

MA BINC

WELCOMEBOOK

РАДЫ ПРИВЕТСТВОВАТЬ!

Если вы читаете этот документ, значит вы успешно преодолели все этапы собеседования и стали частью вселенной «МАВИС».

А чтобы вы могли быстро адаптироваться, мы подготовили инструкцию по применению нашей компании – данный гайд ответит на все основные вопросы и поможет понять, как у нас всё устроено.



СОДЕРЖАНИЕ

О КОМПАНИИ	Сфера деятельности Генеральный директор Наш продукт Ключевые даты Бизнес направления Структура компании Наши локации Мы в соцсетях Награды компании Спонсорство
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Рабочий график Заработная плата Отпуск Больничный Срок испытания Аттестация Рабочее место Командировки Цифровая безопасность Пропуск Переговорные и конференц-залы Корпоративное кафе Спортзал Курение Парковочное место Справки Реквизиты, официальные бланки Корреспонденция Заказ канцелярии Что важно сделать в первую рабочую неделю
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	Дресс-код Этика общения с коллегами Этика электронной переписки Правила общения с клиентами Корпоративные мероприятия Спорт в жизни компании Корпоративное обучение Бонусы от компании Программа рекомендаций Что мы приветствуем в компании?



О КОМПАНИИ

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНВЕСТИЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ ГРУППА «МАВИС» – девелопер с 18-летней историей работы на рынке Санкт-Петербурга и Ленобласти – неизменно входит в топ рейтингов самых надежных застройщиков региона.

Реализуя масштабные проекты в области жилой и коммерческой недвижимости, «МАВИС» остается успешной компанией с огромным потенциалом дальнейшего развития в сфере строительства.



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Николай Валентинович Коробов

работает в отрасли более 20 лет, за это время приобрел компетенции в ключевых областях строительной профессии, что и позволило ему создать группу компаний «МАВИС», которая добилась значительных успехов на рынке недвижимости.



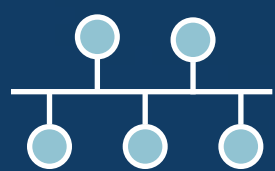
НАШ ПРОДУКТ

Жилые комплексы компании «МАВИС» объединяют все составляющие для полноценной и насыщенной жизни в ритме большого города: интересные архитектурные решения, функциональные планировки, современные инженерные системы и высокий уровень безопасности, эстетичный ландшафтный дизайн, собственная инфраструктура.

Мы уделяем особое внимание деталям и качеству детских, игровых и спортивных площадок, местам для отдыха, озеленению. Поддерживая ответственную позицию строительного бизнеса, компания на постоянной основе инвестирует средства в проектирование и реализацию социальных объектов – детских садов и школ.

Один из ключевых акцентов в деятельности компании – благоустройство общественных территорий. Так, в рамках комплексной застройки реализован проект благоустройства Екатерининской улицы в Мурино, которая стала полноценным общественным пространством, спроектированным с учетом реальных потребностей горожан: зеленой зоной для прогулок с фонтаном, мини-скульптурами и местами для отдыха, беговой дорожкой и озеленением в формате «Сад четырех сезонов».





КЛЮЧЕВЫЕ ДАТЫ

Компания ведёт строительство 5 жилых комплексов **«Авиатор»**, **«Урбанист»**, **«Графика»**, **«Фотограф»**, **«Максималист»**, а также муниципальной школы.

2024

Полностью реализован **ЖК «Цвета Радуги»**.
В этом же году открывается **офис компании в ОАЭ (Дубай)** для развития новых перспективных направлений деятельности.

2022

Полностью реализован **ЖК «Виктория»**.

2019

Полностью реализован **ЖК «Прогресс»**.

2017

Полностью введен в эксплуатацию **первый ЖК компании «МЕЧТА»**.

2015

«МАВИС» открывает построенный в Москве **ТЦ «Панфиловский»**.

2012

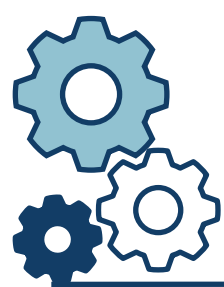
Создан и зарегистрирован **бренд «МАВИС»**, который заявляет о себе как о строительной компании, готовой реализовать проекты любой сложности.

2008

Создана **компания «ИКАР»**, прародитель сегодняшней компании «МАВИС», для строительства торговых объектов.

2006

За год работы построено **20 гипермаркетов**.



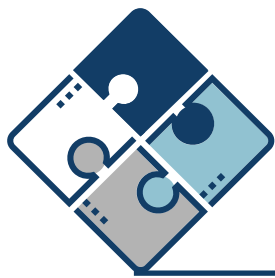
БИЗНЕС НАПРАВЛЕНИЯ

На сегодняшний день ИСГ «МАВИС» включает предприятия, которые выполняют функции инвестора, заказчика, застройщика, генподрядчика, осуществляют проектирование, строительство, продажу, управление коммерческой недвижимостью.

В состав инвестиционно-строительной группы входят крупная сеть магазинов детских товаров и сеть аптек, а также два апарт-отеля и ресторан, расположенные в историческом центре Санкт-Петербурга.

Важное место в жизни компании занимает меценатство. «МАВИС» является постоянным генеральным спонсором двух масштабных социальных проектов – команды по синхронному катанию на коньках «Paradise» и математической школы «УниШанс».





СТРУКТУРА КОМПАНИИ



МАВИС

ИНВЕСТИЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ ГРУППА

ДЕВЕЛОПМЕНТ

проектирование и строительство

оконное производство

завод по производству бетона

продажи

отдел клиентского сервиса



MVS
REAL ESTATE DEVELOPMENT LLC

Девелопмент в ОАЭ

РИТЕЙЛ

сеть магазинов и интернет-магазин
товаров для детей «ВОТОНЯ»

сеть аптек «ИМБИРЬ»

КОММЕРЧЕСКАЯ НЕДВИЖИМОСТЬ

ТК «ПАНФИЛОВСКИЙ»

коммерческие помещения ООО «Альянс»

HoReCa

отель «Огюстин Шатильон»

отель «Гимназия №5»

ресторан «Гимназистка»

IT-ПРОДУКТЫ

интернет-провайдер «РЯDCOM»

IT-решения ООО «КИТ»

СПОНСОРСТВО

математическая школа «УниШанс»

команда по синхронному катанию
на коньках «Парадиз»



НАШИ ЛОКАЦИИ

Главной офис расположен в **Санкт-Петербурге**, в 10 минутах ходьбы от метро «Автово». Здесь же находится центральный отдел продаж компании.



Второй отдел продаж располагается в **Мурино** в пешей доступности от метро «Девяткино» – непосредственно в районе застройки, которую «МАВИС» осуществляет в рамках комплексного освоения территории. На сегодняшний день здесь строится 4 жилых комплекса компании.

ИСГ «МАВИС» также имеет офис в **ОАЭ (Дубай)** для развития новых инвестиционных проектов.



Подразделение в Москве

В 2012 году был построен наиболее значимый из проектов коммерческого назначения — торговый комплекс «Панфиловский» в Зеленограде.

Сегодня в московском офисе располагается управляющая компания, координирующая работу ТРК.



МЫ В СОЦСЕТЯХ

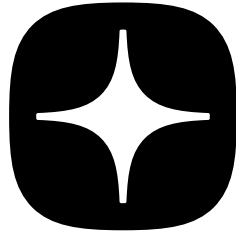
Будем рады, если вы подпишитесь на наши официальные аккаунты в социальных сетях:



vk.com/isgmavis



t.me/isg_mavis



dzen.ru/mavis

А также приглашаем присоединиться к корпоративному каналу **МАВИС TEAM**, чтобы быть в курсе всех новостей, касающихся внутренней жизни компании.



НАГРАДЫ КОМПАНИИ



Жилые комплексы ИСГ «МАВИС» неоднократно становились финалистами и победителями профессиональных отраслевых премий: «Доверие потребителя», Urban Awards, Move Realty Awards, ТОП ЖК, «Каисса», а сама компания является обладателем «Золотого знака общественного контроля в долевого строительстве» **«Надежный застройщик России»** и неоднократным победителем конкурса **«Лучшая строительная организация Ленинградской области»**.





СПОНСОРСТВО



«МАВИС» ценит таланты и стремится способствовать их развитию в перспективных специалистах, поэтому основой спонсорской деятельности компании является поддержка молодых дарований.

На протяжении многих лет компания оказывает регулярную спонсорскую помощь команде по синхронному катанию на коньках «Парадиз» и финансирует учебно-методические семинары по математике от интернет-школы «УниШанс».

С 2022 года компания выступает в качестве генерального спонсора Всероссийских соревнований по синхронному фигурному катанию «Кубок МАВИС», в котором принимают участие команды со всех регионов РФ.





ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ



РАБОЧИЙ ГРАФИК

ОСНОВНОЙ:

понедельник – пятница
с 9:00 до 18:00

обеденный перерыв
с 13:00 до 14:00

В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД:

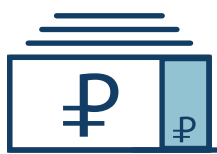
понедельник – четверг
с 9:00 до 18:00

пятница
с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв
с 13:00 до 13:45

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- При необходимости и по согласованию с руководителем можно работать по графику **с 08:00 до 17:00**.
- График работы специалистов отдела продаж устанавливается директором департамента по продажам.
- Рекомендуем приходить в офис **не позднее 08:55** – небольшой запас времени позволит спокойно подготовиться к началу рабочего дня, выпить кофе и пообщаться с коллегами.
- Если по какой-то причине вы планируете прийти в офис позже официального начала рабочего дня или у вас возникла необходимость покинуть рабочее место до его завершения, пожалуйста, согласуйте это с вашим непосредственным руководителем.



ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Выплата заработной платы производится всем сотрудникам **2 раза в месяц** на банковскую карту.

Первая выплата поступает **30/31-го числа** текущего месяца, вторая выплата – **15-го числа** следующего месяца. Если дата выплаты выпадает на выходной или праздничный день, ваша зарплата придет **накануне**.

30/31



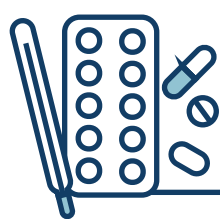
15



30/31



В случае возникновения каких-либо вопросов, касающихся начисления зарплаты, следует обратиться к **бухгалтеру по заработной плате**.



БОЛЬНИЧНЫЙ

Сообщите о своей болезни руководителю и в отдел кадров и откройте больничный лист – вся необходимая информация поступит автоматически.

Для оперативного назначения пособия по временной нетрудоспособности нужно **передать в бухгалтерию номер электронного больничного листа** сразу после закрытия больничного.

Если у вас возникли вопросы по размеру пособия, расчётному периоду и т.д., вы всегда можете обратиться за помощью к сотруднику бухгалтерии.



ОТПУСК

График отпусков утверждается **в декабре**.

Стандартный отпуск за год включает в себя **28 календарных дней** – первую часть отпуска можно взять уже через 6 месяцев работы.

В летнее время мы используем отпуск **1 раз** (не более 14 календарных дней).

Минимальное количество дней отпуска – **7 дней**.

За 2 недели до отпуска необходимо написать заявление, чтобы отпускные пришли вовремя.

1

отпуск

в летнее время

7

дней

минимальное количество
дней одного отпуска

28

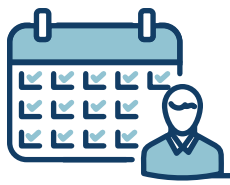
дней

отпуска всего
в год

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- Важно планировать свой отпуск в соответствии с графиком: это нужно для того, чтобы **оптимально распределить рабочую нагрузку в отделе**.
- Своевременный отдых помогает сделать работу продуктивной – **не забывайте использовать свой отпуск в полном объеме**.
- Если по личным обстоятельствам у вас возникла необходимость взять один или несколько дней за свой счет, этот вопрос можно обсудить со своим руководителем.





СРОК ИСПЫТАНИЯ

Длительность срока испытания индивидуальна, но в большинстве случаев составляет **три месяца**.

Для успешной адаптации вам **могут назначить наставника**, в роли которого может выступить кто-то из коллег либо сам руководитель.

На срок испытания предусмотрен **индивидуальный план работы**, который заполняется к аттестации (бланк можно попросить в отделе кадров).

В индивидуальном плане также ставится отметка о прохождении инструктажа по мерам пожарной безопасности – для этого нужно обратиться к специалисту по охране труда.



АТТЕСТАЦИЯ

Аттестация по итогам срока испытания нужна для того, чтобы мы были уверены – вам нравится работа в компании, вы комфортно адаптировались к рабочему процессу и готовы профессионально развиваться вместе с нами.

Среди участников аттестационной комиссии могут быть ваш непосредственный руководитель, наставник, представители смежных департаментов, сотрудник отдела кадров.

Аттестация проходит в формате беседы: вы можете рассказать о том, какие задачи удалось реализовать за прошедший период, какие из них показались вам наиболее интересными, поделиться идеями развития направления, над которым вы работаете.

Не стоит волноваться: **основная цель мероприятия – получить обратную связь о ваших впечатлениях о работе в компании.**



РАБОЧЕЕ МЕСТО

В первый рабочий день вы сразу можете обустроиться на своём рабочем месте: ваш компьютер уже подключен к корпоративной сети, настроены рабочая почта и доступы к общим сетевым дискам.

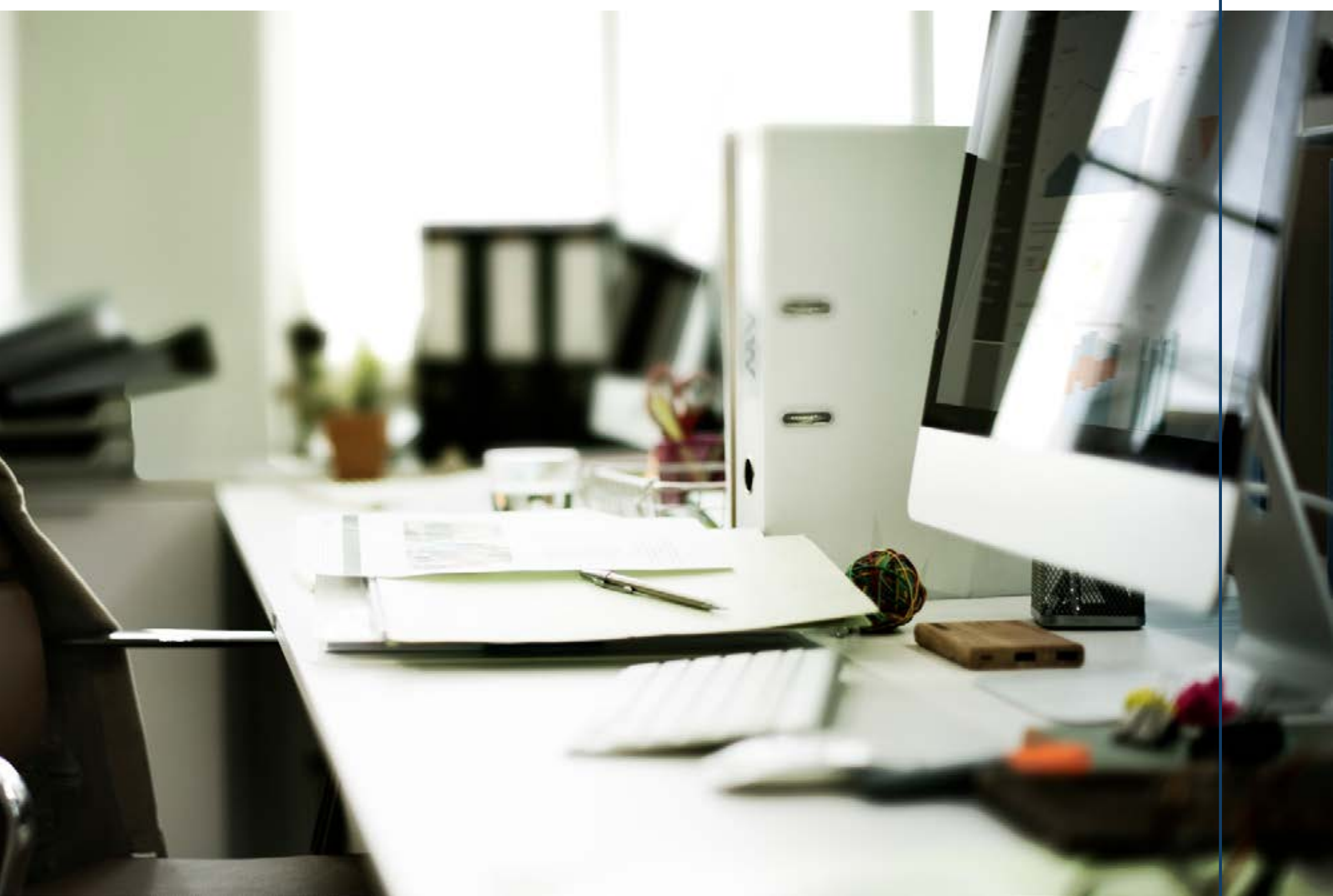
Если что-то работает некорректно, или нужны дополнительные настройки, сообщите об этом в IT-департамент.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- Для сотрудников доступен **корпоративный Wi-Fi**

СЕТЬ: Mcorp ПАРОЛЬ: TuruhTan60

- Если вам необходим удаленный доступ к вашему рабочему столу, согласуйте это с вашим непосредственным руководителем и затем обратитесь к системному администратору за настройками.
- **Обязательно ознакомьтесь с пунктом о цифровой безопасности.**
- Будем благодарны за чистоту и порядок на рабочем месте.





КОМАНДИРОВКИ

В случае необходимости отправиться в командировку в другой город, следует обратиться к помощнику генерального директора с просьбой помочь приобрести необходимые билеты и забронировать гостиницу для проживания.

По возвращении необходимо заполнить отчетный бланк о командировке и сдать посадочные талоны/билеты.





ЦИФРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

САМОЕ ВАЖНОЕ, ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ:

- **Используйте сложные пароли** – не менее 12 символов, включая цифры, специальные символы, буквы в разном регистре.
- **Контролируйте доступ к своему рабочему месту** – блокируйте компьютер на время вашего отсутствия, после завершения рабочего дня выходите из всех программ, где имеется конфиденциальная информация.
- **Не выкидывайте документы с персональными данными в мусорную корзину** – для уничтожения таких документов пользуйтесь шредером.

В случае подозрения на угрозу цифровой безопасности (например, уведомления о попытке входа в корпоративную или личную учетную запись) незамедлительно свяжитесь с директором IT-департамента или руководителем службы безопасности.



ПРОПУСК

На территории офиса действует пропускная система. **Оформить пропуск можно в департаменте АХО** – он активен в течение срока испытания, а затем продлевается на бессрочный период.

Если по какой-то причине выданный пропуск будет утерян, обратитесь с просьбой его восстановить.

Если вы приглашаете на деловую встречу партнера или контрагента, предварительно предупредите об этом сотрудника, дежурящего на КПП.



ПЕРЕГОВОРНЫЕ И КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛЫ

В центральном офисе расположены **2 переговорные зоны**.

- **Большая / «стеклянная» переговорная** (1-й этаж) – рассчитана **на 60 человек**, полностью оборудована всем необходимым для конференц-связи. Рекомендуется бронировать большую переговорную для совещаний отделов **более 7-ми человек**, рабочих встреч с партнёрами и видеоконференций.
- **Малая переговорная** (2-й этаж) – рассчитана **на 12 человек**, полностью оборудована всем необходимым для конференц-связи.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- При необходимости системный администратор поможет настроить трансляцию презентаций, фото- и видеоматериалов – рекомендуем обратиться к нему заранее.
- Для входа в рабочий компьютер можно использовать своё сетевое имя или воспользоваться общим аккаунтом.

ЛОГИН: user ПАРОЛЬ: Raduga12

- Большая переговорная бронируется с помощью почтового сервиса Outlook.
- Малая переговорная бронируется через помощника генерального директора.
- Не рекомендуется использовать переговорные не по назначению (в качестве столовой, индивидуального рабочего места и т.д.).
- После завершения встреч в переговорных необходимо убедиться, что помещение готово для использования другими коллегами. Будем благодарны, если вы не забудете выйти из своего аккаунта и уберете возможный мусор (кофейные стаканчики, обёртки, пакеты и пр.), а также не забудете закрыть окна, задвинуть стулья и выключить свет.



КОРПОРАТИВНОЕ КАФЕ

На территории центрального офиса работает корпоративное кафе.

РЕЖИМ РАБОТЫ:

завтрак
с 08:30 до 09:00

обеденный перерыв для мидл-
и линейных специалистов
с 13:00 до 14:00
(в летний период – **с 13:00 до 13:45**)

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- Если вы предпочитаете обед, приготовленный дома, можно убрать его в холодильник до обеденного перерыва и позже разогреть в микроволновой печи.
- **Пожалуйста, не оставляйте еду в холодильниках на выходные.**
- **Технический перерыв в кафе – с 14:00 до 16:00.** После 16:00 можно приобрести шоколад, печенье и другие снеки для перекуса.
- В случае, если вы забыли платежную карточку или касса не работает, воспользуйтесь **специальным учетным журналом**: запишите свои ФИО и приобретенные продукты, чтобы не забыть оплатить позже.





СПОРТЗАЛ

В распоряжении сотрудников центрального офиса – **полностью укомплектованный фитнес-зал с кардио-зоной** (беговые дорожки) и тренажерами, а также комфортными раздевалками с душевыми.

Пользоваться спортзалом можно в любое удобное время вне основного рабочего графика: до начала рабочего дня, после его окончания, в обеденный перерыв.

Для комфортных и безопасных тренировок рекомендуем использовать спортивную одежду и обувь.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

По желанию, вне зависимости от пола сотрудники компании могут испытать себя в корпоративной баскетбольной и волейбольной командах.

ТРЕНИРОВКИ
ПО БАСКЕТБОЛУ
проходят
по понедельникам
и средам
с 18:30 до 20:30

ТРЕНИРОВКИ
ПО ВОЛЕЙБОЛУ
проходят
по четвергам
с 18:30 до 20:30

Для того чтобы стать членом наших спортивных команд, достаточно подойти в баскетбольный зал до начала тренировок. Ваше физическое состояние, уровень подготовки и энтузиазма оценит профессиональный тренер.

При регулярном посещении тренировок игрокам **выделяется индивидуальный номер на выбор** из свободных и **заказывается стильная спортивная форма «МАВИС»**.





КУРЕНИЕ

На территории офиса есть несколько курительных зон – открытая, во внутреннем дворе, и закрытая, оборудованная качественной вентиляционной системой.

Осуществлять приём табачных изделий, вейпов или стиков разрешается только в пределах этих локаций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Оптимальное время для перекура – **не более 5 минут**. Просто напоминаем: курительная зона – не самое подходящее место для общения с коллегами, для решения рабочих вопросов всегда можно воспользоваться переговорными.



ПАРКОВОЧНОЕ МЕСТО

Если вы планируете приезжать на работу на личном автомобиле, у вас всегда будет возможность **припарковаться рядом с территорией офиса**, в шаговой доступности от рабочей локации.

Вы также можете оставить **заявку на парковочное место на территории офиса**: при появлении свободного места его передают сотруднику в соответствии со списком очередности.





СПРАВКИ

Все необходимые справки для внешних органов (налоговая, банк и т.д.) можно получить в соответствующих подразделениях – **бухгалтерия, отдел кадров.**

Если речь идет о справке **2-НДФЛ** за предыдущий год, её можно заказать в личном кабинете **на портале «Госуслуги»** или **на сайте ФНС** России в личном кабинете налогоплательщика для физических лиц: документ сформируется в автоматическом режиме.

РЕКВИЗИТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫЕ БЛАНКИ



Все необходимые документы можно найти в локальной сети общего пользования (**папка info**), доступ к которой вы получите в первый рабочий день.



ЗАКАЗ КАНЦЕЛЯРИИ

Если вы нуждаетесь в определенных канцелярских принадлежностях (папки, конверты, органайзер для документов), для их заказа можно обратиться в департамент АХО: для этого необходимо выбрать нужные товары на сайтах **komus.ru** или **officemag.ru**, зафиксировать их артикулы и указать нужное количество.

Заказывать канцелярию можно по мере необходимости, при этом желательно не чаще одного раза в квартал. При выборе ценовой категории товаров важен адекватный подход с ориентацией на свои реальные потребности.

Если вам необходима какая-то дополнительная офисная мебель, можно подобрать подходящий вариант на сайте **defo.ru**, предварительно согласовав эту возможность со своим руководителем. Заявка оформляется аналогично заказу канцелярии.



КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вы всегда можете отправить корреспонденцию партнерам и контрагентам.

- **Отправка документов на строительные объекты из офиса и обратно.**

Из офиса документы отправляются по графику: **понедельник в 10:00, среда 10:00, пятница 10:00** и доставляется обратно в те же дни.

Для отправки на строительные участки документы необходимо передать координаторам в **каб. №208** (2 этаж, новое здание со столовой).

- **Отправка / получение с почты**

Для отправки или получения с почты России нужно заполнить **google-форму**.

Документы для отправки приносить в **каб. №18**.

- **Отправка / получение документов у контрагентов, в инстанциях**

Реквизиты писем должны быть заполнены исполнителем (сотрудником, отправляющим письмо).

Всю дополнительную информацию по отправлению / получению можно указать в последней графе «Примечания».

- **География доставки/получения документов у контрагентов: все районы Санкт-Петербурга, а также Ленинградская область.**

Для отправки или получения нужно заполнить **google-форму**.

Документы для отправки приносить в **каб. №18**.

- **Отправка / получение документов между отделами продаж (центральный отдел продаж - Екатерининская ул., д. 26А)**

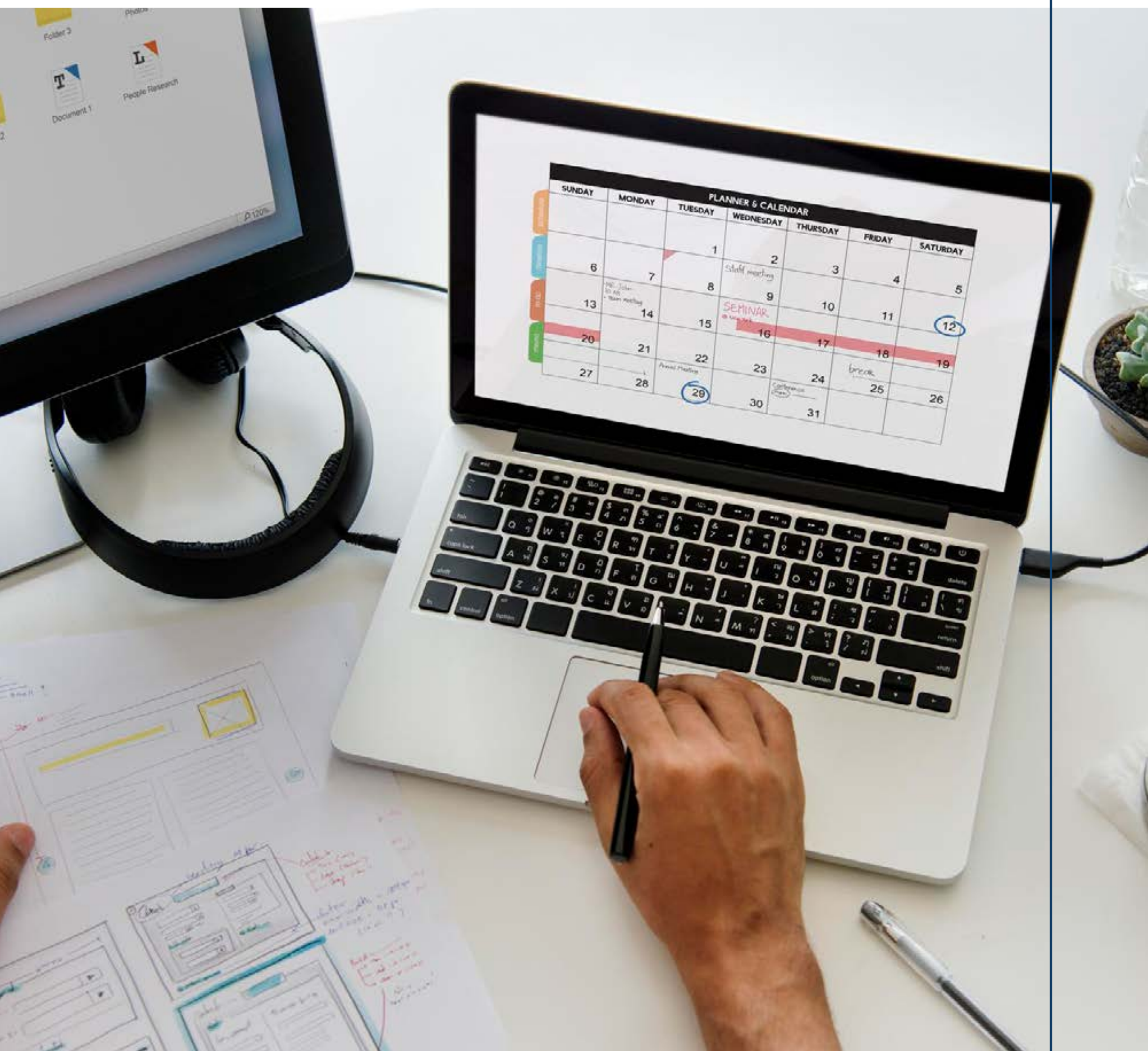
Курьер забирает документы в центральный отдел продаж (Дорога на Турухтанные острова, 6) по графику: **понедельник в 10:30, среда 10:00, пятница 10:00** и доставляет обратно в те же дни.

График работы курьера: пн-пт 09:00-18:00

ЧТО ВАЖНО СДЕЛАТЬ В ПЕРВУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ



- Посетить экскурсию по офису.
- Принять участие в welcome-встрече.
- Изучить кодекс корпоративной этики ИСГ «МАВИС».
- Взять индивидуальный план работы на срок испытания.
- Пройти инструктаж у специалиста по охране труда.
- Ознакомиться с порядком проведения аттестации.





КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА



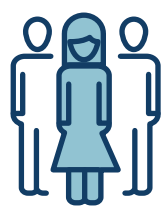
ДРЕСС-КОД

Мы придерживаемся мнения, что деловой стиль в одежде создает правильный рабочий настрой и помогает произвести нужное впечатление на бизнес-встречах – поэтому в компании действует дресс-код. Следование принципу «сдержанно, опрятно, уместно» поможет вам комфортно себя чувствовать в офисном пространстве.



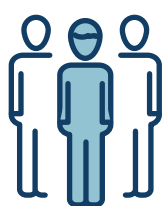
Вот основные правила, которые помогут создать правильный рабочий образ:

- В одежде отдайте предпочтение классическим моделям в нейтральных тонах, без крупных рисунков, вычурных принтов, надписей и логотипов.
- Самый универсальный и практичный вариант – это деловой костюм (пиджак/жилет и брюки – для мужчин, жакет и юбка/брюки – для женщин).
- Недопустимы джинсы, спортивная, слишком открытая одежда.
- Главное требование к внешнему виду – чистота и аккуратность, не забывайте приводить в порядок одежду и обувь при появлении загрязнений.
- Неотъемлемая часть образа – аккуратная прическа, чистые волосы, гигиенический маникюр.



для ЖЕНЩИН:

- Выбирая платья, остановитесь на офисных, более строгих моделях.
- Рекомендуемая длина юбки – не выше 10 см от колена.
- Следует избегать предметов одежды из прозрачных тканей, с глубоким вырезом в зоне декольте, открытыми плечами, спиной.
- Исключаются шорты, легинсы, слишком обтягивающая одежда, вещи, обнажающие живот или открывающие нижнее белье.
- Следует избегать откровенно спортивных или пляжных моделей обуви.
- Рекомендуем использовать однотонные колготки / чулки нейтральных цветов (даже в тёплое время года).
- Отдайте предпочтение неярким вариантам макияжа/ маникюра и политкорректному, ненавязчивому парфюму.



для МУЖЧИН:

- Рекомендуется носить классический костюм неброских цветов, дополненный однотонной сорочкой с длинным рукавом.
- Брюки – классический фасон или не очень зауженные модели с несколько свободной посадкой.
- Допускаются строгие и элегантные варианты пуловера / кардигана / водолазки.
- Галстук – лаконичный, без ярких принтов.
- Исключаются шорты, бриджи и тому подобная одежда (даже в жаркую погоду).
- Подходящим выбором станут классические модели обуви.
- Не рекомендуется носить массивные украшения (цепи, браслеты). Татуировки и пирсинг (при наличии) не афишируются.

для ВСЕХ:

Можно добраться до офиса в любой комфортной одежде и переодеться перед началом рабочего дня.



ЭТИКА ОБЩЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

Эффективная коммуникация очень важна для успешного взаимодействия и сотрудничества в команде: без общения с коллегами не получится генерировать идеи, оставаться в одном инфополе, ставить задачи и работать над проектами.

Мы – за экологичное общение, основанное на взаимоуважении.

ВАЖНО:

- Поддерживать доброжелательную атмосферу.
- Слушать собеседника и давать ему возможность высказаться.
- Стараться понятно доносить свою мысль (у любого направления есть своя специфика, не всегда очевидная для сотрудников других отделов).
- Беречь время собеседника и не отвлекаться на вопросы, не имеющие отношения к теме разговора.
- Проявлять терпение и понимание.
- Уважать чужое мнение и учитывать интересы всех участников процесса.
- Отказаться от резких фраз в пользу конструктивной критики и совместного поиска решения.
- Своевременно давать обратную связь.
- Не бояться задавать вопросы и просить пояснений, если что-то не ясно.
- Избегать категоричного тона, даже если ваша точка зрения кардинально отличается.
- Не забывать о правильном обращении с конфиденциальными данными.



ЭТИКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ

Электронная почта – один из основных источников связи на работе. Правильный подход к переписке поможет быстро и эффективно решить рабочие вопросы.

- Всегда указывайте тему письма – она должна отражать суть сообщения.
- Любое письмо должно начинаться с приветствия. Если вы знаете, как зовут получателя, лучше всего обратиться к нему по имени.
- Не стоит делать массовую рассылку, если ваш вопрос адресован конкретному лицу.
- В подписи укажите ваше имя, должность и название компании. Добавьте способы связи: телефон, мессенджеры – и ссылку на корпоративный сайт.
- Пишите нейтрально, деликатно и по теме. Берегите свое и чужое время – сразу переходите к главному.
- Не забывайте добавлять нужные ссылки и файлы. Называйте вложенные документы понятно и информативно.
- Старайтесь найти время, чтобы перечитать написанное и убедиться, что вы корректны в формулировках, а ваше письмо не содержит опечаток, грамматических и пунктуационных ошибок.
- Оставляйте всю предыдущую цепочку сообщений в ветке переписки – история сообщений поможет сохранить важные моменты.
- По возможности старайтесь отвечать на письма как можно более оперативно, в идеале – в течение часа. Если ваша основная работа не связана с перепиской, запланируйте в течение дня два интервала на разбор почты и ответы.
- Отправляйте письма в рабочее время.



ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

Довольный клиент – это не только доход компании, но и её репутация.

- Всегда сохраняйте вежливый деловой тон.
- Внимательно слушайте, не упускайте даже малейших деталей.
- Своевременно возвращайтесь с обратной связью по поступившим запросам.
- Выполняйте обязательства и действуйте оперативно.
- В случае конфликта будьте вежливы и конструктивны.
- Не начинайте разговор с рассказа о преимуществах и уникальных характеристиках продукта.



Современного потребителя часто отталкивает излишняя настойчивость – возникает ощущение, что его пытаются заставить сделать поспешный и неправильный выбор. Лучше начните общение с выявления его потребностей и выразите желание помочь в решении задачи.



КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Традиционно в компании проводятся праздничные корпоративные мероприятия:

- **День рождения компании (май)**
- **День строителя (август)**
- **Новый год (декабрь)**

Также, в менее скромном формате, проводятся мероприятия на **23-е февраля** и **8-е марта**.

Настоятельно рекомендуем не пропускать участие в корпоративных событиях. Это позволит вам сблизиться с коллективом, отвлечься от работы и стать частью сплоченной команды!



СПОРТ В ЖИЗНИ КОМПАНИИ

ТРЕНИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ ОФИСА

Мы поддерживаем спорт и здоровый образ жизни: на территории офиса есть специально оборудованный тренажерный зал, а также большой игровой зал для занятий баскетболом и волейболом.

СИНХРОННОЕ ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ

На протяжении всего существования компании ИСГ «МАВИС» является генеральным спонсором трехкратных чемпионов мира и неизменных чемпионов России – петербургской команды по синхронному катанию на коньках **«Парадиз»**, а также уже не первый год выступает в качестве генерального спонсора Всероссийских соревнований по синхронному катанию на коньках **«Кубок МАВИС»**.



ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ НАШИХ КЛИЕНТОВ

«МАВИС» организует бесплатные спортивные мастер-классы для детей и тренировки для жителей построенных компанией домов.





КОРПОРАТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Если вы работаете в компании более 6 месяцев, у вас есть возможность **подать заявку на обучение за счет компании** и выбрать подходящий для себя вариант – курс, тренинг, семинар, вебинар – в очном или дистанционном формате.

Обучение может быть как индивидуальным – направленным на повышение лично вашей квалификации, так и групповым – когда выбранный курс будет интересен и полезен всем сотрудникам отдела/департамента.

Сформировать заявку на индивидуальное обучение на следующий год необходимо заранее, в августе-сентябре текущего года – после предварительного согласования со своим руководителем.

Подать заявку на индивидуальное обучение можно [ЗДЕСЬ](#). Заявка на групповое обучение формируется руководителем подразделения.



БОНУСЫ ОТ КОМПАНИИ

Сотрудники компании могут рассчитывать на:

- **Скидку** на квартиру в размере **3%** от общей стоимости.
- **Бесплатный обед** в день своего рождения в корпоративном кафе.
- **Премию** за приведенного нового клиента в размере **30 000** рублей (за минусом НДС).
- Награждение памятным подарком за **7, 10 и 15 лет** работы в компании.

Кроме того, сотрудники, показавшие хорошие результаты в течение года, награждаются туристической поездкой с интересной программой: туры меняются каждый год и могут проходить как в российских регионах, так и за границей.



ПРОГРАММА РЕКОМЕНДАЦИЙ

Мы всегда рады, когда наши коллеги рекомендуют компанию своим знакомым, а также приглашают к сотрудничеству знакомых / бывших коллег – профессионалов своего дела.

Для этого можно отправить резюме на эл. почту **hr@mavis.ru** с краткой информацией о рекомендуемом знакомом и его опыте работы.



ЧТО МЫ ПРИВЕТСТВУЕМ В КОМПАНИИ?

Качества, которые помогут вам стать ценной и незаменимой частью команды «МАВИС»:

- честность
- открытость
- ответственность
- стремление к развитию
- готовность к сотрудничеству
- доброжелательность
- активность
- спортивный дух
- позитивное мышление