

24PRINT

Це командна робота, відкритість та відповідальність. Ми сервіс, який допомагає втілити ідеї в життя. Амбіційні люди, які готові вчитися, розвиватися та працювати на результат – наш головний ресурс.

НАЙКРАЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ

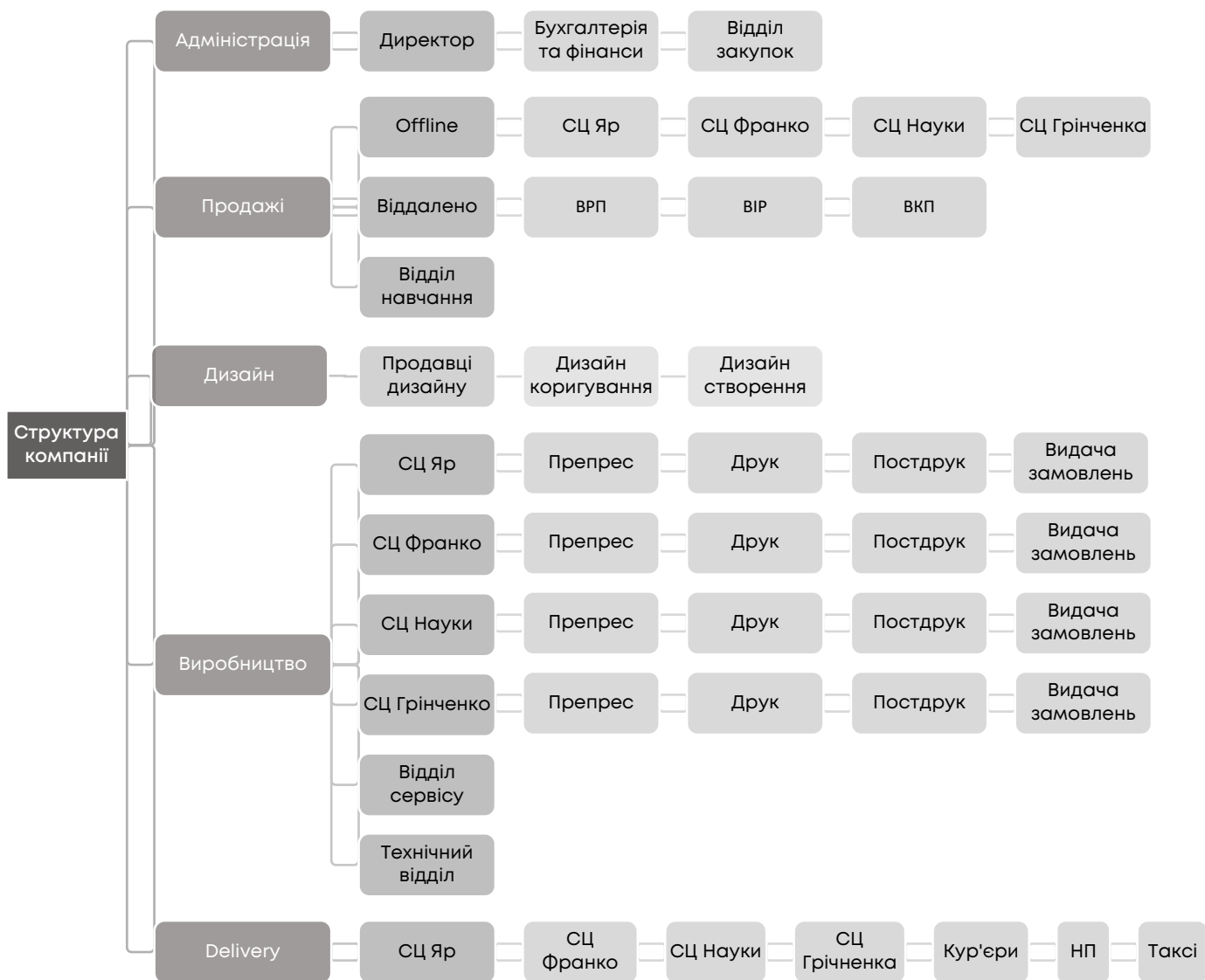
Задоволений клієнт, який звертається з повторними замовленнями.

НАШІ ПЕРЕВАГИ:

- **Графік роботи.**
Цілодобово, без вихідних, включно зі святами.
- **Зручне місцерозташування**
Сервісні центри знаходяться в пішій доступності біля метро, в центрі міста.
- **Робота з клієнтами.**
Ми приймаємо в роботу навіть файли, які не відповідають технічним вимогам, на відміну від інших компаній. Наші дизайнери та спеціалісти додруківської підготовки завжди можуть допомогти в підготовці макету.
- **Розвиток.**
На постійній основі ведеться робота з покращення якості обслуговування. Штатні та зовнішні тренінги для навчання співробітників. Вводяться нові сервіси для клієнтів. Як-от прийом замовлень з месенджерів (Telegram, Viber, Facebook Messenger), Instagram, пошти, онлайн замовлень через сайт та навіть можливість оформити замовлення клієнту самостійно через сервіс Click-Knock, кур'єрська доставка замовлень, доставка на таксі та Новою Поштою.
- **Сервіс.**
Ми не сперечаємося з клієнтом, навіть якщо той не отримав потрібний результат не по вині нашої компанії. Ми готові піти назустріч та передрукувати за наш рахунок.

Хронологія важливих подій в історії компанії:

- **Квітень, 2016 рік:**
Відкриття сервісного центру на Ярославській, 10. Розмір приміщення 146 м². В 5-ти хвилинах ходьби від ст. м. Конрактова площа, зручне місцезорешашування, історичний центр Києва.
- **Лютий, 2017 рік:**
Заснування call-центру, який потім був реорганізований у відділ роздрібних продажів (ВРП). В перший рік кількість звернень онлайн була навіть більше, ніж офлайн.
- **Серпень, 2017 рік.**
Заснування відділу дизайну, що спростило роботу відділам продажів та препресам.
- **Вересень, 2017 рік.**
Заснування відділу корпоративних продажів (ВКП). За кожним менеджером закріплена своя база клієнтів. Робота з великими та нестандартними замовленнями.
- **Червень, 2018 рік:**
Відкриття сервісного центру на Антоновича, 50. Розмір приміщення 430 м². Знаходиться в 5-ти хвилинах ходьби від ст. м. Олімпійська, в найбільш бізнес-активному місці Києва. Сучасний дизайн від архітектора Віктора Зотова, відкрита виробнича зона.
- **Жовтень, 2018 рік:**
Впровадження CRM-системи. В рази зросла швидкість обробки замовлень, ефективність кожного співробітника. Оформлення замовлення стало простіше та комфортніше.
- **Вересень, 2020 рік:**
Заснування відділу індивідуальних рішень (ВІР). Робота з нестандартними запитами, які передають по бізнес-процесу менеджери роздрібногo відділу.
- **Травень, 2021 рік:**
Відкриття сервісного центру на Івана Франко, 25/40. Розмір приміщення 210 м². Знаходиться в 7-ми хвилинах ходьби від ст. м. Золоті Ворота та в 10-ти хвилинах від ст. м. Театральна. Зручне місцезорешашування, історичний центр Києва.
- **Лютий, 2022 рік:**
Закриття сервісного центру на Антоновича, 50 через початок війни в Україні.
- **Червень, 2022 рік:**
Відкриття третього сервісного центру на Науки, 1/5. Від ст. м. Деміївська 7 хв. ходьби.
- **Березень, 2023 рік:**
Відкриття в історичному центрі Варшави філіалу під назвою «Four Zeros».
- **Березень, 2024 рік:**
Відкриття четвертого сервісного центру на Грінченка, 2/1 на Протасовому Яру. В арсеналі унікальне обладнання, якого немає на інших СЦ (виготовлення нестандартної продукції).



На сьогодні в компанії працює близько 200 співробітників. У кожного відділу свої обов'язки та зона відповідальності.

МЕНЕДЖЕРИ З ПРОДАЖУ

Відповідальні за комунікацію з клієнтами, правильне оформлення замовлення щодо задумки клієнта та коректне оформлення по системі. Саме менеджер робить первинну оцінку макету та потреб щодо виготовлення клієнта.

ВІДДІЛ ДИЗАЙНУ

Відділ дизайну знаходиться в офісному центрі Рошен, також дизайнери є на Ярославській та Франко, які приймають замовлення безпосередньо від клієнтів на сервісному центрі офлайн та онлайн.

При потребі розробки макету є продавці дизайну, які зв'язуються з клієнтом для уточнення деталей та передають інформацію відповідальному дизайнеру, які можуть створити макет з нуля. А технічні дизайнери можуть внести корективи в уже створений макет клієнта.

ПРЕПРЕС-ІНЖЕНЕРИ

Препрес-інженер виконує остаточну перевірку та робить розкладку на аркуші для друку в електронному вигляді. При необхідності може допомогти в базовій підготовці макету при малій кількості. Як от створення контуру простої форми для плотерної підрізки, додавання припусків, кадрування чи підгонка в потрібний розмір.

ДРУКАРІ

Друкарі відповідають за якість друку, вибір матеріалу, комплектність та підготовку обладнання до друку відповідно технічного завдання в замовленні. Надруковане кладуть в шафу постдруку, вказуючи в замовленні по системі відповідний номер комірки.

ПОСТДРУКАРІ

Постдрукарі виконують постдрукарські роботи згідно технічного завдання в замовленні (порізка, брошурування, ламінація і т. п.). Відповідають за комплектність, сортування, пакування та цілісність готової продукції.

АДМІНІСТРАТОРИ

На кожному сервісному центрі є адміністратори, які розраховують на місці клієнтів, присвоюють готовому замовленню відповідний номер в шафі для зберігання та курують доставки й переміщення.

В штаті компанії є кур'єри, які виконують переміщення між сервісними центрами та можуть робити адресну доставку клієнтам (в прилеглі біля метро райони).

ВІДДІЛ СЕРВІСУ

Зв'язуються з клієнтом та вирішують питання при виникненні будь-яких нюансів щодо продукції чи комунікації.

МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ

Оснащує базовими матеріалами всі сервісні центри та виконує задачі на індивідуальні закупки матеріалу різним відділам.

БУХГАЛТЕРІЯ ТА ФІНАНСИ

Допомагають у виставленні рахунків та оформленні документів для клієнтів, перенесення коштів на депозит та повернення коштів при потребі. Нараховують відпускні, зарплату та приймають участь ще в безлічі процесів.

ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ

Сервіс-інженери відповідають за безперебійну роботу обладнання й програмного забезпечення

1. Правила трудового розпорядку.

- Усі працівники зобов'язані бути на своєму робочому місці згідно з графіком змін. Якщо співробітники прийшли на роботу заздалегідь, але на робочих місцях відсутні вчасно – це вважається запізненням.
- Робочі місця повинні бути чистими та акуратними.
- У разі будь-яких нестандартних ситуацій, співробітнику необхідно звернутися до директора свого відділу або старшого зміни.
- При запізненні на роботу або у разі неможливості вийти на зміну (форс-мажорні обставини) співробітник зобов'язаний проінформувати про це заздалегідь (при хворобі – з вечора, інші обставини – щойно стає очевидним, що явка на роботу вчасно неможлива). Інформувати потрібно безпосереднього керівника.
- Усі співробітники на **сервісних центрах** повинні бути одягнені у формений одяг за 5 хвилин до початку своєї зміни та зобов'язані носити його протягом усієї робочої зміни.
- Менеджери прийому замовлень на **сервісних центрах** мають звести користування мобільним телефоном до мінімуму. Це неповажливе відношення до клієнтів. З метою оперативного вирішення поточних питань дозволяється переглядати повідомлення в робочій групі. Не допускається використання телефону в особистих цілях без нагальної потреби.

Недотримання працівниками компанії трудової дисципліни або її регулярне порушення може спричинити накладення дисциплінарного стягнення або звільнення.

2. Процедура прийому та оформлення працівників на роботу.

Випробувальний термін нового співробітника триває 1 місяць, під час якого стажер навчається всім необхідним навичкам. Куратор – тренер з навчання або наставник у відділі.

Стажери мають бути на робочому місці за 5 хвилин до початку робочої зміни. Запізнюватися категорично заборонено. У разі запізнення на роботу або у випадках форс-мажорних ситуацій необхідно повідомити про це свого наставника. Неявка на роботу без попередження вважається прогулом.

Після стажування необхідно принести документи для оформлення договору підряду.

Такі як:

- копії всіх сторінок українського паспорта, де є позначки;
- копія ІПН;
- 2 кольорові фото 3x4 см;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про народження дитини (до 18 років, якщо є);

Співробітнику буде видано два бланки для заповнення: автобіографія та особиста картка. Документи мають бути заповнені правильно, грамотно та правдиво. Після того, як співробітник перейшов на посаду «Менеджер», він оформлюється в штат компанії.

Через півроку роботи в компанії співробітник може взяти два тижні оплачуваної відпустки, яка надається раз в рік. Про відпустку необхідно попередити не пізніше ніж за два тижні до передбачуваної дати початку відпустки. Відпустка не надається у пікові місяці навантаження та не переноситься на наступний рік.

3. Принцип розрахунку зарплати.

- Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: з 16 по 19 число (авансовий платіж, оплата за відпрацьований час з 1 по 15 число включно поточного місяця) та з 1 по 4 число наступного місяця (оплата за відпрацьований час з 16 по 30 чи 31 число попереднього місяця).
- Заробітна плата включає оплату за фактично відпрацьовані години та договірну частину на момент нарахування (тобто 16 та 1 числа).
- Договірна частина включає відсоток від суми всіх операційних дій співробітника протягом робочого часу (відсоток від суми прийнятого замовлення, надрукованого замовлення, дизайн макетів, постдрукарські роботи та інше).
- Сума погодинної оплати нараховується автоматично відповідно до табелювання співробітника.

4. Стандарт про захист персональних даних співробітників усередині організації.

Персональними даними є будь-яка інформація, за допомогою якої можна однозначно ідентифікувати людину. До персональних даних належать:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- національність, громадянство;
- рік, місяць, дата та місце народження;
- адреса прописки чи проживання;
- сімейний, соціальний стан;
- освіта, професія;
- місце роботи;
- паспортні дані;
- доходи та інша інформація, що належить суб'єкту.

Відповідно до стандарту про захист персональних даних співробітників, забороняється будь-яке розголошення особистих даних співробітників по телефону, електронній пошті, усних зверненнях та інше. У разі надходження запиту на надання персональних даних про співробітника, необхідно терміново проінформувати керівника та надати інформацію щодо того, на кого зі співробітників надійшов запит та орган, від якого надійшло звернення.

5. Стандарт про захист персональних даних клієнтів компанії.

Персональні дані – це будь-які відомості про фізичну особу (клієнта), які ідентифіковані або можуть бути конкретно ідентифіковані. До персональних даних клієнта належать:

- ПІБ, назва компанії клієнта;
- адреси проживання, реєстрації, місця провадження підприємницької діяльності;
- номери контактних телефонів;
- адреси електронної пошти;
- контрактна, бухгалтерська та платіжна інформація;
- макети та файли клієнтів для друку.

6. Етичний кодекс.

Ставлення Компанії та співробітників:

- Компанія вважає колектив своїм головним активом. Ми цінуємо кожного співробітника і намагаємося забезпечувати гідну та справедливую оплату та хороші умови праці, можливості для особистого та професійного зростання. Чесне та справедливе ставлення до співробітників є запорукою успішної роботи Компанії.
- Обов'язками співробітника стосовно Компанії є сумлінне виконання своїх службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку та положень цього Кодексу, чесне та дбайливе ставлення до майна Компанії та її репутації.
- Стиль керівництва в Компанії є поважним, доброзичливим, лояльним та вимогливим там, де це необхідно до співробітників. Керівництво намагається ставити співробітникам реальні завдання, що відповідають їх кваліфікації, сприяє професійному зростанню співробітників, особистим прикладом сприяє досягненню високих результатів.
- Компанія вітає особистісне та професійне зростання співробітників. У нас прийнято знати та вміти сьогодні більше, ніж учора, а завтра більше, ніж сьогодні. Компанія вітає усі форми підвищення професійної кваліфікації співробітників.
- Компанія шанобливо ставиться до приватного життя співробітників, не розголошує відомості про них без їхньої згоди, вітає сімейні цінності.
- Особисте життя, спілкування, захоплення, громадська та політична діяльність працівників не можуть перешкоджати виконанню службових обов'язків. Забороняється використовувати майно та інші активи, включаючи добре ім'я Компанії в особистих цілях чи цілях, що не мають відношення до діяльності Компанії.

Відносини в колективі:

- Компанія підтримує щирі, довірчі, доброзичливі та поважні стосунки в колективі. У міжособистісному спілкуванні (особисто, по телефону, електронною поштою) співробітники зобов'язані дотримуватися прийнятих норм пристойності та етики, не підвищувати голос і не допускати образ в адресу один одного або третіх осіб.
- Запорукою успішної діяльності є командна робота. Колективне вирішення завдань – найшвидший шлях до досягнення відмінних результатів у роботі, і до власного професійного зростання. Компанія вітає взаємодопомогу, наставництво, обмін знаннями та будь-які форми взаємодії співробітників в ім'я досягнення цілей Компанії.
- У разі виникнення непорозуміння у взаєминах усередині колективу потрібно відразу відкрито прояснити свої взаємини одне з одним.
- У нашій компанії прийняті обов'язковість, порядність, відкритість та чесність, точне дотримання досягнутих домовленостей та прийнятих домовленостей, пунктуальність, охайне ставлення до фінансових питань.

Співробітники компанії зобов'язані:

- приходити на роботу вчасно;
- виглядати охайно;
- завжди бути на робочому місці;
- спілкуватися дружелюбно та ввічливо з клієнтами та колегами;
- створювати та підтримувати позитивне враження про компанію;
- головним пріоритетом ставити обслуговування клієнтів;
- першими вітатися з клієнтами;
- цінувати час та не змушувати клієнта чекати;
- з відповідальністю ставитися до документів та особистої інформації клієнтів;
- стежити за порядком в офісі та на робочому місці;
- дбайливо ставитися до офісної техніки, меблів та іншого обладнання;
- дотримуватись корпоративних правил компанії;
- виконувати всі інструкції та доручення керівництва чи старшого зміни, що стосуються робочого процесу;
- допомагати суміжним відділам;
- виходити з особистих облікових записів в кінці робочої зміни та вимкнути ПК;
- залишати роботу тільки після закінчення всіх робочих процесів.

Співробітники мають право на:

- щорічна оплачувана відпустка (14 днів);
- своєчасну виплату заробітної плати;
- комфортне, сучасно обладнане робоче місце;
- спеціально обладнане місце для перевдягання та зберігання речей;
- спеціально обладнане місце для перерв та прийому їжі;
- повну достовірну інформацію щодо умов праці;
- підвищення кваліфікації та професійне зростання;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення діяльності компанії.