

Общие положения по работе в компании

Причина создания: во время адаптации постоянно возникает много мелких вопросов, которые отнимают время у руководителей на их разъяснении. **Задача:** разъяснить «мелочи».

1. Как открывать/закрывать офис. Соблюдать следующие правила:

а. Только сотрудники, фамилии которых внесены и согласованы, могут брать ключи у охраны на первом этаже и открывать/закрывать офис.

б. Список сотрудников, уполномоченных открывать и закрывать офис, составляется офис-менеджером и подается на согласование главе 1-го департамента.

2. В компании принято обращаться друг к другу «на вы». И руководители к подчиненным, и подчиненные к руководителям, и сотрудники между собой.

3. У нас есть добрая традиция — отмечать дни рождения сотрудников. Обычно именинник «проставляется» (заказывает пиццу или другие угощения), а все в команде «скидываются» ему и дарят денежный подарок.

4. Сотрудники должны следить за порядком и чистотой на своих рабочих местах и не допускать, чтобы на них копились «завалы», хлам, мусор и грязь.

5. Каждый сотрудник имеет право на оплачиваемый отпуск исходя из его системы мотивации. Для того, чтобы пойти в отпуск — надо предупредить заранее своего руководителя и главу 1-го департамента минимум за 2 месяца. Нельзя уходить в отпуск более, чем на 1 неделю за 1 раз. Первый отпуск может быть взят не раньше, чем через 6 месяцев после начала работы.

6. Если нужно куда-то отпроситься по личным делам — надо сделать это со своим руководителем и поставить в известность главу 1-го департамента.

7. Нельзя приходить на работу больным. Это может привести к массовым болезням в команде и обойдется компании дороже, чем если бы только 1 человек посидел дома и не вышел на работу.

8. У нас в компании есть корпоративные чаты. Главный чат называется _____. Это главный и официальный канал коммуникации с сотрудниками. Все нововведения, регламенты, обновления вводятся путем размещения информации там. Сотрудники обязаны регулярно проверять и читать этот чат. Также есть чат каждого департамента/отдела. 9. Нельзя заводить отдельные «тайные» чаты между сотрудниками без руководителей. У нас нет тайн друг от друга. Это будет противоречить нашей ценности No1 — честность и искренность.

10. В офисе есть холодильник и микроволновка. Сотрудники могут приносить с собой еду, оставлять ее там, разогревать и кушать. Нельзя допускать, чтобы в холодильнике или еще где оставалась вонючая еда; нельзя допускать, чтобы что-то тухло/капало/протекало в офисе.

11. Все сотрудники должны стараться говорить всегда и со всеми внятно и четко. Надо следить за своей дикцией и не допускать, чтобы людям приходилось «вслушиваться» в вас или пытаться разобрать, что там говорил человек с «кашей во рту».

12. Как принимать входящие звонки. Если вы видите, что в офисе разрывается телефон — не надо ждать, пока он просто перестанет звонить. Возможно это горячий потенциальный клиент. Поднимите трубку и вежливым голосом скажите:

«Добрый день, это [ваше имя], компания "Мяклов и Партнеры", чем я могу вам помочь?»

Внимательно выслушайте клиента; обязательно запишите всю информацию из диалога. Далее скажите, что передадите ее сотруднику, отвечающему за это направление и он перезвонит.

Обязательно, сразу после диалога — передайте всю информацию нужному человеку.

13. Если вы увидели, что кто-то в компании ведет себя неэтично — обязательно расскажите об этом своему руководителю. Это не является «стукачеством». Это забота о будущем компании, так как неэтичное поведение может нанести серьезный вред. Примеры неэтичного поведения:

- a. нарушения оргполитик компании
- b. воровство
- c. прогул
- d. хейт (гуглите, если не знаете, что это)
- e. драки
- f. порча имущества
- g. слив клиента

14. Всегда проверяйте свою работу «глазами руководителя». Например, если вы подготовили какой-то файл, документ или презентацию — отвлеките свое внимание на 1-2 минуты на что-нибудь другое, и после этого посмотрите еще раз на свою работу глазами «критика»: где, что тут плохо? Проверьте все. Исправьте косяки. Только после этого показывайте работу руководителю. Не нужно тратить его время на мелочи в стиле: «Ой, да-да, сейчас поправлю». Это отвлекает внимание.

Результат: Сотрудник знает общие положения работы в компании.