**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
 |