

## **Персонал**

Данный документ описывает принятые в компании Encom правила взаимодействия персонала.

### **Почему это важно?**

- Сочетание нашего персонала, наших продуктов и нашего видения рынка и потребностей клиентов выделяет нас в ряду конкурентов.
- Наши сотрудники не могут заранее знать все, что от них требуется. Им нужны общение, обучение, советы, обратная связь, награды и понимание.

### **Кадровая структура**

Главой компании является директор. Ввиду небольшого размера компании, разбиение на отделы отсутствует. Мы все работаем как одна команда ради результата, а не ради процесса.

В компании принят демократичный стиль работы. Любой сотрудник может обратиться к любому другому за разъяснениями непонятных для него вопросов.

В компании не принято замалчивать проблемы. Их стоит выносить на обсуждение.

Компания не наказывает тех, кто ошибается, она благодарна им за желание сделать лучше. Однако, повторные ошибки не поощряются. На ошибках необходимо учиться.

### **Процесс найма**

Наём работников осуществляется по результатам собеседования. Подбираются инициативные люди, показавшие хорошие знания и навыки, способные вписаться в команду, понимающие и поддерживающие её дух. Имеются ввиду люди, работающие скорее ради идеи, чем ради зарплаты. Конечно, получающие за свой труд достойную оплату. Мы ищем людей, которые обладают поведенческими характеристиками, такими же, какие отражают дух и характер Компании:

- Страсть и энтузиазм
- Командная работа и хозяйственность
- Изобретательность и вовлечённость
- Возможности для всех

Требуемые навыки сильно зависят от занимаемой должности. Например, руководство должно демонстрировать знания в коммерции и управлении людьми. Персонал должен быть компетентен в таких областях, как знание сред разработки, умения излагать свои мысли, понимание потребностей клиентов и т.п.

На данном этапе компания нуждается именно в таких людях. Однако мы понимаем, что по мере развития компании, нужны будут другие люди, с другим складом характера. Мы понимаем, что именно благодаря энтузиастам мы развиваемся и намерены сохранить стиль руководства для энтузиастов, если не в рамках компании, так в рамках отдельного подразделения R&D.

## **Контракты с работниками**

Для юридической защиты работников с ними подписываются трудовые соглашения. Кроме того, для юридической защиты компании с работниками подписываются соглашения о неразглашении.

## **Роли сотрудников**

Программист: написание программ, разработка архитектуры, принятие участия в обсуждении структуры программ

Менеджер по продажам: общение с клиентами, составление базы клиентов, подготовка необходимых презентационных материалов

Тестировщик: тестирование программ, участие в обсуждении usability

Директор: финансовые вопросы, переговоры с клиентами, общее руководство, выбор направления развития продуктов

Все сотрудники принимают участие в обсуждении направления развития продукции, придумывании названий брэндов и т.п.

## **Оценка производительности**

Ввиду того, что руководители компании лично несколько лет занимались разработкой ПО, они способны лично оценить производительность программиста или тестировщика. Кроме того, принимается во внимание мнение руководителя группы, а для новых сотрудников - старшего, более опытного программиста-наставника.

Руководство компании понимает, что программирование – не та отрасль, в которой можно с точностью до минуты предсказать время работы, поэтому точных норм производительности не существует. Однако, существуют нормы, основанные на здравом смысле.

Если работник видит что у него явно не получается выполнить работу в отведённый срок, ему следует сообщить об этом наставнику или руководителю группы.

## **Обучение и развитие**

Компания понимает, что более опытный работник приносит больше пользы проекту, и, следовательно, должен быть оценен по заслугам. Однако опыт показал, что наличие сертификатов не является гарантией опыта и знаний. Поэтому, при устройстве на работу наличие сертификатов не влияет на заработную плату. Способный работник уже на испытательном сроке будет замечен и оценен.

Мы считаем, что обучение – это не только курсы. Работник может обучаться и другими способами, например, при чтении и по мере работы.

В настоящее время компания поощряет самообучение. Однако в будущем мы намерены проводить специальные курсы, которые помогут вырасти не только профессионально, но и в личном плане.

В будущем, компания намерена оплачивать полностью или частично сертификацию специалистов. При этом будут учитываться как задачи бизнеса, так и личные устремления работников.

## **Карьерный план**

HR-менеджер совместно с каждым работником составляет карьерный план, в соответствии с его пожеланиями карьерного роста. В этом плане указываются шаги, которые следует делать работнику, чтобы добиться своих целей. Карьерный план не гарантирует точных сроков достижения целей, однако делает их максимально вероятными.

## **Управление производительностью**

Мы хотим быть уверены, что в любое время наши сотрудники будут выслушаны, оценены, окружены заботой с уважением к их достоинству.

Процесс управления производительностью должен удовлетворять следующим критериям:

- Регулярное, открытое и честное общение со всем работниками
- Определение стандартов работы и ознакомление с ними работников
- Плановые неформальные аттестации с работниками после первого месяца работы
- Плановые формальные ежегодные аттестации
- Планируемые неформальные аттестации, по крайней мере, каждые полгода
- Все аттестации должны рассматривать и личные качества, и уровень компетентности
- Результаты аттестации должны основываться на фактах, предоставленных как руководителем, так и самим работником
- Аттестации наиболее успешны, когда они:
  - Дают правдивую обратную связь
  - Вознаграждают за хорошую работу
  - Показывают направление дальнейшего развития
  - Согласуют направления дальнейшего развития и приложения усилий

Персональный карьерный план должен быть согласован обеими сторонами и представлять собой документ, который формирует основу личного роста работника между аттестациями.

## **Отсутствие на работе**

Рабочие, выходные, праздничные дни и отпуска в компании – согласно украинскому законодательству. Компания понимает, что у работников есть личная жизнь и личные дела. Поэтому, помимо выходных, каждому работнику предоставляется один оплачиваемый день в месяце, который он может использовать на своё усмотрение. Единственное требование – предупредить руководство.

Отсутствие на работе в другие дни возможно, однако требуется предупредить руководство. Компания оставляет за собой право не оплачивать такие дни, если сочтёт причину отсутствия недостаточно уважительной.

## **Дисциплинарные процедуры и жалобы**

Конфликты между работниками разрешаются с участием руководства компании. Компания оставляет за собой право уволить работника, грубо и намерено нарушающего нормы этикета, конфликтующего с другими работниками и т.п.

В случае причинения работником прямого или ущерба компании намеренно или по халатности компания оставляет за собой право наложить на этого работника штраф в размере или менее суммы ущерба.

### **Забота о здоровье и безопасности**

Условия труда работников соответствуют нормам. Учитывая преимущественно сидячий стиль работы, по возможности регулярно делаются перерывы с целью размяться и подвигаться.

### **Процедура увольнения**

Увольнение сотрудников проходит согласно КЗОТу. При этом сотрудник должен уведомить о своём решении за 2 недели. С сотрудником проводится беседа, при которой он рассказывает своё мнение о компании, что ему понравилось, что нет, можно улучшить.