

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**

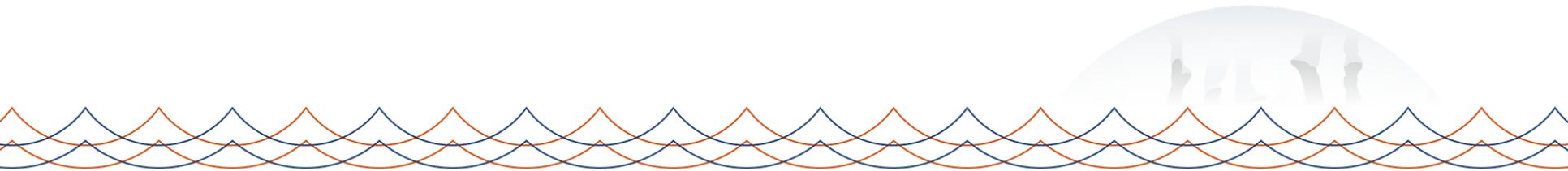


ГРАФИК РАБОТЫ



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



Медицинское обслуживание

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

Инструкция для оформления полиса.

*Контактное лицо: Полищук 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	17.35	17.20	17.10	-
Hyundai Aerotown	(каждые 15 минут)	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.

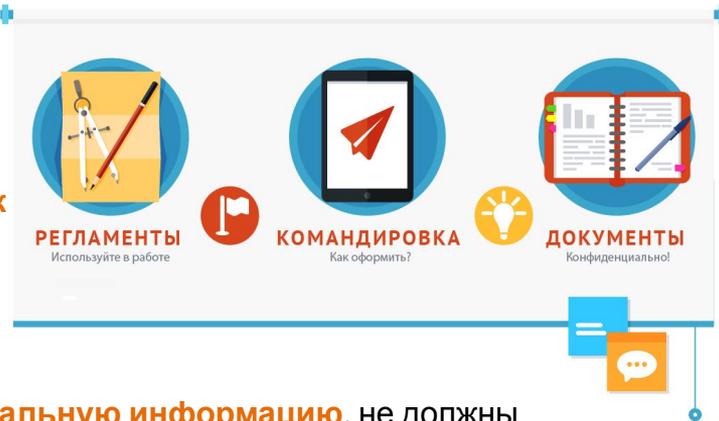
Корпоративные флэшки можно получить в каб. 203

(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

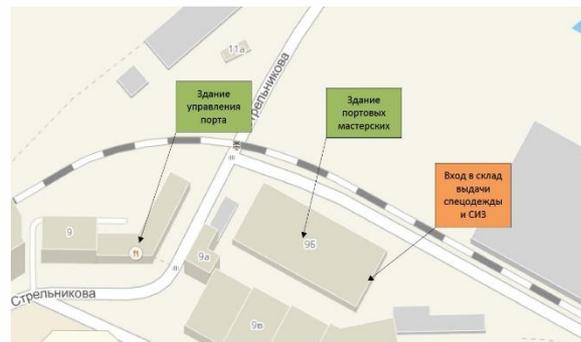
Пт: с 8-00 до 13-00 и с 13-48 до 16-00

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**».

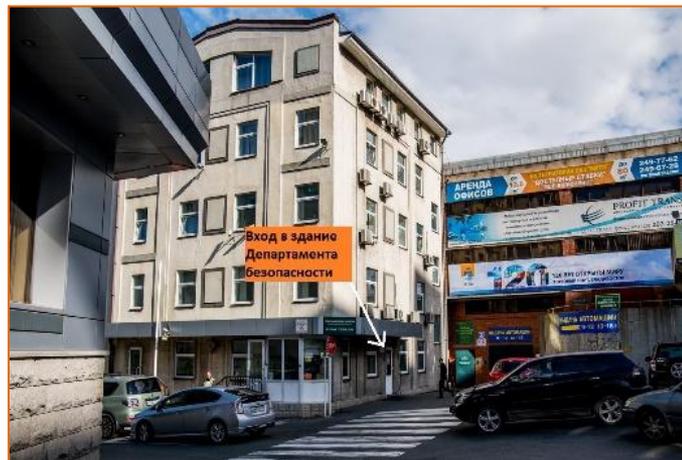


Уоайи

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.vmtp.ru/files/vmtp_dictionary.php

*ссылка доступна только с ПК

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ



1897
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](#)*



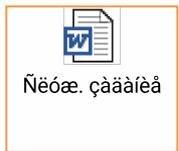
Процедура оформления убытия в командировку



ВМТП



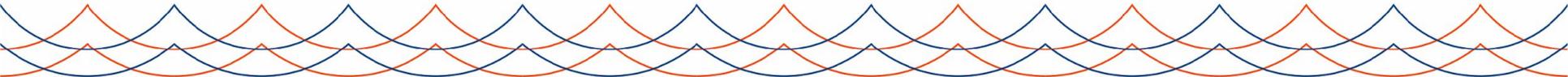
1. Подготовить «Служебное задание», не позднее, чем за 14 дней до убытия в командировку.



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)».

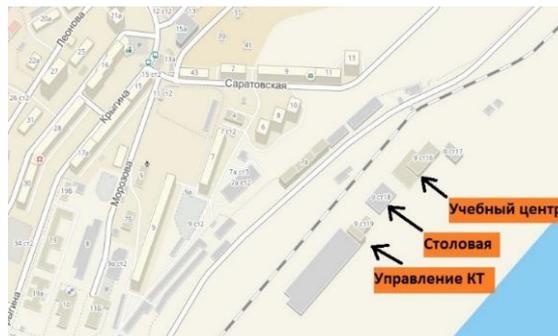
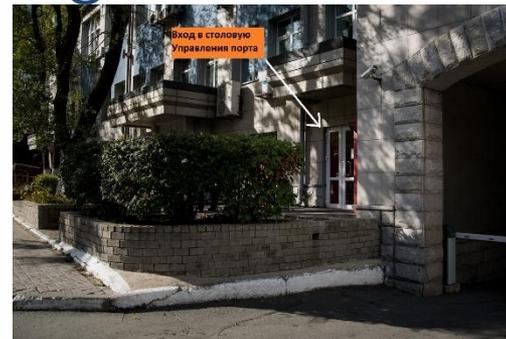
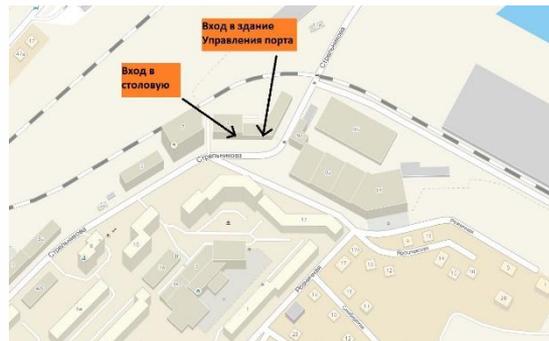


ИНФОРМАЦИЯ О СТОЛОВЫХ



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**

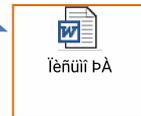
ЗАПРЕЩЕНО рассылать сообщения, не относящиеся к работе, всем пользователям корпоративной почты (объявление, реклама и т.д.).

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: Ivanov@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