

Положения о Корпоративной культуре.

У всех работников ГК Атмосфера одна миссия – повысить качество жизни граждан и создать возможности для реализации их личностного потенциала. Для этого мы реализуем свои проекты.

Мы все должны общаться и ставить задачи вежливо. Все заняты одним делом и настроены на общий результат.

Не воспринимать слова коллег как критику. Уважительно относиться друг к другу. В случае возникновения спорных вопросов – обговорить и решить спокойно. Слышать своего собеседника.

1 ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИИ

Компания строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

В случае желания работника прекратить отношения с Компанией, работник обговаривает со своим руководителем, предупреждая об увольнении за месяц.

Не допускается: оставлять документы на столе работников в их отсутствии без сопроводительной записки, содержащей следующую информацию:

- Ф.И.О. работника, оставившего документ;
- цель этого действия (что нужно сделать с документом);
- подпись.

2 ПРАВИЛА ЭТИКЕТА В СРЕДСТВАХ КОММУНИКАЦИИ

Для обмена информацией в Компании приняты официальные средства связи и коммуникации: мобильная связь, корпоративная электронная почта, программный продукт «Битрикс24», Телеграмм (временно, на переходный период, до 01.07.2025г)

Профиль работника обязательно должен содержать фамилию, имя, отчество, фото работника, должность и наименование подразделения. Фото должно быть с корпоративной фотосессии. Для оперативного обмена информации создан Телеграмм канал, обсуждения и решения рабочих вопросов в Компании созданы чаты в программном продукте «Битрикс24»

Мобильная связь.

Работник обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения служебного задания в командировке. Исключение составляют случаи, когда телефон работника находится вне зоны доступа по не зависящим от него обстоятельствам.

При звонке на телефон или получения сообщения (смс или с помощью мессенджера) работник обязан своевременно дать обратную связь: ответить на звонок или написать сообщение.

Данное правило не распространяется на период нахождения работника в отпуске.

3 ПРАВИЛА ЭТИКЕТА НА СОВЕЩАНИИ

Оповещение участников совещания проводится заранее (день, время, место проведения, состав участников уточняется дополнительно в «Битрикс24»).

Работник, участвующий в совещании, обязан прибыть в указанное время, место. При невозможности присутствовать на совещании, сообщить об этом (в чате «Битрикс24», либо лично) организатору/секретарю.

Совещание всегда начинают вовремя (в назначенное время и место), не дожидаясь опоздавших. При опоздании по непредвиденным причинам, заходя в помещение, следует принести извинение и тихо пройти на свободное место, стараясь не отвлекать собравшихся.

На время проведения совещания — отключить сотовый телефон, либо перевести на беззвучный режим работы. Не использовать мобильный телефон, не отвечать на звонки, не выходить для звонков, за исключением форс-мажора.

Допускается присутствие на совещание в дистанционном режиме видеозвонке (Zoom конференция). При участии в совещании в дистанционном формате необходимо в профиле ZOOM использовать реальное ФИО, фото и держать камеру включенной. Внешний вид должен соответствовать корпоративному стандарту (за исключением форс-мажора). Не допускается установка заставок до окончания совещания.

4 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

На рабочем месте работник должен соблюдать следующие правила:

- уважительно относиться друг к другу, приветствовать друг друга при встрече, входя в кабинет;
- при разговоре не грубить, не повышать голос; переговоры с партнерами проводить в переговорных комнатах; курить, в том числе электронные сигареты, и принимать пищу в специально отведенных для этого местах;
- если работник Компании болен, то ему необходимо остаться дома. При необходимости нахождения работника на рабочем месте в простуженном состоянии, нужно использовать одноразовую медицинскую маску, чаще проветривать помещение;
- желательно не оставлять мобильный телефон на столе во время отсутствия на рабочем месте, с включенным звуковым режимом (режимом вибрации);
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

Запрещается:

- брать без разрешения предметы со стола коллеги, складывать свои личные вещи и документы на чужой стол, сидеть за чужим рабочим местом в отсутствии работника;
- принимать пищу за рабочим столом;
- курить на рабочем месте (в том числе электронные сигареты и пр.);
- нецензурно выражаться;
- не оставлять личные вещи на подоконнике и не нагромождать его.

5 ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ

Внешний вид работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Повседневный (стиль Кежуал) - для ежедневного использования в рамках исполнения должностных обязанностей.

Предпочтительны в одежде:

Для женщин - деловой костюм, деловая юбка/брюки с блузкой, деловое платье. Платье без открытых плеч, без глубокого декольте. Юбка без глубоких разрезов, длиной не выше 10 см. от середины колена. Брюки классического кроя. **Для мужчин** - деловой костюм, деловые брюки с рубашкой, джинсы с пиджаком. В холодный период допускаются свитера, водолазки, джемперы и кардиганы. В летний период допускается поло.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. По структуре ткани - исключаются излишне прозрачные и облегчающее тело.

Работникам следует иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены.

6 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

В Компании запрещено распространение и обсуждение информации о работниках Компании, о их личной жизни и об уровне заработной платы работников.