

ПАМ'ЯТКА РАБОТНИКУ



ЦОК
АПК



Добро пожаловать в нашу команду!

Мы ведем отсчет своей деятельности **с 14 августа 1923 года**, когда постановлением Совета народных комиссаров СССР была образована Единая государственная хлебная инспекция (ГХИ). Мы работаем на благо страны **более 100 лет!**

Сегодня ФГБУ «ЦОК АПК» является подведомственным учреждением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) и представляет собой сеть испытательных лабораторий, органов инспекции и орган по сертификации в системе сертификации пищевых продуктов, продовольственного сырья и кормов, а также выступает провайдером проверок квалификации испытательных (аналитических) лабораторий посредством межлабораторных сравнительных испытаний (МСИ).

Наша команда – это уникальное сочетание передового российского и зарубежного опыта, чья деятельность неуклонно направлена на достижение главной цели: повышения качества и безопасности продукции всего агропромышленного комплекса.

Мы искренне верим, что Ваше присоединение к нашей сплоченной команде станет значимым моментом как для Вас лично, так и для всего Учреждения.

Основной целью деятельности Учреждения является реализация единой государственной политики в области обеспечения качества и безопасности продукции агропромышленного комплекса. Испытательные лаборатории ФГБУ «ЦОК АПК» аккредитованы на проведение широкого спектра исследований и оказывают услуги в следующих областях: качество и безопасность зерна и продуктов его переработки, круп, комбикормов и компонентов для их производства; карантин и защита растений; безопасное обращение с пестицидами и агрохимикатами; семеноводство; обеспечение плодородия почв и обращение побочных продуктов животноводства (ППЖ);

исследования всех видов мяса и мясной продукции, молока и молочной продукции, птицы и продукции из мяса птицы, яйца и продукции яйцепереработки, мёда и продукции пчеловодства, рыбы и рыбной продукции, аквакультуры; определение возбудителей инфекционных заболеваний, специфических антител к возбудителям инфекций; экспертная, методическая, аналитическая и исследовательская работа.

В состав Учреждения входят:

18
филиалов

22
**аккредитованных
лаборатории**

17
**аккредитованных
органов инспекции**
в основных зернопроизводящих
регионах Российской Федерации.
(по состоянию на 01.07.2026г.)

Коммуникация и полезные номера

Мы ценим эффективное общение, поэтому вся внутренняя коммуникация в Учреждении проходит через наши официальные каналы.



Корпоративная почта – для официальных запросов, писем и уведомлений.



Система «1С» – для работы с документами.
Для быстрого обсуждения рабочих задач используйте специальный внутренний чат в «1С».



Мессенджер МАХ и Коммуникатор –
для оперативного общения и быстрых рабочих вопросов.



Справочник сотрудников - электронный файл уже ждет Вас на рабочем столе компьютера, чтобы Вы могли быстро найти контакты коллег.



Кадровые документы - шаблоны заявлений и справок размещены в папке «Шаблоны кадровых документов» на рабочем столе Вашего компьютера.



Новости Учреждения и информационные материалы размещены на сайте Учреждения по адресу:

Мы в МАХ

www.agroquality.ru

Контакты отделов и специалистов



Отдел делопроизводства

Каб. **509**

Тел. **308**

Почта: **doc@fczerna.ru**



Оформление командировок

Титова Наталия Николаевна

Каб. **309**

Тел. **427**



АХО (Хозяйственный отдел)

Каб. **112**

Тел. **368**

Почта: **msk.aho@fczerna.ru**



Бюро пропусков, охрана

Тел. **333**



Вопросы обучения

Возная Ольга Константиновна

Каб. **210**

Тел. **309**

Почта: **voznaya.ok@fczerna.ru**



Отдел кадров

Каб. **107**



Техническая поддержка

Почта: **support@fczerna.ru**

Рабочее время и отдых

В Учреждении установлена классическая пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье – выходные).



Начало рабочего дня – строго в 09:00
(приходить на работу нужно заранее, чтобы организовать и начать свой рабочий процесс).



Окончание рабочего дня – в 18:00
с понедельника по четверг, в **16:45**
по пятницам.



Обеденный перерыв – с 13:00 до 13:45
(45 минут).



Праздники. Мы отдыхаем во все официальные
нерабочие праздничные дни согласно **ст. 112 ТК РФ**.

Пропускная система и учет времени

На территории Учреждения действует пропускной режим.

В первые дни – вход в здание осуществляется по паспорту (или другому документу, удостоверяющему личность).

Постоянный пропуск – Ваш руководитель подаст заявку на его изготовление, после чего Вы получите электронную карту.

Учет времени – постоянный пропуск фиксирует Ваше рабочее время автоматически. Обязательно прикладывайте его к терминалу при входе в здание.

Дисциплина – опоздания и ранние уходы фиксируются системой и крайне нежелательны.

Для гостей – если к Вам приходят посетители, необходимо заранее заказать для них пропуск через охрану.

Обеденный перерыв и инфраструктура

Время для отдыха и обеда Вы можете провести с комфортом как в офисе, так и за его пределами.



В офисе оборудована специальная комната **(кабинет 208)** для приема пищи, где есть все необходимое (раковина, микроволновая печь, холодильник, кофемашина).



Кафе и рестораны – в шаговой доступности находятся заведения, где можно быстро и вкусно пообедать («Гамбринус», Кулинарная лавка братьев Караваевых, Мангал Холл и др.).



Магазины – рядом с офисом расположены продуктовые супермаркеты, где всегда можно купить готовые обеды или перекус (ВкусВилл, Spar и др.).

Дресс-код

Мы придерживаемся делового стиля, который помогает поддерживать профессиональную атмосферу в коллективе и настраивает на продуктивную работу.

Стиль – деловой, без отвлекающих деталей.

Внешний вид – Внешний вид - чистая, отглаженная одежда и аккуратная прическа. Мы придерживаемся делового стиля, который помогает поддерживать профессиональную атмосферу в коллективе и настраивает на продуктивную работу.

Зимний период – в офисе обязательно носить сменную обувь.

Условия труда и социальные гарантии

Мы выплачиваем заработную плату два раза в месяц на банковские карты национальной платежной системы «МИР».

13

тринадцатое число
РАСЧЕТ
(за весь предыдущий
месяц Вашей работы).

28

двадцать восьмое число
АВАНС
(за первую половину
текущего месяца).

Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, деньги перечисляются накануне.

Ежегодный отпуск

Продолжительность – стандартный отпуск составляет **28 календарных дней** в год.

Первый отпуск.

Право на отдых появляется через **6 месяцев** непрерывной работы в Учреждении. По согласованию с руководством уйти в отпуск можно и раньше.

Последующие отпуска

предоставляются в любое время года строго по ежегодно утверждаемому графику.

Разделение отпуска.

Отпуск можно разбить на части. Главное условие – хотя бы одна из частей должна быть не менее **14 календарных дней**.

Обновление личных данных

Если у вас изменились Ф.И.О., паспорт, адрес, семейное положение, телефон или родились дети, пожалуйста, в течение **10 дней** сообщите об этом в отдел кадров.

Больничные листы

Все больничные листы оформляются только в электронном виде (ЭЛН). Первые **3 дня** болезни оплачивает Учреждение, остальные дни – Социальный фонд России (СФР) напрямую.

Как оформить больничный:

01

Обратитесь к врачу

Посетите поликлинику или вызовите врача на дом. Для оформления понадобятся паспорт и СНИЛС.

02

Откройте ЭЛН

Врач создаст электронный больничный. Если Вы заболели вечером, можно попросить открыть его со следующего дня.

03

Сообщите руководителю

Данные в СФР и Учреждение уйдут автоматически, но мы просим Вас предупредить своего руководителя об открытии больничного. Это поможет оперативно перераспределить задачи.

Безопасность и коммерческая тайна

Храните коммерческую тайну.

Любые данные о клиентах, финансах, технологиях, планах и договорах конфиденциальны.

Соблюдайте регламенты.

Защита информации гарантирует стабильность и безопасность вашей работы.

Главное правило: доступ к данным не равен праву ими делиться.

