



НМК



WELCOME BOOK

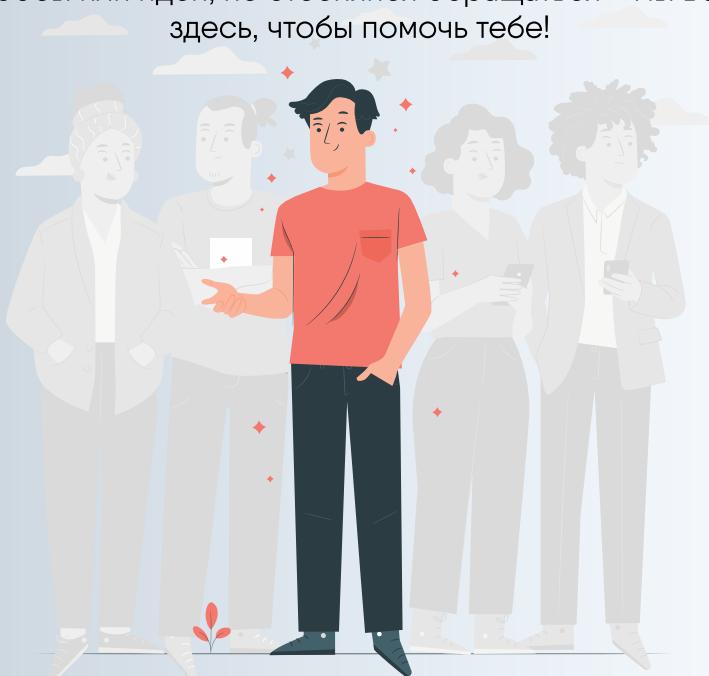
Мы рады приветствовать тебя в нашей команде!

Мы надеемся на долгое и плодотворное сотрудничество, уверены, что ты привнесешь новые идеи и поможешь нам достичь новых высот.

Для быстрой адаптации в коллективе, мы создали этот уникальный Welcome book. В книге мы затрагиваем основные вопросы, которые могут возникнуть у тебя в первые дни работы. Расскажем, что делать, если сломался компьютер, закончилась канцелярия или нужно вызвать курьера.

Мы рекомендуем не убирать эту книгу далеко, поскольку она будет твоим первым помощником при возникновении вопросов.

Наслаждайся работой в нашей команде и открывай новые горизонты профессионального роста. Если у тебя возникнут вопросы или идеи, не стесняйся обращаться – мы всегда здесь, чтобы помочь тебе!



ЧЕК-ЛИСТ

первого дня

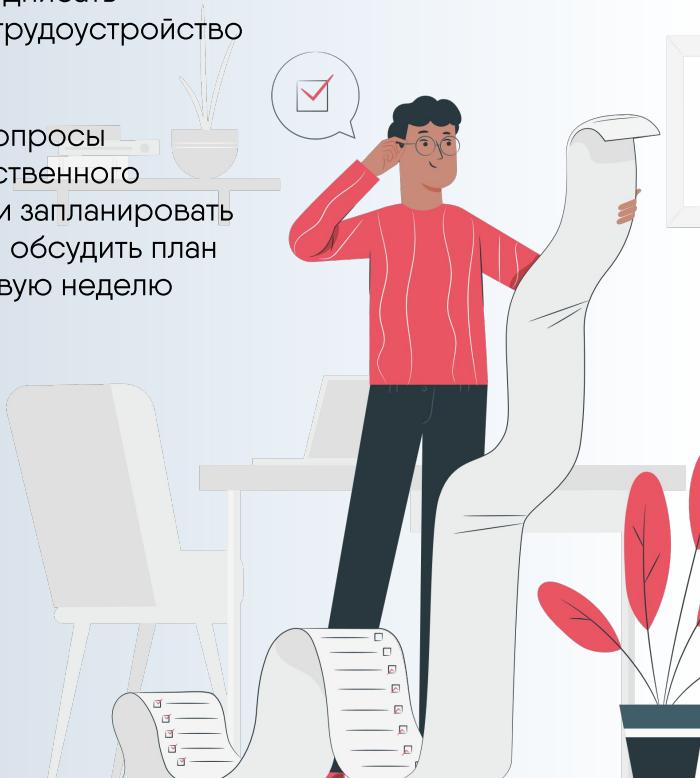
Познакомиться с командой

Изучить все интересные папки в паблик Z

Прочитать регламенты отделов

Прочитать и подписать
документы на трудоустройство

Подготовить вопросы
для непосредственного
руководителя и запланировать
встречу, чтобы обсудить план
работы на первую неделю



КТО МЫ?

Группа компаний «ПМК» – объединение нескольких контрактов в рамках нашей организации, которые занимаются различной деятельностью



Завод металлоконструкций «ПМК»

Производство крупногабаритных металлоконструкций.

Мы работаем на рынке с 2013 года и специализируемся в области строительства зданий промышленного и общественного назначений. С 2023 года мы оказываем услуги строительства под ключ.

Пашино, ул. Селенгинская, 15

Консалтинговое агентство «Team Trade»

Мы оказываем различные услуги для бизнеса: управление персоналом, маркетинг, юридические услуги, услуги службы безопасности и конструкторские услуги для внешних заказчиков.

ул. Ядринцевская, 72

Швейное производство “ПОРТНОЙ-Н”

Мы выпускаем мужскую и женскую одежду под собственным брендом «ЦI». Открыты магазины в ТРЦ «Аура» и ТРЦ «Галерея Новосибирск»

ул. Ядринцевская 69/1

ТРУДОУСТРОЙСТВО

Для начала мы зарегистрируем наши отношения официально – трудоустроим тебя в нашу команду. Наши заботливые HR-менеджеры готовы предоставить тебе всю необходимую поддержку и помочь.

Шаг 1 – Подготовка и подписание документов

С первого дня ты официально в нашей команде. Мы с тобой оформляем и подписываем пакет документов на трудоустройство, но для этого нужно некоторое время. Через 1-3 дня наши HR-менеджеры пригласят тебя подписать их. У тебя будет время изучить документы самостоятельно.

Шаг 2 – Подписание документов работодателем

После подписания тобой документы отправляются нашему директору. По срокам это обычно занимает 2-3 дня. По возвращении один экземпляр вернётся тебе на руки, а второй останется у нас, чтобы сделать рабочие процессы ещё более системными.



Шаг 3 – Испытательный срок

Испытательный срок по трудовому договору составляет 3 месяца.

В этот период мы знакомимся друг с другом.

При успешном выполнении рабочих обязанностей твой руководитель может сократить этот период.

В конце тебя ждёт диалог с руководителем для обсуждения твоих вопросов и карьерных траекторий.

Шаг 4 – Размер заработной платы

Общий размер заработной платы мы уже обсудили с тобой на собеседовании. Любое зарплатное изменение всегда обсуждается и не надо бояться поднимать эти вопросы.



ДРЕСС-КОД

У нас отсутствует строгий дресс-код, но мы просим тебя соблюдать следующие рекомендации:

Выбирай комфортную и удобную одежду по сезону, которая характеризует именно тебя

Мы не претендуем на твою индивидуальность и признаем любовь к рваным джинсам, спортивным костюмам, смешным футболкам, топам и даже шортам и сланцам. Но! Если тебя ждёт важная встреча с клиентами, то лучше обратиться к более официальному стилю одежды.



Опрятность – наше всё

Дабы не нарушать душевное равновесие коллег, приходи всегда чистым и опрятным, избегай излишней открытости в одежде.

Верхняя одежда

Пожалуйста, храни свою верхнюю одежду в гардеробе. Гардероб находится в коридоре рядом с лифтом на 8 этаже.

Сменная обувь

Когда-нибудь Новосибирск станет самым чистым городом планеты, но а пока мы предпочитаем носить сменную обувь для комфорта, удобства и общего поддержания чистоты. Это могут быть домашние тапочки, сланцы, кеды или туфли на каблуках – на твоё усмотрение. Ты можешь оставить сменную обувь в своём отделе или переместить её в гардеробную.

РАБОЧИЙ СОФТ

Вся необходимая информация для работы хранится в сетевой папке на твоём компьютере. Там выложены регламенты работы отделов, положения, карточки группы компаний, шаблоны договоров, сертификаты НАКС и аттестаций и прочее. Местонахождение этой информации покажет тебе твой руководитель. В начале трудового пути посвяти время изучению содержимого папок – возможно найдёшь что-то полезное.

Основная учётная программа компании – 1С. Она также находится в сетевой папке «Паблик (Z:)» – «ЯРЛЫКИ 1С». Если в твоей работе предполагается её использование – доступ для тебя уже создан (он аналогичен твоей учётной записи).

В зависимости от должности тебе могут понадобиться какие-либо индивидуальные программы. За их установкой можно обратиться к нашему системному администратору.



ГРАФИК РАБОТЫ

Давай разберёмся в мельчайших деталях нашего рабочего времени.

- *Гибкое начало рабочего дня*

Выбери удобное время работы: с 8:00 до 17:00 или с 9:00 до 18:00.
Не обязательно придерживаться одного графика,
если ты предпочитаешь разнообразие и не привык к рутине.

- *Сокращённый рабочий день*

В конце рабочей недели мы заканчиваем работу на час раньше.
Поэтому в пятницу при графике с 8 до 17 часов мы уходим в 16:00,
а при графике с 9 до 18 часов – в 17:00.
В твой день рождения ты также можешь закончить работу на час раньше.

- *Таблица рабочего времени*

Наш компас в деловой активности. Там мы отмечаем время прибытия в офис.
Этот важный документ находится на стойке в холле.



Обеденное время

Теперь давай обсудим наш ланч-тайм.

- Время обеда.
У нас здесь нет жёсткого режима, ты
можешь самостоятельно выбрать
удобное для себя время.

- Продолжительность обеда – 1 час.
Используй это время
на своё усмотрение.

ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИИ

Давай обсудим наши правила общения. Ведь хорошее общение – это как масло для механизма нашей команды!

- В компании принято общение на «ты».

В рамках основной команды мы общаемся на «ты». Здесь мы создаём атмосферу, где каждый может чувствовать себя как в кругу друзей. Это мгновения смеха и творчества, когда мы можем поболтать о том, что на душе и поделиться своими идеями, не оглядываясь на официальность.

- С руководящим составом принято общение на «вы» по имени и отчеству.

Обращаемся по имени-отчеству к генеральному директору, руководителям отделов и младшим партнёрам группы компаний.

- Каналы коммуникации для рабочих процессов.

Мы общаемся через корпоративную почту (Яндекс.Почта), Telegram и Битрикс24. В первый рабочий день тебя добавят во все актуальные рабочие чаты. Именно там можно получить всю необходимую информацию и быть в курсе всех новостей.

- В компании есть стандарт подписи писем в электронной почте.

Шаблон подписи и всё необходимое ты можешь найти в сетевой папке Паблик (Z:) – Папка обмена – Папка «Подпись в почте». Шаблон содержит имя, должность и контакты для связи.

Сохрани его в шаблонах почтового сервиса, чтобы подпись появлялась автоматически при формировании любого письма.



СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ОБЕДЕННОЙ ЗОНЕ

У нас в компании организованна столовая и кухня. Давай порассуждаем о том, как поддерживать гармонию и радость в наших общих помещениях.

Столовая находится через дорогу по адресу Ядринцевская 69/1.

Все вещи на кухне и столовой доступны каждому. Нам не нужно вести учёт использования микроволновок или градусников. Мы просто просим беречь общие вещи и поддерживать порядок.

Поддержка чистоты. Наш график дежурств – план действий. Он расположен на холодильнике и помогает нам поддерживать кухню и столовую в отличном состоянии. Не забывай оглядываться за собой после обеда и не только.

Дежурные – настоящие защитники чистоты, которые следят за общим состоянием кухни, а также холодильника и микроволновки.

Угощения для всего коллектива. У нас есть замечательная традиция – угощать друг друга на праздники и другие важные даты. Предварительно мы обязательно оповестим об этом коллег через общий чат.

Контейнеры и выходные. Не оставляй продукты в холодильнике на выходные, к понедельнику еда может испортиться и навредить твоему здоровью.

В компании организовано **корпоративное питание** – полный комплексный обед (суп, салат, горячее, компот, выпечка), компания компенсирует 50% стоимости обедов (вычитается из заработной платы). Заявки формируются на неделю, подаются через гугл таблицу, возможна корректировка день в день до 8:50 того же дня.



КОРПОРАТИВНЫЕ ЛЬГОТЫ

Развитие сотрудников и улучшение их качества жизни – это важные аспекты успешной компании. Мы заинтересованы в развитии наших сотрудников, поэтому кроме комфортных условий работы готовы оплатить твои занятия или курсы.

- Мы поддерживаем разные виды активного образа жизни, такие как фитнес, танцы и йога. Готовы покрыть **50%** расходов на абонемент.
- Мы также увлечены образованием и постоянным развитием наших сотрудников. У тебя есть желание пройти курсы или тренинги? Предложим **компенсацию** в размере **50%** от их стоимости.
- Мы ценим творчество и хобби наших сотрудников. Интересно посещать креативные курсы? Мы также готовы **компенсировать затраты** на твоё хобби.

Компенсация: 50% от стоимости,
но не более 25 000 рублей в год.

Также возможен **займ*** полной суммы, с постепенной компенсацией из заработной платы.

Выбрал и приобрёл абонемент или курсы?

Приноси **договор и чек** главному бухгалтеру и получи компенсацию.



К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ

В нашей компании есть сотрудники, которые всегда готовы помочь в решении основных рабочих вопросов – от настройки нужной программы до расчёта заработной платы. Их контакты представлены ниже.

- **Системный администратор** – все вопросы касательно технического оснащения, установка программ, подключение удалённого доступа и т.д.

Евгений Ярков

Контактный E-mail: yarkovea@pmk-sib.ru

Мобильный телефон: 8 (983) 306-53-95

- **HR-отдел** – все вопросы касательно трудоустройства, организационных моментов, психологическая поддержка, поднятие настроения и многое другое.

Мобильный телефон: 8 (962) 837-87-62

- **Бухгалтер по заработной плате** – расчёт зарплаты, отпускных, больничных

Ольга Белоножко

Контактный E-mail: bop@pmk-sib.ru

Мобильный телефон: 8 (906) 907-10-61

- **Помощник руководителя** – обеспечение канцелярией, курирование расписания курьера, входящая и исходящая корреспонденция.

Наталья Иванова

Контактный E-mail: inn@pmk-sib.ru

Мобильный телефон: 8 (913) 921-77-11

Контакты остальной части команды ты сможешь найти в карточке сотрудников!



