Employee Handbook

HR Marketing Team

Version 1.9

For

***SoftServe***

*April, 2009*

Revision History

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Author** |
| 15/04/2009 | 0.1 | Initial version | Volodymyr Semenyshyn |
| 20/05/2009 | 0.2 | Revision and Update | Senior Management |
| 28/05/2009 | 0.3 | Chapters Updated | Volodymyr Semenyshyn |
| 09/06/2009 | 0.4 | Revision and Update | Senior Management |
| 09/06/2009 | 0.5 | Chapters Updated  Appendix removed | Volodymyr Semenyshyn |
| 25/06/2009 | 0.5 | Revision and Update | Taras Kytsmey,  Renata Chuchmai |
| 26/08/2009 | 1.0 | Mission and Values Added  Release Version | Volodymyr Semenyshyn |
| 24/02/2010 | 1.1 | Paragraph added:   * [5.2 Ключі від кімнат](#ключі)   Chapters and paragraphs updated:   * [2.11 Зовнішній вигляд](#минемаємо) * [4.8 Кухня](#_Кухня) * [5.1 Офісне приміщення та обладнання](#_Офісне_приміщення_та) * [6 F.A.Q](#_Підказки_для_нових).   Chapters and paragraphs reference updated  Document navigation improved | Volodymyr Semenyshyn |
| 30/04/2010 | 1.2 | Paragraph updated:   * [Наші цінності](#ціннності) | Volodymyr Semenyshyn |
| 19/11/2010 | 1.3 | Paragraph updated:   * [Звітування робочого часу](#звітування) | Mariya Mudra |
| 18/03/2011 | 1.4 | Paragraph updated:   * [2.6. Відносини між керівниками та працівниками](#_Відносини_між_керівниками) * [2.20. Відрядження](#_Відрядження)   Paragraph added   * [2.13. Поведінка на зовнішніх заходах](#_Поведінка_на_зовнішніх) | Mariya Mudra |
| 16/05/2011 | 1.5 | Paragraph updated:   * 2.1 [Структура компанії](#_Структура_компанії) * 2.5 [Процеси компанії](#_Процеси_компанії) * 2.16 [Звітування робочого часу](#_Звітування_робочого_часу)   Paragraph added   * 3.3 [Training Management Group](#_Training_Management_Group) | Mariya Mudra |
| 08/08/2011 | 1.6 | Paragraph updated:   * [2.17 Відпустка](#відпустка) * [2.18 Лікарняні](#лікарняні) * [2.19 Відрядження](#відрядження) * 3.10 [Кухня](#кухня) * 4.4 [Охорона праці](#праця)   Paragraph added:   * [3.5 Зелена ініціатива](#зелена) | Mariya Mudra |
| 31/07/2012 | 1.7 | Paragraph updated:   * 2.1 [Структура компанії](#_Структура_компанії) * 2.2.7 [Електронна пошта](#_Електронна_пошта) * 5.2 [Корисні лінки](#_Корисні_лінки)   Paragraph added:   * 2.7.5. [SoftServe Pulse](#_Інформаційно-соціальний_ресурс_Soft) | Mariya Mudra |
| 19/03/2013 | 1.8 | Paragraph updated:   * 2.12. [Ставлення Компанії до зловживання алкоголем і до вживання наркотиків, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів.](#Ставлення_компанії) * Revision and Update | Khrystyna Novostavska |
| 16/05/2013 | 1.9 | Paragraph added:   * 2.7.[Фото](#_Фото_в_Soft) * 2.7.1. [Фото в SoftServe Explorer](#_Фото_в_Soft) * 2.7.2. [Фото в Pulse](#_Фото_в_Pulse) * 2.7.4.1. [Розсилка днів народжень з Pulse](#_2.7.4.1_Розсилка_Днів)   Paragraph updated:   * 2.1. [Структура компанії](#_Структура_компанії) * 2.8.3 [Розсилки](#_Розсилки) | Khrystyna Novostavska |

Зміст

[1 Вступ 6](#_Toc360101308)

[1.1 Передмова 6](#_Toc360101309)

[1.2 Наші цінності 7](#_Toc360101310)

[2 Робота в компанії 8](#_Toc360101311)

[2.1 Структура компанії 8](#_Toc360101312)

[2.2 Конфіденційна інформація 9](#_Toc360101313)

[2.3 Кар’єрний ріст 9](#_Toc360101314)

[2.4 Відносини з клієнтами 10](#_Toc360101315)

[2.5 Процеси компанії 10](#_Toc360101316)

[2.6 Відносини між керівниками та працівниками 11](#_Toc360101317)

[2.7 Фото 12](#_Toc360101318)

[2.7.1 Вимоги до фото в SoftServe Explorer (SSE) 12](#_Toc360101319)

[2.7.2 Фото в Pulse 12](#_Toc360101320)

[2.8 Комунікації 13](#_Toc360101321)

[2.8.1 Наради 13](#_Toc360101322)

[2.8.2 Електронна пошта 13](#_Toc360101323)

[2.8.3 Розсилки 14](#_Toc360101324)

[2.8.4 Інформаційно-соціальний ресурс SoftServe Pulse 15](#_Toc360101325)

[2.9 Доступ до Інтернету та інформаційного простору 16](#_Toc360101326)

[2.10 Використання програмного забезпечення та файлів, захищених авторськими правами 16](#_Toc360101327)

[2.11 Зв’язки із громадськістю та запити від ЗМІ 17](#_Toc360101328)

[2.12 Зовнішній вигляд 17](#_Toc360101329)

[2.13 Ставлення Компанії до зловживання алкоголем і до вживання наркотиків, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів. 18](#_Toc360101330)

[2.14 Періодичні видання та друкована література 18](#_Toc360101331)

[2.15 Поведінка на зовнішніх заходах 19](#_Toc360101332)

[2.16 Робочий час 19](#_Toc360101333)

[2.17 Звітування робочого часу 20](#_Toc360101334)

[2.18 Оплата праці 20](#_Toc360101335)

[2.19 Відпустка 20](#_Toc360101336)

[2.20 Лікарняні 21](#_Toc360101337)

[2.21 Відрядження 21](#_Toc360101338)

[3 Корпоративні ініціативи 22](#_Toc360101339)

[3.1 Мовна школа 22](#_Toc360101340)

[3.2 Сертифікаційний центр 22](#_Toc360101341)

[3.3 Training Management Group 23](#_Toc360101342)

[3.4 Abiliton™ 24](#_Toc360101343)

[3.5 Зелена ініціатива 25](#_Toc360101344)

[3.6 Спортзал 25](#_Toc360101345)

[3.7 Лікарі 26](#_Toc360101346)

[3.8 Дисконтна програма 26](#_Toc360101347)

[3.9 Корпоративні заходи 26](#_Toc360101348)

[3.10 Кухня 27](#_Toc360101349)

[4 Безпека та охорона праці 28](#_Toc360101350)

[4.1 Офісне приміщення та обладнання 28](#_Toc360101351)

[4.2 Ключі від кімнат 28](#_Toc360101352)

[4.3 Охорона та посвідчення особи 29](#_Toc360101353)

[4.3.1 Перепустки для відвідувачів 29](#_Toc360101354)

[4.3.2 Втрачені або пошкоджені посвідчення особи 29](#_Toc360101355)

[4.4 Охорона праці 29](#_Toc360101356)

[5 F.A.Q. 30](#_Toc360101357)

[5.1 Підказки для нових працівників 30](#_Toc360101358)

[5.2 Корисні лінки 31](#_Toc360101359)

# Вступ

## Передмова

Метою цього документу є проінформувати Вас про політику та культуру Компанії SoftServe загалом та політику щодо працевлаштування зокрема.

Вам потрібно ознайомитись та дотримуватись нижченаведених вимог і рекомендацій. У разі виникнення питань щодо змісту - звертайтесь до Вашого керівника або представника відділу персоналу.

Метою цього документу не є описання чисельних деталей щоденних правил поведінки. Ми покладаємося на Вашу професійність та здоровий глузд.

Цей документ був розроблений як інструмент для розуміння політики компанії щодо персоналу. Всі положення цього документу переглянуті та оновлені станом на 19 березня 2013 року.

Свої ідеї та побажання та стосовно матеріалу викладеного у цьому документі надсилайте на електронну скриньку [hr@softserveinc.com](mailto:hr@softserveinc.com). Усі Ваші ідеї будуть обговоренні та відповідно адаптовані у цьому документі.

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Наші цінності

Наші корпоративні цінності визначають нашу поведінку, що робить нас успішними на світовому ринку.

**Наші клієнти.** Кожен задоволений клієнт – це рекомендація НОВИМ клієнтам!

* **Розуміння потреб клієнта:** успіх наших клієнтів – це наш успіх.
* **Прозора комунікація:** наші клієнти є нашими партнерами.
* **Орієнтація на результат:** ми готові докласти усіх можливих зусиль, щоб виконати обіцяне клієнту.

**Наші працівники.** Ми – команда професіоналів СВІТОВОГО рівня!

* **Корпоративний командний дух:** ми цінуємо індивідуальність кожного працівника і визнаємо силу та надзвичайний потенціал згуртованої команди.
* **Професійний та кар’єрний ріст:** ми створюємо для наших працівників усі можливості розвитку, щоб повністю розкрити їхній потенціал.
* **Порядність:** наша корпоративна культура базується на відкритості, взаємоповазі, довірі та почутті власної гідності.

**Наша Компанія.** Ми творимо ВЕЛИКУ Компанію – визнаного ЛІДЕРА!

* **Досконалість:** все, що ми робимо, відповідає найвищим стандартам якості – наші передові практики, наші процеси та наші розробки.
* **Інновації:** ми знаходимо нові шляхи створення цінностей: нові рішення, нові послуги та нові продукти.
* **Лідерство:** прагнення до лідерства в усіх наших починаннях.

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

# Робота в компанії

## Структура компанії

У Ваш перший робочий день рекомендуємо ознайомитись зі [структурою компанії](https://aris/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1033&ph=1mn58hg&modelguid=a6467026-5ef4-4a40-89d4-62e4654dd3d8) SoftServe.

ТОП менеджмент компанії складається з:

* CEO компанії SoftServe – Алан Харлан
* Виконавчий віце-президент Delivery - Юра Василик
* Виконавчий віце-президент Consulting Services - Сергій Харитонов
* Виконавчий віце-президент Administration - Олег Денис
* Виконавчий віце-президент Business Development - Juan Turruellas
* Віце-президент ІТ – Андріян Павликевич
* Віце-президент Marketing - Mary D. Brandon
* Віце-президент Sales - Harry Propper
* Віце-президент Human Resource – Рената Чучмай
* Віце-президент Finance – Андрій Стицюк

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [hr@softserveinc.com](mailto:hr@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Конфіденційна інформація

Конфіденційна інформація - це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні компанії. Комерційною таємницею є відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, клієнтами, фінансовою та іншою діяльністю компанії, розголошення яких може завдати шкоди інтересам компанії і/або інтересам наших клієнтів. Кожен працівник SoftServe під час оформлення ознайомлюється та підписує [«Положення про збереження комерційної таємниці».](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20збереження%20комерційної%20таємниці.pdf)

Щоб уникнути випадкового розголошення відомостей, складових комерційної конфіденційної інформації, рекомендуємо обирати надійні і захищені способи передачі інформації, дотримуватися порядку зберігання конфіденційних документів, а також утримуватися від конфіденційних телефонних розмов у присутності сторонніх осіб.

Зі свого боку компанія гарантує захист Ваших персональних даних і надає доступ до них лише уповноваженим особам відповідно до чинного законодавства, при цьому дані особи мають право отримувати лише ті персональні дані, які необхідні їм для виконання покладених на них обов’язків та підтвердженні відповідним державним рішенням або вимогами.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу юридичного відділу –* [*Legal Department Team Mail*](mailto:MailLegalDepartment@exchange.local)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Кар’єрний ріст

Ставши працівником SoftServe, Ви маєте величезні можливості професійного росту. Для цього у нас створено цілу систему, яка допомагає рухатися тою кар’єрною лінією, яка підходить саме Вам. Найважливішими частинами цієї системи є напрям Employee Performance Management (EPM), одним із завдань якого є оцінка Вашої поточної діяльності (Performance Appraisal), функціональні офіси - Software Development Office (SDO), Quality Management Office (QMO) чи Project Management Office (PMO) – які оцінюють рівень Ваших технічних знань (Knowledge Evaluation) і SoftServe University, який організовує тренінги і семінари для покращення Ваших знань і навичок.

Ваш Performance Appraisal і Knowledge Evaluation дозволяє Вам визначити ті компетенції, які потрібно покращити, щоб досягнути наступного кваліфікаційного рівня. Вам обов’язково порадять, що потрібно зробити чи які тренінги потрібно пройти, щоб вдосконалити свої знання та вміння.

Коли Ви демонструєте чудовий Performance Appraisal і Knowledge Evaluation, маєте необхідний досвід роботи Вас сертифікують на наступний кваліфікаційний рівень. Весь цей комплекс оцінювання й навчання створює найкращі умови для всебічного професійного розвитку працівника.

Не заблукати серед можливостей Вам допоможе Ваш особистий Career Advisor, який супроводжуватиме Вас усіма шляхами SoftServe Career Map.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*EPM Direction Team Mail*](mailto:EPMdirection@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Відносини з клієнтами

Якість наших послуг вимірюється довірою та лояльністю наших клієнтів. Ми завжди прагнемо перевершити очікування клієнтів та надати їм високоякісні послуги.

Ми уважно вивчаємо потреби наших клієнтів та їхні вимоги до продукту, завжди готові надати консультацію та шукаємо оптимальні варіанти вирішення завдань, які були поставлені перед нашою командою. Ми задовольняємо потребу наших клієнтів у якісному продукті.

У листуванні з клієнтами будьте дружніми, грамотними, коректними, пунктуальними, тактовними й уважними. Намагайтесь чітко формулювати свою думку. Цікавтеся справами клієнта та встановлюйте дружні відносини з ними.

Пам’ятайте, що будь яка інформація про клієнта є конфіденційною.

Для кращого розуміння клієнтів, їх звичаїв та традицій, будь ласка, ознайомтеся з документом [«Короткий довідник американської культури»](http://portal/sites/SEPG/Procedures%20Description/Corporate%20Policies/A%20Short%20Guide%20to%20US%20Culture.doc).

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [HR Marketing Direction Mail](mailto:MailTeamMarketing@exchange.local)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Процеси компанії

З процесами нашої Компанії Ви можете ознайомитися у корпоративній бібліотеці процесів - [Process Library.](http://portal/sites/ProcessLibrary/default.aspx) З навігаційної панелі [Process Library](http://portal/sites/ProcessLibrary/default.aspx) Ви можете перейти до:

* [SoftServe Processes](https://aris/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1033&ph=1mn58hg&modelguid=a6467026-5ef4-4a40-89d4-62e4654dd3d8) – діаграма, що показує основні процеси нашої Компанії та дає змогу перейти до детального опису процесів;
* [Organizational Chart](https://aris/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1033&ph=1mn58hg&modelguid=a6467026-5ef4-4a40-89d4-62e4654dd3d8) – діаграма, що ілюструє організаційну структуру нашої Компанії та її відділів;
* [SoftServe Career Map](https://aris/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1033&ph=1mn58hg&modelguid=a6467026-5ef4-4a40-89d4-62e4654dd3d8), діаграма, що ілюструє можливі шляхи кар’єрного розвитку в компанії.

Детальнішу інформацію про користування [Process Library](http://portal/sites/ProcessLibrary/default.aspx) Ви знайдете у [навчальних матеріалах](http://portal/sites/ProcessLibrary/Shared%20Documents1/ARIS%20Training/Process%20Library%20Training%20-%2012.2008.ppt).

Якість наших послуг вимірюється довірою та лояльністю наших клієнтів. Ми завжди прагнемо перевершити очікування клієнтів та надати їм високоякісні послуги. Ми уважно прислухаємося до відгуків клієнтів про нашу роботу, про наші сильні та слабкі сторони та вдосконалюємо наші виробничі процеси.

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Відносини між керівниками та працівниками

***Рекомендації для керівників***

У світовій практиці ведення бізнесу прийнято уникати прямого підпорядкування одне одному членів однієї родини або близьких друзів, щоб запобігти виникненню конфлікту інтересів. Наша компанія підтримує цю лінію поведінки. Тому, просимо усіх рекомендувати своїх родичів на будь-які відкриті позиції, окрім тих, які знаходяться у Вашому безпосередньому підпорядкуванню.

Будь ласка, надсилаючи резюме близьких Вам людей на відкриті вакансії компанії, пам’ятайте, що, передовсім, мова йде про спеціаліста і пріоритетність при оформленні на роботі надається фахівцеві, який максимально відповідає прописаним вимогам. Просимо Вас розмежовувати особисті стосунки з робочими.

***Рекомендації для працівників***

Будуйте та підтримуйте добрі відносини з колегами та Вашим керівником. Будьте привітними та ввічливими у спілкуванні. За потреби звертайтесь по допомогу до колег чи керівника.

Якщо у Вас виникла робоча проблема, або Ви маєте питання чи скаргу, потрібно повідомити про це Вашого безпосереднього керівника.

У розмові:

* будьте відвертим та щирим;
* будьте точним;
* задавайте питання;
* скажіть, що Вас турбує;
* запропонуйте свої ідеї та поділіться своїм баченням ситуації, яка склалася.

Якщо Ви дотримуватиметеся цих порад, то побачите, що відверта розмова з Вашим керівником є найлегшим і найефективнішим способом вирішення Вашої проблеми. Проте, якщо Ви маєте питання, скаргу або бажання, які б Ви хотіли обговорити конфіденційно з іншою особою, окрім Вашого керівника, чи проблема власне у ньому, або ж Ви не задоволені його рішенням, то можете звернутися до:

* Вашого Career Advisor’а;
* керівника вищої ланки Вашого напрямку;
* вищого керівництва Компанії.

Будьте відвертими, наша мета – створити таке ділове середовище, в якому немає місця дискримінації за будь-якою ознакою, середовище, вільне від погроз, образ й інших виявів агресії.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [EPM Direction Mail](mailto:EPMdirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Фото

Особисті фото працівників розміщуються у SoftServe Explorer (SSE) та Pulse.

### Вимоги до фото в SoftServe Explorer (SSE)

**Офіційне фото** кожного працівника розміщається в SoftServe Explorer (SSE). Це фото робить та розміщує працівник ERM напрямку, при оформленні на роботу кожного працівника компанії.

Вимоги до фото працівника в SoftServe Explorer:

* Фото має бути зроблене в анфас;
* На фото має бути білий фон (паспортне фото);
* Працівник на фото має бути без головних уборів.

За бажанням працівника, фото зроблене при оформленні може бути замінене на інше, яке подасть сам працівник, але з дотриманням всіх вищеперечислених правил. Щоб замінити фото, звертайтеся, будь ласка, до [ERM напрямку](mailto:ERMdirection@softserveinc.com).

### Фото в Pulse

Своє власне фото, кожен працівник може самостійно розмістити в інформаційно-соціальному ресурсі компанії – [Pulse.](https://pulse.softserveinc.com/) Фото **може бути неформальним**, але на фото маєте бути зображені Ви, так щоб інші працівники змогли впізнати Вас.

**Завантажуючи своє фото у Pulse, Ви підтверджуєте, що на фото зображені Ви.**

**Важливо**: Фото у Pulse потрібно розмістити, в першу чергу для того, щоб прийшла розсилка Вашого Дня народженя.

З інформацією про розсилку Днів народжень з Pulse та як завантажити у ресурс своє фото Ви ознайомитися далі.

## Комунікації

Так, як щодня ми спілкуємося одне з одним – віч-на-віч, по е-mail, телефоном, то для того, щоб наша комунікація була конструктивною, зручною і приємною варто:

* Вітатися у коридорах з колегами, навіть якщо Ви не знаєте їх особисто – усі ми працюємо в одній компанії і є однією командою.
* Дотримуватися етики спілкування – уважно слухати співрозмовника, не перебивати, робити зауваження коректно, не підвищуючи голосу. Поводьтесь зі своїм співрозмовником так, як би Вам хотілося, щоб поводилися з Вами.
* При листуванні спершу привітатися, а потім чітко й доступно викласти питання, які Вас цікавлять чи надати коректну відповідь. Лист - це ваша заочна візитна картка, тому намагайтесь уникати помилок, неточностей тощо, адже ефективна комунікація - це запорука ефективної роботи.
* Розмовляючи по телефону варто спершу відрекомендуватися, чітко й лаконічно сформулювати питання, яке Вас цікавить чи уважно вислухати співрозмовника. При завершенні розмови не забувайте подякувати та попрощатися.

**Усі працівники компанії повинні ознайомитися та дотримуватися правил комунікації в компанії, які викладенні в документі** [**«Communication Guidelines».**](http://portal/sites/HumanResource/PM_SoftServe%20Communication%20Guidelines/Communication%20Guidelines_ENG.doc)

### Наради

У процесі роботи відбуватимуться наради, на яких вирішуватимуться питання, які стосуються роботи відділу, напрямку чи компанії в цілому. Тому просимо:

* Вчасно приходити на наради;
* Переводити телефон у беззвучний режим;
* Толерантно ставитися до кожного, хто виступає та не перебивати співрозмовників;
* Чітко й коректно викладати свою думку.

### Електронна пошта

Офіційною системою комунікацій у нашій компанії є електронна пошта з використанням поштового клієнта Microsoft Outlook. Це означає, що цю систему підтримує відділ ІТ для комунікації у робочих цілях.

Саме тому важливо кожного дня:

* прийшовши на роботу, одразу ввімкнути Microsoft Outlook
* уважно опрацьовувати пошту;
* вчасно відповідати на всі електронні листи.

На лист потрібно відповідати якнайшвидше. Добрим тоном в компанії вважається відповідати на всі листи того ж дня. В деяких випадках, якщо Ви не можете дати відповідь на лист того ж дня, потрібно надіслати листа відправнику та вказати дату, коли він зможе отримати відповідь на свого листа.

На листи з поміткою «Важливо» потрібно відповідати одразу або впродовж 4 годин з моменту його отримання, якщо інше не вказано у тексті листа. На листи, у яких вказано дату виконання або дату відповіді, потрібно відповідати не пізніше вказаної дати.

Виробничі потреби компанії можуть вимагати інших правил стосовно часу відповіді на листи. Будь ласка, проконсультуйтеся з Вашим керівником щодо таких винятків.

Обов’язковим елементом листа є підпис, який дає адресату інформацію про те, з ким він спілкується. Під час використання підпису Ви відповідаєте за зміст електронного повідомлення, в якому використаний Ваш підпис.

Будь ласка використовуйте уніфікований корпоративний підпис, який виглядає так:

**Повний підпис**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Name Surname** Title  52 V.Velykoho, Lviv 79053, Ukraine Tel: +380-32-240-9090  x 1000 Cell: +380-67-000-0000 Fax: +380-32-240-9080 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | [**Corporate website**](http://www.softserveinc.com/) | [**Career website**](http://softserve.ua/) | [**Email**](mailto:hr@softserveinc.com) | [Description: cid:image002.jpg@01CD1992.3C036EF0](http://ua.linkedin.com/in/softservecareer) | [Description: cid:image003.jpg@01CD1992.3C036EF0](http://www.facebook.com/SoftServe.Career) | [Description: cid:image004.jpg@01CD1992.3C036EF0](https://twitter.com/#!/SoftServeCareer) |   **Description: cid:image006.jpg@01CD1995.C2D45810** |

**Короткий підпис**

|  |
| --- |
| **Name Surname**  |  [**info@softserveinc.com**](mailto:info@softserveinc.com)  |  Title  |  [**SoftServe**](http://softserve.ua/) **Inc.**  |  +380-32-240-9090 x1000 |

### Розсилки

Час від часу Ви будете отримувати листи-розсилки від керівників компанії, відділу ІТ, відділу персоналу та інших структурних підрозділів компанії. Просимо звернути увагу:

* Листи з електронної адреси [executivemessage@softserveinc.com](mailto:executivemessage@softserveinc.com) надсилаються керівництвом компанії і завжди містять важливу інформацію. **Ця інформація обов’язкова для ознайомлення!**
* [news@softserveinc.com](mailto:news@softserveinc.com) - з цієї адреси Ви будете отримувати щоденні новини компанії, візити клієнтів, інформацію про святкування, конкурси та інші цікаві новини.
* [achievement@softserveinc.com](mailto:achievement@softserveinc.com) – з цієї електронної адреси Ви будете отримувати привітання працівників з досягненнями та привітаннями від клієнтів.

### Інформаційно-соціальний ресурс SoftServe Pulse

Для спілкування в середині компанії та одночасного інформування про найважливіші новини, створено корпоративний інформаційно-соціальний ресурс [SoftServe Pulse](https://pulse.softserveinc.com/)

Тут Ви можете прочитати офіційну інформацію, звернення топ-менеджерів компанії, найсвіжіші новини і підсумок найцікавіших подій у компанії, обмінюватися досвідом, інформацією, Вашими персональними новинами та, навіть, Вашим настроєм.

Платформа [pulse.softserveinc.com](https://pulse.softserveinc.com/) замінила корпоративну газету [SoftServe United](http://ssunited/ssum/news/default.aspx?Culture=en&ArticleID=573) та поєднує у собі інші інформаційні та комунікаційні проекти та ініціативи. Зокрема цей ресурс функціонує, як внутрішня соціальна мережа.

Для перегляду рекомендуємо використовувати останні версії браузерів:

* Internet Explorer 9 та вище;
* Google Chrome 20 та вище;
* Opera 12 та вище;
* Mozilla Firefox 13 та вище;
* Safari 5 та вище;

Щоб користуватися SoftServe Pulse було легко, зручно та зрозуміло, рекомендуємо ознайомитися з [SoftServe Pulse User Guide](http://pulse.softserveinc.com/wp-content/uploads/SoftServe_Pulse_User_Guide.docx).

#### 2.7.4.1 Розсилка Днів народжень з SoftServe Pulse

Розсилка днів народжень всіх працівників нашої компанії приходить на робочу пошту з інформаційно-соціального ресурсу компанії – [Pulse.](https://pulse.softserveinc.com/)

Для того щоб Ваше День народження приходило по розсилці, потрібно внести день, місяць, рік свого народження, а також свою справжню фотографію.

З додатковими запитаннями по розділу Комунікації, пишіть на електронну адресу [HR Marketing Direction Mail.](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Доступ до Інтернету та інформаційного простору

SoftServe гарантує усім працівникам доступ до Інтернету. Використання корпоративних ресурсів (в тому числі Internet, файлових, поштових серверів, телефонії) в особистих цілях (тобто у випадках, коли немає підтвердження необхідності цього згідно вимог проекту) в об’ємах, які будуть перешкоджати нормальному функціонуванню мережі, буде примусово обмежуватися або заборонятися. Детальніше про правила роботи користувача в локальній обчислювальній мережі можна прочитати в документі [«Правила роботи користувача в локальній обчислювальній мережі»](http://portal/sites/itdep/Rules%20procedures%20and%20regulations/PRC_Users_rights.doc).

Детальніше загальнодоступні корпоративні ресурси описані в документі [«Пам’яткановому користувачеві».](http://portal/sites/itdep/Public%20Documents/Procedures/Employment/GUIDE_Памятка_новому_користувачеві.doc)

*З додатковими питаннями по цьому розділу звертайтеся у відділ ІТ через* [*тікетінг систему.*](https://ticket.softservecom.com/root/SendRequest.aspx) *або за телефоном \*911.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Використання програмного забезпечення та файлів, захищених авторськими правами

Компанія використовує ліцензійне програмне забезпечення у робочих цілях. Завантажувати неліцензійне програмне забезпечення чи будь-яку нелегальну скопійовану продукцію та інформацію заборонено. Перелік програмного забезпечення, рекомендованого для інсталювання, можна переглянути на порталі, на сторінці відділу ІТ у розділі [White Software List](http://portal/sites/itdep/Lists/Software/Freeware.aspx). Забороняється встановлювати програмне забезпечення, що не вказане у вищезгаданому списку, без згоди відділу ІТ.

Якщо виникли будь-які сумніви щодо копіювання чи використання програмного забезпечення або при виявленні порушень з програмами, чи відповідною документацією, звертайтесь у відділ ІТ за телефоном \*911 або надсилайте [стандартний запит](https://ticket.softservecom.com/root/SendRequest.aspx).

Не зберігайте на робочих комп’ютерах неліцензійну продукцію та файли, захищені авторськими правами, які включають в себе відео- та аудіоматеріали.

*З додатковими питаннями по цьому розділу звертайтеся у відділ ІТ через* [*тікетінг систему.*](https://ticket.softservecom.com/root/SendRequest.aspx) *або за телефоном \*911.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Зв’язки із громадськістю та запити від ЗМІ

Лише уповноважені особи мають дозвіл спілкуватися із ЗМІ від імені компанії та висловлювати позицію SoftServe представникам мас-медіа. Уповноваженими особами, які можуть представляти компанію, є президент та віце-президенти компанії. Зв'язок з представниками засобів масової інформації, громадськістю і діловими колами повинен здійснюватися лише уповноваженими особами відповідно до встановлених правил.

Вся вихідна інформація Компанії повинна бути достовірною, коректною і відповідати високим професійним і етичним стандартам. Працівники, які, згідно зі своїми посадовими обов'язками, мають справу з інформацією, несуть відповідальність за дотримання цих стандартів.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронні адреси:* [*HR Marketing Direction Mail*](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)*;*[*Marketing Team Mail*](mailto:MailTeamMarketing@exchange.local)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Зовнішній вигляд

Ми не маємо жодного дрес-коду – вимог до вбрання, яке потрібно одягати на роботу. Компанія покладається на Ваше почуття смаку та здоровий глузд у виборі стилю одягу. Проте пам’ятайте, що одяг повинен бути завжди охайним та відповідати робочому середовищу. Завжди обирайте належний одяг для ділових зустрічей, презентацій, візитів клієнтів тощо.

Для зустрічі з клієнтами та бізнес-партнерами завжди обирайте свіжий та охайний одяг, який відповідає діловому середовищу. Пам'ятайте, що в бізнес середовищі загалом, та в західних країнах зокрема, не прийнято одягати той самий одяг два дні поспіль. Це вважається поганим тоном.

Єдина вимога до дрес-коду в компанії - щира усмішка ☺. Усміхайтеся, адже усмішка нічого не коштує, але багато дає! Вона триває мить, а в пам'яті залишається назавжди!

Пам'ятайте, що Ви представляєте не тільки себе, як професіонала галузі, але представляєте компанію на ринку.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*hr@softserveinc.com*](mailto:hr@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Ставлення Компанії до зловживання алкоголем і до вживання наркотиків, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів.

Оскільки найціннішим ресурсом Компанії є Працівники, турбота про їхню безпеку та здоров’я займає важливе місце. Компанія бере на себе відповідальність перед Працівниками за створення безпечних умов праці, запровадження програм, що пропагують високі стандарти здорового способу життя, де немає місця наркотичним засобам, психотропним речовинам, їх аналогам, прекурсорам і алкоголю. Відповідно до свого зобов’язання Компанія очікує, що Працівники підтримуватимуть ці програми та сумлінно виконуватимуть свої обов’язки. Метою такої політики є повна заборона використання та наявності наркотичних речовин, психотропних засобів, їх аналогів, прекурсорів і алкоголю на роботі .

Поява чи перебування на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп’яніння суперечить політиці Компанії і служить причиною негайного звільнення. Закоркована пляшка алкоголю, яка подарована чи призначена на подарунок комусь, не є відхиленням від цієї політики, так само як і споживання алкоголю під час організованих Компанією святкувань у позаробочий час.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*hr@softserveinc.com*](mailto:hr@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Періодичні видання та друкована література

Для покращення організації роботи та професійного росту працівників у компанії здійснюється передплата газет і журналів комп'ютерних видань, а також на запити керівників відділів і проектів регулярно поповнюється бібліотека спеціалізованої літератури.

Усі видання, що надходять в компанію, перш за все повинні бути зареєстровані в секретаріаті, після цього працівники можуть отримати їх для використання. Працівники повинні вчасно повертати прочитані видання назад в секретаріат.

Спеціалізована література закріплюється за відділами, які її замовляли, після реєстрації в секретаріаті, і керівник відділу відповідає за зберіганні книжок в межах свого відділу.

Детальніше про правила використання періодики та літератури можна прочитати у документі [«Колективний договір»](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Колективний%20договір.pdf).

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу секретаріату -* [*SecretariateTeamMai*](mailto:SecretariateTeamMai)*l*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Поведінка на зовнішніх заходах

Ми – команда, яка творить SoftServe. Кожен з нас є обличчям компанії, її найкращою рекомендацією і візитівкою. Тому, просимо Вас під час на будь-яких заходах чи бізнес-тріпах робочих поїздок не зловживати алкоголем, бути коректними у своїх словах і діях, не втрачати контролю над собою та не піддаватися на провокації. Будь ласка, будьте коректними, висловлюючись про наших конкурентів і уникайте суперечок на політичні чи релігійні теми.

SoftServe – команда професіоналів, будьмо професіоналами у всьому.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу звертайтеся пишіть на електронну адресу* [*hr@softserveinc.com*](mailto:hr@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Робочий час

Правильна організація робочого часу є запорукою Вашої високої продуктивності та результативності.

У SoftServe встановлений восьмигодинний робочий день. За узгодженням зі своїм керівником Ви можете використовувати гнучкий графік роботи. Про будь-які зміни у Вашому робочому графіку (лікарняні дні, Personal Time тощо) обов’язково повідомляйте Вашого керівника.

Святкові та неробочі дні в компанії встановлюються відповідно до чинного законодавства та розміщуються на порталі на сторінці відділу персоналу у розділі [«Work Calendar».](http://portal/sites/HumanResource/ERM_Work%20Calendar/Forms/AllItems.aspx)

Детальніше про робочий час можна прочитати у наступних документах: [«Положення про правила внутрішнього трудового розпорядку»](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20правила%20внутрішнього%20трудового%20розпорядку.pdf), [«Колективний договір».](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Колективний%20договір.pdf)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*hr@softserveinc.com*](mailto:hr@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Звітування робочого часу

Корпоративною системою звітування в Компанії є SoftServe Explorer. Ви повинні вчасно та правильно звітуватися за відпрацьований час, відрядження та інші події, що пов’язані з робочим процесом. Звітування потрібне для аналізу відпрацьованих годин і відповідної оплати праці.

Детальнішу інформацію про звітування робочого часу Ви отримаєте у Вашого керівника або представника відділу персоналу.

[*Більше інформації*](http://portal/sites/HumanResource/Employee%20Handbook/Extra/PRC_SSEReporting%202.0.docx)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*hr@softserveinc.com*](mailto:hr@softserveinc.com)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Оплата праці

Ваша заробітна платня обумовлюється з Вами індивідуально відповідно до Вашої посади, обов’язків, кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи. Гроші перераховуються на Вашу зарплатну картку, як правило, двічі на місяць – кожного 5 і 15 числа.

Заохочувальні виплати у формі премії виплачуються в залежності від ефективності, складності, кількості і якості виконуваної роботи.

Детальніше про оплату праці можна прочитати у документі [«Колективний договір».](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Колективний%20договір.pdf)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*Salary Department Team Mail*](mailto:MailTeamSalaryDepartment@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Відпустка

Право на відпустки мають усі працівники компанії SoftServe. Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України “Про відпустки”.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Свій графік відпусток, а також залишок невикористаних днів, плановану і використану відпустку, Ви можете побачити на своїй сторінці у SoftServe Explorer в закладці Days Off.

Ви повинні планувати свій відпочинок наперед для правильного планування робочого процесу, для цього у відділі персоналу складається графік відпусток усіх працівників компанії.

Детальніше про відпустки та її види, процедуру надання відпустки можна прочитати у документі «[Положення про відпустку](http://portal/sites/HumanResource/Vacation/Forms/AllItems.aspx)» та переглянувши презентацію [«Управління відпустками».](http://portal/sites/HumanResource/Vacation/Forms/AllItems.aspx)

Зразки заяв на відпустку можна знайти на [порталі на сторінці відділу персоналу](http://portal/sites/HumanResource/Vacation/Forms/AllItems.aspx).

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на*  [ERM Direction Mail](mailto:ERMdirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Лікарняні

У випадку хвороби працівника Компанія здійснює виплати допомоги з тимчасової непрацездатності.

Підставою для здійснення виплати допомоги з тимчасової непрацездатності є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності (лікарняний).

Якщо Ви хворієте не більше 2-х днів, подається [«Форма про підтвердження непрацездатності»](http://portal/sites/HumanResource/ERM_Sickness/Forms/AllItems.aspx) (підписується лише керівником !), якщо ж лікарняний період триває від 2-х до 5-ти днів Ви подаєте [«Форму про підтвердження непрацездатності»](http://portal/sites/HumanResource/ERM_Sickness/Forms/AllItems.aspx) (підписується керівником та корпоративним лікарем !), якщо хвороба триває більше 5 днів Ви приносите лікарняний листок (видається Вашим дільничним лікарем!).

Детальніше про лікарняні, звітування та нарахування лікарняних описані в документі «Положення про лікарняні»  та презентації [«Процедура оформлення лікарняних».](http://portal/sites/HumanResource/ERM_Sickness/Forms/AllItems.aspx)

Про те, як правильно оформити лікарняні, Ви можете ознайомитися в документі [«Правила підтвердження непрацездатності».](http://portal/sites/HumanResource/ERM_Sickness/Forms/AllItems.aspx)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на* [ERM Direction Mail](mailto:ERMdirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Відрядження

Якщо Ви їдете у службове відрядження, Вам гарантується збереження місця роботи і середнього заробітку, а також відшкодування:

* витрат на проїзд;
* витрат на проживання;
* добових;
* інших витрат відповідно до чинного законодавства України.

Детальніше про відрядження, його оформлення та нарахування описано в документі [«Положення про відрядження».](http://portal/sites/secretariat/Shared%20Documents/Business%20Trips%20info/Corporate%20BusinessTrips%20Statement.doc.docm)

Поради стосовно того, як поводити себе у нестандартних ситуаціях Ви можете прочитати у документі [«Пам’ятка про поведінку у нестандартних ситуаціях»](https://portal.softserveinc.com/sites/HumanResource/Employee%20Handbook/Extra/Unusual%20Cases%20Instruction_ua.docx)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [*BTOTeamMail@softserveinc.com*](mailto:BTOTeamMail@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

# Корпоративні ініціативи

## Мовна школа

Для вдосконалення комунікації працівників з клієнтами в компанії створено SoftServe Language School. У працівників є можливість навчатися у мовній школі безкоштовно відповідно до виробничих потреб компанії. Всі інші працівники компанії можуть навчатися у мовній школі за власним бажанням за 50% від повної вартості навчання.

Завдання мовної школи створити усі умови для комфортної праці й ко­мунікації наших працівників, відповідно було:

* Створено ефективну та мак­симально адаптовану програ­му вивчення іноземних мов для якісного використання у професійній діяльності;
* Створено умови для розви­тку та вдосконалення потріб­них навиків: ведення ділової переписки, складання техніч­ної документації, проходжен­ня технічного інтерв’ю, комуні­кації по телефону.
* Розроблено та адаптовано методології проведення презентацій, засідань, переговорів, з використанням сучасних тех­нологічних можливостей у системах чату, соnference саІІ, video conference.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [*LanguageSchoolAdministratorMail*](mailto:LanguageSchoolAdministratorMail@softserveinc.com) *.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Сертифікаційний центр

На базі SoftServe University працює SoftServe Certification Center. Сертифікаційний центр дає кожному можливість скласти екзамени на статус Сеrtifed РrofessіоnаІ у відповідних ІТ-категоріях та отримати сертифікати зразка Оrасlе, Sun, Місrosoft, Сіsсо, ІВМ та інших, що є загальновизнаними світовими стандартами та залишаються одним з найефективніших засобів підтвердження Вашого рівня та досягнення довгострокових кар’єрних цілей. Також, на базі сертифікаційного центру можна скласти міжнародний іспит з визначення рівня англійської мови TOEFL.

Cертифікація - це визнання Вашої професійності у ІТ галузі. Ось кілька причин, які підтвер­джують це:

* Сертифіковані працівники мають більше шансів підвищення по кар’єрних лініях і здобуття бажаної посади;
* Клієнти надають перевагу сертифікованим працівникам.

Компанія надає можливість працівникам отримати будь-яку сертифікацію безкоштовно відповідно до виробничих потреб. На відмінну від зовнішніх кандидатів, працівники компанії, завжди можуть скласти іспити та отримати сертифікацію за власні кошти зі знижкою, якщо вона є наявною на поточний момент.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*Certification Centre Team Mail*](mailto:MailTeamCertificationCentre@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Training Management Group

Одним із напрямків діяльності SoftServe University є забезпечення комплексного процесу професійного розвитку працівників. В межах цього напрямку працює Training Management Group. Гнучка та, водночас, структурована система навчання співробітників дає кожному спеціалісту можливість постійно удосконалювати рівень своєї професійної компетентності та, відповідно, реалізувати свої здібності в обраному напрямку роботи.

Оскільки ІТ-галузь є однією із найбільш інноваційних та динамічних, так само стрімко змінюються та підвищуються і вимоги до професійних знань, вмінь та навичок ІТ-спеціалістів. Для того, щоб досягати високих результатів, розвиток працівників має бути безперервним, а сама система навчання спеціалістів забезпечувати доступність знань та навичок, необхідних для професійного та кар’єрного зростання, виконання нових завдань і обов’язків нової посади. Саме тренінги та спеціальні навчальні програми допомагають вчитися активно та відразу випробовувати нові знання на практиці.

Основні напрямки навчання:

* розробка програмного забезпечення
* тестування та контроль якості
* управління проектами
* бізнес-аналіз
* управлінські навики та лідерство
* професійна комунікація

Система навчання та розвитку працівників дозволяє кожному отримати знання, необхідні для професійного зростання та поступу. Кожен працівник компанії має можливість вчитися активно та результативно, беручи участь у тренінгах, курсах та навчальних програмах, організованих тренінг-менеджмент групою.

*З додатковими запитаннями щодо цього розділу пишіть на електронну адресу*  [Training Management Group](mailto:.%20Training%20Management%20Group)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Abiliton™

П’ятнадцятирічний досвід компанії SoftServe в сфері розробки програмних продуктів втілився в концепції Abiliton – унікальному підході до розробки програмного забезпечення, що базується на ефективній командній роботі висококваліфікованих професіоналів, використанні гнучкої методології розробки та сучасних технологій, що дає в результаті швидке та успішне створення програмних продуктів. Назва Abiliton співзвучна з першим словом корпоративного кредо SoftServe “Ability. Agility. Advantage” - принципів, якими керується наша компанія.

“People, Process, Tools” - своєрідна формула успіху Abiliton, що встановлює виключні стандарти якості рішень для клієнтів та гарантує високий рівень надання сервісів компанією.

* **People** - це команда професіоналів, сертифікований рівень знань та майстерності яких визнано лідерами програмної індустрії світу. Працівники є гордістю та основою успіху компанії. Для забезпечення постійного професійного росту персоналу SoftServe розроблена унікальна система управління компетенціями. Ця система задає не тільки професійні вимоги для кожного професійного рівня та ролі в компанії, а також рекомендує працівникам систему тренінгів, навчальних матеріалів та заходів для досягнення вищих рівнів.
* **Processes** - це унікальна методологія створення продуктів для наших клієнтів. Методика базується на найкращих практиках надання консалтингових сервісів та розробки програмного забезпечення, які ретельно відібрані та узгоджені між собою для отримання найбільшої цінності для клієнта.
* **Tools** - це сучасний технологічний інструментарій, який забезпечує високу ефективність роботи компанії. Серед засобів, відібраних згідно з вимогами Abiliton є як налаштовані середовища кодування та тестування, так і системи планування та управління проектами, тощо. Продуктивність роботи проектних команд значно зростає завдяки корпоративній бібліотеці артефактів, куди ввійшли найкращі взірці коду та софтверних рішень.

Унікальність та високий рівень концепції Abiliton підкріплюється спеціально розробленою сертифікацією спеціалістів. Abiliton відрізняється від інших сертифікацій тим, що вимагає не лише відповідних теоретичних знань, підтверджених складеним сертифікаційним іспитом, а й практичні навики, досвід роботи, належний рівень виконання обов’язків і продуктивності праці, рівень англійської мови та глобально визнану зовнішню сертифікацію. Для кожного кваліфікаційного Abiliton рівня (Junior, Intermediate, Senior) існують свої детально описані вимоги, які є з одного боку стандартом професійної відповідності, а з другого – набором цілей особистого розвитку спеціаліста.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [EPM Direction Mail](mailto:EPMdirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Зелена ініціатива

Компанія SoftServe дбає не тільки про добробут наших працівників, а й про збереження довкілля. Саме тому ініціатива «Go Green» («Прямуй на зелене!») одна з найбільш пріоритетних у нашій компанії.

Ми закликаємо усіх дотримуватися простих правил, які допоможуть зберегти довкілля для наших дітей і зробити світ чистішим:

* ***Сортуйте сміття***. У всіх офісах нашої компанії поставлені спеціальні контейнери для пластику (на кухнях) та паперу (біля принтерів). Будь ласка, викидайте таке сміття у відведені кошики, оскільки воно йде на вторинну переробку.
* ***Ставтесь до ресурсів бережно***. Будь ласка, оптимально використовуйте воду, електроенергію, папір та інші природні ресурси: вимикайте світло, закручуйте крани, стежте за температурою в кімнаті.
* ***Подавайте добрий приклад.*** Велике починається з малого. Особистий приклад – найкраща мотивація для навколишніх підтримувати й розширювати такі ініціативи. З активних людей хочеться брати приклад, навколо них гуртуються – станьте таким лідером серед своїх друзів, подбайте про довкілля заради себе і своїх рідних.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу чи ініціативі пишіть на електронну адресу*  [HR Marketing Direction Mail](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Спортзал

Компанія SoftServe підтримує здоровий спосіб життя та керується принципом «В здоровому тілі, здоровий дух». Саме з цією у розробницьких центрах нашої компанії – функціонують корпоративні спортзали або спортивні кімнати, облаштовані сучасним спортивним обладнанням. Тут Ви можете скористатися тренажерним залом, більярдом, тенісом та відвідувати різноманітні спортивні секції. Відвідування спортзалів для працівників компанії є безкоштовним.

Із графіком роботи спортзалів можна ознайомитися у [SoftServe Pulse](https://pulse.softserveinc.com/) , на сторінці [Benefits](https://pulse.softserveinc.com/benefits/) y розділі [Gym](https://pulse.softserveinc.com/benefits/gyms/).

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [HR Marketing Direction Mail](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Лікарі

Працівники компанії SoftServe мають можливість користуватися безкоштовними послугами корпоративних лікарів - педіатра та терапевта. Корпоративні лікарі працюють за схемою 24/7, тобто 24 години на добу та 7 днів на тиждень. Окрім телефонних та консультацій у офісах компанії, Ви маєте можливість викликати лікарів додому.

Контактну інформацію корпоративних лікарів Ви можете знайти у [SoftServe Pulse](https://pulse.softserveinc.com/) на сторінці [Benefits](https://pulse.softserveinc.com/benefits/) y розділі [Corporate Doctors](https://pulse.softserveinc.com/benefits/doctors/).

*З додатковими запитаннями по цьому розділу або пишіть на електронну адресу*  [HR Marketing Direction Mail](https://pulse.softserveinc.com/benefits/doctors/)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Дисконтна програма

Ви має унікальну нагоду користуватися дисконтною програмою SoftServe – системою знижок, яка надається тільки працівникам компанії. До переліку партнерів програми входять найкращі заклади Львова. Їхній список, який завжди оновлюється, ви можете переглянути на сторінці [Discount Program](https://pulse.softserveinc.com/benefits/discount/) у Pulse.

Для того, щоб скористатися знижкою Ви повинні мати дисконтну картку, яка видається кожному працівникові під час оформлення на роботу. У випадку втрати картки Вам потрібно звернутися у HR Marketin Team щоб анулювати втрачену і отримати нову картку на знижку.

Якщо хтось з Ваших друзів чи знайомих бажає стати партнерами дисконтної програми SoftServe, надсилайте їхню контактну інформацію на електронну адресу [HR Marketing Direction Mail](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com). Працівники відділу персоналу сконтактуються з ними для узгодження деталей співпраці.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [HR Marketing Direction Mail](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Корпоративні заходи

Працівники компанії SoftServe вміють не тільки створювати, продавати і підтримувати якісне програмне забезпечення, а й весело відпочивати. Саме тому, в компанії провадяться різноманітні корпоративні заходи. Традиційно ми святкуємо День компанії, який припадає на першу п’ятницю липня, День програміста, Новий Рік, та День св. Миколая, який організовується для дітей наших працівників.

Доброю традицією компанії є щорічні спортивні змагання з футболу, баскетболу, волейболу, тенісу та більярду, які присвячені Дню компанії.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*HR Marketing Direction Mail.*](mailto:HRMarketingDirection@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Кухня

Для максимальної зручності наших працівників, на кожному поверсі усіх офісів компанії облаштовані кухні. Кожна кухня обладнана необхідною технікою: холодильниками, мікрохвильовими печами, електрочайниками та іншими технічними засобами. Там Ви знайдете потрібний посуд і широкий вибір чаю та кави.

Під час обіду Ви можете переглянути останні новини, адже у кожній кухні працюють телевізори.

Працівники компанії повинні підтримувати чистоту на кухнях та прибирати за собою.

Холодильники на кухнях прибираються зранку щопонеділка, після чого всі залишки продуктів викидаються у сміття. Будь ласка, не залишайте Ваших продуктів на зберігання в холодильниках на довгий період.

Офіс-менеджери забезпечують корпоративні кухні усім необхідним обладнанням та відповідними побутовими товарами та напоями. Якщо, наприклад, на кухні недостатньо серветок, кави/чаю або не працюють побутові прилади звертайтеся до офіс-менеджера Вашого офісу.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*Office Support Team Mail*](mailto:MailTeamOfficeSupport@softserveinc.com)

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

# Безпека та охорона праці

## Офісне приміщення та обладнання

Працівники компанії зобов'язуються використовувати офісні приміщенні відповідно до їх призначення.

Суворо забороняється палити у невідведених для цього офісних приміщеннях. До прикладу, місце для паління у Львівських офісах відведено у спеціальних кімнатах для паління.

Працівники зобов'язані підтримувати порядок на своєму робочому місці та в офісі в цілому.

Офісне обладнання компанії складається з усіх технічних та матеріальних засобів, що використовуються у робочому процесі. Використання цих засобів у робочих цілях та потребах дозволяється без обмеження. У разі виявлення факту зловживання при користуванні офісним обладнанням та іншими ресурсами в приватних цілях у великих розмірах, до Працівників будуть застосовані дисциплінарні заходи.

Якщо Вам для роботи потрібно полагодити чи видати інші або додаткові предмети (органайзер, крісло) зверніться до офіс-менеджера Вашого офісу.

Детальніше про використання офісного приміщення та обладнання можна прочитати у документі «Положення про правила внутрішнього трудового розпорядку».

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу*  [*Office Support Team Mail*](mailto:MailTeamOfficeSupport@softserveinc.com)

***[Повернутися до змісту](#зміст)***

## Ключі від кімнат

Отримати ключі від Вашої робочої кімнати та кімнат для нарад, Ви можете на охороні записавшись у журнал відповідно до вимог внутрішньої безпеки.

Ключі від кімнат для нарад потрібно повертати на охорону одразу після закінчення наради.

Ключі від робочої кімнати повертає працівник, який виходить останнім з кімнати. Ключ потрібно повертати в кінці кожного робочого дня.

Якщо на дверях Вашої робочої кімнати додатково встановлено кодовий замок, то Ви можете дізнатись код звернувшись до Вашого безпосереднього керівника.

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [Guard Team Mail](mailto:MailTeamGuards@exchange.local).

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Охорона та посвідчення особи

У перший день при оформленні Ви отримуєте перепустку, яку потрібно завжди носити при собі і показувати на прохання охорони чи інших уповноважених осіб. Без Вашої перепустки Ви не зможете потрапити у офіс.

### Перепустки для відвідувачів

Якщо до Вас прийшов відвідувач, Ви повинні зустріти його біля охорони, де Ваш гість реєструється у Журналі відвідувань та отримує тимчасову перепустку. Ви повинні супроводжувати його по всій території Компанії.

### Втрачені або пошкоджені посвідчення особи

Якщо Ви загубили своє посвідчення особи, одразу ж повідомте охорону, щоб уникнути проникнення сторонніх осіб на територію Компанії. Вам видадуть нове посвідчення, після того, як Ви заповните необхідні документи.

Детальніша інформація про охоронну систему компанії описана в документі [«Положення про правила внутрішнього трудового розпорядку».](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20правила%20внутрішнього%20трудового%20розпорядку.pdf)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*Guard Team Mail*](mailto:MailTeamGuards@exchange.local)*.*

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Охорона праці

Компанія зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівника, які гарантовані законодавством про охорону праці.

Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

Працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника або інших відповідальних осіб про виникнення ситуацій, що представляють загрозу життю або здоров'ю людей, про кожен нещасний випадок, що стався в межах компанії.

Детальніше про безпеку та охорону праці Ви можете прочитати у документі [«Положення про дотримання пожежної безпеки і охорони праці та вимог промислової санітарії».](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20правила%20дотримання%20пожежної%20безпеки%20і.pdf)

*З додатковими запитаннями по цьому розділу пишіть на електронну адресу* [*Office Support Team Mail.*](mailto:MailTeamOfficeSupport@softserveinc.com)

***[Повернутися до змісту](#зміст)***

# F.A.Q.

## Підказки для нових працівників

* Отримати потрібне канцелярське приладдя можна у офіс-менеджера Вашого офісу. У Львівському офісі його можна отримати в Секретаріаті (кімната 300, тел.. 1000);
* Для першої допомоги у кожному офісі нашої компанії є аптечка з найнеобхіднішими ліками. Усі медикаменти надаються безкоштовно, на перше Ваше прохання і оновлюються щотижня;
* Якщо у Вас проблеми з комп’ютером потрібно надіслати [запит у відділ ІТ](https://ticket.softservecom.com/root/SendRequest.aspx);
* Стежачи за [новими вакансіями компанії](https://pulse.softserveinc.com/vacancy/), Ви можете порекомендувати свого знайомого на вакантну посаду, надіславши резюме на [hr@softserveinc.com](mailto:hr@softserveinc.com);
* Усі питання, які стосуються [EPM – процесів у нашій команії,адресуйте,будь ласка, Вашому Career Advisor.](mailto:EPMdirection@softserveinc.com)
* Якщо Вам для роботи потрібно полагодити чи видати інші або додаткові предмети (органайзер, крісло) зверніться до офіс-менеджера Вашого офісу;

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## Корисні лінки

|  |
| --- |
| * [Abiliton SDLC](https://processlibrary/businesspublisher/link.do?&modelguid=32e34250-b199-11dd-40f9-005056bf4c5a) |
| * [FAQ;](http://portal/sites/HumanResource/PM_Communication%20Guidelines/FAQ.pdf) |
| * [SoftServe Benefits](https://pulse.softserveinc.com/benefits/) |
| * [SoftServe Career Map](https://aris/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1033&ph=1mn58hg&modelguid=a6467026-5ef4-4a40-89d4-62e4654dd3d8) |
| * [SoftServe Pulse](https://pulse.softserveinc.com/) |
| * [White Software List](http://portal/sites/itdep/Lists/Software/Freeware.aspx) * [Contacts](http://softserve.ua/contacts) |
| * [Вакансії компанії](https://pulse.softserveinc.com/vacancy/) |
| * [Запит у відділ ІТ;](http://sde.softserveinc.com/helpdesk/prelogin.asp?.tmt=&langsettings=1) |
| * [Заяви на відпустку;](http://portal/sites/HumanResource/Vacation/Forms/AllItems.aspx) |
| * [Колективний договір](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Колективний%20договір.pdf) |
| * [Короткий довідник американської культури](http://portal/sites/SEPG/Procedures%20Description/Corporate%20Policies/A%20Short%20Guide%20to%20US%20Culture.doc) |
| * [Корпоративні політики;](http://portal/sites/SEPG/Procedures%20Description/Forms/Active%20Documents.aspx?RootFolder=%2fsites%2fSEPG%2fProcedures%20Description%2fCorporate%20Policies) |
| * [Положення про правила внутрішнього трудового розпорядку](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20правила%20внутрішнього%20трудового%20розпорядку.pdf) |
| * [Положення про правила дотримання пожежної безпеки і охорони праці](http://portal/sites/HumanResource/HR%20processes/Hiring%20Documents%20Pack/Internal%20Regulations/Положення%20про%20правила%20дотримання%20пожежної%20безпеки%20і.pdf) |
| * [Achievement form](http://portal/sites/HumanResource/Lists/Congratulation%20to%20ALL%20Policy/NewForm.aspx?Source=http%3A%2F%2Fportal%2Fsites%2FHumanResource%2FLists%2FCongratulation%2520to%2520ALL%2520Policy%2FAllItems%2Easpx) |
| * [Портал;](http://portal/default.aspx) |
| * [Правила роботи користувача в локальній обчислювальній мережі](http://portal/sites/itdep/Rules%20procedures%20and%20regulations/PRC_Users_rights.doc) |
| * [Правилами комунікації по електронній пошті](http://portal/sites/SEPG/Procedures%20Description/Corporate%20Policies/Email%20Communication%20Conventions.doc) |

[***Повернутися до змісту***](#зміст)

## 