



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

Organizacja Pracy w Aura Herbals

Poniżej kilka kluczowych wiadomości dot. naszej organizacji pracy. Mogą być tu punkty, które są "oczywiste", ale nie zawsze co oczywiste dla jednej osoby, jest oczywiste dla drugiej.

Zapoznanie się z dokumentem jest obowiązkowe.

1. Kultura organizacji

Kultura organizacji to jeden z najważniejszych elementów funkcjonowania przedsiębiorstwa. To wewnętrzne wartości i zrozumienie wspólnego celu. Dzięki pozytywnej kulturze organizacji możemy poprawić swoje samopoczucie, zaangażowanie i zadowolenie z pracy.

Organizację tworzą ludzie. W pracy spędzamy połowę swojego dnia, dlatego tak ważne jest, by mieć jasno zdefiniowaną kulturę organizacji i respektować jej zasady.

W Aura Herbals panuje przyjazna atmosfera — życzliwości i szacunku. Panują bezpośrednie kontakty. Nie ma dress codu. Doceniamy kolegów i koleżanki oraz wykonywaną przez nich pracę.

Wartości Aura Herbals

1. Zaufanie
2. Życzliwość i Empatia
3. Otwartość i Szacunek
4. Profesjonalizm i Dokładność
5. Wiara we własne umiejętności
6. Edukacja

Najważniejsze aspekty

- **Wzajemnie sobie ufamy w każdym aspekcie — zarówno** co do wykonywanej pracy jak i dobrych zamiarów drugiej osoby.
- **Zwracamy się do siebie z życzliwością i empatią.** Staramy się, aby nasze negatywne emocje nie wpływały na innych pracowników.
- **Wiemy i rozumiemy, że każdy z nas ma swoją osobowość i charakter.** Szanujemy to.
- **Profesjonalnie i z dokładnością wykonujemy swoje obowiązki,** dbając o dobro organizacji i innych koleżanek i kolegów z firmy.
- **Wierzymy w swoje umiejętności, koleżanek i kolegów.** Wiemy, że każdy z nas wykonuje swoją pracę, jak najlepiej potrafi i aktywnie wpływa na pozytywny rozwój firmy.
- **Nie przestajemy się edukować.** Dbamy o rozwój osobisty i organizacji.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

- **Zawsze zakładamy pozytywne zamiary drugiej osoby**, mając na uwadze, że każdy z nas dba o dobro organizacji. Powstrzymujemy się od negatywnych ocen i krytykanctwa. Zamiast tego dzielimy się konstruktywną krytyką popartą argumentami.
- **Jesteśmy otwarci na zmiany i wszelkie propozycje usprawnień**. Jeśli uważamy, że jakieś czynności są źle wykonywane, to mówimy o tym, podając jednocześnie argumenty i rozwiązanie, w jaki inny sposób można by było wykonywać daną czynność z korzyścią dla organizacji i drugiej osoby.
- **Nie odbieramy bezpośrednio wypunktowanych nam błędów**. Akceptujemy, że jesteśmy omylni, jednak robimy wszystko, co w naszej mocy, by popełniony błąd naprawić i by on się więcej nie powtórzył.
- W przypadku wyzwań czy zadań, z którymi nie jesteśmy sobie w stanie poradzić, **zawsze mamy oparcie w kolegach i koleżankach z pracy, w tym u przełożonych**. Przełożony zawsze jest otwarty na rozmowę i pomoc w rozwiązywaniu danego wyzwania, pomoc w priorytetyzacji zadań i wielu innych aspektach.
- **Szanujemy czas kolegów i koleżanek z pracy — staramy się być samowystarczalni**, czyli samodzielnie rozwiązywać proste problemy.
- **Kultura osobista — dbamy o wysoką kulturę osobistą szczególnie podczas rozmów z Klientami**, ale również podczas rozmów z koleżankami i kolegami w pracy.

2. Godziny pracy

Godziny pracy są ustalane bezpośrednio z przełożonym, a następnie przekazywane do Działu Administracji.

W przypadku potrzeby zmiany godzin pracy skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym.

3. Spóźnienia

Każde spóźnienie powyżej 15 minut musi zostać zakomunikowane przed przyjazdem do firmy poprzez zadzwonienie lub wiadomość sms/slack/mailem do przełożonego, by mógł on poinformować o tym administrację.

Spóźnienie musi zostać odrobione tego samego dnia.

4. Rozpoczęcie dnia pracy o innej godzinie

W nagłych sytuacjach istnieje możliwość rozpoczęcia danego dnia pracy o innej godzinie czyt. przyjście szybciej do pracy lub później (np. w przypadku wizyty lekarskiej). O takiej sytuacji poinformuj przełożonego dzień przed zdarzeniem, aby mógł poinformować o tym administrację.

To samo dotyczy wcześniejszego wyjścia z pracy i odrobienia np. w innym dniu (w najbliższym możliwym).

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

5. Komunikacja wewnętrzna

a. 1 na 1

Jeżeli potrzebujesz z kimś porozmawiać, to napisz do tej osoby zapytanie na Slacku czy może poświęcić Tobie czas teraz lub niech wskaże godzinę, kiedy będziecie mogli porozmawiać.

Nie zagaduj, nie krzycz, nie machaj rękami i nie wykonuj innych czynności, aby przyciągnąć czyjąś uwagę. Wzajemnie szanujmy swoją pracę i nie przeszkadzajmy sobie podczas wykonywania obowiązków. **Nie odciągaj kogoś od pracy, bo powrót do niej sporo "kosztuje".**

Jeśli potrzebujesz porozmawiać z daną osobą, to napisz do niej na Slacku, w wiadomości opisz dokładnie temat, o którym chcesz porozmawiać, wraz z orientacyjnym czasem, jaki zajmiesz tej osobie.

b. grupowe

Komunikacja z całą firmą również odbywa się na Slacku. Wykorzystujemy do tego konkretne ogólnodostępne kanały:

- **#aura_ogólny** - informacje firmowe, ogłoszenia. Informacje niezwiązane ze sprawami zawodowymi komunikujemy na kanale #luźne.
- **#produkty — informacje** dot. produktów Aura Herbals. Pojawienie się na stan nowego produktu, pojawienie się na stanie długo oczekiwanego produktu, zmiany dot. etykiet itd.
- **#przegląd_konkurencji** - znalazłeś ciekawy produkt konkurencji?! Zobaczyłeś jakąś nowość? Podziel się linkiem
- **#helpdesk — pomagamy** sobie nawzajem. Potrzebujesz pomocy? Zadać pytanie, a ktoś, kto zna na nie odpowiedź, udzieli Ci pomocy. Nie tylko IT.
- **#wiedza — tutaj** dzielimy się zawodową wiedzą. Przeczytałeś ciekawy artykuł? Przesłuchałeś super podcast? A może chcesz się podzielić kursem? Prześlij link! Wrzucamy również informacje o nowych materiałach wrzuconych do folderu [WIEDZA](#) na dysku Google.
- **#luźne — wszystkie** pozostałe informacje niezwiązane ze sprawami zawodowymi.

c. mail = bardzo ważne informacje

Mail wewnętrznie wykorzystuj wyłącznie w najważniejszych kwestiach tj.: informacje o wycofaniu produktu/wstrzymaniu sprzedaży, faktury, newsletter firmowy, raporty.

d. zadania/projekty

Komunikacja dot. zadań odbywa się bezpośrednio w narzędziu do tego przeznaczonym - Clickup. W sekcji komentarzy w danym zadaniu/podzadaniu prowadź komunikację dot. danego zadania/podzadania. Jeśli komentarz skierowany jest do osoby/osób, to oznacz ją wykorzystując znak "@" i wpisując dalej adres e-mail lub nazwę użytkownika.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

e. dokumenty google

W przypadku pracy na dokumentach google (tworzenie umowy, artykułów, pliku excel etc.) komunikuj się korzystając z funkcji “dodaj komentarz”. Jeśli dany komentarz kierujemy do konkretnej osoby, oznacz ją korzystając ze znaku “@” lub “++” i wpisując adres e-mail.

6. Narzędzia

a. Mail (Gmail):

Wykorzystujemy do komunikacji zewnętrznej czyli z Klientami i innymi Partnerami. W komunikacji wewnętrznej maila używamy wyłącznie przy najważniejszych wydarzeniach.

b. Slack

Komunikacja wewnętrzna w Aura Herbals.

c. ClickUp

Aplikacja do zarządzania zadaniami; zapisywanie swoich zadań i zlecanie innym osobom. Zapoznaj się z [Zasady korzystania z ClickUp](#). Do rozmowy o zadaniach wykorzystujemy komentarze w zadaniach.

d. Google Chrome

Korzystaj z Google Chrome. Każdy użytkownik ma swoje konto, założone na firmowy adres e-mail. Polecane widgety:

- i. [Clickup](#)

Polecana alternatywa - [przeglądarka Arc](#). Jest to przeglądarka wykorzystująca silnik google chrome, a więc można również instalować takie same widgety jak na google chrome.

e. Dysk Google + Aplikacja desktopowa

Na dysku google twórz wszelkie dokumenty, raporty, prezentacje, treści i zapisuj tam pliki, zdjęcia etc. Tworząc dokumenty korzystaj z [szablonów](#). Jeśli pracujemy na dokumentach, to komunikacja, uwagi, zadania dot. tych dokumentów odbywa się za pomocą komentarzy dodawanych bezpośrednio w dokumencie.

Korzystaj z aplikacji desktopowej Dysku Googla. Dzięki niej szybciej będziesz zapisywać i wczytywać pliki np. z maila i do maila.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

f. Kalendarz google

Zapisuj w nim wszystkie spotkania – wewnętrzne i zewnętrzne; blokuj czas na Deep Work; rezerwuj salki konferencyjne; zapisuj urlopy. Polecane aplikacje:

- i. [Notion Calendar](#) - desktopowa aplikacja zamiast Google Calendar w przeglądarce
- ii. [Harmonogram Spotkań](#) - korzystaj z harmonogramu spotkań kalendarza google do tworzenia slotów spotkań i udostępniania wolnych terminów w Twoim kalendarzu. [Sprawdź tutaj przykładowy harmonogram spotkań](#).

g. NordPass

Menedżer haseł. Generuj hasła do narzędzi i wczytywaj do logowania. Nigdy nie wymyślaj haseł, nie zapisuj w przeglądarce, a tym bardziej na kartce! Wystarczy, że zapamiętasz tylko jedno hasło - do menedżera haseł. Wszystkie pozostałe hasła generuj, zapisuj i wczytuj do logowania z menedżera haseł.

- i. [Widget do google chrome](#)

h. VENDO + VPN

System ERP, "mózg firmy", wykorzystywany do produkcji, sprzedaży, magazynowania i administracji.

i. Google Meets

Spotkania online wewnętrzne i zewnętrzne.

7. Spis treści najważniejszych dokumentów/folderów

[Spis treści najważniejszych dokumentów firmowych](#)

8. Spotkania

Spotkania zawsze umawiamy w Google Calendar, poprzednio upewniając się, że w tym czasie druga osoba nie ma innego spotkania (aby sprawdzić harmonogram innej osoby, wystarczy dodać jej mail do wydarzenia, bez zapisywania, a na widoku naszego kalendarza ukaże się kalendarz osoby, którą chcemy zaprosić..

Dla każdego spotkania powinna zostać stworzona agenda z min. 1 dniowym wyprzedzeniem, by osoba, która będzie brała udział w spotkaniu, przygotowała się do niego. Wszystkie niezbędne informacje wpisujemy w opisie spotkania w kalendarzu google. Jeżeli jest to spotkanie w salce to oczywiście rezerwujemy pod to salę konferencyjną w kalendarzu google.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

9. Urlopy planowane

O planowanym urlopie poinformuj przełożonego z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem. Następnie przełożony podejmuje decyzję dot. urlopu.

Po akceptacji terminu urlopu należy wypełnić wniosek urlopowy i przekazać przełożonemu, a ten przekaże wniosek do administracji. Po przekazaniu wniosku dodaj informacje o urlopie do kalendarza google Urlopy Aura Herbals jako całodniowe wydarzenia.

Na czas swojego urlopu musisz przygotować listę zadań, które w trakcie Twojej nieobecności muszą zostać wykonane przez osobę, która będzie Cię zastępować.

[Tabela urlopów dla każdego pracownika.](#)

10. Urlopy nieplanowane

Jeżeli zdarzy się sytuacja, że musisz wziąć nagły urlop (na żądanie/z dnia na dzień) to taką informację najszybciej jak to jest możliwe musisz wysłać do przełożonego, na slacku lub sms-em.

Przełożony następnie przekazuje informacje do Działu Administracji.

Wniosek o urlop/urlop na żądanie wypełnij i przekaz w najbliższym dniu pracy w biurze.

11. Chorobowe / złe samopoczucie w trakcie pracy

Jeżeli ze względów zdrowotnych nie możesz przyjść do pracy, to należy o tym jak najszybciej poinformować przełożonego, by następnie mógł on o tym poinformować Dział Administracji.

Jeżeli udasz się do lekarza, to po powrocie od lekarza poinformuj przełożonego o zwolnieniu lekarskim (w tym o dokładnych terminach) lub jego braku.

a) Złe samopoczucie w trakcie pracy

Jeżeli w trakcie pracy zaczynasz się źle się czuć, to koniecznie poinformuj o tym przełożonego. Jeśli czujesz się na siłach masz możliwość powrotu do domu na pracę zdalną. Jednak jeśli nie ma takiej możliwości, to w trybie pilnym skonsultuj się z lekarzem i przekaz informacje przełożonemu o ewentualnym zwolnieniu lekarskim (w tym o dokładnych terminach).

b) Złe samopoczucie - urlop menstruacyjny

Kobiety, ze względu na menstruację, jeśli nie są w stanie realizować swoich obowiązków, to mają możliwość wzięcia wolnego dnia w najtrudniejszym dniu cyklu.

W takim przypadku nie wypisuj urlopu ani urlopu na żądanie, jednak koniecznie poinformuj o tym przełożonego, że źle się czujesz i nie jesteś w stanie dzisiaj pracować/przyjść do pracy i chcesz wziąć urlop/pracować zdalnie.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl



PROSTO DLA ZDROWIA

Aura Herbals
ul. Uczniowska 33
80-530 Gdańsk

Działamy na zaufaniu, jako firma zdajemy sobie sprawę, że takie dni po prostu się zdarzają i jest to tzw. "siła wyższa"..

Każda sytuacja jest inna, także to oczywiście do każdej z Was należy podjęcie decyzji i wybranie jednej z trzech możliwości:

1. **Przyjście do pracy** - jeśli czujesz się na siłach
2. **Praca zdalna** - jeśli nie czujesz się na siłach, aby pójść do pracy, ale możesz pracować zdalnie (dodatkowy dzień zdalnie oprócz ustalonych odgórnie).
3. **Dzień wolny** - jeśli nie jesteś w stanie pracować nawet zdalnie, weź dzień wolny, poinformuj przełożonego, ale nie wypisuj wniosku - odpoczywaj i regeneruj się.

12. Praca zdalna

W przypadku potrzeby pracy zdalnej skontaktuj się ze swoim Przełożonym. Przełożony po akceptacji informuje o tym Dział Administracji.

13. Faktury

Jeśli otrzymasz fakturę za zakupione narzędzie/sprzęt itd. to wyślij fakturę drogą mailową do działu Administracji dodając do wiadomości przełożonego.

W przypadku zagranicznych faktur w TAX ID podajemy numer NIP poprzedzony PL - dotyczy główne zamówień zagranicznych aplikacji internetowych.

PL5851490834

14. Zakup sprzętu, szkoleń i inne rzeczy organizacyjne.

Takie zapytania i prośby kieruj bezpośrednio do przełożonego.

Adres zarejestrowania firmy:

AURA HERBALS Sp. z o.o.,
ul. Grunwaldzka 49/2,
81-754 Sopot,
NIP: 585-149-08-34
KRS: 0000833592
auraherbals.pl