

Оглавление

Раздел 1. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ STALOGISTIC	2
Раздел 2. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ РУКОВОДСТВА И СОТРУДНИКОВ	4
Раздел 3. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ	12
Раздел 4. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ STALOGISTIC С ПАРТНЕРАМИ.....	14
Раздел 5. ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛА.....	15
Раздел 6. ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ.....	19
Раздел 7. ПРОЦЕДУРЫ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	22
Раздел 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	23

Раздел 1. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ STALOGISTIC

Полиси- свод ценностей, принципов, правил STALOGISTIC, созданный для формирования единой корпоративной культуры, содействующей достижению миссии и целей Компании

Положения Полиси составлены в соответствии с законодательством в области трудовых и иных отношений и обязательны к исполнению всеми сотрудниками STALOGISTIC

История

Компания STALOGISTIC была создана в 2003 году в г. Минске, Республика Беларусь, и изначально носила имя «Совтрансавто Логистик»

Входя в альянс с группой «Совтрансавто», одним из крупнейших европейских транспортных холдингов, мы были призваны развивать логистические возможности концерна «Совтрансавто» на территории Республики Беларусь. В начале 2004 года имевшееся соглашение об альянсе было нами расторгнуто, что привело к необходимости изменения названия Компании. Формально изменив имя, мы не изменили свои миссию и цели деятельности.

Наша миссия

Повышение конкурентоспособности и эффективности бизнеса наших Клиентов путем снижения их логистических издержек с помощью:

- предложения оптимального портфеля транспортно-логистических услуг на международном и национальном рынках;
- обеспечения максимальной надежности и высочайшего качества в обслуживании наших Клиентов

STALOGISTIC не предлагает услуги и сервисы, которые могут снизить конкурентоспособность бизнеса наших Клиентов.

Наши цели

По отношению к Клиентам:

- соответствовать самым высоким требованиям;
- оказывать высококвалифицированную логистическую поддержку;
- содействовать развитию бизнеса наших Клиентов через эффективную организацию логистических услуг на долгосрочной основе;
- способствовать профессиональному и управленческому развитию сотрудников наших Клиентов посредством предоставления возможности участвовать в корпоративном обучении STALOGISTIC.

По отношению к Подрядчикам:

- обеспечивать бесперебойную и оптимальную работу логистической цепочки;
- предоставлять техническую, сервисную и финансовую поддержку;
- расширять количество оказываемых услуг (сервисов);
- способствовать профессиональному и управленческому развитию сотрудников наших Подрядчиков посредством предоставления возможности участвовать в корпоративном обучении STALOGISTIC.

По отношению к персоналу:

- предоставлять оптимальные условия для эффективной работы;
- обеспечивать профессиональный и личностный рост, возможности для самореализации;
- быть фундаментом для успешности сотрудника в бизнес-среде.

По отношению к обществу:

формировать корректное уважительное отношение к бизнес-среде, законодательству, моральным и общественным принципам.

По отношению к окружающей среде:

заботиться и сохранять путем использования современной экологически безопасной техники, рационального использования природных ресурсов и минимизации отходов.

Наши принципы

Согласно нашей миссии и целям сформирован ряд основополагающих принципов нашей Компании:

- Принцип превентивного управления рисковыми ситуациями;
- Принцип ответственности и содействия;
- Принцип применения современных технологий;
- Принцип совершенствования и развития;
- Принцип открытости и сотрудничества.

Принцип превентивного управления рисковыми ситуациями: управление, направленное на недопущение или предотвращение возникновения неблагоприятного (кризисного) состояния организации.

Негативные последствия риска не должны противоречить общечеловеческим ценностям (требованиям нормам морали, охраны окружающей среды и безопасности жизнедеятельности) и действующему законодательству.

Правила:

- для минимизации рисков STALOGISTIC знакомит всех сотрудников с базой «Особых случаев». Особые случаи – это ситуации, возникшие в ходе перевозки,
- которые повлекли или могут повлечь негативные последствия для STALOGISTIC (будь то финансовые или имиджевые);
- руководство STALOGISTIC отслеживает и проводит мероприятия по управлению рисками, составляя матрицу рисков с перечнем действий и вариантами решений рискованных ситуаций;
- сотрудник в рискованной ситуации должен действовать осознанно и ответственно, выбирая следующие решения: отказ от риска, взятие под свою ответственность, страхование риска, передача риска другому лицу.

Принцип ответственности и содействия: готовность нести не только юридическую, но и нравственную ответственность за принимаемые решения, а также принимать участие в решении проблем Партнеров и сотрудников.

**Партнеры- общее понятие, объединяющее Клиентов, Подрядчиков, иные организации, взаимодействующие с STALOGISTIC в области ведения совместной деятельности*

Правила:

- STALOGISTIC заключает только те соглашения, по которым готова отвечать за последствия;
- STALOGISTIC принимает сознательное участие в решении возникших проблем Клиента по имеющимся обязательствам, а также поддерживает всех участников процесса.

Принцип применения современных технологий: применение технологий, направленных на оказание помощи в работе и способствующих повышению эффективности труда.

Правило:

STALOGISTIC, используя современные технологии, для повышения эффективности деятельности старается максимально автоматизировать процессы.

Принцип совершенствования и развития: постоянное движение к более высоким и сложным целям.

Правило:

STALOGISTIC приветствует постоянное развитие личностных, профессиональных и управленческих компетенций для обеспечения собственной конкурентоспособности и конкурентоспособности Компании.

Принцип открытости и сотрудничества: готовность к открытой взаимной позиции и оказание содействия Партнерам и сотрудникам.

Правила:

- STALOGISTIC не приемлет манипуляций и обмана как в отношении Партнеров, так и в отношении сотрудников;
- STALOGISTIC приветствует взаимное сотрудничество;
- STALOGISTIC приветствует эффективное (способствующее улучшению) содействие бизнес-среде и обществу.

Данные принципы лежат в основе не только отношений с Партнерами, но и в основе отношений между сотрудниками. STALOGISTIC стремится к формированию такой корпоративной культуры, которая максимально соответствует сформулированной миссии, целям и основополагающим принципам и правилам, описанным в этом разделе. Мы твердо убеждены в том, что следование этим принципам является залогом успешного развития нашей Компании, Партнеров и сотрудников.

Раздел 2. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ РУКОВОДСТВА И СОТРУДНИКОВ

Что Вы можете ожидать от STALOGISTIC:

- соблюдения Ваших прав как наемного работника, гарантированных законодательством страны;
- исполнения обязательств, оговоренных в трудовом договоре;
- отсутствия дискриминации по половому, возрастному, расовому признакам, вероисповеданию, политическим убеждениям;
- корректного, уважительного отношения к личности и невмешательства в частную жизнь;
- «право на ошибку, но не рецидив» (А. Фридман);
- создания условий для обучения и развития, наращивания экспертизы;
- повышения уровня дохода вместе с ростом Вашей эффективности и результативности;
- профессионального управления сотрудниками (более подробно данный подход описан в «Кодексе менеджера»);
- открытости руководства в части коммуникаций с сотрудниками, помощи в случае затруднений, а также доброжелательного и внимательного отношения к просьбам, не выходящим за рамки принятых норм поведения и не противоречащим миссии, целям и принципам деятельности STALOGISTIC (принцип открытых дверей);
- взаимопомощи в случае затруднений и командной работы в решении задач со стороны коллег;
- создания условий для профессиональной и карьерной самореализации;
- поощрения инициатив, которые важны для реализации миссии и целей STALOGISTIC;
- поддержания благоприятного психологического климата в коллективе;
- обеспечения средствами и безопасными условиями для здоровья и эффективной работы: оборудованием, инструментами, технической документацией, рациональной организацией бизнес-процессов, современными технологиями, необходимой справочной и профессиональной литературой и пр.;
- регулярной и актуальной информации о результатах деятельности как самого сотрудника (обратная связь), так и в целом Компании;

- предупреждения рискованных ситуаций посредством организации описания случаев, повлекших имиджевые и финансовые потери, информирования и инструктирования сотрудников;
- возможности участия в корпоративной жизни;
- соблюдения задекларированных в Полиси принципов, правил и норм.

Что STALOGISTIC ожидает от Вас:

- следование нормам и правилам, поддержание корпоративных ценностей и духа STALOGISTIC;
- непрерывную рефлексию - регулярный самоанализ своей деятельности и результатов с целью их улучшения, что невозможно без способности говорить себе правду;
- содействие эффекту синергии, которая усиливает взаимодействие между коллегами для достижения более высоких результатов, без чего невозможен рост личного благосостояния;
- поддержание внутрикорпоративной требовательности друг к другу (неравнодушное отношение к недобросовестности коллег ради личной выгоды и к низкой эффективности их работы). Внутренняя требовательность в STALOGISTIC должна быть выше рыночной, что повышает конкурентоспособность Компании;
- способность проявить себя как командного игрока: конструктивное и проактивное взаимодействие с сотрудниками других подразделений, в т.ч. максимально возможное содействие достижению ими целей своей деятельности;
- готовность инвестировать время в свое профессиональное развитие и адаптироваться вместе с Компанией к рынку и внешним факторам;
- поддержание высокой деловой репутации и имиджа STALOGISTIC, за счет: недопущения искажения, в том числе сохранения конфиденциальности; не использования в личных целях, а также в интересах третьих лиц информации о STALOGISTIC и её Партнерах;
- эффективное использование рабочего времени: мы ценим результат, а не процесс, и также результат, а не алиби;
- отсутствие формального подхода к выполнению своих обязанностей, что значит: выполнять задачи «включив голову» с позиции заинтересованности в результате для Компании;

предлагать изменения в бизнес-процессы в рамках своих полномочий и в соответствии с порядком, описанном в «Кодексе менеджера» и настоящем Полиси;
акцентировать внимание руководителя на том, что Вы считаете ошибочным, неверным или рискованным;

- соблюдение субординации (готовность решать вопросы с непосредственным руководителем и только при невозможности решения- обращаться к руководителю более высокого уровня);
- инициативу и участие в разработке и актуализации корпоративных норм;
- избегание использования средств и имущества STALOGISTIC в личных целях без наличия разрешения руководства, а также злоупотребления своим должностным положением в целях получения личной выгоды и в ущерб интересам STALOGISTIC.

STALOGISTIC поощряет в своих сотрудниках проявления тех личностных и деловых качеств, которые соответствуют ее корпоративному образу, помогают STALOGISTIC двигаться к целям и достигать наилучших результатов.

Личностные качества, которые ценятся в STALOGISTIC:

- **Честность** - избегать обмана и манипуляции, стремиться «быть, а не казаться» (В. Тарасов «Технология жизни. Книга для героев»)

Это STA	Это не STA
<p>Ты открыто и аргументированно выражаешь свою точку зрения. Если принято ошибочное, на твой взгляд, решение или чьи-то действия могут нанести ущерб Компании - информируешь об этом. Используешь открытую конструктивную критику. Манипуляция и обман- не твой стиль коммуникаций.</p>	<p>Ты стремишься казаться не тем, кем являешься на самом деле. Разделяешь принцип «на войне все средства хороши». Не можешь высказать замечания прямо и открыто-не хватает силы и смелости.</p>

- **Активная жизненная позиция** – быть субъектом, а не объектом, что значит иметь желание, цели и стратегию для их достижения.

Активная жизненная позиция = инициатива + активные действия.

Это STA	Это не STA
---------	------------

<p>Ты выступаешь с инициативой самостоятельно, а не по принуждению руководителя, берешь на себя ответственность за её внедрение и последствия.</p> <p>Понимая, что можно улучшить, всегда предлагаешь конкретные шаги или мероприятия, доводишь дело до конца.</p> <p>Забодишься о пользе дела и не боишься идти навстречу трудностям для достижения поставленной цели.</p>	<p>Ты не предлагаешь идеи и не предпринимаешь активных действий для внедрения возможных улучшений.</p> <p>Любые изменения бизнес-процессов воспринимаешь как проблему, а не точку роста.</p> <p>Твои действия лишены целеустремленности и сознательности.</p>
---	---

- Надежность** – ответственность и исполнительность, способность выполнять взятые обязательства качественно и в срок. Умение опираться на твердое как внутри себя, так и в отношениях с Партнерами и сотрудниками. «Надо отличать твердое от пустого. Твердое- то, на что можно опереться, не провалишься. Это слова или цифры, которым можно верить. Человек, на которого можно положиться- не подведет... Пустое- то, на что нельзя опереться- провалишься. Информация, которая может оказаться ложной или неполной, неточной... Друг, который пообещает и не сделает... Комбинация твердого и пустого дает пустое...» (В. Тарасов «Технология жизни. Книга для героев»).

Обещая – планируй, пообещал – делай. Выполнил – доложи!

Это STA	Это не STA
<p>Предпочитаешь искать возможности для выполнения, а не причины для невыполнения.</p> <p>Не даешь обещаний, которые не можешь выполнить, а пообещав-держишь слово.</p> <p>Не используешь и не транслируешь непроверенную информацию.</p>	<p>Выполненная тобой работа требует доработок.</p> <p>Ты часто срываешь сроки, забываешь, что и кому пообещал.</p> <p>О возникших сложностях, нехватке ресурсов, о выполненной задаче руководитель и коллеги узнают только после личного обращения к тебе.</p> <p>Замечен в дезинформации.</p>

Деловые качества, которые ценятся в Компании в наибольшей степени:

Формула успеха для STALOGISTIC: «Успех = квалификация + дисциплина».

- Открытость новому опыту и постоянное повышение своей квалификации** – STALOGISTIC всегда мотивирует и способствует персональному обучению, которое сделает тебя лучше и приведет к профессиональному результату. Обучайся постоянно и делись результатами своего обучения с коллегами.

Это STA	Это не STA
<p>Ты любознательный, интересующийся, жадный к знаниям.</p> <p>В каждом пройденном обучении всегда находишь что-то полезное, даже если это не</p>	<p>Ты считаешь, что уже достаточно знаешь и умеешь, поэтому нет необходимости дальше обучаться и развиваться.</p> <p>Обучение – это трата времени впустую.</p>

твоя тема, а полученную информацию используешь для генерации идей, вдохновения, повышения собственной эффективности.	На любой обучающий материал у тебя всегда есть негативная критика.
--	--

- **Дисциплина** – это делать то, что надо, вместо того, что хочется; не «потому что...», а «для того, что...» (В. Тарасов). При этом, ничто не является менее продуктивным, чем сделать хорошо то, что не нужно делать вовсе либо сделать хорошо с опозданием.

Это STA	Это не STA
Ты дисциплинирован и доводишь дела до их логического завершения, понимаешь, что работа состоит не только из интересных и увлекательных задач и что так же качественно необходимо делать то, что НАДО, даже когда энтузиазма нет. Умеешь правильно расставить приоритеты и сфокусироваться на главном.	Ты считаешь дисциплину пережитком прошлого, избирательно относишься к задачам и делаешь только то, что нравится. Слово «НАДО» нет в твоём персональном словаре.

- **Результативность** должна измеряться не вложенными усилиями и потраченным временем, а конкретным достигнутым результатом.

Это STA	Это не STA
Ты быстро берешься за задачу и не прокрастинируешь, так же быстро выдаешь качественное решение и результат. Допустив ошибку, быстро её исправляешь и делаешь выводы, как не повторить её в будущем. Твоя цель – достигать высоких результатов в обозначенные сроки либо с их опережением и без потери качества (!).	Ты долго раскачиваешься прежде, чем приступить к выполнению задачи, долго переключаешься с одной задачи на другую. Ты не видишь смысла достигать высокого собственного результата, если оценивается результат команды. Ты создаёшь видимость работы, но ничего не делаешь, по существу.

- **Способность к эксперименту** - смелость и готовность применять в своей деятельности инновационные подходы и передовые технологии. «Твёрдый характер должен сочетаться с гибкостью разума» (Люк де Клапье Вовенарг).

Это STA	Это не STA
Ты креативен и смел, для повышения эффективности готов вкладываться в изменения.	Ты не предлагаешь новые идеи и не применяешь передовые технологии, т.к. это неудобно, сложно и за это нужно нести ответственность.

<p>Умеешь вовремя сориентироваться и перестроить процессы еще до того, как они устарели. Поддерживаешь культуру, построенную на agile. Обладаешь гибкостью ума и любишь, когда все вокруг меняется, развивается – это и есть твоя стабильность.</p>	<p>Сопровождаешь изменения, привык работать по шаблону. Любое новое ты воспринимаешь как угрозу своей стабильности.</p>
---	---

Правила постановки, контроля и исполнения задач

Руководитель:

- должен четко и внятно сформулировать задачу сотруднику и воздерживаться от постановки задач «на ходу»;
- заранее произвести оценку требуемых временных, человеческих и финансовых ресурсов, а также квалификации сотрудника для выполнения данной задачи;
- согласовать с сотрудником планируемый результат и способ исполнения задачи;
- может доверить сотруднику самому выбирать способ исполнения, если уверен в его экспертизе;
- вправе интересоваться ходом исполнения задачи, разумно определяя промежуточные точки контроля (предварительный, промежуточный и финальный)

Сотруднику необходимо:

- определить реалистичный срок выполнения задачи и согласовать его с руководителем;
- определить достаточность ресурсов и полномочий для выполнения задачи;
- сообщить о принятии задачи в работу посредством электронной почты;
- своевременно информировать руководителя о возникших сложностях при выполнении задачи;
- оповестить руководителя об исполнении задачи (принцип «Выполнил - доложи») и своевременно уведомить о задержках и их причинах (принцип «Уперся - сообщи»);
- передавать задачи другому ответственному лицу только при согласовании с руководителем;
- сообщать руководителю о возникших проблемах (нехватка ресурсов, препятствия и пр.), руководствуясь принципом: «Не приходи с проблемой – приходи с решением»;
- обращаясь к руководителю, быть готовым ответить на вопросы:
 - В чем заключается проблема? Какие последствия она влечет?
 - Какие ограничения существуют для решения?
 - Какие варианты решения существуют? Предложите варианты (2 или более) решения
 - Какие риски несет каждый вариант? Предложите наилучший.
 - Как Вы можете аргументировать свой выбор?

Что уже сделано для решения проблемы?

Почему выбранные решения сотрудников не увенчались успехом?

Задача должна быть выполнена на 100% по всем согласованным с руководителем параметрам. Не допускается ситуация, когда к наступлению срока выполнения работы вместо результата сотрудником предоставляется объяснение, почему работа не выполнена. Если к сроку выполнения хотя бы один из параметров не соблюден, **задача считается невыполненной**.

Задача считается завершенной при взаимном согласии руководителя и сотрудника

Раздел 3. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

Уважение личности каждого сотрудника:

- уважение любой этически корректной точки зрения;
- внимание к предложениям и идеям;
- конструктивная, уважающая человеческое достоинство, критика

Недопустимо:

- проявление грубости, агрессии, насилия и других форм поведения, нарушающего права личности;
- дискриминация по половым, возрастным, национальным, политическим, религиозным и иным признакам;
- вмешательство в частную жизнь и разглашение личной информации сотрудника без его прямого разрешения;
- проявление надменности и высокомерия по отношению к новым сотрудникам Компании.

Приоритетность работы в команде:

- стремление видеть «картинку в целом» - все сотрудники на любой должности работают на одну глобальную цель;
- внутренние противоречия снижают эффективность системы;
- зацикленность на своем участке или своих задачах делает невозможным появление синергии от командной работы;
- поощрение инициатив, направленных на улучшение кросс-функционального взаимодействия, и стремление лучше понять работу коллег и делать свои процессы и задачи более прозрачными и понятными коллегам;
- взаимная помощь и поддержка, открытость к сотрудничеству и кооперация с коллегами, внимательное и ответственное отношение к просьбам и поручениям других сотрудников (как к Внутреннему Клиенту)
- для нас результат работы команды первичен, но в его рамках оценивается индивидуальный вклад каждого.

Внимательность к чужому мнению: способность выслушать и услышать чужое мнение и взять ценное

Приветствуется:

- нахождение конструктивных компромиссов - экологичное решение любых сложных ситуаций, которые улучшают внутрикорпоративные отношения и личный авторитет, продвигают дело;
- избегание межличностных конфликтов и грубостей в ответ на проявление негативных эмоций Партнеров и коллег;
- поэтапное разрешение конфликтов: если не удалось найти компромисс между сотрудниками с привлечением руководителя и Департамента Человеческого Капитала, допускается обращение к вышестоящему руководителю;
- благодарность, а не обида в ответ на замечание. Конструктивная критика – это зона роста и возможность увидеть «узкие места» в работе, чтобы вовремя их устранить.

Отношение с пониманием к ошибкам коллег, при этом из любой ошибки сотрудник должен сделать соответствующие выводы, не допускающие ее повторения в будущем

Уважение времени коллег:

- грамотная переписка: корректная тема письма, позволяющая сразу понять суть вопроса, емкий текст письма и сам вопрос/просьба;
- корректный выбор каналов коммуникации: по умолчанию используется почта, если вопрос несрочный;
- недопущение опозданий на собрания и их задержка;
- оперативный ответ на рабочую просьбу коллег с указанием срока выполнения

Обращение на «ты» между сотрудниками и по имени, кроме руководителей до момента предложения перехода на «ты», если таковое последует.

Раздел 4. ПРАВИЛА ОТНОШЕНИЙ STALOGISTIC С ПАРТНЕРАМИ

Честность

«Обман – путь войны, война – путь обмана» (В. Тарасов «Технология жизни. Книга для героев»). Обман в работе с Партнерами недопустим, даже для получения краткосрочной выгоды. Долгосрочность и крепость деловых связей возможны при честных отношениях.

Конфиденциальность

Сотрудники должны сохранять информацию об отношениях и перечень Партнеров STALOGISTIC исходя из «Положения о коммерческой тайне», а также в случаях, не отраженных в данном положении, но предусмотренных в договорных отношениях с ними. Исключение составляет маркетинговая информация, согласованная руководством STALOGISTIC.

Предотвращение конфликтов интересов

Сотрудник должен проинформировать непосредственного руководителя о своих личных коммерческих интересах (вкладах, соучредительстве и пр) и работе членов семьи в Компаниях со схожим бизнесом для исключения конфликта интересов рабочей позиции и личной выгоды, нанесения вреда репутации и имиджу STALOGISTIC.

Отказ от получения денежных, а также иных форм личных вознаграждений от Партнеров STALOGISTIC

Сотрудники должны избегать:

- денежных вознаграждений (комиссий, премий, кредитов);
- подарков, услуг, развлечений, которые могут быть формой вознаграждения, компенсации и формирования личной лояльности для получения преимуществ;

Все вознаграждения должны быть переданы в STALOGISTIC, либо возвращены дарителю. Исключение составляют:

- подарки, принятые дарить в рамках местного менталитета и обычаев, если это не противоречит законодательству;
- мелкие сувениры, имиджевая логотипированная продукция Партнеров;
- деловые обеды, приемы, поездки, обучения, семинары

В неоднозначных ситуациях сотрудник должен проинформировать непосредственного руководителя.

Раздел 5. ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛА

Найм персонала

- Подбор персонала в STALOGISTIC осуществляется на конкурсной основе по результатам прохождения многоуровневой системы отбора через оценку личностных и деловых качеств, профессиональных знаний и навыков
- Поиск персонала осуществляется сначала внутри STALOGISTIC, при отсутствии кандидатов, подходящих по параметрам вакансии, осуществляется поиск извне.
- При необходимости закрытия позиций в новых для STALOGISTIC проектах, где у Компании нет наработанных компетенций, приоритетны кандидаты с рынка труда, обладающие данными компетенциями
- Приоритет в подборе отдается кандидатам, подходящим, в первую очередь, по личностным и деловым качествам. Наличие профессионального опыта является дополнительным конкурентным преимуществом кандидата
- При успешном прохождении всех этапов и при положительных рекомендациях с предыдущих мест работы кандидат принимается на работу на испытательный срок
- STALOGISTIC стремится к постоянному пополнению кадрового резерва (внутреннего и внешнего):
 - каждый сотрудник может стать кандидатом в кадровый резерв и, при подтверждении необходимых качеств, его пополнить
 - каждый сотрудник может получить единоразовое вознаграждение, порекомендовав кандидата в STALOGISTIC, при условии прохождения новым сотрудником испытательного срока. Исключения составляют рекомендации сотрудника ДЧК и руководителя, набирающего сотрудника к себе в команду
- Общий порядок приема и увольнения сотрудников устанавливается трудовым законодательством страны, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Адаптация персонала

- Новому сотруднику, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 мес.
- По решению руководителя новый сотрудник может быть принят без установления испытательного срока. Это допустимо при внутренних ротациях либо при рекомендательном рекрутинге, но при полном соответствии нового

сотрудника требованиям должности и максимальной уверенности руководителя в успешности нового сотрудника

- На адаптационном периоде от сотрудника ожидается дисциплинированность и своевременное прохождение назначенных курсов и тестов в системе дистанционного обучения «STA University». Приветствуется самостоятельное изучение курсов, являющихся факультативными (необязательными) для изучения
- Задача руководителя - создание условий, способствующих качественному освоению должностных обязанностей новым сотрудником (наличие Плана адаптации, куратора, регулярная обратная связь, контроль и пр.) и обеспечение выхода на необходимый уровень результативности
- Задача нового сотрудника – проявить максимальную заинтересованность и вовлеченность в процесс обучения и адаптации для наиболее быстрого вхождения в должность и достижения целевых показателей
- По решению руководителя испытательный срок может быть завершён досрочно при условии выполнения новым сотрудником всех поставленных задач вовремя и без потери качества (что должно быть зафиксировано в Плане адаптации нового сотрудника)

STALOGISTIC стремится к минимизации потерь, связанных с плохо взвешенным решением по приему и прохождению испытательного срока новым сотрудником. Поэтому STALOGISTIC ведет учет показателей выбывания сотрудников до 1 года работы и ориентирована на снижение числа подобных случаев.

Продвижение персонала

- STALOGISTIC руководствуется принципом развития и продвижения сотрудников внутри Компании, что является одним из показателей правильно выстроенной HR-системы
- Основанием для роста являются профессиональные компетенции и результаты работы сотрудника независимо от срока (стажа) работы в STALOGISTIC
- Инициатива по продвижению может исходить как от STALOGISTIC (в лице сотрудника ДЧК или руководителя), так и от самого сотрудника, который должен заявить свое желание, предварительно обсудив и согласовав с непосредственным руководителем свою инициативу и возможность ее реализации

- В STALOGISTIC предусмотрены 2 вида роста: вертикальный (продвижение на управленческую должность) и горизонтальный (наращивание профессиональных компетенций как в рамках своей должности (эксперт), так и в результате перехода на другую должность)
- При появлении позиции для внутреннего конкурса руководитель информирует об этом ДЧК, который организует необходимые мероприятия
- Любой сотрудник может подать свою кандидатуру на вакантную позицию, предварительно уведомив об этом своего руководителя.

Развитие и обучение персонала

- STALOGISTIC считает, что уровень квалификации сотрудников влияет на качество оказываемых услуг, поэтому ее повышение - залог успешного будущего как Компании, так и сотрудника
- Участие в обучающих мероприятиях за счет средств STALOGISTIC является обязательным. Обязанностью каждого сотрудника является забота о совершенствовании своих профессиональных знаний и навыков, повышение квалификации, расширение кругозора посредством предлагаемых STALOGISTIC инструментов (тренинги, библиотека, онлайн обучение)
- Каждый сотрудник дает согласие инвестировать 8 часов в месяц нерабочего времени на обучение через любые форматы, предлагаемые STALOGISTIC и найденные самостоятельно: семинары, тренинги, бизнес-игры, литература, онлайн обучения
- При обучении сотрудника по личной инициативе Компания готова рассмотреть вопрос о компенсации (частичной или полной) расходов если:
 - данное обучение повлияет на повышение результативности, как всей Компании, так и сотрудника в частности
 - сотрудник сможет обосновать необходимость данного обучения (через своего руководителя)
- STALOGISTIC проводит различного рода исследования с целью изучения уровня компетенций сотрудников. Методами таких исследований являются: опросы, анкетирование, тесты. Результаты таких исследований анализируются и используются при разработке программ развития и обучения сотрудников
- Участие в общекорпоративных развлекательных и командообразующих мероприятиях является рекомендованным, при этом для руководителей участие является обязательным.

Прекращение трудовых отношений

Компания стремится сохранить обоюдную лояльность при прекращении трудовых отношений как со стороны STALOGISTIC, так и со стороны сотрудника, поэтому в Компании принята грамотная передача дел приемнику и неразглашение коммерческой информации.

Раздел 6. ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ

В этом разделе отражены дополнительные рекомендации, способствующие эффективности коммуникационной среды STALOGISTIC

Необходимо:

- Использовать рабочее время максимально эффективно. Недопустимо использование рабочего времени в личных целях без разрешения руководства
- Соблюдать культуру общения с коллегами и Партнерами лично и по телефону:
 - внимательно слушать собеседника, не перебивать без извинений, не обрывать разговор на полуслове;
 - говорить спокойным и дружелюбным тоном, отчётливо и неторопливо, по существу, не отвечать грубостью на проявление эмоций со стороны говорящего, не позволять себе раздражаться. Если собеседник недоволен, то вежливый и доброжелательный ответ может изменить ситуацию;
 - не допускать употребление ненормативной лексики и комментариев, унижающих достоинство человека;
 - без крайней необходимости не отвлекать коллег, ведущих телефонный разговор с третьим лицом, а также не вмешиваться в деловые переговоры, не будучи к ним приглашенным
- Минимизировать личные телефонные разговоры на рабочих местах
- Сокращать до необходимого минимума разговоры, если в офисе много посетителей. Личные разговоры между сотрудниками можно вести только при отсутствии Партнеров
- Не выражать своё недовольство Партнерами
- Если возникает необходимость в справедливой критике, критиковать лично, без свидетелей, и только поступки, а не личность
- Не настраивать коллег друг против друга, не распускать слухов
- Помнить о комфорте окружающих коллег: свести до минимума шум и отвлекающие факторы, осуществлять прием пищи только в комнате отдыха, исключить неприятные запахи
- Заботиться о своем здоровье и здоровье коллег. При недомоганиях оставаться дома и использовать возможность работать удаленно
- Оказывать помощь и не стесняться обращаться за ней
- Задавать вопросы. «Не стыдно не знать, стыдно – не спросить»
- Не скрывать ошибок! Не ошибается тот, кто ничего не делает. «Каждый имеет право на ошибку, никто не имеет права на рецидив» (А. Фридман)
- Информировать непосредственного руководителя или руководителя службы безопасности о негативных, угрожающих факторах, о правонарушениях и прочих незаконных действиях Партнеров, сотрудников или их родственников (претензии правоохранительных и налоговых органов, наступление «конфликта интересов» и т.п.), последствия которых могут негативно отразиться на деятельности STALOGISTIC.

Правила проведения собраний и встреч

- Время и место проведения собрания должно быть согласовано с участниками собрания и запланировано в календаре
- Собрания – есть инструмент достижения цели, а не сама цель. Поэтому приглашение на собрание должно иметь четкий план встречи и цель, а так же по возможности иметь буфер по времени перед началом\концом следующего\предыдущего собрания
- При необходимости использования переговорных комнат нужно заранее их забронировать на определенное время, а при отмене встречи- оперативно снять бронь, чтобы дать возможность другим сотрудникам воспользоваться ресурсом
- Рекомендуется начинать и завершать собрания вовремя, т.к. ожидание- неэффективное использование рабочего времени друг друга. Исключение из правил составляют: встречи с Партнерами, когда не удалось оперативно завершить контакт
- Сотрудник, назначивший встречу с Партнером или кандидатом в офисе, должен встретить его лично, либо организовать прием, договорившись с коллегой
- Собрания, в которых участвует 2 сотрудника, могут проходить и за рабочим местом, если переговоры не мешают остальным сотрудникам выполнять свои рабочие обязанности. Однако время проведения такого собрания должно быть согласовано заранее.

Правила использования помещений

- Рабочий кабинет не должен быть оставлен открытым, если в нём не присутствуют сотрудники STALOGISTIC. Сотрудник, выходящий из кабинета последним (даже на непродолжительное время), обязан закрыть его на ключ (если отсутствует магнитный ключ)
- В рабочее время сотрудникам рекомендуется обеспечить на рабочих местах присутствие хотя бы 1 сотрудника из ромашки/отдела
- Сотрудники обязаны поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на своих рабочих местах. Недопустимо оставлять за собой грязную посуду, разбросанные на столе документы. Важные документы не должны оставаться на столах открытыми
- Возможность использования офисных помещений сотрудниками после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни, должна быть согласована с непосредственным руководителем и офис-менеджерами
- Сотрудники на испытательном сроке и посетители могут находиться в офисе только в присутствии сотрудников STALOGISTIC
- Присутствие в офисе лиц, не связанных с деятельностью STALOGISTIC и не вызванное служебной необходимостью, возможно только по согласованию с руководством.

Правила дистанционной работы

При дистанционной работе необходимо:

- Оформить все необходимые документы по работе дистанционно, согласно трудового законодательства
- Заранее подготовить рабочее место (мебель, ПК, телефонию и интернет)
- Соблюдать установленный режим рабочего времени и своевременную фиксацию отметок в КИС (приход на работу, уход и перерыв на обед)
- Придерживаться сбалансированности режима работы и отдыха, чтобы не допустить перенапряжения
- При отсутствии необходимых ресурсов (ПК, клавиатура, телефон и пр.) для полноценного выполнения рабочих задач дистанционно- необходимо уведомить своего непосредственного руководителя
- При участии в видеоконференциях- обеспечить соответствие транслируемой обстановки и внешнего вида сотрудника деловому стилю.

Раздел 7. ПРОЦЕДУРЫ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«Награждается и наказывается не человек, а его деяние» (А. Фридман)

В зависимости от степени нарушения Компания может применить к сотруднику следующие меры*:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат (для стран, где данная мера предусмотрена местным трудовым законодательством);
- увольнение

Руководители всех уровней несут ответственность за:

- контроль исполнения сотрудниками правил и норм Полиси;
- своевременное доведение до подчинённых изменений правил и норм Полиси;

* Более подробная информация содержится в нормативно-правовых актах местного трудового законодательства

- разработку мер превентивного характера, не допускающих нарушение положений настоящего Полиси.

В случае обнаружения нарушений руководителю необходимо:

- организовать незамедлительную проверку фактов;
- проинформировать нарушителя о факте инцидента и мерах ответственности;
- принять соответствующие меры

Если нарушение выходит за рамки ответственности руководителя, он должен незамедлительно проинформировать вышестоящее руководство.

Сотрудники несут ответственность за информирование своего руководителя или Департамента Человеческого Капитала о фактах нарушения Полиси.

Сознательное сокрытие случаев нарушения, а также принуждение к сокрытию другими сотрудниками рассматривается как нарушение Полиси.

Сотрудники могут проинформировать (в том числе анонимно) о наиболее существенных фактах нарушения Полиси Совет Директоров напрямую, направив электронное обращение на почтовую группу Совета Директоров либо в письменном виде, опустив свое сообщение в ящик предложений.

В особых случаях может создаваться временная комиссия из сотрудников STALOGISTIC согласно условиям местного законодательства.

К особым случаям относятся:

- серьезные нарушения, которые требуют проведения внутренних расследований и могут повлечь увольнение виновных лиц;
- спорные и конфликтные случаи, требующие судейства.

Раздел 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Правила и положения данного Полиси действуют пока они целесообразны, актуальны и не противоречат законодательству страны.

Положения настоящего Полиси могут дополняться, уточняться и изменяться в порядке, установленном данным документом, а также по инициативе сотрудников STALOGISTIC.

Предложения по внесению изменений в Полиси любой сотрудник STALOGISTIC может направить в Департамент Человеческого Капитала.

Департамент Человеческого Капитала несет ответственность за внесение изменений в Полиси:

- рассмотрение предложений и инициатив, поступивших от сотрудников STALOGISTIC;
- принятие решений о целесообразности внесения изменений;
- актуализацию не реже одного раза в год или по запросу Совета Директоров и Генеральных директоров
- доведение до сотрудников внесенных изменений.

«Не всё возможно предусмотреть»

Возможны ситуации, не регламентированные правилами и инструкциями. Тем не менее, каждый новый прецедент должен выступать основой улучшения действующих норм и правил, а регулярность прецедентов- основой для создания инструкций или регламентов.

Сотрудник:

- может выступить инициатором создания инструкций и/или регламентов;
- в любой непонятной или сложной ситуации должен обратиться к непосредственному руководителю.