**Корпоративная культура**

**ООО «Русский Лесной Альянс»**

Целью создания и применения настоящего документа является создание комфортной среды, стимулирующей на развитие, как компании, так и ее сотрудников, и привлечение в коллектив талантливых и профессиональных людей.

1. Внешний вид, одежда

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * Опрятность и аккуратность * Стиль одежды, соответствующий ситуации * Умеренность в использовании парфюмерии, украшений и косметики. | * Неопрятная одежда, неряшливый внешний вид * Синяки, ссадины, кровоподтеки * Грязные руки и немытая голова * Плохой (дурной) запах |

1. Электронная почта, Bitrix

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * Приветствие * Обращение по имени * Наличие темы сообщения * Суть сообщения: просьба, сроки, поручение и т.п. * ФИО, должность, контактные данные, сайт компании * Обратная связь в разумные сроки * Общение в Bitrix: проверка каждые 2 часа в рабочие дни, два раза в день в выходные дни. * Отправка отчетов в разумное время (до 20.00) | * Нет обращения к коллегам или к коллеге * Нет темы письма * Не изложена суть письма * Игнорирование группы, участвующей в обсуждении * Игнорирование функции «ответить всем» * Нет в разумный срок обратной связи * «Зависание» в социальных сетях * Постоянное «решение» личных вопросов |

1. Мобильная связь

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * Нахождение на связи в рабочее время и за его пределами * Использование телефона только в служебных целях * Контроль расходов * Информирование секретаря-референта о выезде в другой город, другую страну для подключения специальных тарифных опций | * Не отвечать на звонки коллег, не перезванивать * Несогласованное использование в личных целях * Несогласованное подключение/отключение тарифных планов * Не информировать о необходимости применения тарифных опций |

1. Ведение переговоров/планерок с коллегами

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * Заранее обозначенное время и дата * Присутствие только заинтересованных лиц * Регламент (повестка и срок проведения) * Подготовленность * Вопросы по существу планерки * Активность * Интерес к работе коллег и предприятия в целом * Направленность на результат * Понимание целей и задач компании | * Внеплановость * Слишком широкий круг слушателей * Безразличие * Безынициативность * Отсутствие повестки и регламента * Слишком долгое обсуждение вопросов * Пренебрежение к мнению коллег |

1. Общение с коллегами

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * По существу рабочих вопросов * Вежливое и уважительное общение по имени с коллегами * Внимательность * Взаимопомощь * Подсказки коллегам * Нацеленность на общий результат * Обратная связь * Ответственность * Создание благоприятного психологического климата в коллективе * Юмор | * Обсуждение коллег «за глаза» * Обсуждение индивидуальных условий труда (зарплаты, премии, отпуска, командировки) * Грубое общение * Употребление кличек и прозвищ, как «в глаза», так и «за глаза» * Обсуждения и сплетни, как в адрес сотрудников, так и в адрес компании * Интриги |

1. Общение с руководством

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * нацеленность на удовлетворение амбиций предприятия * своевременный отчет о выполненных поручениях * системный подход к рабочим обязанностям, нацеленный на конкретный результат * оперативная **обратная связь** \* по полученным заданиям и поручениям в случаях:   - возникновения сложностей, связанных с поиском решений полученных задач  - возникновения сложностей, связанных с общением/коммуникациями с коллегами из других подразделений  - выполнения поручений и заданий руководителя.   * желание брать на себя ответственность в зоне выполнения своих должностных обязанностей * выстраивание коммуникации с коллегами "на результат для компании"   \* **Обратная связь**, что это такое:  - информирование коллег об изменившемся статусе выполняемой задачи или о невозможности выполнения решаемой задачи путём письменного уведомления в удобном формате (мессенджер Битрикс, электронная почта). | * отсутствие результата * cваливание проблем на коллег * нацеленность на удовлетворение только личных амбиций * отсутствие обратной связи |

1. Поведение в офисе

|  |  |
| --- | --- |
| Приветствуется | Не приветствуется |
| * Соблюдение чистоты и порядка на рабочем месте * Соблюдение чистоты в местах общего пользования. * Прием пищи строго в отведенных местах и уборка за собой * Курение в специально отведенных местах * Экономное использование ресурсов компании (канцелярские принадлежности, офисная техника и т.п.). | * Обсуждение личных проблем во время исполнения служебных обязанностей * Обсуждение коллег и рабочих моментов в компании в присутствии посторонних * Громкие разговоры, смех, шум, отвлекающие коллег от работы * Присутствие в офисе, на рабочем месте, в процессе выполнения должностных обязанностей друзей и знакомых без необходимости |