

Дата основания — 6 января 2013 г.



Численность
сотрудников
1335



средний возраст
40
лет



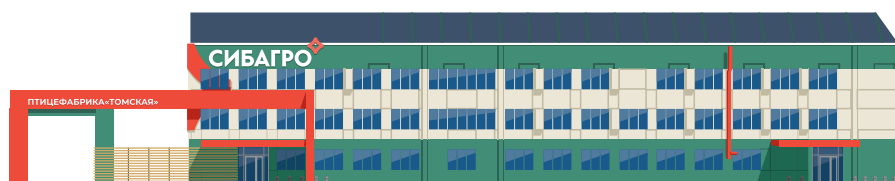
52%
женщины



48%
мужчины



Директор
Виктор Геннадьевич
Шалупа



1 ЭТАЖ

- ... Служба по работе с персоналом
- ... Служба режима
- ... Отдел экономической безопасности
- ... Хозяйственный участок
- ... Заместитель главного ветеринарного врача — врач эпизоотолог
- ... Заместитель директора по безопасности

2 ЭТАЖ

- ... Бухгалтерия
- ... Планово-экономический отдел
- ... Юрист
- ... Отдел информационного обеспечения
- ... Отдел по управлению качеством
- ... Группа связи и КИПиА
- ... Заместитель директора по экономике и финансам
- ... Заместитель директора по управлению персоналом

3 ЭТАЖ

- ... Директор
- ... Секретарь
- ... Делопроизводитель
- ... Актовый зал
- ... Отдел по охране труда, экологии и промышленной безопасности
- ... Отдел снабжения
- ... Производственно-технический отдел
- ... Зоотехническая служба
- ... Служба главного инженера
- ... Главный инженер
- ... Главный ветеринарный врач
- ... Главный зоотехник
- ... Главный технолог по выращиванию



График работы:

На нашем предприятии нет единого для всех графика работы. Предприятие работает в непрерывном режиме. График работы сотрудников администрации: понедельник — пятница, с 8.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Начало и окончание рабочего времени и времени отдыха других сотрудников устанавливаются отдельно для каждого сменного графика структурных подразделений и категорий



Отпуск

Все сотрудники нашего предприятия имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск — 28 календарных дней. Для работников, занятых на вредных условиях труда предусмотрен



Оплата труда:

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- до 14 числа: полный расчет за предыдущий месяц;
- до 29 числа: аванс за половину текущего месяца.

Участок / цех

Основные задачи

Цех инкубации/
Инкубаторий №4

- поступление инкубационного яйца;
- закладка племенного яйца;
- инкубация;
- вывод кондиционных цыплят;
- передача цыплят в корпус

Цех по производству
мяса бройлеров
- участок №1
- участок №2
- участок №6

- поступление цыплят из цеха инкубации/инкубатория №4;
- выращивание цыплят бройлеров хорошего качества до 38-40 дней в здоровую птицу;
- постоянный контроль за наличием воды, кормов, микроклимата, работа с птицей;
- передача птицы в цех убой и переработки птицы

Цех убой и переработка
птицы

- поступление птицы из цеха по производству мяса бройлеров;
- убой птицы;
- потрошение тушки ЦБ;
- выборка и разбор субпродуктов;
- выпуск продукции: тушка ЦБ, субпродукты ЦБ, части тушки ЦБ, полуфабрикаты крупнокусковые и мелкокусковые;
- передача отходов в ветеринарно-санитарный утилизационный завод

Склад готовой
продукции ЦУиПП

- приемка и складирование продукции с цеха убой и переработки птицы;
- ведение партионного учета;
- выборка продукции, согласно заявкам;
- отгрузка продукции;
- хозяйственные работы;
- анализ и работа с возвратной документацией;
- отправка продукции в регионы сбыта (сетевой канал: Томская обл., Кемеровская обл., Новосибирская обл., Красноярский край, Республика Алтай)

Ветеринарно-
санитарный
утилизационный завод

- приемка сырья — отходов павшей птицы цеха по производству мяса бройлеров;
- приемка отходов с цеха убой и переработки птицы;
- приемка отходов с СКТ и МП;
- приготовление сырья — мясокостной муки;
- передача готового сырья на линию по производству комбикормов (ЛПК) на СКТ и ПФТ — свиная и куриная мясокостная мука

Кормоцех

- прием сырья на линию по производству комбикормов (ЛПК);
- приготовление сырья для производства комбикормов;
- обеспечение потребности комбикормов цеха по производству мяса бройлеров и цеха по производству яйца

Цех по производству
яйца

- приобретение племенных цыплят в суточном возрасте;
- 100 дней — перевод ремонтного молодняка в цех промышленного стада яичных кур
- 122 дня — появление первого яйца;
- 155 дней — перевод в курицу несущую;
- 750 дней — срок содержания

Яйцесортировочный
цех

- ежедневное поступление яйца с корпусов;
- сортировка и упаковка яиц;
- отправка продукции в регионы сбыта (сетевой канал: Томская обл., Кемеровская обл., Новосибирская обл., Красноярский край, Республика Алтай)

Объемы производства, 2020 год

за сутки:

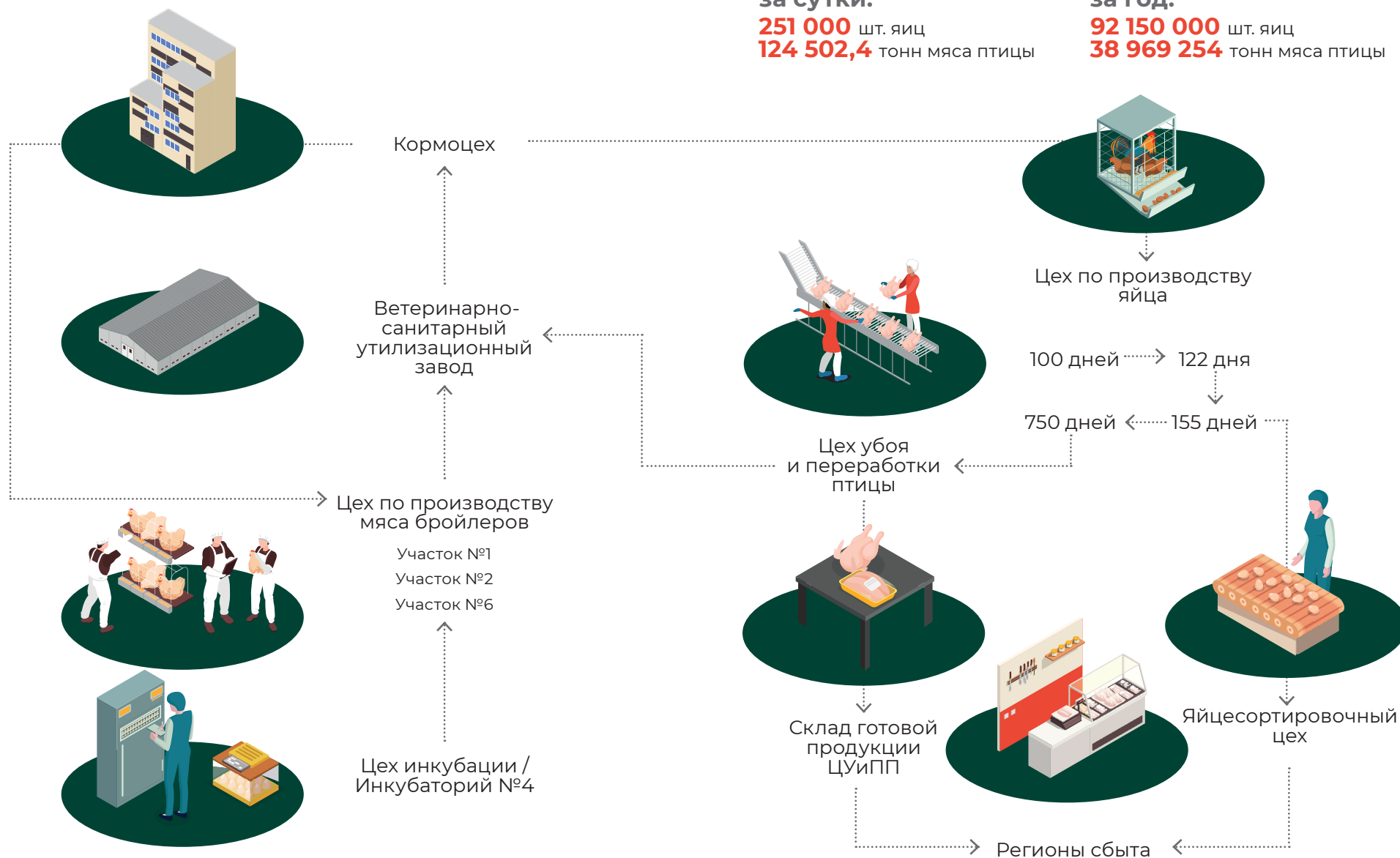
251 000 шт. яиц

124 502,4 тонн мяса птицы

за год:

92 150 000 шт. яиц

38 969 254 тонн мяса птицы





1. Как получить электронный пропуск?

При трудоустройстве на работу в день приема на работу сотрудник службы по работе с персоналом подготовит документ на выдачу пропуска, который Вам нужно передать сотруднику отдела экономической безопасности во время прохождения инструктажа. Электронный пропуск дает право: входа/выхода на работу и ежемесячное получение бесплатной продукции предприятия в магазине.



2. Как получить доступ к информационным ресурсам подразделения?

Вашему руководителю необходимо создать служебную записку в базе «Информационные ресурсы» в системе электронного документооборота Lotus Notes.



3. Как получить канцелярские принадлежности?

Для получения всей необходимой канцелярии Вам нужно обратиться к своему непосредственному руководителю.



4. Что мне делать, если программа или офисная техника не работает?

Если Вам необходимо устранить какие-либо неполадки, связанные с офисной техникой, установить рабочий телефон или новые программы на компьютер, то Вам нужно отправить электронное письмо по адресу «Заявка в службу IT». В течение короткого времени Вам по электронной почте придет письмо с указанием имени специалиста, который назначен ответственным за Вашу заявку.



5. Что такое Lotus Notes? Как мне начать работу с ним?

Lotus Notes или Лотус — это система автоматизации документооборота, которая призвана упростить работу с документами на этапах их создания, согласования, регистрации, просмотра, применения в работе и электронного ознакомления с ними. Памятки и видеоинструкции по использованию корпоративной системы электронного документооборота вы можете найти на общедоступном диске «U» по адресу: U:\Холдинг\Служба ИТ\Инструкции.



6. Что такое Казна?

Если Вы имеете дело с договорной работой, то Вам необходимо познакомиться с системой 1С: Казна. Казна — это электронная система, предназначенная для выполнения функций по ведению договоров и дополнительных соглашений к ним, в том числе для регистрации, изменения состояния договора или дополнительного соглашения, или корректировки. Подробная инструкция по работе с данной программой находится на общедоступном диске «U» по адресу: U:\Холдинг\Служба ИТ\Инструкции.



7. Как я могу узнать новости компании?

У компании Сибagro есть свой корпоративный сайт: www.sibagrogroup.ru, где размещена информация о деятельности, предприятиях и истории холдинга, а также — последние новости компании. Для оперативного информирования сотрудников о новостях, днях рождения сотрудников и корпоративных мероприятиях существует «Блокнот новостей». «Блокнот новостей» открывается автоматически, при включении компьютера, ярлык «Блокнота новостей» находится на рабочем столе Вашего компьютера



под названием «Новости». Ежемесячно в холдинге выходит корпоративная газета «СИБАГРОтерритория», которая распространяется по всем предприятиям, входящим в состав холдинга.

8. Когда и где я могу получать бесплатно продукцию предприятия?

Бесплатная продукция предоставляется сотруднику спустя три полных месяца после трудоустройства. Сумма для получения продукции ежемесячно составляет 549 рублей. В ноябре, ко Дню работников сельского хозяйства и в декабре, к Новому году, начисляется дополнительно 300 рублей. Для получения продукции Вам необходимо прийти в установленный период в фирменный магазин, наличие пропуска — обязательно.



9. Где я могу ознакомиться с должностной инструкцией и другими документами?

С должностной инструкцией будущий сотрудник предприятия знакомится при трудоустройстве. В ходе работы Вы можете повторно ознакомиться со своей должностной инструкцией у своего непосредственного руководителя. Для работников, имеющих персональный компьютер, непосредственный руководитель сформирует перечень документов, с которыми нужно будет ознакомиться в базе «Нормативные документы» в системе документооборота Lotus Notes. Перечень документов можно найти самостоятельно, открыв базу «Нормативные документы» в Лотусе. В окне справа открывается «Список нормативных документов согласно моей должности». Нажав на ссылку (значок документа) слева от названия, можно открыть и ознакомиться с любым из перечисленных в списке документов.



10. Мне необходимо взять отпуск. Как мне его оформить?

Возможно, Вам понадобятся документы для оформления отпуска «за свой счет» или ежегодного. Бланки по кадровым вопросам можно найти по адресу U:\обмен\Бланки отдела кадров\Бланки заявлений. Также Вы можете взять бланк у своего непосредственного руководителя или у специалиста отдела кадров. После заполнения формы заявления необходимо подписать его у специалиста по работе с персоналом, а потом согласовать заявление с непосредственным руководителем. Согласованное заявление нужно передать специалисту по работе с персоналом для оформления отпуска.



11. Как я буду обедать и ужинать?

На территорию нашего предприятия запрещено проносить продукты питания, кроме разрешенных, согласно приказу «О перечне разрешенных продуктов». Каждый сотрудник может пообедать в столовой предприятия. Также у нас оборудованы комнаты отдыха и приема пищи и организована доставка комплексных обедов и ужинов. Заказать обед и ужин Вы можете у своего непосредственного руководителя.



12. Места для курения

Курение разрешено на предприятии только в специально отведенных местах, обозначенных соответствующими табличками.



13. Медицинская помощь

В случае плохого самочувствия, получения травм обязательно сообщите своему непосредственному руководителю, а при его отсутствии — другому руководителю предприятия или сотруднику службы режима.

