Группа компаний Интерин

ООО «Интерин сервис»

Создание цифровой экосистемы медицинской помощи

Правила трудового распорядка

Отделы внедрения и сопровождения

**Режим работы**

Работники выполняют работу в смешанном режиме: в офисе или дистанционно при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (как в условиях карантинных ограничений, так и в их отсутствии).

В условиях карантина работа в офисе допускается только по специальному разрешению.

Решение о режиме работы конкретного работника принимает руководитель отдела.

При дистанционной работе место работы работника определяется им по своему усмотрению. Соответствующее требованиям нормативных документов помещение и оборудование для выполнения работ (в том числе, средства связи, включая видеосвязь) обеспечивается самим работником.

Часы работы работника (основной режим работы, как в условиях карантинных ограничений, так и в их отсутствии): с 8:00 до 17:00 (здесь и далее время московское). Возможны другие графики (например с 9:00 до 18:00 или с 11:00 до 20:00), если этого требует режим работы заказчика, решение о применении специальных графиков работы принимает руководитель отдела.

Период пересечения для всех устанавливается с 10:00 до 17:00 (для тех, кто работает с 11:00 до 20:00 период пересечения с 11:00 до 17:00).

Перерыв на обед устанавливается с 12:00 до 13:00 (для тех, у кого рабочий день начинается с 8:00 до 10:00).

Часы работы каждого работника должны быть известны заранее, согласованы с руководством компании и опубликованы в общем ресурсе (ответственность за это возлагается на руководителя отдела).

**Контакты**

С учетом своего режима работы работник (по убыванию важности и оперативности способов связи) взаимодействует с руководством и другими сотрудниками компании:

* **по телефону:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на вызов, если нет возможности ответить сразу, желательно ответить СМС (например, «Перезвоню»), обязательно перезвонить, как только появится возможность;
* **по Skype:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на сообщение/вызов, если нет возможности ответить сразу, обязательно ответить, как только появится возможность;
* **по электронной почте:** см. раздел «Правила коммуникаций. Электронная почта».

**Организация работы, планы и отчетность**

При выполнении трудовых функций считать обязательными ежедневные утренние краткие совещания (летучки), либо фиксацию выхода на работу в общем ресурсе (в чате или в СУП).

При дистанционной работе должны утверждаться ежедневные планы (что собирается делать сотрудник в этот день) и предоставляться ежедневные отчеты в конце дня о проделанной работе.

Планы и отчеты во всех случаях должны быть конкретными и измеримыми (не допускаются формулировки типа: «работал», «думал» и пр.).

Административно-экономический отдел

**Режим работы**

Работники выполняют работу дистанционно при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (как в условиях карантинных ограничений, так и в их отсутствии). Место работы работника определяется им по своему усмотрению. Соответствующее требованиям нормативных документов помещение и оборудование для выполнения работ (в том числе, средства связи, включая видеосвязь) обеспечивается самим работником.

Компания оставляет за собой право перевести сотрудника на работу в офисе, расположенном в городе, где проживает работник.

Часы работы работника (основной режим работы, как в условиях карантинных ограничений, так и в их отсутствии): с 9:00 до 18:00 (здесь и далее время московское). При необходимости возможно применение гибкого графика работ, с учетом того, что в течение дня работник должен отработать предусмотренное своим трудовым договором время и быть готовым выполнять срочные задания (ответственность возлагается на руководителя отдела).

Сотрудник должен быть доступен для деловых контактов в установленный период рабочего времени.

**Контакты**

С учетом своего режима работы работник (по убыванию важности и оперативности способов связи) взаимодействует с руководством и другими сотрудниками компании:

* **по телефону:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на вызов, если нет возможности ответить сразу, желательно ответить СМС (например, «Перезвоню»), обязательно перезвонить, как только появится возможность;
* **по Skype:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на сообщение/вызов, если нет возможности ответить сразу, обязательно ответить, как только появится возможность;
* **по электронной почте:** см. раздел «Правила коммуникаций. Электронная почта».

**Организация работы, планы и отчетность**

Требования по планам работ и отчетности – по усмотрению руководителя отдела.

Отдел информационного обеспечения

**Режим работы**

Работники выполняют работу дистанционно при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (как в условиях карантинных ограничений, так и в их отсутствии). Место работы работника определяется им по своему усмотрению. Соответствующее требованиям нормативных документов помещение и оборудование для выполнения работ (в том числе, средства связи, включая видеосвязь) обеспечивается самим работником.

Компания оставляет за собой право перевести сотрудника на работу в офисе, расположенном в городе, где проживает работник.

Часы работы работника определяются им по своему усмотрению, по согласованию с руководством компании, с учетом того, что в течение дня работник должен отработать предусмотренное своим трудовым договором время и быть готовым выполнять срочные задания. Часы работы каждого работника должны быть известны заранее, согласованы с руководством компании и опубликованы в общем ресурсе (ответственность за это возлагается на руководителя отдела).

Сотрудник должен быть доступен для деловых контактов в установленный период времени.

**Контакты.**

С учетом своего режима работы работник (по убыванию важности и оперативности способов связи) взаимодействует с руководством и другими сотрудниками компании:

* **по телефону:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на вызов, если нет возможности ответить сразу, желательно ответить СМС (например, «Перезвоню»), обязательно перезвонить, как только появится возможность;
* **по Skype:** максимально оперативно. По возможности сразу отвечает на сообщение/вызов, если нет возможности ответить сразу, обязательно ответить, как только появится возможность;
* **по электронной почте:** см. раздел «Правила коммуникаций. Электронная почта».

**Организация работы, планы и отчетность**

При выполнении трудовых функций считать обязательными утверждение еженедельных индивидуальных планов (в понедельник) и предоставление отчетов (в пятницу).

По решению руководителя подразделения дополнительно могут использоваться:

* ежедневные утренние краткие совещания (летучки);
* ежедневные планы (что собирается делать работник в этот день);
* ежедневные отчеты в конце дня о проделанной работе.

Планы и отчеты во всех случаях должны быть конкретными и измеримыми (не допускаются формулировки типа: «работал», «думал» и пр.).

Правила коммуникаций

**Электронная почта**

Для всех категорий сотрудников вводятся следующие правила взаимодействия электронной почтой.

Если вопрос срочный (об этом написано в теме письма), следует ответить при первой же возможности. Ответ может быть кратким – например, о сроках, которые требуются чтобы ответить по сути («для ответа по существу требуется такое-то время…»).

Если вопрос не срочный, следует ответить в течение рабочего дня (если письмо пришло в конце рабочего дня или после его окончания – в течение следующего рабочего дня).

В случае, если в письме указан желательный (или обязательный) срок ответа, то в течение этого срока должен быть дан ответ, возможно, краткий – о том, что для ответа по существу требуется больше времени или имеются определенные препятствия/нерешенные проблемы (в таком случае ответ должен быть дан максимально быстро).

Письма, полученные от руководителя, имеют высший приоритет, и реакция на них в указанный срок обязательна.

В адресатах:

* в поле «Кому» следует поместить адресатов, от кого ожидается обязательный ответ (хотя бы: «Не могу ответить» или «Отвечу через месяц»);

Если письмо адресовано руководителю, то в поле «Кому» помещается только его адрес, к этому времени согласования остальных заинтересованных лиц уже должны быть получены, письмо должно содержать информацию об этих согласованиях. Исключением является случай, когда руководитель присутствует в списке адресатов не в качестве лица, принимающего решения, а в качестве участника обсуждения (например, работа над статьей);

* в поле «Копия» следует поместить адресатов, кому данное письмо может быть интересно, но чей ответ не обязателен (хотя может и быть).

При постановке в письме нескольких задач разным адресатам отдельно следует указать кому из них что именно нужно сделать.

При пересылке вместе с письмом предыдущей переписки (если адресату нужно знать детали) автору письма рекомендуется резюмировать пересылаемое – сформулировать краткое состояние достигнутых предыдущей перепиской договоренностей, указать, что именно требуется сделать адресату сейчас.

При отправке письма (учитывая, что без указания срока ответа реакция ожидается в течение дня) можно указывать срок не только короче, но и длиннее рабочего дня, например: «Прошу ответить до конца следующей недели», на такое письмо отвечать в течение дня не обязательно, но в этом случае следует соблюдать указанные в письме сроки ответа.

Если срок ответа на письмо указан короткий, и соблюдение его обязательно (критично), лучше продублировать отправку такого письма по Skype или СМС.