

Правила работы

Правила работы в компании “Компот”

(upd. 9 августа 2023)

Цели правил работы

Правила работы созданы для улучшения взаимодействия в команде, улучшения связанности коллектива и качества работы, снижения количества ошибок и недопонимания. Данные правила работы разработаны HR - департаментом и генеральным директором. Если вы хотите их изменить, дополнить и улучшить - напишите.

Правила работы имеют обязательный к исполнению порядок работы. В случае неисполнения непосредственный руководитель может высказать предупреждение, второе предупреждение и подать запрос на увольнение сотрудника за не исполнение правил компании. Решение принимается исходя из частоты и тяжести неисполнения правил.

Рабочий график

1. Компания “Компот” работает по московскому времени с 10-00 до 18-00. В это время работник должен быть за компьютером с подключенным хорошим интернетом, готов к работе
2. У вас могут быть перекусы, перерывы, в том числе обеденные общим числом не более 1 часа в рабочий день (если это не оговорено отдельно)
3. Если у вас возникают проблемы из-за которых вы нарушаете пункт 1 и 2 “Рабочего графика” (нужно идти к врачу, забрать ребёнка из сада, отключили свет и др.) об этом нужно сообщить вашему непосредственному руководителю или написать в общем чате. С этим нет никаких проблем и за это никто не ругает - мы все люди, но об этом нужно сказать и предупредить, чтобы быть в курсе.

Коммуникация внутри компании

1. Вся коммуникация внутри компании идёт онлайн
2. Вся внутренняя коммуникация идет через мессенджер Telegram, дополнительные каналы связи обсуждаются внутри отделов (например,

какие-то созвоны могут быть перенесены в Дискорд или Яндекс.Телемост). Основным каналом связи остаётся Telegram.

3. Если вас тегнули в чате или написали в ЛС по работе - **вы должны ответить на это сообщение в течение часа**
4. Если вы не знаете, что ответить или нет времени (вы заняты или например находитесь на созвоне) или этот вопрос не в вашей компетенции - напишите “я сейчас занят, отвечу позже”, передайте этот вопрос кому следует или напишите чей это вопрос
5. Внутри компании “Компот” не производственные сотрудники (не программисты, не дизайнеры и не верстальщики) пользуются календарем Яндекс.Календарь с личной корпоративной почты (@kompot.bz). Туда необходимо вносить задачи и свою занятость для улучшения коммуникации. Приглашать коллег. Прикладывать необходимые материалы для встречи. Встречу, время, смысл и цель необходимо заранее согласовывать со всеми стейкхолдерами (теми кто будет на встрече)!
6. Если вы опаздываете или не можете прийти на встречу - необходимо сообщить как можно раньше об этом всем участникам собрания
7. По результатам встречи необходимо написать в общий чат (отдела или проекта) рекап встречи (самые главные выводы по ней)
8. Все рабочие документы и файлы следует хранить в общей файловой системе, предоставленной компанией. Обеспечьте структурированное размещение и актуализацию документов для удобства доступа и совместной работы.
9. При обсуждении проектов и задач в мессенджере старайтесь поддерживать четкость и ясность. Используйте короткие и информативные сообщения, чтобы избежать недопониманий.
10. В случае необходимости проведения встречи через видеосвязь (например, Zoom, Microsoft Teams и др.), обеспечьте соответствующие технические условия (качественный интернет, рабочая камера и микрофон) и присоединяйтесь к встрече вовремя.
11. В случае изменения или дополнения правил коммуникации, руководство будет предоставлять вам своевременную информацию и объяснения.
12. Внимательно следите за обновлениями и объявлениями в общих чатах и каналах, чтобы быть в курсе важных событий и новостей компании.
13. Всегда поддерживайте профессиональный тон и уважительное общение, как внутри компании, так и во внешних контактах.

Работа в компании

1. Каждый сотрудник выполняет свои задачи в соответствии с должностной инструкцией
2. Если у вас нет задач - об этом необходимо сказать вашему непосредственному руководителю, написать в чате вашего подразделения
3. Регулярно обновляйте статус выполнения своих задач в установленные сроки, чтобы обеспечить прозрачность и отслеживание прогресса.
4. В случае возникновения сложностей или неясностей по вашим задачам, не стесняйтесь обращаться за помощью к коллегам или руководству.

5. Внимательно следите за изменениями и обновлениями в должностной инструкции и процедурах работы. Это позволит вам оставаться в курсе требований и ожиданий компании.

Моральный кодекс

1. Помоги ближнему своему (особенно если он просит) и он поможет тебе
2. Не унижай и не оскорбляй человека даже за ошибки
3. Если знаешь как сделать лучше - скажи своему коллегу “Дружище, ты круто всё делаешь, попробуй ещё вот это сделать вот так... мне кажется так будет ещё лучше!”
4. Не бойся ошибок - их не совершает только тот, кто ничего не делает
5. Бойся не делать выводы из ошибок и наступать на те же грабли
6. Самый глупый вопрос - вопрос, который вы не задали. Задавайте вопросы смело и вам помогут!
7. Важно поддерживать открытую и эффективную коммуникацию с коллегами и руководством. Если вы сталкиваетесь с трудностями или нуждаетесь в помощи, не стесняйтесь обращаться за поддержкой или консультацией.
8. Соблюдение конфиденциальности. В процессе работы вы можете получать доступ к конфиденциальным данным и информации о компании. Строго соблюдайте правила безопасности и не раскрывайте данную информацию третьим лицам.
9. Заботьтесь о своем рабочем месте и оборудовании. Пожалуйста, следите за состоянием вашего рабочего пространства и оборудования, чтобы обеспечить комфортные условия для продуктивной работы.
10. Обучение и профессиональное развитие. Компания “Компот” поддерживает стремление своих сотрудников к обучению и росту. Если у вас есть предложения по повышению своих профессиональных навыков или внесению улучшений в рабочий процесс, не стесняйтесь делиться своими идеями.
11. Достижение целей. Ваша работа напрямую влияет на достижение целей компании. Старайтесь выполнять свои задачи качественно и в срок, с целью содействия общему успеху.
12. Уважение к коллегам. Мы ценим разнообразие мнений и культурных особенностей наших сотрудников. Взаимное уважение и толерантность способствуют позитивной атмосфере в коллективе.
13. Отчетность и документация. Ведите необходимую отчетность о своей работе, если это требуется. Своевременно заполняйте документацию и отчеты, чтобы обеспечить прозрачность рабочего процесса.
14. Все сотрудники компании “Компот” обязаны вести себя профессионально и уважительно внутри и вне рабочего окружения. Не допускайте действий, которые могут нанести ущерб репутации компании или вызвать недовольство клиентов и партнеров.
15. Компания регулярно проводит мероприятия для повышения знаний и навыков сотрудников. Ваше участие в таких мероприятиях приветствуется и может способствовать вашему профессиональному росту. Также по желанию вы можете организовывать свои мероприятия.

16. Ваше мнение важно для всех. Не стесняйтесь делиться своими идеями по улучшению рабочего процесса, продуктов или услуг компании. Также приветствуется конструктивная обратная связь относительно работы коллег и руководства.
17. Соблюдайте установленные сроки выполнения задач и обязательств перед коллегами, руководством и клиентами. Если у вас возникают трудности или задержки, своевременно информируйте заинтересованных сторон и совместно ищите решения.
18. Соблюдайте порядок в хранении и организации документов, файлов и данных. Эффективное управление информацией облегчит доступность и обмен знаний внутри компании.
19. Работайте не только на достижение текущих задач, но и на создание долгосрочных перспектив и успеха компании "Компот". Задайте себе вопрос - возможно ли использовать материалы работ на будущее?