



**DIASOFT**  
всё по-настоящему

# Политика дистанционной и офисной работы

---



# Сфокусированность:

- Фокусировка – ключевое правило дистанционной работы.
- В рабочее время необходимо заниматься только рабочими вопросами, в рабочей обстановке, на обустроенном дома рабочем месте.
- Исключения возможны, если они обусловлены выполнением рабочих задач (например, выход на связь из машины, если вы едете на рабочую встречу).



# Технологические условия как обязательные условия дистанционной работы:

- Исправная камера. Участие в совещаниях с выключенной камерой не допускается. Ответственность за качество канала дистанционной связи несет сотрудник.
- Идентификация в онлайн-конференциях. Необходимо указывать имя и фамилию на русском языке через пробел, без использования латиницы и специальных символов.
- Наличие в справочнике постоянно доступного телефона для оперативной связи.



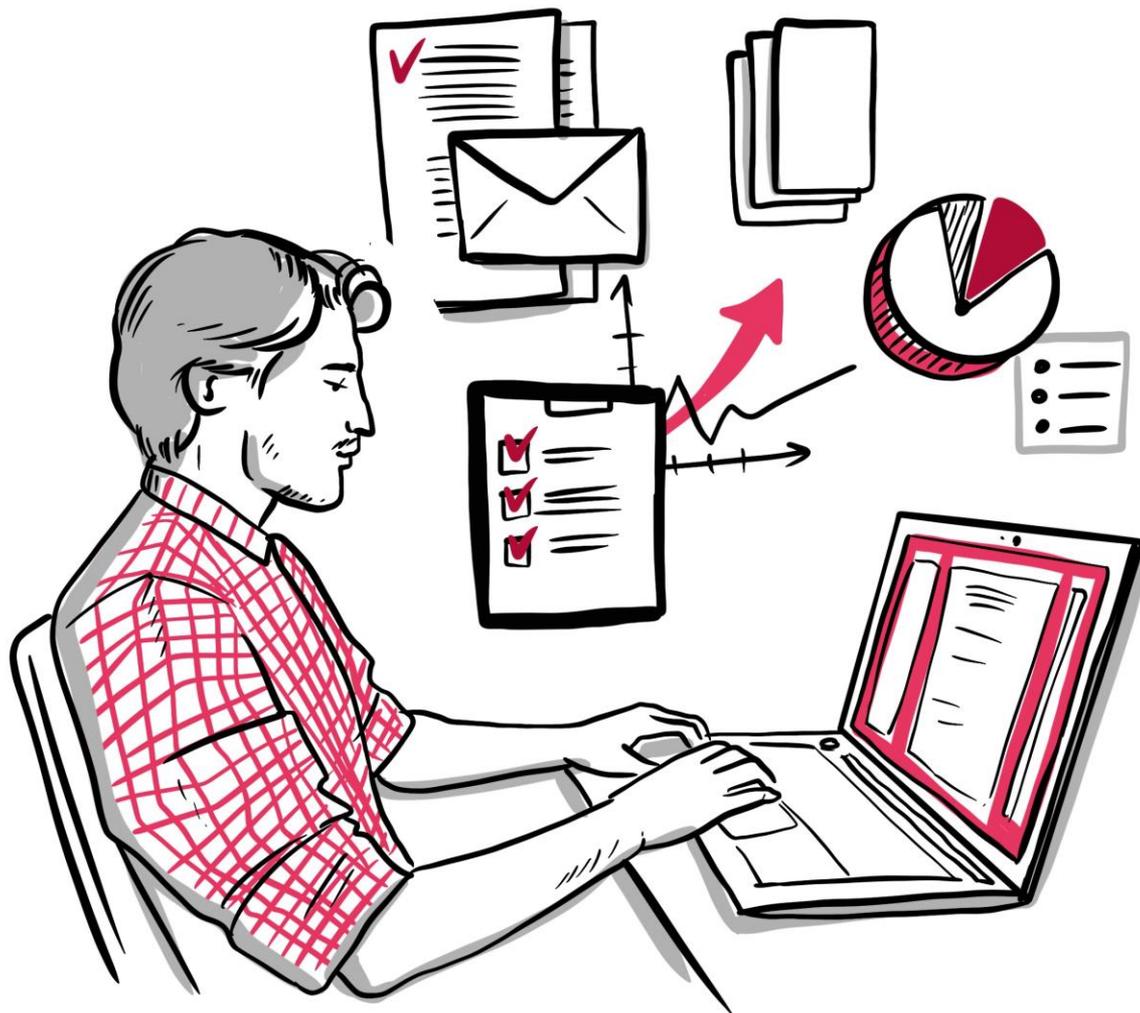
# Доступность:

- В компании определен общий период доступности сотрудника: с 10:00 по 17:00 по московскому времени.
- В период доступности сотрудник обязан быть на связи.
- В каналах связи компании (почта, мессенджеры) необходимо реагировать на письма в течение трех часов (как минимум, подтвердить получение сообщения с указанием времени развернутого ответа).



# Результаты:

- Сотрудники должны ежедневно добиваться результатов в соответствии со своими должностными обязанностями.
- Результаты подтверждаются артефактами – измеримыми и наглядными.
- Руководитель обязан ежедневно контролировать результаты работы сотрудника.
- Сотрудник несет равную с руководителем ответственность за демонстрацию артефактов своей работы.
- Для сотрудников производственных подразделений неотъемлемой частью учета артефактов являются ежедневные списания.
- При невозможности выполнить любое из перечисленных требований, от дистанционной работы следует отказаться – в пользу работы в офисе.



# Возможность работы в офисе

---

Все сотрудники имеют возможность работать в офисе.



## Равенство условий в рамках коворкинга

---

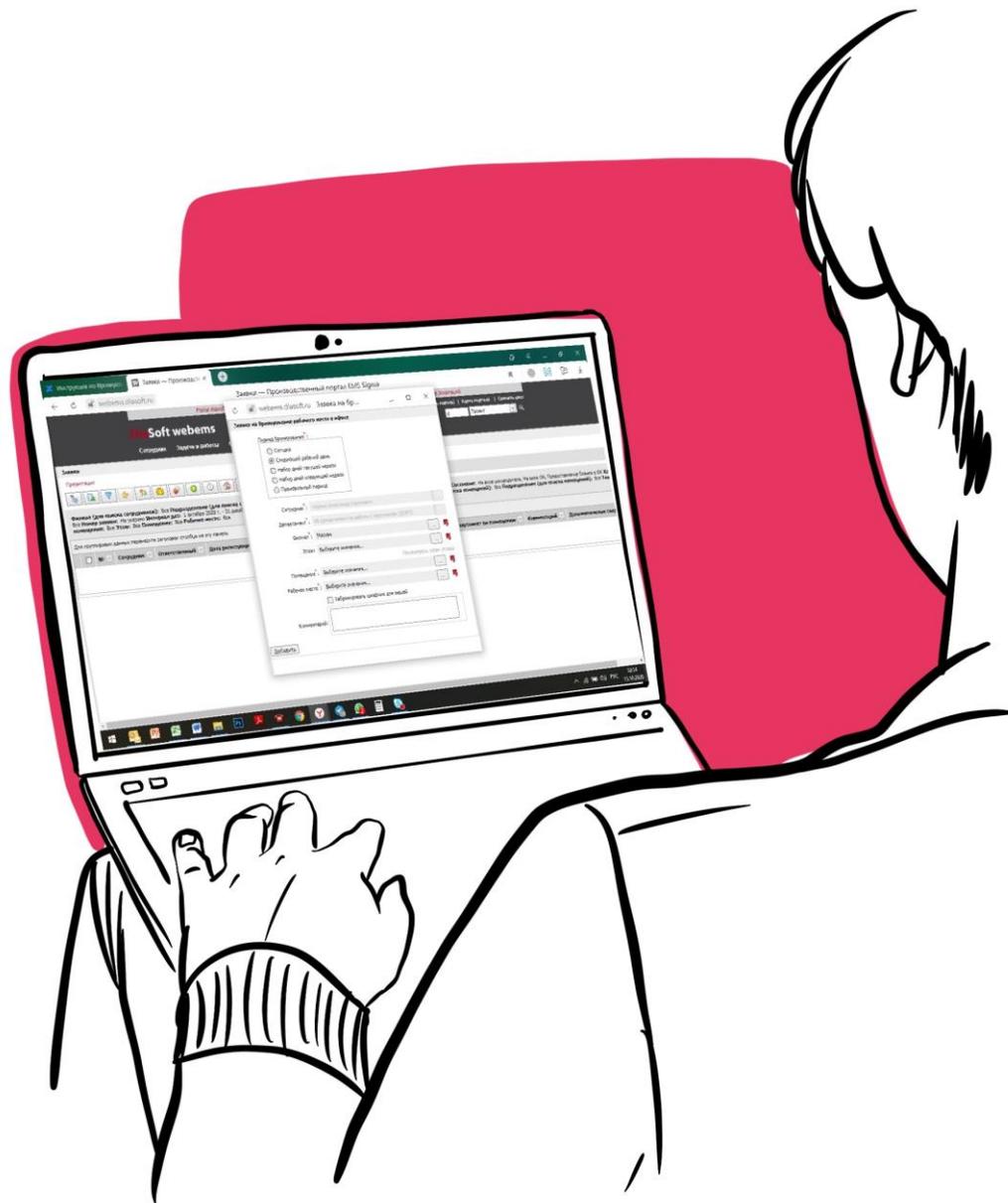
Рабочие места сотрудников стандартизированы (мониторы, кресла, столы). Каждый вечер рабочие места необходимо освобождать от личных вещей. Для хранения личных вещей в офисе каждому сотруднику предоставляется шкафчик с индивидуальным доступом.



# Система бронирования

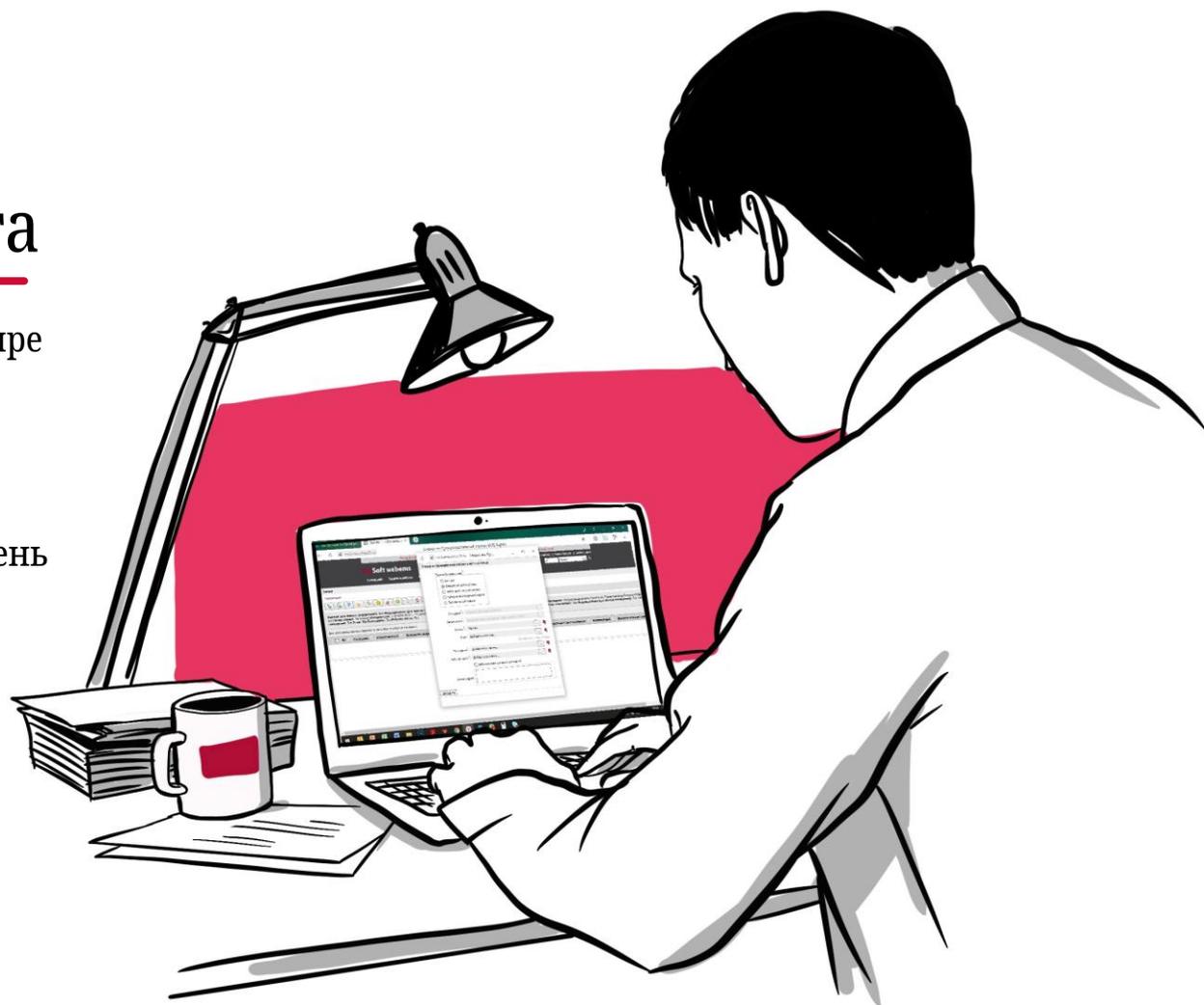
---

В компании работает система бронирования рабочих мест с доступом к зонам в пределах департамента.



## Постоянные рабочие места

Для тех, кто работает четыре и более дней в неделю, возможно бронирование выбранного места на длительный период, без необходимости каждый день освобождать его от личных вещей.



# Обязательное время присутствия в офисе

---

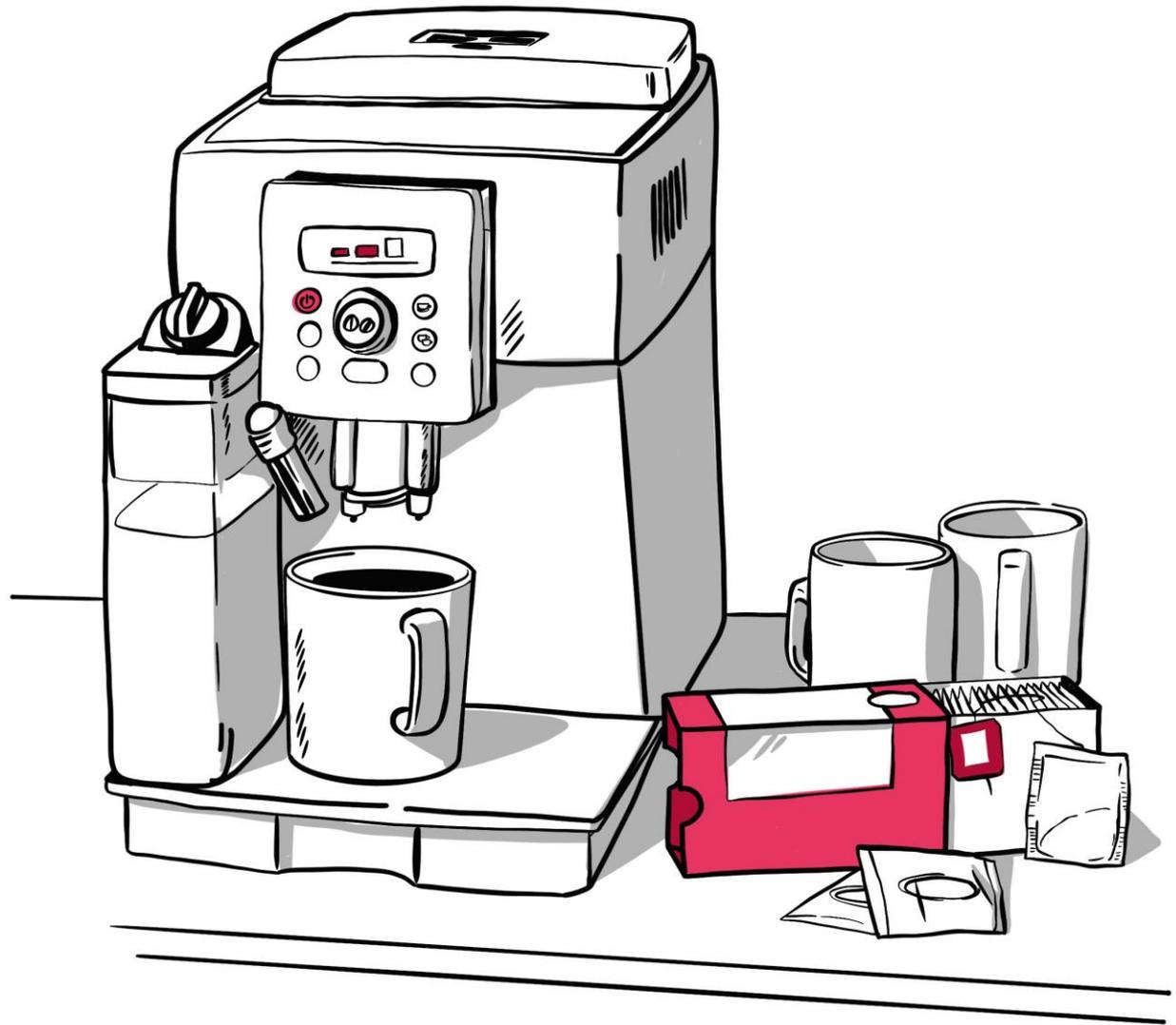
Часть коллективных встреч проводится в офисе.



# Питание сотрудников

---

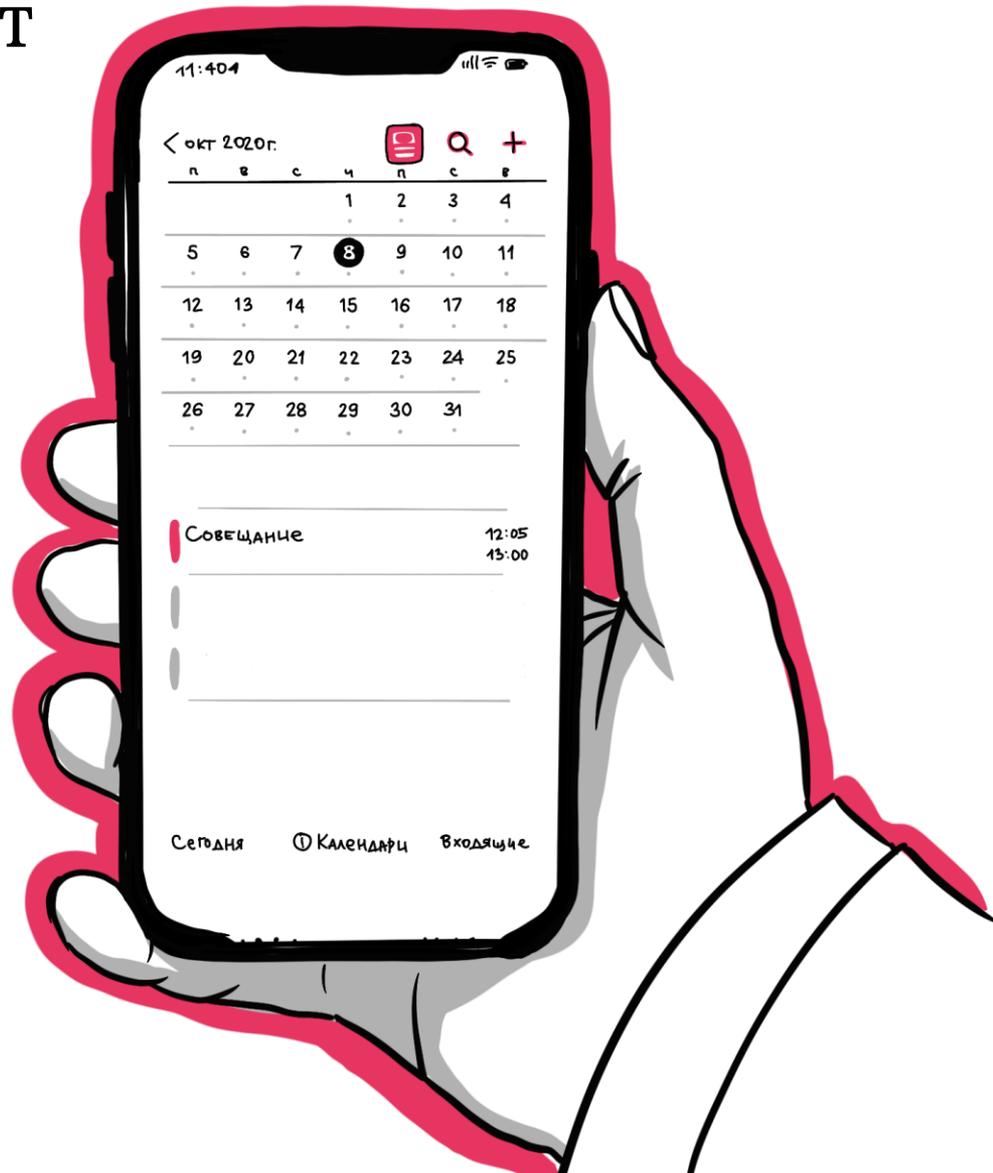
Бесплатно доступны кофе и чай в течение рабочего дня, в специально отведенных для этого местах (начиная с постоянного заполнения офиса на 25%+).



# Коллективный формат

## Совещания

- Эффективными считаются совещания, на которых принимаются решения с ответственными и сроками;
- На совещание приглашают только тех, чье активное участие необходимо для решения вопросов повестки;
- Рекомендованное время проведения совещания - 25 либо 55 минут, а время начала в XX:05 или XX:35 По результатам совещания организатор собирает и отправляет участникам протокол;
- Выполнение принятых решений отслеживается на последующих совещаниях.



# Погружение в корпоративную культуру

Адаптация новых сотрудников проходит в офисе компании в течение первого месяца испытательного срока (после завершения коронавирусных ограничений).



# Забота о профессиональном росте

Руководители обязаны заботиться о профессиональном развитии, росте компетенций, карьере и доходе сотрудников.



# Забота об эмоциональном комфорте

---

Руководители помогают выстраивать взаимоотношения между сотрудниками, обеспечивают предупреждение и разрешение возможных конфликтов.





## Воспитание

Руководители учат своих подчиненных и участников команд соблюдать правила производства и корпоративной культуры.

# Обратная связь

Руководители дают положительную обратную связь максимально публично; отрицательную - строго в режиме качественного времени (один на один).



# Регулярный отдых

- Для того чтобы хорошо работать, необходимо регулярно отдыхать
- Рекомендованная схема годового отпуска: 14+7+7 дней
- На конец календарного квартала остаток отпуска не должен превышать 28 дней
- Отгулы выдаются за работу в выходные или существенные переработки, и должны быть использованы в течение 3 месяцев
- За регулярный отдых 100% ответственности несет не только сотрудник, но и его руководитель



Спасибо за внимание!

---

Ваши вопросы?