

Корпоративные нормы поведения

Рабочее время и время отдыха

Рабочие дни

с понедельника по пятницу
с 9:00 до 18:00

Обед

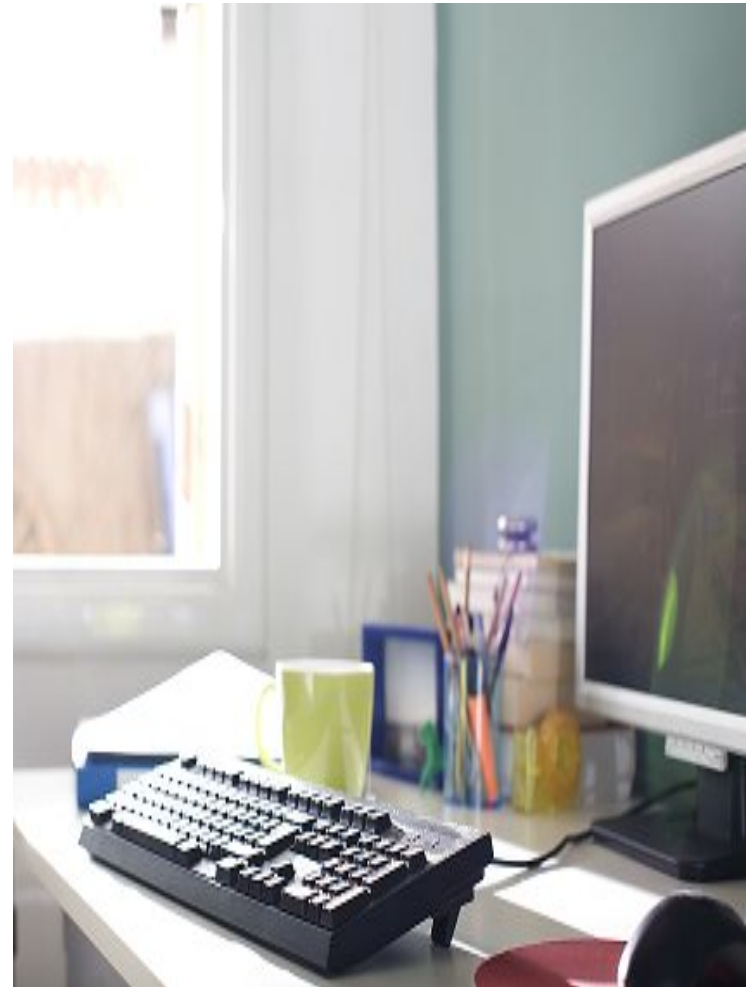
1 час с 12:00 до 15:00

Выходные

суббота, воскресенье,
праздничные дни

Предпраздничные дни

до 17:00



Работа и безопасность

- Учет явки на работу и ухода с места работы по системе контроля доступа
- Персональный пропуск с доступом в соответствующие офисные помещения



В целях безопасности:

- На территории офиса ведется видеонаблюдение
- Доступ к развлекательным сайтам в интернете ограничен
- Ограничена возможность использования портативных носителей информации (CD, DVD, flash-карты и пр.)
- Не допускайте доступ посторонних в офис

Контактное лицо по вопросам доступа:

Менеджер по вопросам безопасности Лобанов Андрей – доб. 1706

eToken



- eToken – это USB-ключ для обеспечения безопасности данных
- Для всех сотрудников с первого дня работы
- Чтобы начать работу с компьютером, вставить eToken
- После выключения компьютера заберите eToken с собой
- Не оставляйте eToken без присмотра

***Контактные лица по вопросам работы с eToken:
Топоров Александр - доб. 1210, Малиновкин Павел - доб.
1207, Лобанов Андрей – доб. 1706***

Корпоративные нормы поведения

Заработная плата и отпуск

Как получить заработную плату

Персональные пластиковые карточки UniCredit банка:

21 числа каждого месяца аванс — 40 %

05 числа каждого месяца — оставшаяся часть заработной платы

Ближайший банкомат : 1-я Тверская-Ямская ул., д. 28, стр. 1.

Решили отдохнуть?

- Оплачиваемый отпуск
- Деление отпуска на части
- График отпусков
- Отпуск за свой счет и отпуск по семейным обстоятельствам



Контактное лицо: Менеджер по расчету заработной платы, Васильева Светлана, доб. 1702.

Если вы заболели

- Болезнь без оформления больничного
- Лист нетрудоспособности
- Полис Добровольного медицинского страхования (ДМС)



Контактное лицо: Менеджеры по персоналу Елена Панова (доб. 1718)

Корпоративные нормы поведения

Организация рабочих условий

Организационные вопросы:

Специалист по технической поддержке
Тимошенкова Галя доб.1715

Офис-менеджер Городкова Юлия,
доб. 1703



Визовая поддержка и организация командировок:

Специалист по организации командировок Ауде Виктория, доб. 1704

У нас так принято

Дресс-код

понедельник – четверг: деловой стиль одежды

пятница – casual day



У нас так принято

Общение по электронной почте

1. Обязательно указывайте тему письма
2. Отвечайте на письмо не позже 2 часов с момента его получения
3. Предупреждайте получателя, если для ответа вам понадобится больше времени
4. Сохраняйте историю переписки
5. При общении используйте деловой стиль
6. Не оставляйте без внимания приглашения
7. Подписывайте свои послания



Корпоративные нормы поведения

Полезная информация

Секретари помогут вам:

Добавочный номер -
1000

- Забронировать переговорные комнаты
- Заказать такси
- Вызвать курьера
- Отправить и принять корреспонденцию
- Получить или отправить факсимильное сообщение
- Заказать чай или кофе для клиентов или партнеров компании

Визитки

- Обращайтесь к *Менеджеру по персоналу Елене Пановой, доб. 1718*

Где можно пообедать?

- Кафе на первом этаже бизнес центра «Бригантина Холл»
- В радиусе 500 метров расположены рестораны и пункты общественного питания: «Му-Му», «Вокзал» и пр.

Корпоративные нормы поведения

Полезная информация

Как пользоваться телефоном:

- Наш телефон: +7 495 411 7 114
- Факс: +7 495 411 7 424

Звонки по Москве:

9 – гудок – номер телефона

9 – гудок – 8 – номер мобильного телефона

- Для набора внутреннего номера – просто наберите добавочный номер
- Междугородные и международные звонки ограничены

Корпоративные нормы поведения

Полезная информация

Интернет ресурсы

Локальная сеть: <\\mofile\\mofile2>

Глобальный интранет Наш WELBI: <\\intra.welbi.com>

Корпоративный сайт: www.Корпоративный сайт:

www.skblagoКорпоративный сайт: www.skblago.ru

Ваши вопросы