

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «СИНТЕК»

Уважаемый Коллега!

Вы становитесь Сотрудником Компании, у которой более чем за 25 лет работы выработались и укрепились свои внутренние правила и стандарты. Компания ими гордится и строго их соблюдает. Возможно, Вы впервые столкнетесь с такими особенностями Компании, как:

- вахтовый метод работы;
- почасовая оплата труда;
- своевременная выплата заработной платы;
- работа с иностранными Заказчиками;
- поощрение роста мастерства и квалификации;
- строжайшая дисциплина и многое другое.

Для того чтобы Вы почувствовали себя полноправным членом нашего коллектива в кратчайшие сроки, руководство ООО «Синтек» предлагает Вам внимательно прочитать данную Памятку, она познакомит Вас с условиями и принципами работы в Компании на объектах монтажных работ. Также Памятка содержит дополнительную и

полезную информацию:

- о том, как Работник должен действовать в различных рабочих и бытовых ситуациях;
- какие права и обязанности имеет Работник;
- какие права и обязанности имеет Компания;
- контакты должностных лиц Компании, к которым можно обратиться для решения различных вопросов;
- круг вопросов, которые могут и должны решать те или иные должностные лица Компании;
- как правильно себя вести в нестандартных ситуациях и прочую полезную информацию.

ВНИМАТЕЛЬНО прочитайте все разделы этой Памятки, в ней найдутся ответы на большинство

Ваших вопросов к руководству Компании. В разделах, отмеченных в содержании «*», произошли значительные изменения, по сравнению с предыдущей редакцией Памятки.

Добро пожаловать в дружный и сплоченный коллектив Компании СИНТЕК!

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Вахта и межвахтовый отдых.....	4
2. Компенсация дорожных расходов. *.....	13
3. Режим работы и отдыха на объекте работ.....	22
4. Оплачиваемые отпуска.	25
5. Основные правила поведения на объекте. Какое поведение поощряется. ..	30
6. Оплата труда. Порядок и сроки выдачи заработной платы.	43
7. Бытовые условия на вахте.....	59
8. Правила поведения при переездах на транспорте.....	64
9. Взаимодействие с представителями местных правоохранительных органов (МВД).....	67
10. Обеспечение спецодеждой и инструментом.	72
11. Техника безопасности.	76
12. Оплата больничных листов.	82
13. Корпоративная онлайн система обмена	

информацией и запроса документов.	89
14. Мобильное приложение «Личный кабинет Сотрудника».....	93
15. Дополнительные контакты.	95
16. Адрес и контакты ООО «Синтек»	97

1. Вахта и межвахтовый отдых.

Работа в ООО «Синтек» производится вахтовым методом на стройплощадках по всей территории России и в ближнем зарубежье. При этом Работнику не дается право выбирать объект, на котором он будет работать. Работник обязан поехать туда, куда его направляет Компания.

ВНИМАНИЕ! В случае безосновательного отказа Работника от работы на каком-либо объекте, Компания оставляет за собой право прекратить с ним трудовые отношения.

В ООО «Синтек» применяются два основных режима, регулирующих соотношение продолжительности вахты и межвахтового отдыха:

- **«короткая вахта»** - продолжительность вахты - 30 календарных дней / продолжительность межвахтового отдыха (отпуск за свой счет) – 8 календарных дней, включая время на проезд (9 календарных дней в случае, если место постоянного проживания Работника находится на расстоянии свыше 1500 км от Москвы);

- **«длинная вахта»** - продолжительность вахты - 45 календарных дней / продолжительность межвахтового отдыха (отпуск за свой счет) – 16 календарных дней, включая время на проезд (18 календарных дней в случае, если место постоянного проживания Работника находится на расстоянии свыше 1500 км от Москвы).

Каждый Работник, вернувшись на работу после очередного межвахтового отдыха, самостоятельно принимает решение – какую вахту (длинную или короткую) он собирается работать в этот раз. О своем решении он в обязательном порядке должен уведомить руководителя проекта. Однако, это не лишает его права изменить свое решение и отработать длинную вахту вместо короткой в случае выбора последней, также уведомив об этом руководителя проекта.

ВНИМАНИЕ! Вновь принятый на работу Сотрудник первой обязан отработать - «длинную» вахту (45 календарных дней) для прохождения испытательного срока и полноценной адаптации в Компании.

Компания не ограничивает своих Работников в праве работать на вахте и более 45 календарных дней. При этом

действует следующее правило расчета полагающихся дней неоплачиваемого периода отдыха: за каждые 30 календарных дней переработки вахты свыше 45 дней - Работнику предоставляется возможность взять за свой счет дополнительно 7 дней отпуска (т.е. Работник, находившийся на объекте 75 (45 + 30) календарных дней, имеет право отдохнуть: 21 день + 2 дня (4 дня – св.1500 км.от Москвы) на проезд = 23 (25) дня и т.д.).

Работник обязан сообщить Руководителю на проекте о планируемой дате убытия в отпуск не позднее, чем за 1 неделю. Эта дата должна быть окончательной и не подлежащей изменению (плюс/минус 1-2 дня при отсутствии билетов). В случае производственной необходимости Руководитель на проекте, по согласованию с Работником, имеет право изменить согласованную ранее дату начала отпуска, но не более чем на 7 дней. При наличии серьезных оснований (болезнь самого Работника,

внезапная серьёзная болезнь близких родственников (родители, жена, дети), смерть близких родственников, рождение ребенка) Работник может быть отпущен

домой и до окончания срока вахты.

ВНИМАНИЕ! В случае самовольного отъезда Работника с объекта Компания оставляет за собой право прекратить с ним трудовые отношения по причине прогула.

Перед каждым убытием в межвахтовый отпуск Работник на объекте подписывает «Обязательство о возвращении из отпуска», в котором указывается количество дней отпуска, которое ему положено и дата возвращения на работу. Межвахтовый отдых Работника может быть продлен на срок до 7 дней только при наличии следующих уважительных причин: болезнь самого Работника, внезапная серьёзная болезнь или смерть близких родственников (родители, жена, дети), свадьба Работника, рождение ребенка, сессия в учебном заведении (для обучающихся заочно). При этом Работник должен: если об обстоятельствах известно заранее – согласовать с Руководителем на проекте более продолжительный отпуск до отъезда; либо, если обстоятельства возникли

внезапно во время нахождения в отпуске - в обязательном порядке уведомить о задержке в отпуске Менеджера по персоналу либо Зам. Генерального директора по кадрам. А также, по возвращении из отпуска на работу, Работник обязан предоставить в Отдел по работе с персоналом документы, подтверждающие наличие уважительной причины увеличения длительности его межвахтового отдыха. Все непредвиденные случаи, требующие задержки Работника в отпуске на более длительный срок (более 7 дней), должны рассматриваться и согласовываться в индивидуальном порядке с Главным инженером или Зам. Генерального директора по кадрам. При наличии необходимости оформления Работником каких-либо документов (например, оформление паспорта, недвижимости, гражданства и т.д.), он должен планировать свой межвахтовый отдых заранее в соответствии с датами и сроками таких оформлений. Для Компании эти случаи не являются поводом для предоставления внепланового отпуска или увеличения его срока.

Если Работник по истечении срока межвахтового отдыха не выехал вовремя на работу, и при этом, с ним нет связи (телефонов нет, либо они недоступны), сам он не выходит на связь, либо под различными сомнительными предлогами уклоняется от выезда на работу, Компания оставляет за собой право прекратить с ним трудовые отношения по причине утраты связи либо отказа от своевременного выезда на работу (т.е. прогула).

ВНИМАНИЕ! Позаботьтесь о том, чтобы Компании были известны Ваши актуальные контактные данные на всем протяжении работы в Компании, в особенности в то время, когда Вы находитесь на межвахтовом отдыхе. Компании должен быть известен Ваш телефон, или телефон Ваших родственников. Это в Ваших интересах!

В случае смены контактных данных Работника, он обязан известить об этом Компанию любым доступным способом. В легкой и удобной форме это можно сделать, отправив сообщение:

- через онлайн систему обмена информацией ([InfoConnect](#)) на

корпоративном сайте Компании www.sintec.ru (более подробно о системе InfoConnect смотреть в [разделе 13 настоящей Памятки](#));

- через мессенджер в мобильном приложении «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно о мобильном приложении в [разделе 14 настоящей Памятки](#)).

По истечении срока межвахтового отдыха и возникновении у Работника готовности к выезду на работу, он должен:

- в случае отсутствия каких-либо договоренностей о возврате на объект, с которого Работник убыл на межвахтовый отдых - сообщить о своей готовности ехать на работу [Менеджеру по персоналу](#), [Зам. Генерального директора по кадрам](#) или [Главному инженеру](#);

- в случае предварительной (до отбытия на межвахтовый отдых) договоренности с Руководителем проекта о возврате на прежний объект - позвонить ему и уточнить, может ли он вернуться на тот объект,

на котором работал ранее. В случае получения такого подтверждения он может выехать напрямую на этот объект;

- в случае не подтверждения, Работник должен сообщить о своей готовности ехать на работу [Менеджеру по персоналу, Зам. Генерального директора по кадрам](#) или [Главному инженеру](#). После поступления вызова на работу Работник должен приехать в Московский офис Компании, откуда будет распределен на другой объект.

Во всех случаях актуальную информацию о дате окончания межвахтового отпуска и об объекте, на который надо будет приехать после отпуска Сотруднику – можно посмотреть в соответствующем разделе мобильного приложения «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно о мобильном приложении в [разделе 14 настоящей Памятки](#)). Там же можно задать уточняющие вопросы и пере согласовать дату выезда на работу при наличии оснований.

ВНИМАНИЕ! Категорически не рекомендуется возвращаться на работу без предупреждения, согласования даты приезда и получения вызова. В этом случае Компания оставляет за собой право отправить Работника обратно домой.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Зам. Ген. директора по кадрам
Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81
доб.104
- Менеджер по персоналу Пальчикова Анна Евгеньевна - (920) 642-05-70, (4942) 41-61-81 доб.105

2. Компенсация дорожных расходов. *

Основным распределительным центром для всего вахтового Персонала Компании – является Московский офис ООО «Синтек». Большинство вновь принятых на работу Сотрудников, а также Сотрудников, возвращающихся на работу из межвахтовых отпусков, сначала приезжают в Московский офис «Синтек» и далее уже распределяются и направляются на проекты в других регионах РФ.

Работникам компенсируются дорожные расходы по следующим правилам:

- Сотрудникам, полностью отработавшим «длинную» вахту (не менее 45 календарных дней) полностью оплачивается проезд от места постоянного проживания до г. Москвы и далее – до объекта работ, а также дорога обратно до места постоянного проживания, после окончания вахты;

- Сотрудникам, полностью отработавшим «короткую» вахту (30 календарных дней), полностью оплачивается проезд от места постоянного проживания до г. Москвы и далее до объекта работ – только в одну сторону на вахту. Дорогу в обратную сторону

(от объекта до места постоянного проживания) после окончания вахты Работник, в этом случае, оплачивает самостоятельно.

ВНИМАНИЕ! Если Компания покупает билет (компенсирует стоимость) Работнику, когда он только едет на вахту – стоимость такого билета считается авансом. Далее все зависит от того – отработает ли Сотрудник на вахте положенное для оплаты дороги количество дней, или нет. Если отработал – аванс погашается; если не отработал – стоимость билета удерживается из заработной платы. Исключением являются случаи, когда Работник уехал с объекта домой, не отработав положенное количество дней на вахте по следующим причинам:

- в связи с окончанием проекта, либо в связи с сокращением количества Персонала на объекте, если при этом Работнику не была предложена работа на другом объекте;
- в случае болезни Работника, когда признано, что ему целесообразнее продолжить лечение дома;

- в случае смерти или тяжелой болезни близких родственников (при подтверждении документально);
- в других экстренных случаях, требующих срочного присутствия Работника дома – решение об оплате (не оплате) проезда принимается руководством Компании в индивидуальном порядке после объективного рассмотрения и оценки каждой конкретной жизненной ситуации.

Также в Компании действуют следующие правила для определения видов транспорта для последующей компенсации оплаты проезда:

- Работникам, место постоянного проживания которых расположено на удалении 1500 км. и более от г. Москвы, оплачивается проезд от места постоянного проживания до Москвы и обратно от Москвы до места постоянного проживания – на самолете; от Москвы до объекта работ, и обратно – от объекта работ до Москвы по окончании срока вахты Сотрудник добирается на поезде в плацкартном вагоне;

- Работникам, место постоянного проживания которых расположено на

удалении менее 1500 км. от г. Москвы, оплачивается проезд от места постоянного проживания до объекта работ, и обратно – от объекта работ до места постоянного проживания по окончании срока вахты - на поезде в плацкартном вагоне.

ВНИМАНИЕ! Работник должен учитывать вышеуказанные правила в тех случаях, когда он приобретает билеты самостоятельно. Приобретение Работником билетов на транспорт повышенной комфортности относительно предусмотренных нашими правилами (например: поезд – купе или СВ) допускается только в экстренных случаях (отсутствие в кассах билетов обычной комфортности при наличии высокой срочности и др.) и исключительно с личного разрешения Главного инженера, Технического директора или Исполнительного директора В противном случае приобретенный Работником билет повышенной комфортности будет ему компенсирован только в размере, эквивалентном стоимости аналогичной поездки на транспорте обычной

комфортности.

ВНИМАНИЕ! «Местом постоянного проживания Сотрудника» в целях последующей оплаты проезда - считается: место фактического постоянного жительства Сотрудника, т.е. населенный пункт, в который Работник регулярно ездит к себе домой в межвахтовый отдых, место, где живет его семья (при ее наличии). Место постоянного проживания Сотрудника может не совпадать с местом его прописки (регистрации) на территории РФ – но об этом должна быть информация в отделе по работе с Персоналом. Место постоянного проживания должно быть только одно. Если у Сотрудника меняется место постоянного проживания – он должен известить об этом отдел по работе с Персоналом. В противном случае - билеты приниматься к оплате не будут.

В Компании существует следующий порядок оплаты билетов в том случае, когда Работник приобретает их самостоятельно:

- при поездке на вахту (первый раз при трудоустройстве, или по возвращении на работу после отпуска) возможны два варианта:

1. По приезду в Московский офис, или на проект – Вы отдаете оригинал билета представителю кадровой службы или руководителю проекта, и он выдает Вам наличные деньги за билет из своей кассы.

2. Вы также отдаете оригинал билета представителю Компании – деньги Вам перечисляет бухгалтерия вместе с ближайшим зачислением заработной платы.

- при поездке с вахты домой в межвахтовый отпуск - деньги Вам перечисляет бухгалтерия вместе с ближайшим зачислением заработной платы, но только после передачи в Компанию оригинала билета.

Оригинал билета в этом случае можно либо отправить почтой в [адрес Костромского офиса](#) (почтовый адрес – в конце документа) с приложением Заявления с просьбой оплатить билет (форму заявления можно взять у Руководителя проекта либо в офисах Компании), либо привезти лично и сдать

представителю Компании при возвращении из отпуска на работу.

ВНИМАНИЕ! Наличие оригинала билета является обязательным условием для последующей оплаты проезда. Если Вам положена оплата проезда на самолете – кроме билета необходимо сохранить и сдать в Компанию также оригинал посадочного талона – не потеряйте его!

При перемещении Работника с объекта на объект в пределах одной вахты дорога оплачивается в полном объеме. При этом также оплачивается 50% времени, проведенного в пути, но не более 5 часов за сутки переезда.

Работникам, которые приезжают на работу впервые (новые Работники) или из планового отпуска на удаленный объект (если время в пути до объекта занимает более суток), а также для Работников, которые уезжают с таких объектов домой в плановый отпуск - предусмотрена оплата времени нахождения в дороге из расчета 50% времени в пути, но не более 5 рабочих часов + компенсация за питание (см. далее

раздел 5) за каждые сутки в пути, начиная со вторых суток (первые 24 часа дороги - не оплачиваются). Расчет количества суток (часов) в пути производится по билету от момента отправления поезда - до момента прибытия на конечную станцию с учетом поправки на разницу во времени между станциями отправления и прибытия (при движении от Москвы на восток - разница во времени отнимается; при движении в обратном направлении - прибавляется). Часы вносятся в общий табель работы Работника на объекте прибытия.

ВНИМАНИЕ! Проследите за тем, чтобы соответствующее время в пути было внесено в Ваш табель рабочего времени на объекте прибытия.

Компания никак не компенсирует Работнику стоимость проезда от места постоянного проживания до объекта и обратно, а также с одного объекта на другой, если это произведено Работником по собственной инициативе на личном автомобиле. Такие расходы могут быть компенсированы исключительно в индивидуальном порядке в случае производственной необходимости с личного

разрешения Главного инженера,
Технического директора или
Исполнительного директора.

Вопросы, касающиеся тем данного раздела, Вы можете задать, позвонив:

- о справедливости оплаты (неоплаты) билетов - Зам. Генерального директора по кадрам;
- об оплате времени в пути - Главному инженеру.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16 доб.120
- Исполнительный директор Горюнов Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495) 788-16-16 доб.103
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104

3. Режим работы и отдыха на объекте работ.

График ежедневной работы на объекте – ненормированный. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 10 часов. Однако по необходимости (сжатые сроки на выполнение работ) может достигать 11-12 часов. Есть обеденный перерыв (1 час). Время перерыва определяется Руководителем проекта. При регламентировании рабочего времени Заказчиком Работник полностью подчиняется такому режиму работы.

Существует следующий порядок предоставления выходных дней на объектах монтажных работ:

Каждый Сотрудник имеет право взять неоплачиваемый выходной день - один раз в неделю. Работник должен заранее сообщить руководителю проекта о своем желании взять выходной день и согласовать с ним дату выходного дня. Выходные дни предоставляются на объекте по скользящему графику. Руководитель проекта не позднее пятницы текущей недели

составляет и вывешивает для ознакомления Сотрудников - скользящий график выходных дней на объекте на следующую неделю.

ВНИМАНИЕ! Не допускается самовольный невыход Сотрудника на работу в произвольный день без согласования с руководителем проекта под предлогом взятия выходного дня. Такой невыход на работу будет считаться прогулом.

В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине (бытовая травма, болезнь...) необходимо любым возможным способом лично уведомить об этом Руководителя проекта до начала рабочего дня. В противном случае Компания оставляет за собой право прекратить трудовые отношения по причине прогула, а также удержать с Работника стоимость проживания за каждый день прогула.

В случае, если Работник заболел на объекте, в Компании принято, что он может находиться в предоставленном Компанией жилье по причине болезни не более 7-ми дней. Если болезнь Работника затягивается на срок более 7-ми дней, Работник

отправляется с объекта для лечения по месту проживания.

4. Оплачиваемые отпуска.

Всем Сотрудникам Компании в соответствии с трудовым законодательством РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск максимальной продолжительностью – 28 календарных дней.

По принятым в Компании правилам – ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Сотруднику двумя более-менее равными частями. При этом - одна из частей оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Единовременное предоставление полного оплачиваемого отпуска допускается только по индивидуальному согласованию с руководством.

Каждому Сотруднику устанавливается свой индивидуальные период, за который ему будет предоставляться оплачиваемый отпуск. Этот период отсчитывается от календарной даты приема Сотрудника на работу - плюс календарный год.

Оплачиваемые отпуска не предоставляются вперед. Чтобы уйти в

оплачиваемый отпуск на определенное количество дней, необходимо будет сначала фактически отработать в указанном выше периоде соответствующее подлежащим оплате дням количество месяцев из расчета: 2,33 дня оплачиваемого отпуска за 1 календарный месяц работы. Например, для того, чтобы получить оплачиваемый отпуск 14 дней - нужно сначала отработать 6 месяцев соответствующем периоде.

Вновь принятым на работу Сотрудникам оплачиваемый отпуск может быть предоставлен только через 6 месяцев с даты приема на работу - на 14 дней.

Уточнить – положен ли Вам уже оплачиваемый отпуск и на какое количество дней – Вы можете, позвонив в Отдел по работе с Персоналом: [Менеджеру по персоналу](#) или [Инспектору по кадрам](#).

На объектах монтажных работ график оплачиваемых отпусков не составляется, но оплачиваемые отпуска Сотрудник должен совмещать с периодами своего межвахтового отдыха. При этом оплачиваемый отпуск заменяет собой эквивалентную часть неоплачиваемого межвахтового отдыха. Дата начала

оплачиваемого отпуска должна быть заблаговременно согласована с руководителем проекта. Информация о планируемом уходе в оплачиваемый отпуск должна поступить в Отдел по работе с Персоналом Компании не позднее, чем за 7 календарных дней до планируемой даты начала отпуска.

При уходе Сотрудника в оплачиваемый отпуск - отпускные, согласно законодательству РФ - перечисляются Сотруднику за 3 рабочих дня до согласованной даты начала отпуска. Отпускные начисляются по определенной формуле исходя из среднего заработка Работника за предыдущий год и выплачиваются за вычетом НДФЛ. Если у Вас есть вопросы по сумме начисленных Вам отпускных – то Вам необходимо обратиться за пояснениями к [Бухгалтеру по заработной плате](#).

ВНИМАНИЕ! Из суммы начисленных Вам отпускных бухгалтерией Компании могут быть произведены удержания: по исполнительным листам (если у Вас

таковые имеются), а также для покрытия плановых платежей по кредитам, выданных Вам из собственных средств Компании – согласно индивидуальных Графиков платежей.

ВНИМАНИЕ! Продолжительность межвахтового отдыха в течение годового периода начисления оплачиваемого отпуска может повлиять на количество предоставляемых дней оплачиваемого отпуска в сторону его уменьшения, если Сотрудник будет находиться на отдыхе более длительный срок, чем предусмотрено внутренними правилами Компании (см.раздел 1.«Вахта и межвахтовый отдых»). При этом, если это происходит по инициативе Компании, то это не повлияет на количество оплачиваемых дней, а если по инициативе Сотрудника, то это будет считаться неоплачиваемым отпуском и уменьшит положенное количество дней оплачиваемого отпуска из расчета: минус 2,33 дня оплачиваемого отпуска за

каждый месяц неоплачиваемого отпуска. Время нахождения Сотрудника в оплачиваемых отпусках и на официальных больничных на продолжительность оплачиваемого отпуска влиять не будут.

Полезные контакты к разделу:

- Менеджер по персоналу Пальчикова Анна Евгеньевна - (920) 642-05-70, (4942) 41-61-81 доб.105
- Главный бухгалтер Бессуднова Оксана Борисовна - (910) 958-90-06, (4942) 41-61-81 доб.110
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104
- Инспектор по кадрам Смирнова Анна Викторовна - (4942) 41-61-81 доб.106
- Бухгалтер по зарплате Гаврилова Надежда Анатольевна - (4942) 41- 61-81 доб.112

5. Основные правила поведения на объекте. Какое поведение поощряется.

За что с Работником может быть расторгнут трудовой договор

Одно из основных правил при работе на объекте — это всегда предельно **уважительное отношение к Заказчику**, в лице любых его представителей. Никогда не надо забывать о том, что, по сути, не Компания, а Заказчик платит те деньги, из которых Вы получаете свою зарплату.

Работник должен всегда прилагать максимальные усилия для того, чтобы избежать любых конфликтных ситуаций с представителями Заказчика. О любых пожеланиях, претензиях, замечаниях Заказчика Работник (даже если он с ними не согласен), не вступая в какие-либо пререкания с представителем Заказчика, должен немедленно докладывать Руководителю проекта.

Поведение Работника, которое приветствуется и поощряется в Компании:

- Готовность Работника к выполнению любой работы, какой бы трудной, сложной она ни была.
- Отсутствие неконструктивных пререканий с руководителями.
- Постоянное стремление к профессиональному росту, повышению квалификации, освоению новых навыков и видов работ.
- Активность, инициативность, стремление всегда быть занятым работой (закончил одну работу – спросил другую).
- Дисциплинированность на объекте и в быту.
- Стремление к качественному выполнению работы, готовность брать на себя ответственность за качество своей работы.
- Умение работать в команде, налаживать партнерские отношения в коллективе, готовность всегда помочь своему коллеге.
- Компания приветствует, когда Сотрудник рекомендует работу в ООО «Синтек» своим родственникам, друзьям и знакомым, помогая Компании подбирать

надежные и квалифицированные кадры. Если принятый по рекомендации Сотрудник проходит испытательный срок – рекомендовавший его Работник получает разовую премию в размере от 6 000 до 20 000 руб. (в зависимости от должности и квалификации принятого Сотрудника).

Два раза в год (летом и зимой) в Компании проводится аттестация всего Персонала. Сотрудники, которые по итогам аттестации получают высокие оценки и подтверждают свою квалификацию, могут быть повышены в квалификационной категории. В ООО «Синтек» существует выстроенная система квалификационных категорий для электромонтажного Персонала. Можно сказать, что это аналог разрядной системы, адаптированный под нужды Компании «Синтек». Наличие такой системы позволяет Работникам «расти» внутри Компании, переходя в более высокие категории по мере роста квалификации. Квалификационные категории отражают в первую очередь уровень профессиональной квалификации Работника и четко связаны с существующей

в Компании системой тарифных ставок – чем выше категория – тем выше тарифная ставка. Перевод Сотрудника в другую квалификационную категорию считается в Компании переводом на новую должность и оформляется приказом о переводе; об этом делается запись в трудовой книжке Работника. Ниже перечислены существующие в Компании квалификационные категории монтажников с кратким описанием:

- Монтажник - рабочий, имеющий начальный уровень квалификации;
- Электромонтажник - специалист, имеющий базовый или средний уровень квалификации. Имеет навыки самостоятельного осуществления типовых электромонтажных работ со средними скоростью и качеством;
- Электромонтажник 1 категории - квалифицированный специалист, имеющий навыки самостоятельного осуществления широкого спектра электромонтажных работ с высокими скоростью и качеством;
- Электромонтажник высшей категории - высоко-квалифицированный специалист,

имеющий навыки самостоятельного осуществления максимально широкого спектра электромонтажных работ (включая самые сложные и ответственные), абсолютное большинство из них – на высоком профессиональном уровне. Может руководить группой из 1-3 Работников с более низкой квалификацией.

- Бригадир - работающий руководитель. Сотрудник, который способен и обязан по поручению руководителей в любой момент времени, без дополнительной оплаты возглавить бригаду монтажников в количестве до 10 человек, руководить ею и отвечать за результат ее работы.

Любой Сотрудник принятый или переведенный на одну из вышеуказанных должностей (категорий), должен соответствовать всем критериям должности в течение всего периода работы. Если по итогам плановой аттестации Персонала будет выявлено, что Сотрудник не соответствует своей квалификации (должности), то он временно (до очередной аттестации) понижается в должности (категории) без внесения сведений об

изменении должности в трудовую книжку и без снижения часовой тарифной ставки. Если по итогам следующей аттестации Сотрудник подтвердит свое соответствие предыдущей, более высокой должности (категории), то он восстанавливается в предыдущей должности (категории). Если Сотрудник не подтвердит свое соответствие прежней, более высокой должности (категории) – ему будет предложено перейти на нижестоящую должность (катеґорию) с меньшим размером часовой тарифной ставки. При отказе Сотрудника от данного предложения существующий трудовой договор с ним расторгается.

Если Работник не согласен с низкими результатами аттестации и считает, что они не объективны – он по собственному желанию может пройти проверочный квалификационный тест. Обозначить свое желание пройти тест Работник может, обратившись напрямую к [Главному инженеру](#). Проведение теста организуется в Московском офисе Компании (время подбирается, когда Работник едет в отпуск или из отпуска через Московский офис) на специальном рабочем месте в присутствии специально собранной комиссии. Тест

состоит из теоретической и практической (собрать электрическую схему по заданным параметрам) частей. Если Работник успешно прошел тест – результаты его аттестации и часовая тарифная ставка пересматриваются.

Для того, чтобы руководители на проекте видели – какую квалификационную категорию имеет Работник и могли доверять ему работу и предъявлять к нему требования соответствующие его квалификации – для монтажников предусмотрено ношение в специальном клапане на куртке спецодежды – бейджа с сокращенным наименованием его квалификационной категории. Ношение Работником данного бейджа – обязательно.

Вновь принятые на работу Сотрудники, прошедшие испытательный срок, могут быть привлечены к процедуре обучения и повышения квалификации непосредственно на рабочем месте. Для этого в Компании есть специальные выделенные электромонтажники-инструкторы, назначаемые из числа наиболее опытных специалистов. Срок такого повышения

квалификации составляет от 20 до 50 рабочих дней. По окончании обучения обучавшийся Сотрудник должен пройти теоретический и практический тесты. Сотрудник, успешно прошедший обучение и сдавший тесты, может претендовать на досрочный (сразу после обучения) перевод в более высокую квалификационную категорию с повышением часовой тарифной ставки.

ВНИМАНИЕ! Сотрудники, отработавшие в Компании определенное время, могут быть включены руководством Компании с соблюдением установленной процедуры в категорию **ВКП**

(Высококвалифицированный персонал). Категория ВКП – это официальная юридически выделенная группа наиболее квалифицированных Сотрудников ООО «Синтек». В ВКП могут входить Работники Компании из любых категорий (рабочие, специалисты, руководители), соответствующие следующим критериям:

- наличие непрерывного стажа работы в Компании (более 2 лет – для монтажного персонала,

более 3 лет - для ИТР);

- высокая квалификация по своей специальности (занимаемой должности), подтвержденная несколькими аттестациями;*
- дисциплинированность и надежность.*

Кроме заслуженного уважения, включение Работника в категорию ВКП дает ему право пользоваться некоторыми преимуществами и льготами (претендовать на получение займов за счет собственных средств Компании; право выбора и пользования одним из двух видов годового бонуса и другие привилегии).

Более подробно о категории ВКП можно прочитать в специальном «ПОЛОЖЕНИИ о категории «Высококвалифицированный персонал (ВКП)» в ООО «Синтек».

С Работником будет расторгнут трудовой договор, если он допустит:

- Злоупотребление алкоголем во всех его проявлениях (в том числе выход на работу «с похмелья»).
- Употребление наркотиков.
- Прогулы или регулярные опоздания на

работу.

- Воровство в любых проявлениях (в том числе вынос обрезков меди, воровство у своих коллег).
- Совершение при нахождении на вахте преступлений или других противоправных действий (хулиганство, драки), даже если они совершены в нерабочее время и не связаны напрямую с работой в Компании.
- Нарушение бытовой дисциплины в местах временного проживания (наличие жалоб от других, совместно проживающих Работников, от администрации гостиницы или хозяев съемной квартиры на аморальное поведение Работника во внерабочее время (пьянство, драки, скандалы)).

При наличии вышеуказанных оснований Компания прекращает трудовые отношения с

Работником незамедлительно.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной или материальной ответственности, если он допустит:

- Самовольный уезд с объекта.

- Задержку в межвахтовом отпуске свыше положенного срока без подтвержденных документально уважительных причин и согласования с руководством.
- Неконструктивные конфликты и пререкания с представителями Заказчика или руководителями на объекте.
- Нарушения техники безопасности.
- Отказ от выполнения порученной работы, если ее выполнение не было связано с необходимостью грубо нарушать технику безопасности и явным риском для жизни и здоровья Работника.
- Отказ от переезда на другой объект.
- Недостаточная квалификация для производства монтажных работ на объектах Компании.
- Равнодушие, пассивность, нежелание учиться и повышать свою квалификацию.
- Причинение существенного материального ущерба Компании или имуществу Заказчика в результате непрофессиональной работы или противоправных действий.
- Уклонение от работы, создание «видимости труда», сон на рабочем месте.

При наличии вышеуказанных оснований

Руководитель проекта имеет право в любой момент отправить Работника с объекта, а Компания оставляет за собой право прекратить трудовые отношения с Работником.

Окончательное решение об увольнении Работника или наказании его другим способом могут принять [Главный инженер](#) и (или) [Технический директор](#) Компании. Кроме того, об окончательно принятом решении можно узнать у [Заместителя Генерального директора по кадрам](#).

ВНИМАНИЕ! Компания не забирает у Работников паспортов и не удерживает их на объектах каким-либо другим образом. Работник может уволиться из Компании в любой момент без всякой отработки. При этом Работнику в полном объеме оплачивается фактически отработанное время и выплачивается соответствующая компенсация за отработанные дни.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16

доб.120

- Исполнительный директор Горюнов
Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495)
788-16-16 доб.103

- Зам. Ген. директора по кадрам
Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-
23-34, (4942) 41-61-81
доб.104

6. Оплата труда. Порядок и сроки выдачи заработной платы.

Работникам устанавливается почасовая оплата труда за фактически отработанное время. Первоначальная тарифная ставка Работника оговаривается на стадии трудоустройства с каждым новым Работником индивидуально. При этом обычно оговариваются сразу две тарифные ставки: одна – на испытательный срок (1-ый месяц), вторая – после испытательного срока.

Изменение тарифной ставки после испытательного срока происходит автоматически (при условии прохождения теста по технике безопасности), если Работник не был уволен в течение либо после окончания испытательного срока. Однако, испытательный срок Работнику может быть продлен на 1 месяц, если у Компании возникли сомнения в его квалификации или в его отношении к работе и трудовой дисциплине. При этом – тарифная ставка Работника не изменяется относительно первоначальной вплоть до успешного прохождения им испытательного

срока. Сотрудник должен быть обязательно уведомлен о продлении ему испытательного срока.

ВНИМАНИЕ! Правило: все изменения тарифов в Компании производятся только с 01 числа календарного месяца, при этом:

- у Работников, принятых на работу в Компанию до 15 числа текущего месяца, тариф изменяется уже с 01 числа следующего месяца (т.е. испытательный срок – меньше месяца);
- у Работников, принятых на работу в Компанию после 15 числа текущего месяца, испытательный срок более продолжителен и включает в себя оставшиеся дни текущего месяца + полный следующий месяц.

Если при получении первой зарплаты или зарплаты после испытательного срока Работник обнаружил, что зарплата начислена ему по тарифу более низкому, чем тот, на который с ним договаривались при трудоустройстве, либо ему не был изменен тариф после прохождения испытательного срока, он должен напрямую обратиться к [Заместителю Генерального](#)

директора по кадрам, Главному инженеру либо Техническому директору. Компания обязана исправить ошибку.

Дальнейший рост часовой тарифной ставки зависит исключительно от роста квалификации

Работника, от его отношения к труду и к трудовой дисциплине. За один раз тариф может увеличиться на

10-50 руб. в час. Обычно Компания сама (на основании результатов периодических аттестаций Персонала и рекомендаций Руководителей проектов) старается следить за тем, чтобы тарифная ставка Работника соответствовала его квалификации, и вовремя ее повышать (а в некоторых случаях – понижать). Однако повышение тарифной ставки может произойти и по инициативе Работника при соблюдении следующей процедуры: первоначально Работник, претендующий на повышение тарифа, обращается к Руководителю проекта. Руководитель проекта производит оценку целесообразности повышения тарифа данному Работнику и в случае своего положительного решения ходатайствует о повышении тарифа перед руководством Компании. В

противоположном случае он обоснованно отказывает Работнику.

В исключительных случаях (отсутствие на объекте руководителя из числа ИТР, несогласие Работника с решением Руководителя проекта) - допускается прямое обращение Работника о повышении тарифа к Главному инженеру или Техническому директору.

ВАЖНО! Размер тарифной ставки каждого Работника является конфиденциальной информацией. В Компании не принято ссылаться на размер заработной платы другого Работника. В этом случае конфиденциальность нарушают оба Работника. При трудоустройстве в Компанию каждый новый Сотрудник подписывает соответствующее Соглашение о неразглашении размера своей заработной платы.

При изменении размера заработной платы Работника, ему во всех случаях (в том числе и после окончания испытательного срока) в период с 12 по 15 число месяца, следующего за тем, в котором изменилась зарплата, отправляется соответствующее:

сообщение в мобильное приложение «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно о мобильном приложении в [разделе 14 настоящей Памятки](#)), либо СМС-сообщение на актуальный номер мобильного телефона, имеющийся в Отделе по работе с персоналом Компании. В сообщении указываются: дата, с которой произошло изменение размера заработной платы; причина изменения размера заработной платы и размер новой тарифной ставки (только для монтажного персонала; для ИТР – не указывается).

ВНИМАНИЕ! Позаботьтесь о том, чтобы Компании были известны Ваши актуальные контактные данные. Это в Ваших интересах! В случае смены контактных данных Работника, он обязан известить об этом Компанию любым доступным способом. В легкой и удобной форме это можно сделать: отправив сообщение через онлайн систему обмена информацией ([InfoConnect](#)) на корпоративном сайте Компании www.sintec.ru (более подробно о системе InfoConnect смотреть в [разделе 13](#) настоящей Памятки), либо через

мессенджер в мобильном приложении «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)).

Учет отработанных Работником на объекте дней и часов ведет Руководитель проекта. Работник может также самостоятельно учитывать для себя отработанные дни и часы. Удобным инструментом для этого - является мобильное приложение «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)) – в нем в ежедневном режиме обновляется информация, об отработанных Сотрудником днях и часах с указанием времени прихода на работу и ухода с нее. В конце каждого месяца Работник имеет право подойти к Руководителю проекта и сверить свои данные с данными Руководителя проекта.

На многих объектах применяется биометрический учет рабочего времени. Время допуска Сотрудника к работе в начале рабочего дня и время окончания его рабочей смены фиксируются путем сканирования его отпечатка пальца или лица. Это дает Работникам гарантию, что

все их рабочее время будет автоматически учтено и оплачено. Отказ Сотрудника от участия в системе биометрического учета рабочего времени – не предусмотрен. Компания берет на себя ответственность за сохранность и гарантирует неиспользование персональных данных Работника в иных целях кроме учета рабочего времени.

Любые вопросы, связанные с сомнениями в правильности начисления ему заработной платы за месяц, можно уточнить, позвонив [Исполнительному директору](#) или [Главному бухгалтеру](#).

В Компании существует следующий порядок выплаты заработной платы:

Основная часть зарплаты, в целях безопасности, перечисляется только безналичным путем на личные банковские реквизиты Работника (пластиковая карта). Оставшаяся меньшая часть зарплаты привозится на объект в виде наличных средств, либо может быть получена в офисах Компании (Московский, Костромской). Заработную плату в Костромском офисе могут получать близкие родственники Работника. Чтобы Ваш

близкий родственник мог получить Вашу заработную плату – Вы должны позвонить Главному бухгалтеру или (предпочтительно) написать ей СМС с указанием Ваших ФИО, а также информации (ФИО, степень родства) - кто придет получать деньги. Лицо, которое придет в офис за Вашей заработной платой в обязательном порядке должно иметь при себе документ, подтверждающий личность.

Все новые Работники Компании (без исключения) в течение месяца после начала работы в Компании обязаны открыть банковский счет и\или оформить лично на свое имя (если не было раньше) банковскую пластиковую карту и написать соответствующее заявление на перечисление зарплаты в бухгалтерию Компании (форму заявления можно взять у Руководителя проекта либо в офисах Компании). Повторно принятые Работники Компании обязаны также написать соответствующее заявление на перечисление зарплаты в бухгалтерию Компании.

Кроме того, в легкой и удобной для себя форме Сотрудник может заполнить такое заявление через онлайн систему обмена

информацией ([InfoConnect](#)) на корпоративном сайте Компании www.sintec.ru (более подробно о системе InfoConnect смотреть в [разделе 13](#) настоящей Памятки). Открыть счет и получить Банковскую карту можно в любом банке РФ по месту постоянного проживания или по месту работы. В противном случае Работник сможет получать зарплату наличными деньгами исключительно в бухгалтерии Компании в Костроме или в Московском офисе. Перечисление зарплаты на реквизиты родственников или знакомых Работника не допускается. Все вопросы, связанные с оформлением банковских реквизитов, можно задать [Бухгалтеру по зарплате](#).

Сроки выплаты заработной платы:

- Аванс перечисляется в безналичной форме на реквизиты Работника 29 числа текущего месяца. Стандартная сумма аванса: 20 000 руб. для монтажного персонала. Аванс обычно не начисляется Работникам: отработавшим в текущем месяце менее 10 дней с 1 по 15 число, вернувшимся из отпуска после 15 числа текущего месяца, а также Работникам,

имеющим займы, погашение которых осуществляется через бухгалтерию Компании.

- Основная часть зарплаты перечисляется в безналичной форме на банковские реквизиты Работника не позднее 14 числа месяца, следующего за отработанным. Срок поступления денег на карту Работника зависит от банка, в котором он обслуживается. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

- Оставшаяся часть зарплаты выдается Работнику на объекте, либо может быть получена в офисах Компании с 14 по 25 число месяца, следующего за отработанным.

ВАЖНО: Работникам, уезжающим в отпуск до момента получения ими на объекте оставшейся части зарплаты и желающим получить ее в Костромском офисе, необходимо до 10 числа позвонить [Главному бухгалтеру](#) или [Инспектору по кадрам](#) и попросить, чтобы его зарплату оставили в

Бухгалтерии костромского офиса. В противном случае оставшаяся часть зарплаты автоматически отправляется в Московский офис и будет находиться там до момента личного обращения Работника к Исполнительному директору или Главному инженеру для ее получения.

Только для новых Работников предусмотрена возможность **однократно** получить аванс по истечении 7-10 дней после начала работы (выдается только в счет уже реально заработанных средств). Сумма такого аванса не может превышать 10 000 руб. Для получения аванса нужно обратиться к Руководителю проекта. Такой аванс может быть перечислен только безналичным путем на личные банковские реквизиты Работника (пластиковая карта); если у Сотрудника нет банковских реквизитов – получение аванса невозможно.

ВНИМАНИЕ! Авансы наличными деньгами на объектах не выдаются.

Все предусмотренные в Компании компенсационные выплаты (ежедневная компенсация за питание, компенсация ежедневных транспортных расходов) не

выплачиваются Работникам ежедневно, а суммируются за месяц и выплачиваются Работникам вместе с зарплатой.

ВАЖНО! Как инструмент ежемесячного материального поощрения, а в некоторых случаях, при нанесении ущерба Компании – и материального взыскания, в Компании применяется оценочный коэффициент (ОК). ОК устанавливается в диапазоне от 0,7 до 1,5. Итоговая сумма заработной платы Работника за месяц получается умножением суммы зарплаты на ОК, не затрагивая суммы компенсации на питание. Считается стандартом, что Работник, который не имеет в течение месяца серьезных нареканий со стороны руководства, дисциплинарных нарушений и при этом добросовестно выполняет свою работу – должен получить оценочный коэффициент, равный 1. Если в течение месяца Работник проявил себя с лучшей стороны или работал в жестких условиях труда (все случаи оговорены в специальном Приказе), ему может быть выставлен повышенный ОК (1,1 - 1,5). В данном

случае его зарплата за месяц повышается на 10-50%. В случае нанесения ущерба Компании халатным отношением к работе Работнику может быть установлен пониженный ОК (0,9 – 0,7). В данном случае его зарплата за месяц понижается на 10-30%.

ВАЖНО! Как инструмент дополнительной мотивации Работников - на многих объектах работ Компании применяется Система контроля выработки – это работа с элементами сдельной системы оплаты труда. Руководители на объекте ведут ежедневный учет объемов работ, выполненных Сотрудником лично, или в составе бригады. Полученные результаты фактической выработки сравниваются с применяемыми в Компании нормами выработки и выводится коэффициент эффективности Работника в процентах. Каждый Работник может отслеживать свой коэффициент эффективности накопительно по итогам прошедших дней текущего месяца – в соответствующем разделе мобильного приложения

«Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)). Сотрудники, коэффициент эффективности которых по итогам месяца превышает 100% получают повышенный ОК (1,1 - 1,3). В данном случае его зарплата за месяц повышается на 10-30%. В случае, если коэффициент эффективности Сотрудника по итогам месяца составит менее 80% - то ему (после выяснения причин) может быть установлен пониженный ОК - 0,9. В данном случае его зарплата за месяц понижается на 10%.

Как отрицательные, так и положительные ОК, выставленные одному Работнику по итогам месяца по разным основаниям – суммируются между собой (например, по итогам месяца Работник получил: за эффективность по выработке ОК - 1,2, а за нарушения трудовой дисциплины ОК – 0,9; его итоговый ОК за месяц будет – 1,1).

ОК каждому Работнику по итогам работы за месяц выставляет Руководитель проекта.

Главный инженер проверяет объективность Оценочного Коэффициента и утверждает его значение по каждому работнику из числа монтажного персонала.

Кроме того, если Работник получает по итогам прошедшего месяца ОК, отличный (пониженный или повышенный) от 1 – то ему во всех случаях в период с 12 по 15 число следующего месяца отправляется соответствующее: сообщение в мобильное приложение «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)), либо СМС-сообщение на актуальный номер мобильного телефона, имеющийся в Отделе по работе с персоналом Компании. В сообщении указываются: месяц, за который выставлен повышенный / пониженный ОК, размер ОК, причина выставления повышенного / пониженного ОК. Также - свой ОК за прошедший месяц можно всегда посмотреть в соответствующем разделе мобильного приложения «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)).

ВНИМАНИЕ! Компания не берет на себя никаких обязательств и не несет никакой

ответственности за долги Работников друг перед другом, а также не осуществляет через бухгалтерию Компании никаких взаимозачетов по этим долгам.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16 доб.120
- Исполнительный директор Горюнов Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495) 788-16-16 доб.103
- Главный бухгалтер Бессуднова Оксана Борисовна - (910) 958-90-06, (4942) 41-61-81 доб.110
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104
- Инспектор по кадрам Смирнова Анна Викторовна - (4942) 41-61-81 доб.106
- Бухгалтер по зарплате Гаврилова Надежда Анатольевна - (4942) 41- 61-81 доб.112

7. Бытовые условия на вахте.

Компания за свой счет обеспечивает Работников местом проживания. Работники размещаются, как правило, в арендуемые Компанией квартиры из расчета 2 человека на одну комнату (например, 2- комнатная квартира, в которой живут 4 человека) либо в гостиницы или общежитиях гостиничного типа (условия неплохие – не более 4-х человек в одной комнате). В некоторых случаях допускается (если в конкретном регионе есть проблемы с поиском жилья) расселение людей в несколько более стесненных условиях (до 3-х человек на комнату), но только как временная мера (пока не будет найдено достаточное количество жилья). В местах проживания Компания гарантирует обеспечение Работников только: спальным местом (кровать, диван, раскладушка), спальными принадлежностями (матрас, подушка, одеяло), условиями для умывания, отправления естественных надобностей, приготовления пищи (плита). Постельными принадлежностями, посудой Работник обеспечивает себя сам (привозит с собой

либо покупает на месте по мере необходимости). В местах проживания Работник обязан бережно относиться к имуществу гостиницы или хозяев арендуемой квартиры. В случае причинения ущерба имуществу по вине Работника, он обязан его компенсировать за свой счет.

Компания не осуществляет постоянного контроля за поведением Работника в быту, во внерабочее время в местах временного проживания. Однако, планируя свой досуг, каждый Сотрудник должен понимать, что совместно с ним проживают другие Работники, которые должны полноценно отдохнуть перед следующим рабочим днем. Если совместно с Сотрудником проживает один или несколько Работников, которые своим неадекватным или аморальным поведением (таким, как пьянство, скандалы...) мешают получить полноценный отдых, для изменения ситуации он может информировать

об этом Руководителя проекта. С такими Работниками Компания, как правило, расторгает трудовой договор.

Доставка от места временного проживания до места работы, как правило, производится транспортом Компании. Если

на каких-то объектах по объективным причинам не получается организовать доставку Работников, и людям приходится добираться до места работы на общественном транспорте, Компания компенсирует Работнику транспортные расходы в виде фиксированной суммы, которая добавляется к зарплате за каждый отработанный день (сумма определяется по фактическим затратам).

На объекте для Работников Компания гарантирует максимально возможные бытовые условия: контейнер-раздевалка, биотуалеты, туалетная бумага, умывальники, мыло, полотенца, а также условия для приема пищи: место (на более крупных проектах – отдельный контейнер-столовая), микроволновая печь, электрический чайник, питьевая вода, кофе, чай, сахар.

ВНИМАНИЕ! Компания не несет ответственности за сохранность личных вещей, денег, ценностей Работника, оставленных им в местах временного проживания или переодевания.

Если Вас не устраивают условия проживания (очень плохое качество жилья, неадекватные соседи), либо Вы не обеспечены чем-то из вышеперечисленного и, при этом, после обращения к Руководителю проекта проблема не решена, Вы можете напрямую обратиться к Главному инженеру, Заместителю Генерального директора по кадрам, Техническому директору или Исполнительному директору с изложением сути проблемы.

Также для этих целей имеется специальный сервис «Окно претензий» на официальном сайте Компании (можно перейти по ссылке: <https://sintec.ru/infoconnect/section/claim-window/>). Там Вы анонимно, или (по желанию) не анонимно можете оставить свои претензии любого характера. Эту информацию сразу получит руководство Компании, включая лично Генерального директора.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр

Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16
доб.120

- Исполнительный директор Горюнов

Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495)
788-16-16 доб.103

- Зам. Ген. директора по кадрам

Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-
23-34, (4942) 41-61-81
доб.104

8. Правила поведения при переездах на транспорте.

При работе в Компании Работник достаточно часто пользуется различными видами транспорта (поезда, междугородные автобусы, самолеты) для переезда с объекта на объект, при движении к месту вахты и обратно. Компания заинтересована в личной безопасности своих Работников. В случае возникновения у Работника существенных проблем в пути движения (аварии, теракты, большие задержки транспорта, несчастный случай, противоправные действия других лиц в отношении Работника (в том числе представителей власти), рекомендуется незамедлительно звонить [Заместителю Ген. директора по кадрам](#), [Начальнику службы безопасности](#), [Исполнительному директору](#), [Главному инженеру](#) или [Техническому директору](#). Вам окажут любую доступную в данном конкретном случае юридическую и, при необходимости, финансовую поддержку.

Компания полностью снимает с себя ответственность и вряд ли окажет Вам

поддержку в случаях:

- опоздания на транспорт, снятия с транспорта, отставания от транспорта на промежуточных станциях по причинам: личной халатности и безалаберности Работника, нахождения Работника в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, законного задержания Работника органами МВД за совершение им в пути следования противоправных действий;
- утраты Работником в пути следования личных денег, имущества и ценностей по причине несоблюдения разумных мер безопасности.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16 доб.120
- Исполнительный директор Горюнов Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495) 788-16-16 доб.103
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942)

41-61-81

доб.104

- Специалист Отдела кадров Карачев
Сергей Анатольевич - (919) 101-42-39, (495)
788-16-16 доб.405

- Начальник службы безопасности Шлыков
Григорий Викторович - (910) 196-43-21,
(4942) 41-61-81
доб.108

9. Взаимодействие с представителями местных правоохранительных органов (МВД).

При нахождении на вахте Работнику, возможно, придется контактировать с представителями местных правоохранительных органов (чаще всего – сотрудники МВД), в том числе сталкиваться с их зачастую неправомерными действиями в отношении Вас.

ВНИМАНИЕ! Для граждан Российской Федерации:

Согласно законодательства РФ, любой гражданин России может находиться в любой точке Российской Федерации без регистрации по месту пребывания на срок до 90 календарных дней с момента прибытия.

Подтверждением того, что Работник находится в месте пребывания (на объекте) менее 90 дней,

могут
являть
ся:

- билет о прибытии (при сдаче билета

Руководителю проекта рекомендуется попросить его ксерокопию для постоянного ношения с собой);

- в случае приезда на объект на личном автомобиле – чеки о заправке автомобиля в пути следования

(рекомендуется сохранять);

- в крайнем случае – сообщить, что приехали на автомобиле с другом (возможно, потребуются свидетели), либо что доставлены транспортом Компании (при необходимости Компания может официально подтвердить).

ВНИМАНИЕ! Для иностранных граждан:

Имеется много нюансов, касающихся пребывания и осуществления трудовой деятельности на территории РФ граждан других государств. При этом условия пребывания и документального оформления на территории России граждан разных государств могут очень существенно различаться.

Мы постарались отразить наиболее значимые моменты в отдельной [Памятке для иностранных Работников ООО](#)

«Синтек», которую каждому иностранному Работнику должны выдать при приеме на работу. Если Вам по какой-либо причине не выдали такую Памятку, то Вы можете обратиться к Заместителю Ген. директора по кадрам или Специалисту отдела кадров.

Во всех случаях задержания Вас правоохранительными органами Компания настоятельно рекомендует:

- обо всех случаях задержания по каким-либо причинам немедленно сообщать: Заместителю Ген. директора по кадрам, Специалисту отдела кадров, Главному инженеру, Исполнительному директору, Техническому директору;
- просить задержавших Вас сотрудников правоохранительных органов предъявить документы – это законное требование (сама по себе полицейская форма ничего не означает); запишите себе звание и ФИО сотрудника;
- не платить сотрудникам правоохранительных органов никаких наличных денежных средств – требовать составить протокол об административном правонарушении (если таковое имело место по мнению сотрудников

правоохранительных органов) и оплачивать штрафы только по квитанции в банке;
- вести себя уверенно (но не нагло), не бояться угроз сотрудников правоохранительных органов, в том числе доставки Вас в отдел полиции и временного задержания Вас на какой-то срок; чувствовать за собой поддержку Компании, которая окажет Вам любую доступную юридическую поддержку в случае Вашего незаконного задержания.

Помните! Уверенное поведение и знание своих прав – само по себе пресекает до 90% случаев незаконных действий со стороны сотрудников правоохранительных органов.

Полезные контакты к разделу:

- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16 доб.120

- Исполнительный директор Горюнов Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495) 788-16-16 доб.103
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104
- Специалист Отдела кадров Карачев Сергей Анатольевич - (919) 101-42-39, (495) 788-16-16 доб.405

10. Обеспечение спецодеждой и инструментом.

Каждый Работник обеспечивается комплектом летней и зимней спецодежды с логотипом Компании, а также спецобувью. При нахождении на объекте Работники должны носить только спецодежду и обувь, выданные им Компанией. Вновь принятым Работникам на период – 2-ух первых месяцев работы выдается б\у спецодежда из подменного фонда. Новый комплект закрепляется за Работником персонально на весь период носки. Работник обязан самостоятельно следить за исправностью и чистотой своей спецодежды, своевременно ее стирать и ремонтировать.

ВНИМАНИЕ! Компания строго следит за своим имиджем, а Вы являетесь одним из ее представителей. Работникам запрещается находиться на объекте в грязной и порванной спецодежде. При выявлении таких случаев Работник удаляется с объекта для приведения своей спецодежды в надлежащий вид. Время, затраченное на эти мероприятия, в таблице как рабочее не учитывается.

При перемещении с объекта на объект Работник обязан перевозить закрепленную за ним спецодежду с собой. При увольнении или убытии в отпуск спецодежду необходимо сдать на склад объекта (она может «ждать» Работника на объекте, если ожидается его возвращение, либо переправляется на Центральный склад, откуда потом следует за Работником на тот объект, куда он направлен после отпуска или Работник забирает её самостоятельно). В случае утери или преждевременной порчи спецодежды Компания удерживает ее стоимость (с учетом износа) из зарплаты Работника. Узнать общие сроки носки спецодежды, а также уточнить, когда подходит Ваш срок очередной замены спецодежды, Вы можете у своего Руководителя проекта, либо позвонив [Начальнику Центрального склада](#). Также эту информацию можно посмотреть в соответствующем разделе мобильного приложения «Личный кабинет Сотрудника» (более подробно - в [разделе 14 настоящей Памятки](#)).

Также на объекте за каждым Работником при необходимости закрепляется комплект

качественного инструмента, и ежедневно дополнительно по мере необходимости выдается: электроинструмент, средства индивидуальной защиты, приспособления (стремянки, лестницы и т.п.). Работник обязан бережно относиться к выданному ему инструменту, ни в коем случае не оставлять его без присмотра на стройплощадке. По окончании рабочей смены инструмент необходимо сдать на склад объекта.

ВНИМАНИЕ! В случае утери или преждевременной порчи инструмента по вине Работника

Компания удерживает его стоимость (с учетом износа) из зарплаты Работника.

ВНИМАНИЕ! Каждый Работник, который получил на складе какое-либо имущество Компании, при убытии с проекта - должен **ЛИЧНО** сдать полученное ранее имущество на склад. Если он не делает этого, а поступает одним из нижеперечисленных способов: бросает имущество в контейнере-раздевалке или в съемной квартире; просит кого-то из

коллег сдать имущество за него и т.д. — то Сотрудник может рассчитывать исключительно на ДОБРУЮ ВОЛЮ руководителя проекта, кладовщика или своих коллег. Руководство Компании не обязывает руководителя проекта и кладовщика заниматься розыском брошенного имущества, копаясь при этом в вещах других Работников в контейнере-раздевалке или на съемных квартирах. Таким образом Компания считает удержание из заработной платы Работника за утерю имущества, брошенного им на проекте (если никто не проявил добрую волю и не разыскал его) — законным и справедливым.

Полезные контакты к разделу:

- Начальник Центрального склада Печкин
Алексей Владимирович - (917) 579-24-19,
(495) 788-16-16
доб.401

11. Техника безопасности.

При работе на объекте Работник должен помнить, что его безопасность, здоровье и жизнь зависят, прежде всего, от него самого. Он обязан соблюдать предусмотренные законодательством РФ, установленные Компанией и Заказчиком требования техники безопасности. В первую очередь это: постоянное и обязательное ношение на стройплощадке спецодежды, спецобуви, каски и сигнального жилета; обязательное ношение и использование монтажного пояса при работе на высоте, использование средств защиты лица и глаз при сварочных работах и работе с электроинструментом, соблюдение требований электробезопасности.

ВНИМАНИЕ! В случае получения даже малозначительной травмы, где бы то ни было: на объекте, по пути на объект от места временного проживания и обратно или в общежитии (гостинице, квартире), Работник **должен обязательно** уведомить об этом Руководителя проекта.

В Компании предусмотрено взыскание за нарушение техники безопасности (ТБ).

Взыскание на Работника могут наложить: Ведущий инженер по охране труда, Инженер по охране труда на объекте, Руководитель проекта, Главный инженер, Технический директор, Исполнительный директор, Заместитель Генерального директора по кадрам. В случае неоднократных нарушений Работником требований охраны труда Компания оставляет за собой право прекратить трудовые отношения по причине систематического нарушения правил ТБ.

Работникам Компании, выполняющим работы, связанные с высоким и средним напряжением, комиссией Компании присваивается группа по электробезопасности и выдается соответствующее удостоверение. Также Работникам выдаются удостоверения, дающие им право работать на высоте. Данные удостоверения Работник на рабочем месте всегда обязан иметь при себе. Работник обязан обеспечить их сохранность.

Все Работники из числа монтажного персонала обязаны раз в год проходить экзамен (тест) на знание правил техники

безопасности. Работник, не прошедший успешно тест, не может рассчитывать на повышение тарифной ставки, а также на повышение в должности или категории. Вновь принятые на работу в ООО «Синтек» Сотрудники должны пройти проверку (тестирование) на знание правил охраны труда (ОТ) до момента истечения испытательного срока. С этой целью каждый Работник заранее обеспечивается Памяткой по ОТ (справочный материал для подготовки к тестированию), которая должна выдаваться при приеме на работу. Если Вам не выдали такую Памятку, необходимо обратиться к [Ведущему инженеру по охране труда](#). Успешное прохождение проверки знаний по ОТ новым Сотрудником является одним из обязательных условий прохождения им испытательного срока. Если новый Работник не смог успешно пройти проверку знаний по ОТ, его испытательный срок автоматически продлевается еще на 1 месяц, при этом на время продления испытательного срока у него сохраняется (не повышается) тарифная ставка, установленная ему на испытательный срок.

Работник обязан проходить медосмотр на

допуск к работе по специальности: первичный (при оформлении приема на работу в Московском офисе – в ближайшей поликлинике по направлению от Компании; либо самостоятельно не позднее, чем в трехмесячный срок после приема на работу) и периодический (1 раз в год). Медосмотр проводится на основании направления, выдаваемого *Ведущим инженером по охране труда*: в поликлинике, находящейся вблизи от Московского офиса Компании, с которой у Компании имеется соответствующий договор; либо в любом медицинском учреждении по месту постоянного проживания (во время межвахтового отдыха), либо по месту вахты (с разрешения Руководителя проекта). Время, потраченное Работником на прохождение медосмотра, рабочим не считается и оплате не подлежит. Затраты, произведенные Работником на прохождение медосмотра, компенсируются ему Компанией после предоставления отчетных документов (договор с медучреждением и документ, подтверждающий оплату) и справки о допуске к работе (можно сдать Руководителю проекта либо в офисах Компании). Компания имеет право не

допустить к работе Работника, не прошедшего медосмотр в разумный срок.

Также при приеме на работу и далее – 1 раз в 5 лет для допуска к работе на высоте Работник обязан проходить психиатрическое освидетельствование в специализированных медицинских учреждениях. Данное психиатрическое освидетельствование проводится по направлению и за счет средств Компании по тем же правилам, что и медосмотр (смотри абзац выше).

В случае, если на объекте Руководитель принуждает Работника к выполнению опасных видов работ, и при этом не приняты достаточные меры по исключению рисков для его жизни и здоровья, Работник имеет право отказаться от выполнения данной работы и сообщить об этом [Ведущему инженеру по охране труда](#).

Несмотря на отсутствие соответствующих требований законодательства, Компания гарантирует, что в случае возникновения серьезной производственной травмы любой пострадавший Сотрудник получит полное медицинское обслуживание или будет

направлен на лечение за счет Компании в лучшие медицинские учреждения.

Полезные контакты к разделу:

- Ведущий инженер по охране труда
Горячев Станислав Игоревич - (919) 101-
42-37, (495) 788-16-16
доб.404

12. Оплата больничных листов.

Полисы обязательного медицинского страхования

В случае болезни Работника и открытия им больничного листа в электронном виде (ЭЛН) по месту работы или по месту постоянного проживания, Работник должен в обязательном порядке в 3-дневный срок позвонить [Заместителю Генерального директора по кадрам](#), [Менеджеру по персоналу](#), [Инспектору по кадрам](#) либо [Бухгалтеру по зарплате](#) и уведомить об открытии больничного листа и дате начала болезни.

Для гарантированной оплаты больничного листа Работнику необходимо проверить правильность его оформления при получении в медицинском учреждении квитанции, в личном кабинете портала «Госуслуги» или личном кабинете получателя услуг Социального фонда России (СФР) (правильные ФИО Работника, дата рождения, правильные даты освобождения от работы. Кроме того, в соответствии с действующим законодательством, все вновь принятые на

работу в Компанию Сотрудники, либо Сотрудники, отработавшие в Компании менее трех лет, для последующей оплаты больничных листов могут заблаговременно (при трудоустройстве) либо вместе с предоставлением больничного листа предоставить в бухгалтерию Компании справку по специальной форме 182н «О сумме заработной платы за 2 календарных года для оплаты больничных листов с прежнего места работы» (при наличии такой справки).

Иностранный гражданин (со статусом временно пребывающего или получившего временное убежище) имеет право получить оплату больничного листа при условии официального трудоустройства в РФ минимум за 6 месяцев до наступления страхового случая.

ВНИМАНИЕ! Не принимаются к оплате больничные листы, оформленные с ошибками, а также листы, об открытии которых Работник своевременно не уведомил.

ВНИМАНИЕ! С 1 июля 2018 года на территории Костромской области (больничные листы всех Сотрудников

ООО «Синтек» вне зависимости от их постоянного места проживания оплачиваются по месту регистрации Компании – т.е. в Костромской области) реализуется проект «Прямые выплаты». Данный проект предполагает, что при предоставлении Сотрудником больничного листа, Компания сама оплачивает только первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплату пособия за все последующие дни производит Социальный Фонд России самостоятельно.

Процедура следующая:

- информация об электронном листке нетрудоспособности Работника поступает Работодателю от СФР, который и инициирует начисление пособий, направляя Запрос недостающих сведений страхователю;
- Работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения Запроса недостающих сведений от СФР должен отправить Ответ;
- Социальный фонд России в течение 10 рабочих дней с даты получения от страхователя ответа на Запрос

недостающих сведений, принимает решение о назначении и выплате пособия. Оплата пособия осуществляется СФР путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, указанный в Сведениях, или через организацию федеральной почтовой связи.

Оплата первых трех дней ЭЛН будет произведена не позднее ближайшего после назначения пособия дня, установленного для выплаты зарплаты или аванса.

Все вопросы, связанные с оформлением и оплатой ЭЛН, можно задать [Бухгалтеру по зарплате.](#)

В соответствии с действующим законодательством РФ, Компания в настоящее время не производит оформление и выдачу Сотрудникам Полисов обязательного медицинского страхования, но при этом производит за Сотрудника все необходимые платежи в бюджет РФ.

По действующим правилам Работник может самостоятельно оформить Полис по месту постоянного проживания, обратившись в

любую страховую компанию, занимающуюся обязательным медицинским страхованием (перечень таких местных компаний можно уточнить в поликлинике по месту постоянной регистрации). При обращении за Полисом необходимо иметь при себе паспорт и Страховое свидетельство системы обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), а также для граждан стран ЕАЭС - трудовой договор и отрывную часть бланка уведомления о прибытии.

ВНИМАНИЕ! В соответствии с действующим законодательством РФ, Компания с 01.01.2023 г. производит платежи в систему обязательного медицинского страхования за всех иностранных Работников Компании. Соответственно, иностранные Работники Компании отнесены к числу лиц, застрахованных в сфере обязательного медицинского страхования, при условии, что Компания платит за них страховые взносы в течение не менее чем 3 лет. Такие иностранцы, по истечении 3 лет, получают право на медицинскую помощь в рамках обязательного медицинского

страхования (ОМС). Поэтому для трудоустройства в России получать полис ДМС им уже не потребуется.

В настоящее же время иностранные граждане, кроме граждан стран ЕАЭС, а также кроме тех, которые имеют: статус беженца, разрешение на временное проживание или вид на жительство в РФ, не имеют права на получение Полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и не могут получать бесплатную медицинскую помощь в медицинских учреждениях РФ, за исключением скорой медицинской помощи в экстренных случаях, которая должна оказываться, в том числе, и иностранным гражданам на основании международных конвенций.

Однако иностранные граждане могут самостоятельно приобрести полис добровольного медицинского страхования (ДМС) в одной из страховых компаний. Кроме того, при оформлении иностранным Работником патента на работу – требование о наличии у соискателя полиса ДМС является обязательным. Иностранные граждане, имеющие полис ДМС, могут

получать бесплатную медицинскую помощь в медицинских учреждениях РФ в объеме покрытия полиса.

Полезные контакты к разделу:

- Зам. ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104
- Бухгалтер по зарплате Гаврилова Надежда Анатольевна - (4942) 41-61-81 доб.112
- Менеджер по персоналу Пальчикова Анна Евгеньевна - (920) 642-05-70, (4942) 41-61-81 доб.105
- Инспектор по кадрам Смирнова Анна Викторовна - (4942) 41-61-81 доб.106

13. Корпоративная онлайн система обмена информацией и запроса документов.

В Компании на корпоративном сайте www.sintec.ru действует онлайн система обмена информацией ([InfoConnect](#)) между всеми Сотрудниками ООО «Синтек» и отделами Костромского офиса: Бухгалтерией и Отделом по работе с персоналом.

Основная цель данного функционала – необходимость предоставления всем Сотрудникам Компании максимально быстрого и удобного способа запроса необходимых документов и возможности предоставления в Отдел по работе с персоналом своих новых учетных данных.

С помощью системы InfoConnect любой Сотрудник ООО «Синтек» может:

1. Сделать запрос на получение следующих документов, необходимых ему для личных целей:
 - Справка о заработной плате 2-НДФЛ
 - Справка о средней заработной плате

- Пособие на рождение ребенка (выплата на работе супруги)
- Пособие на рождение ребенка (выплата в Компании)
- Справка для больничного листа

Оригинал документа будет передан Сотруднику лично, в Московском или Костромском офисе ООО «Синтек», или доставлен на объект вместе с заработной платой, в соответствии с выбранным им вариантом доставки.

2. Предоставить в Отдел по работе с персоналом свои измененные учетные данные:

- данные паспорта
- адреса регистрации (прописки)
- для иностранных работников информацию о получении гражданства РФ, вида на жительство, разрешения на временное проживание в РФ
- контактные данные (телефон, e-mail)
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы (форму необходимо заполнить и распечатать, т.к. заполнение данного документа на сайте не заменяет необходимость передать оригинал Заявления с подписью Работника в

бухгалтерию Компании).

3. Заполнить Сведения о застрахованном лице (для начисления и оплаты больничных листов).

Подтверждение о получении запроса с информацией о сроке готовности документа Сотрудник получит в виде СМС уведомления в течение 1 часа.

Как пользоваться системой InfoConnect:

На главной странице сайта www.sintec.ru в самом низу слева найти «InfoConnect» и нажать на ссылку или перейти по адресу <https://sintec.ru/infoconnect/>, набрав его в адресной строке Вашего браузера. В открывшемся окне выбрать пункт меню «Для сотрудников». Ввести пароль, которым является серия и номер (все цифры или буквы, в английской раскладке без пробелов) Вашего общегражданского ПАСПОРТА, (номер паспорта сотрудника ООО «Синтек» является пропуском в систему InfoConnect на весь период его работы в компании). В открывшемся окне, по Вашему желанию, выбрать: «Ввести

данные» или «Запросить».

В следующем окне необходимо заполнить обязательные поля:

«Фамилия, Имя, Отчество» и «Номер мобильного телефона», а также выбрать документ, который желаете получить, или внести в соответствующие поля свои паспортные или контактные данные, которые предоставляете в Отдел по работе с персоналом.

В завершение операции необходимо нажать кнопку «Отправить». После этого Ваш запрос или информация будут получены по электронной почте Сотрудником Костромского офиса ООО «Синтек», обработаны, и в течение 1 часа Вы получите из Бухгалтерии или Отдела по работе с персоналом индивидуальное СМС-подтверждение.

При наличии неточностей Сотрудник Костромского офиса, получивший запрос или Ваши данные, может с Вами связаться по телефону для каких-либо уточнений.

Доступ в данную систему возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, а также со смартфона или мобильного телефона.

v14. Мобильное приложение «Личный кабинет Сотрудника».

Для удобства Работников в Компании разработано собственное мобильное приложение: «Личный кабинет Сотрудника». Мы очень рекомендуем каждому Работнику скачать и установить данное приложение на свое мобильное устройство, поскольку:

- в данном приложении содержится вся необходимая и актуальная информация, связанная с работой Сотрудника в Компании «Синтек»: должность, тарифная ставка, табель учета (дни и часы) рабочего времени, ОК за прошедший месяц, процент выработки за месяц нарастающим итогом, даты ухода и выхода из отпуска, результаты аттестации, персональные и контактные данные Сотрудника, размер и сроки замены спецодежды и многое другое;
- в мобильное приложение встроен Мессенджер, через который Работник может оперативно и удобно общаться с различными службами Компании (отдел по работе с

Персоналом, бухгалтерия, главный инженер), изменять свои персональные или контактные данные, согласовывать изменение даты выхода из отпуска, сообщать или запрашивать информацию;

- через мобильное приложение Компания уведомляет Работника обо всех новостях как Компании в целом, так и касающихся только лично его, например: об изменении должности или тарифной ставки Работника, выставлении ему ОК за прошедший месяц, каких-либо удержаниях с его зарплаты и другое.

Приложение и подробная инструкция по установке и активации доступна на официальном сайте Компании «Синтек», по ссылке: <https://sintec.ru/lk-sintec/>

Там же имеется подробная инструкция по установке и активации Приложения.

После того, как Вы загрузите и установите приложение – Вам нужно будет получить доступ к персональному аккаунту. Для этого

Вам необходимо в рабочее время лично позвонить в отдел по работе с Персоналом [Менеджеру по персоналу](#) представиться и сверить правильность Ваших контактных данных, имеющих в Компании. После этого Вам на мобильный телефон придет сообщение с кодом активации и паролем.

Полезные контакты к разделу:

- Менеджер по персоналу Пальчикова Анна Евгеньевна - (920) 642-05-70, (4942) 41-61-81 доб.105

15. Дополнительные контакты.

По всем вопросам, связанным с оформлением кадровых документов, получением копий трудовых книжек, различных справок с места работы (в том числе для ЖКХ), обращаться:

- Инспектор по кадрам Смирнова Анна Викторовна - (4942) 41-61-81 доб.106

По вопросам, связанным с получением различных справок о зарплате (2-НДФЛ и др.),
обращаться:

- Бухгалтер по зарплате Гаврилова
Надежда Анатольевна - (4942) 41-
61-81 доб.112

По вопросам, связанным с оформлением
иностранных Работников Компании,
обращаться:

- Специалист отдела кадров Карачев
Сергей Анатольевич - (919) 101-42-39,
(495) 788-16-16 доб.405

Кроме того, в Отдел по работе с
Персоналом Компании в рабочее время
можно позвонить на номер «горячей линии»:
(800) 550-95-53. Звонок на этот номер
бесплатен с номеров российских
операторов связи.

Все правила и рекомендации настоящей
памятки разработаны на основе
нормативно-правовой базы ООО «Синтек».
При необходимости Работник может
попросить Руководителя проекта о
возможности ознакомиться с
соответствующим положением,
регламентом или приказом.

**Памятка предоставляется только
Сотрудникам Компании «Синтек».**

Интернет сайт Компании: www.sintec.ru

16. Адрес и контакты ООО «Синтек»

Костромской офис:

156014, г. Кострома, Индустриальная, д. 7А

Тел./факс: +7 (4942) 41-61-81
(многоканальный)

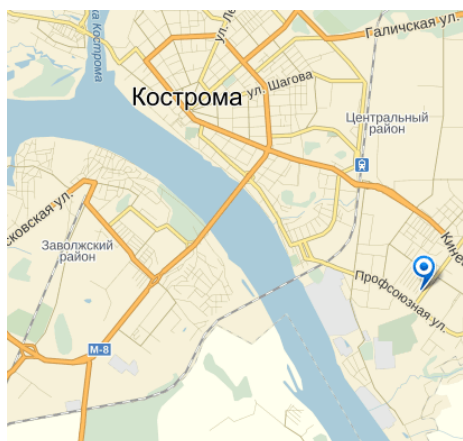
+7 (4942) 39-40-06

Добавочный: 101 – Секретарь

105-106 – Отдел кадров

112 – Бухгалтерия

E-mail: kostroma@sintec.ru



Как добраться:

ОТ Ж/Д ВОКЗАЛА: Выйти из здания вокзала, перейти площадь Широкова (поле и дорогу с круговым движением) до остановки общественного транспорта. Маршрутное такси или автобус № 7, № 33 до остановки по требованию «Профилакторий». Перейти через дорогу на перекрестке, выйти на ул. Индустриальную (перпендикулярно

движению маршрутки), по левой стороне будет видно черное стеклянное 2-хэтажное здание офиса.

ОТ АВТОВОКЗАЛА: Перейти дорогу по подземному переходу.

- 1-й вариант: маршрутное такси или автобусы с номерами: 1, 23, 56, 99 до остановки по требованию

«Поликлиника». Перейти через дорогу на перекрестке, выйти на ул. Индустриальную (перпендикулярно движению маршрутки), по левой стороне будет видно черное стеклянное 2-хэтажное здание офиса.

- 2-й вариант: маршрутное такси и автобусы с номерами: 9, 2, 13, 38, 42, 49, 51, 52, 81, 94 до остановки

«1-ый Давыдовский». От остановки вернуться назад по ходу движения маршрутки до перекрестка, на перекрестке перейти дорогу прямо, потом повернуть налево и идти по ул. Индустриальной прямо до здания офиса (200 метров).

Московский офис и центральный склад:

Адрес Московского офиса: 141031,
Московская обл., Мытищинский р-н,
пос. Нагорное, ул. Центральная, вл. 3,
стр. 1. БЦ «Нагорное», 8-й этаж.

Адрес Центрального склада: 141031,
Московская обл., Мытищинский р-н,
пос. Нагорное, ул. Центральная, вл. 3,
стр. 5.

Тел. +7 (495) 788-16-16 (многоканальный)
Добавочный: 101 – Секретарь

107 – Проектно-расчетная группа
405, 404 – Отдел кадров

Факс: +7 (495) 788-07-09

E-mail: mail@sintec.ru



Как добраться:

На общественном транспорте:

Доехать до ст. метро Бибирево
(Серпуховско-Тимирязевская линия,
северное направление; последний вагон из

центра), выход из метро по указателю магазина «Перекресток». Пройти 200 м вперед мимо парковки перед магазином «Перекресток» (магазин должен быть справа) до автобусной остановки «метро Бибирево». Далее автобус № 290 до остановки «Дом культуры» (8-ая по счету). От остановки пройти прямо до МКАД 150 м перпендикулярно дороге, мимо ТЦ «Час Пик», он должен оставаться справа. Перейти через МКАД по пешеходному мосту, далее к 8-этажному зданию бизнес-центра из темного стекла.

На автомобиле:

См. Карту проезда на www.sintec.ru в разделе «Контакты»

Офис ООО «Синтек» – на 8-м этаже. Пройти через 1-ый шлагбаум, вход в центральные двери. На ресепшн 1-го этажа сообщить компанию, в которую следуете.

Центральный склад ООО «Синтек» – рядом в 2-этажном здании с гаражными воротами.



Если Вы прибываете на работу в ООО «Синтек» впервые, Вам нужно заранее позвонить по тел. +7 (495) 788-16-16, 825-52-52 и сообщить свои имя и фамилию для заказа пропуска.

Затем через пункт охраны возле второго шлагбаума Вам необходимо пройти в Центральный склад

«Синтек», подняться на 3-й этаж, зайти в кабинет «Отдел кадров» и обратиться к Карачеву Сергею

Анатолевичу или связаться с ним по тел +7 (919) 101-42-39.

Руководство Компании «Синтек» считает свои долгом заботиться о своих Сотрудниках и строить отношения на условиях взаимного уважения и доверия. Данная Памятка предназначена для того, чтобы каждый Сотрудник знал все правила и корпоративные нормы работы в Компании, состоящей из множества подразделений, а также всегда имел возможность обратиться за помощью или с вопросом.

Общий список полезных контактов:

- Секретарь-референт Московского офиса Гузелевич Эвелина - (495) 788-16-16, доб. 101
- Главный инженер Володин Алексей Владимирович – (910) 452-84-21, (495) 788-16-16 доб.102
- Технический директор Рындин Александр Юрьевич - (916) 805-55-59, (495) 788-16-16 доб.120
- Исполнительный директор Горюнов Вячеслав Юрьевич - (916) 555-57-26, (495) 788-16-16 доб.103
- Зам. Ген. директора по кадрам Писаренко Сергей Викторович - (910) 952-23-34, (4942) 41-61-81 доб.104
- Специалист Отдела кадров Карачев Сергей Анатольевич - (919) 101-42-39, (495) 788-16-16 доб.405
- Главный бухгалтер Бессуднова Оксана Борисовна - (910) 958-90-06, (4942) 41-61-81 доб.110
- Бухгалтер по зарплате Гаврилова Надежда Анатольевна - (4942) 41-61-81 доб.112
- Менеджер по персоналу Пальчикова

Анна Евгеньевна - (920) 642-05-70 (4942) 41-61-81 доб.10

- Ведущий инженер по охране труда

Горячев Станислав Игоревич - (919) 101-42-37, (495) 788-16-16

доб.404

- Инспектор по кадрам Смирнова Анна Викторовна - (4942) 41-61-81 доб.106

- Начальник службы безопасности

Шлыков Григорий Викторович - (910) 196-43-21, (4942) 41-61-81

доб.108

**Надеемся, что данная Памятка
поможет Вам.**

Рекомендуем хранить ее при себе.

ООО «Синтек»

2025 год