

ОЦОП. Инструкция по применению.

**ОЦОП - Портал Объединённого
Центра Обслуживания Персонала!**

Организационная структура ОЦОП:

- **Отдел администрирования и компенсаций:**
 - Группа кадрового администрирования
 - Группа кадрового делопроизводства
 - Функциональная группа организационного планирования и **СиВ**
- **Отдел подбора персонала:**
 - Группа индивидуального подбора
 - Группа массового подбора МТС
 - Группа массового подбора РТК
- Группа **HelpDesk HR**
- Функциональная группа аналитической отчетности



На портале ОЦОП вы сможете:

- ознакомиться с информацией об Объединённом центре обслуживания персонала;
 - узнать последние новости, касающиеся работы Объединённого центра обслуживания персонала, внесения изменений в нормативные документы компании, поправок в Трудовом законодательстве РФ;
 - изучить раздел часто задаваемых вопросов и найти ответ по интересующей Вас теме;
 - подобрать подходящий бланк/шаблон заявления;
 - найти краткое пошаговое описание всех **HR**-процессов;
 - получить консультацию по вопросам приема, перевода, увольнения, по льготам и компенсациям... и многим другим вопросам;
 - высказать замечания и предложения по работе Объединённого центра обслуживания персонала.
-

Отдел кадров г. Смоленск:

Битюцкая Юлия
Владимировна



ведущий специалист

Фактурович Наталья
Олеговна



специалист

Кабинет отдела кадров находится на первом этаже со стороны служебного входа, справа от выхода, до турникетов.

Документооборот:

- **Заявление на смену реквезитов БК:**

Необходимо подать в нашу бухгалтерию – **2** этаж, правое крыло предпоследняя дверь слева, Посканная Надежда Ивановна.

- **Справка 2НДФЛ:**

Необходимо отправить запрос в нашу бухгалтерию – Посканная Надежда Ивановна.

- **Заверенная копия трудовой книжки:**

Необходимо отправить запрос в наш отдел кадров.

- **Смена ПД:**

Необходимо в наш отдел кадров.

- **Заявление на отпуск:**

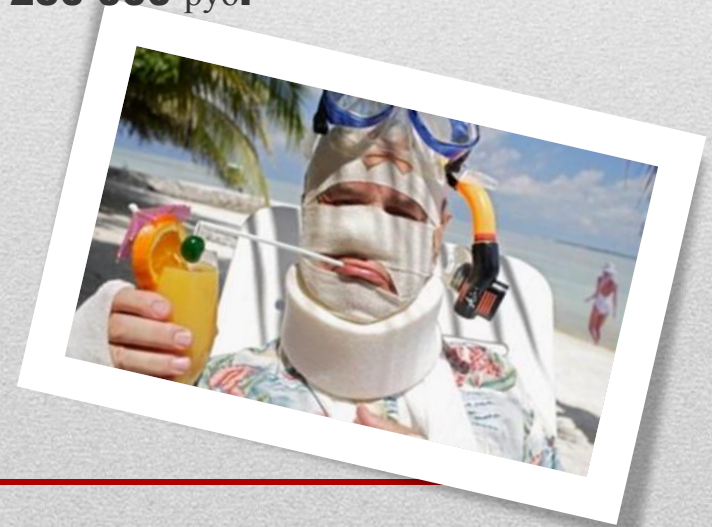
Необходимо распечатать, подписать у руководителя и отнести в отдел кадров не позднее **7 рабочих дней!**

В противном случае необходимо согласование директора ОЦОП и запуск СЗ на его имя.



Добровольное медицинское страхование:

- Предоставляется работникам компании*.
- **Случаи предоставления:**
 - Поликлиническое обслуживание
 - Стоматологическая помощь
 - Стационарное обслуживание
 - Вызов врача на дом
 - Скорая помощь, врач в офисе
- **Основание для предоставления.**
 - Наличие страхового случая (указано в программе страхования)
- **Размер компенсации.**
 - Поликлиническое обслуживание + стоматол. помощь – **2 250 000** руб.
 - Стационарная помощь – **4 500 000** руб.
 - Скорая помощь – **600 000** руб
- **Регламентирующий документ.**
 - Пункт **5** и Приложение **1** к Политике ПТ-090 «Предоставление гарантий, компенсаций и служебной мобильной связи работникам ОАО «МТС»



Материальная помощь:

- Предоставляется всем работникам компании.

- **Случаи предоставления:**

- Смерть работника или его близкого родственника
- Тяжелая болезнь родственника, угрожающая его жизни
- Существенное повреждение или утрата жилой недвижимости (квартиры/дома)

- **Основание для предоставления.**

- Заявление в свободной форме.
- Подтверждающие документы.

- **Размер компенсации.**

- Смерть работника или его близкого родственника – **30 000** руб.
- Тяжелая болезнь родственника, угрожающая его жизни, существенное повреждение или утрата жилой недвижимости – не более **1** оклада и не более **150 000** руб.

- **Регламентирующий документ.**

Пункт **7** и Приложение **3** к Политике ПТ-090
«Предоставление гарантий, компенсаций и
служебной мобильной связи работникам
ОАО «МТС»



Страхование от несчастных случаев и болезней:

- Предоставляется работникам компании*.
- **Случаи предоставления:**
 - Временная нетрудоспособность в результате несчастного случая (травмы)
 - Инвалидность
 - Критические заболевания или серьезные операции
 - Смерть
- **Основание для предоставления.**
 - Необходим сбор документов в соответствии с требованиями страховой компании
- **Размер компенсации.**
 - **1-4** грейд: **250 000** руб. по травмам, **500 000** руб. по другим случаям
 - **5-6** грейд: **500 000** руб. по травмам, **1 000 000** руб. по другим случаям
 - **7-9** грейд: **1 000 000** руб. по травмам, **2 000 000** руб. по другим случаям

Регламентирующий документ.

Пункт **5** и Приложение **1** к Политике ПТ-090
«Предоставление гарантий, компенсаций и
служебной мобильной связи работникам
ОАО «МТС»



Прием на работу:

Этапы приема на работу в ЕЦКБ:

- Прием анкеты кандидата.
- Обзвон кандидатов.
- Собеседование:
 - 1 этап (5 тестов).
 - 2 этап (собеседование с рук групп).
- Отправка анкеты в СБ.
- СЗ на прием.
- Обучение.
- Наставничество.
- Стажерство.



- ВАШИ НЕДОСТАТКИ?
- ИЗЛИШНЯЯ ПРЯМОТА.
- Я ДУМАЮ, ЧТО ЭТО НАОБОРОТ, ДОСТОИНСТВО.
- А МНЕ ПЛЕВАТЬ, ЧТО ВЫ ДУМАЕТЕ.

Переводы:

Переводы бывают **3**х видов:

1. Перевод через увольнение.
Возможен с сохранением отпуска.
2. Перевод между группами/отделами.
3. Перевод на должность.

Переводами внутри компании занимается централизованно ГОО.

СЗ на перевод сотрудников запускается **2** раза в месяц с **1** и **15** числа.



Увольнение:

Увольнением сотрудника занимается его непосредственный руководитель. Он следит за выполнением следующих шагов:

- Заявление в кадры от руководителя.
- Обходной лист.
- Анкета обратной связи в ГОО.
- Сдача ключей от раздевалки в ГОО.
- Сдача ДМС.
- Сдача пропуска.
- Расписаться в приказе.
- Забрать трудовую книжку из кадров.

— Вы уволены!
— Странно, я думал,
что рабов продают



Отпуск:

1. Планирование отпуска:

- Планирование отпуска на следующий год происходит в ноябре-декабре каждого года.
- Не более **2** человек в одно время.
- Один из отпусков **14** дней.
- В летнее время только один отпуск.

2. Перенос отпуска:

- Перенос в рамках месяца – заявление на имя руководителя.
- Перенос в рамках квартала – заявление на имя Драль И.С.
- Перенос в рамках года – СЗ на имя Дьяченко Д.

3. Уход в отпуск:

- Заявление с ЕИП за **7 рабочих дней**.
- Передать все свои дела.
- Отбойник на почте.

4. Остатки отпусков:

- Для сотрудников работающих **5/2**



Декрет:

1. В случае ухода Работником ЕЦКБ в декретный отпуск, непосредственному руководителю группы, необходимо:

- Оформить обходной лист.
- Переоформить служ. номер (Письмо на адрес dekret@mts.ru)
- В отделе кадров написать заявление на предоставлении декретного отпуска .
- Сдать ключи от раздевалки в ГОО.
- Сдача пропуска.

По факту выхода сотрудника из декретного отпуска, непосредственному руководителю необходимо самостоятельно инициировать Службные записки на допуск в служебное здание и на изготовление постоянного служебного пропуска

- За **2** недели до выхода из декретного отпуска сотрудник должен предоставить в отдел кадры заявление о выходе из декретного отпуска..



Служебная мобильная связь:

Основные моменты:

- Расходы на служебную мобильную связь кроме доступа к контент-услугам в размере установленного лимита несет ПАО «МТС».
- Превышение установленных лимитов, а также контент-услуги, работник оплачивает самостоятельно за счет собственных средств.
- Работник может посмотреть информацию по своим служебным телефонам на портале qwerty.mts.ru/СМС
- При переводе работника на другую должность, которой соответствует другая категория служебной мобильной связи, работником, ответственным за предоставление служебной мобильной связи, производится изменение категории.

