;
- Для женщин – деловой костюм любого цвета и тона (юбка/брюки и пиджак), блузка/рубашка, туфли. Колготки только нейтральных цветов (в т.ч. в летний период), без рисунка. Допускается отсутствие пиджака. На официальных торжествах допускается вечерний наряд.

При отсутствии официальных мероприятий **допускается повседневная одежда** (casual) опрятного вида: рубашки «поло», пуловеры, брюки, юбки, платья свободного кроя, джинсы, толстовки.

Не допускается спортивная форма, прозрачная одежда, мини-юбки, джинсы с рваниной, короткие шорты и бриджи, топы на бретельках и футболки (при отсутствии жакета) и прочая излишне открытая одежда.
Для рабочих и специалистов производственных профессий – соответствующая рабочая и техническая одежда.

Не допускается ношение неспециализированной одежды.



ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ И СИЗ

1897



ВМТП

Для получения спецодежды со склада работнику ПАО «ВМТП» необходимо получить Выписку из приказа в отделе кадров (каб. 101 здания Управления) и личную карточку у кладовщика СМТС. После получения личной карточки учета спецодежды, работник может получить СО и СИЗ на складе портовых мастерских.

Время работы склада:

Пн-чт: с 8-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00

Пт: с 8-00 до 13-00 и с 13-48 до 16-00

В случае, если СО или СИЗ необходимо получить экстренно в другое время, а также по всем другим вопросам, связанным с выдачей СО и СИЗ, обращаться к кладовщикам СМТС:

- Ситник Геннадий Николаевичу (тел. 8-984-1939658), либо к
- Родионовой Светлане Николаевне (тел. 8-914-0655817)

Приказ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты.

Нормы выдачи бесплатной спецодежды и СИЗ.



Идеяас



Идио

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ



Индивидуальный **электронный пропуск** выдаётся в **Департаменте по безопасности*** (1 этаж здания Департамента по безопасности - на фото).



Чауаеа

Для оформления **постоянного пропуска на автомобиль** необходимо заполнить **заявку**. Этапы оформления заявки указаны по файле «**Этапы**».

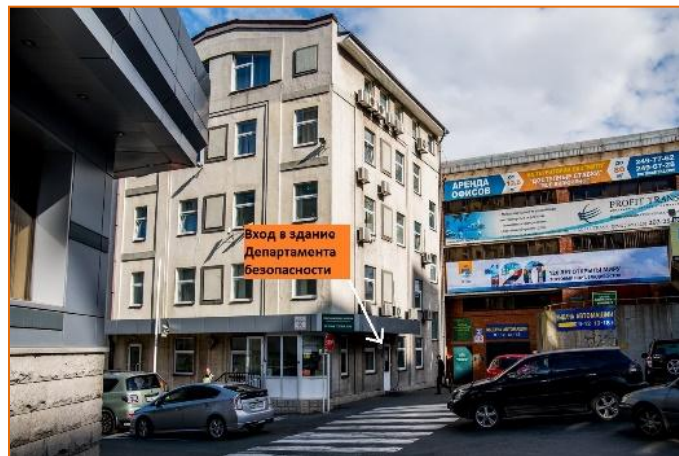


Уоайи

Передавать индивидуальный электронный пропуск другому лицу **запрещается**.

В случае утраты или повреждения электронного пропуска необходимо письменно сообщить об этом в Департамент по безопасности (307 каб. здания Департамента).

Ключи от кабинетов выдаются под подпись сотрудниками охраны на проходной. В конце рабочего дня кабинет необходимо закрыть, ключ сдать.



Также вы можете ознакомиться со специфическими терминами и сокращениями, принятыми в ВМТП в «**Словаре портовика**» по ссылке*:

http://personal.vmtп.ru/files/vmtп_dictionary.php

*ссылка доступна только с ПК

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ



ВМТП

Заявку на набор канцелярских товаров оформляет ответственный за это в подразделении сотрудник. Получить канцелярию необходимо получить в кабинете № 005 (цокольный этаж Управления ВМТП).

Контактное лицо: Общанская ТА., заведующая складом [ДУП](#), тел. вн. 33944*

По вопросам, касающимся **оплаты труда** вы можете обратиться к *Никифорову АВ, начальнику отдела нормированию и оплаты труда,*

тел. вн. 33948

По вопросам, касающимся **отпусков, командировок, должностных инструкций и другой кадровой информации** вы можете обратиться к

Чумаченко ЕВ, начальнику отдела кадров, тел. вн. 33935

Номера телефонов других коллег вы можете найти в справочнике по

[ссылке](#)*
Ознакомиться с подробной организационной структурой вы можете

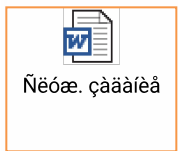
[здесь](#)*



Процедура оформления убытия в командировку



1. Подготовить «Служебное задание», не позднее, чем за 14 дней до убытия в командировку.



2. **Согласовать по электронной почте:** Мухтаров ГЗ, Ситников ЮА, Карандашев ЮА, с **указанием в копии:** Шиповская ЕС, Дурнаева ВП, Чумаченко ЕИ, Люлина НВ, руководитель Департамента (по направлению деятельности).

3. Служебное задание, не позднее, чем за 10 дней до убытия в командировку необходимо **предоставить** в отдел кадров.

4. Командировку с ЗК (Генеральным директором) **согласовывает** отдел кадров, с указанием в копии: Мухтаров ГЗ, Ситников ЮА, Карандашев ЮА, Краснопоясовская Д, работник, убывающий в командировку, руководитель Департамента (по направлению деятельности)».

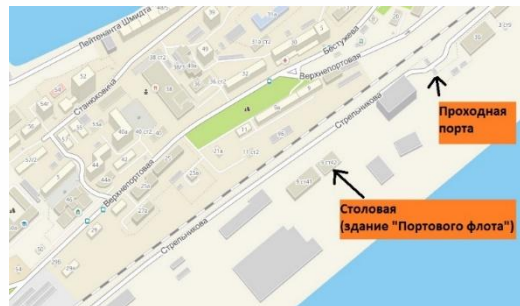
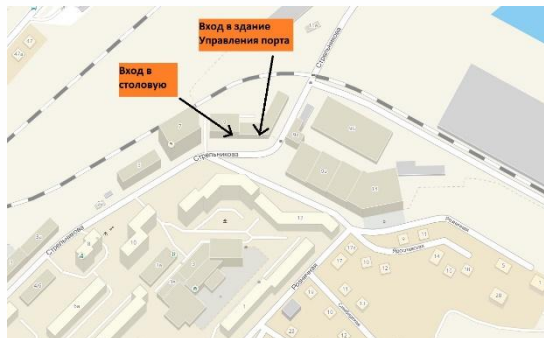


ИНФОРМАЦИЯ О СТОЛОВЫХ



На территории порта есть
три столовых:

- около здания **Управления порта** (с 12.00 до 17.00)
- на **Контейнерном терминале** (с 8.00 до 17.00, буфет – круглосуточно)
- на **Автомобильном терминале** (с 11.30 до 15.00, буфет – с 8.00 до 17.00)



ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ



При написании новых писем, пересылке и ответах **крайне важно** использовать **Стандартную подпись** **ВМТП**.

Инструкция по установке подписи для ПК и мобильных устройств

Пример правильно оформленной подписи указан на **рисунке** на слайде.

В первый день выхода до 16.00 необходимо:

- для **руководящего состава** направить письмо о выходе на работу **генеральному директору**

- для **остальных сотрудников** направить письмо о выходе на работу **Карандашеву ЮА**

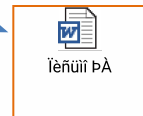
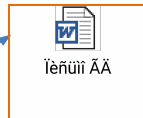
ЗАПРЕЩЕНО рассылать сообщения, не относящиеся к работе, всем пользователям корпоративной почты (объявление, реклама и т.д.).

На период командировки/отпуска следует активировать автоответ об отсутствии.

Автоответ не активируется для сотрудников, входящих в состав рассылки «ТОП-2»


ЗАПРЕЩЕНО удалять или менять архив переписки.

ЗАПРЕЩЕНО добавлять, удалять или менять адресатов.



С уважением,
Иванов Иван Иванович
Специалист по управлению проектами
Производственный департамент ПАО "ВМТП"

Моб.: +7(908)000-00-00
Тел.: +7(423)230-21-12, вн. 30900
email: Iivanov@fesco.com
690065, г. Владивосток, ул. Стрельникова, 9
к. 400, Управление ВМТП



**Владивостокский
морской
торговый порт**



Также в компании действуют **правила электронной переписки**.

Каждый пункт крайне важен и обязателен к исполнению!

Пожалуйста, **распечатайте эти правила** и держите под рукой, пока не запомните их наизусть!



ЗЕЛЕНый ОФИС



Зеленый офис — это офис, который экономит как собственные ресурсы, так и планеты в целом. Важно бережно использовать природные ресурсы и внести свой вклад в защиту окружающей среды! используйте мелкие канцелярские принадлежности.

- Выключайте освещение, когда оно не требуется;
 - Настройте компьютер на поддержку ждущего режима;
 - Не оставляйте зарядное устройство включенным в розетку без заряжаемого аппарата;
 - Уходя из офиса, выключайте оргтехнику, сетевые фильтры там, где это возможно.
 - Не загромождайте батареи мебелью;
 - Используйте терморегуляторы радиаторов, снижающие теплопотребление.
 - Используйте только тот объем воды, который действительно необходим;
 - Плотнo закрывайте краны, сообщайте о протечках.
 - Используйте двустороннюю печать;
 - Пользуйтесь для ведения корреспонденции электронной почтой, распечатывая письма в случае крайней необходимости;
 - Не выбрасывайте черновики! Их можно использовать как бумагу для рабочих записей;
 - Относитесь к мебели Компании, как к своей личной - будьте аккуратны, своевременно сообщайте о поломках;
- Экономично используйте мелкие канцелярские принадлежности.



Спасибо за внимание!

г. Владивосток, 2018г.



ВМТП