



magenta
_technology

Книга новичка

ДОРОГОЙ КОЛЛЕГА! Добро пожаловать!

Мы рады приветствовать тебя в Группе компаний Маджента!

Мы рады и благодарны твоему решению прийти работать в нашу компанию. И надеемся, что наше сотрудничество будет взаимно полезным и приятным!

WelcomeBook призван дать ответы на многие вопросы, которые могут возникнуть в первые дни работы в Компании. Мы постарались осветить основные моменты Ваших первых дней работы, а также рассказать об основных процедурах и правилах, принятых в Magenta.

Информация о компании: <http://magenta-technology.ru/>

Маджента была основана в 1999 году как международная компания с головным офисом в Великобритании и Центром программных разработок в России. Основная деятельность - разработка сложных программных решений для инновационных компаний. Каждый день нашими системами пользуются более 100 крупнейших клиентов в Европе, США и России.

Платформа Magenta:

Magenta - это платформа для создания специализированных решений для управления транспортом и персоналом. Решения на базе платформы повышают эффективность логистических операций в ритейле, финансовой, нефтегазовой и других отраслях.

Продуктовая разработка:

МАКСОПТРА <http://maxoptra.ru/> Система планирования маршрутов транспорта и мобильных инженеров. Более 50 000 маршрутов планируется и с помощью нашего продукта у клиентов из Великобритании и Европы, США, России, Южной Америки и ОАЭ.

ЭХО <http://magenta-technology.com/echo>

Система динамического планирования и диспетчеризации для такси компаний.

Ежедневно более 10 000 заказов такси в Лондоне делаются с помощью нашего продукта.

Корпоративная разработка: Специализированные решения на базе платформы Magenta, направленные на повышение

magenta



20+

лет опыта

20+

авторских патентов

150+

инженеров-разработчиков

500+

внедрений

350000+

маршрутов в день

Основные лица компании:

- Дмитриев Антон – директор компании;
- Барков Вадим – исполнительный директор;
- Иноземцев Сергей – директор по развитию;
- Буланова Лейла – HR директор;
- Федотов Сергей – зам. директора по производству
- Бусаров Денис – коммерческий директор;
- Альберт Дмитрий – директор проектов;
- Красночуб Юлия – главный бухгалтер;
- Козелков Сергей Геннадьевич – директор АХО
- Абрекова Светлана – зам. директора по организационно-правовым вопросам



Офис в Самаре
Офис в Лондоне

ТЫ В ОФИСЕ



Офис – это место для работы. Да, у нас создана масса условий для нерабочей активности, однако все они не должны мешать твоим непосредственным задачам. Понятно, что 8 часов подряд работать невозможно, иногда нужно переключаться. Для этого у нас есть комнаты, где ты сможешь отдохнуть, просторная кухня и теннисная.



Почти все наши кабинеты построены по принципу опенспейса, то есть вокруг тебя всегда люди. Много людей. Это твои коллеги, которые сейчас занимаются не менее важной работой. Убедись, что ты им не мешаешь, например, громким разговором по телефону, музыкой или каким-то шумом. В офисе всегда найдется место, где можно поговорить в скайпе или обсудить что-то по телефону. В крайнем случае, для этих целей можно забронировать переговорку.



У нас нет дресс-кода и какой-то установленной формы одежды. Ходи на работу в том, в чем удобно.

Условия работы и оплата труда



Оформление по ТК РФ



Конкурентная зарплата и ежегодный
пересмотр по результатам работы



Мед. страхование в России и за
рубежом / компенсация фитнеса



Субсидирование изучения
английского языка



Сертификация за счет компании



Современные рабочие места для
эффективной работы



Большой офис, удобная кухня,
переговорки, кофемашины



Комнаты отдыха, теннисный стол,
дартс, гамак для йоги, душевые



Комплексная доставка обедов в
офис по желанию

Корпоративная политика в области УП

Адаптация новых сотрудников

Профессиональное развитие: какие возможности в области обучения предоставляет компания

Развитие карьеры

Политика премирования за привод нового сотрудника

Правила внутреннего трудового распорядка (рабочий день, перерывы на обед, оформление больничных листов и отпусков (виды отпусков))

-Социальные программы (ДМС или компенсация за фитнес)



Компенсации и и льготы

**ДМС для супругов
и детей коллег,
отработавших в
компании 3+ лет**

IT ипотека
Помощь в выплате
ипотеки от компании
и правительства
Самарской области

**Подарок на
рождение ребенка**
(подарочная карта в
Дет.мир на 5000 руб)

**Подарки за
выступления на
конференциях,
meet-up, работу со
студентами, etc.**

**Дополнительно
оплачиваемые
дежурства и
переработки**

**Мат. помощь 20000
руб. в связи со
смертью близкого
родственника**

Портал

📁 Наш внутренний портал (<http://mcp/#/main>) создан по подобию социальной сети для максимально комфортного использования. Он постоянно развивается, в него добавляются новые модули и блоки.

На главной странице транслируются все важные новости из жизни компании, анонсы предстоящих мероприятий и событий.

Здесь же ты найдешь «Базу знаний» – инструкции по всем вопросам, связанным с использованием корпоративных сервисов, логотипы компании, информацию о подразделениях Magenta и много чего еще.

«Библиотека» — здесь собрана литература по различным профессиональным направлениям, а также есть большой каталог бумажных книг: от технических до «софт-скиллз», которые ты можешь взять в отделе HR.

ГРАФИК



У нас гибкий график, хотя 8-часовой день никто не отменял. В каждом отделе есть негласные правила: когда приходить на работу, что делать, если нужно отлучиться с рабочего места — уточни их у своего непосредственного руководителя. Гибкий график означает, что мы уважаем твой распорядок дня, а ты уважаешь компанию и делаешь свою работу в полном объеме.

В целом, в компании никто не следит, во сколько у тебя начался и закончился рабочий день, в отдельных случаях ты и вовсе можешь поработать из дома — успевай делать свою работу, и вопросов к тебе не будет. Если хочешь приходить попозже или уходить пораньше, согласуй этот вопрос с руководителем. Однако если тебе назначили важную встречу по работе, раннее время (например, 10:00), пожалуйста, не опаздывай. В любом случае, главное — чтобы у тебя получалось справляться с взятыми обязательствами, чтобы из-за твоего отсутствия не останавливалась работа над текущим проектом, чтобы с тобой была возможность связаться.

В какие-то дни ты при необходимости можешь поработать из дома, но это вовсе не означает, что можно отпроситься и заниматься своими личными делами в рабочее время — от тебя будет требоваться результат.

Корпоративные мероприятия

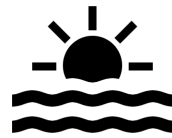


В офисе мы проводим большую часть времени, поэтому предлагаем делать это с удовольствием. Традиционно в компании празднуется несколько основных крупных событий: День рождения компании (май), Новый год и День Здоровья (летом). На летний праздник приглашаем всех сотрудников с семьями и детьми. А перед новым годом мы проводим детскую елку для детей Мадженты.

Еще мы проводим внутренние meet up, где коллеги из разных команд обмениваются опытом и знаниями.

А если у тебя появится идея/желание провести meet up, пожалуйста, пиши об этом в отдел HR.

ОТПУСКА И КОМАНДИРОВ КИ



Для того чтобы уйти в отпуск, на портале необходимо заполнить соответствующую заявку, которую утверждает руководитель. Также не забудь написать заявление на отпуск в HR-отделе. Уйти в отпуск ты можешь в любое время по договоренности с руководителем.

Наша деятельность порой требует поездок в командировки. Администратор отдела HR поможет купить тебе билеты и забронировать гостиницу. По поводу командировочных расходов ты можешь также обратиться в бухгалтерию.

СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ



Несмотря на кучу современных гаджетов, которые есть у большинства, главное средство коммуникации в Magenta — это язык. Не нужно стесняться спрашивать, обращаться за помощью, делиться новостями с коллегами, узнавать их еще ближе. Мы все обращаемся друг к другу на «ты» и не боимся общаться с коллегами из других отделов. Лучший способ что-то выяснить – подойти и поговорить. Мы уважительно относимся друг к другу, поэтому разговариваем вежливо. Не требуем, не приказываем (в том числе и подчиненным), а просим и предлагаем. Этого в Magenta вполне достаточно. Что же касается основных рабочих инструментов — это твой почтовый ящик (вся переписка ведется через корпоративную почту), Skype (логины всех сотрудников ты легко найдешь на портале, во вкладке **Employees** <http://mcp/#/users>); во время созвонов по Skype и встреч/презентаций по Zoom обязательно подключаем видео.

Использование корпоративной почты — обязательно. Не открывая свой почтовый ящик, ты рискуешь пропустить важную информацию или встречу, которая может значительно повлиять на твою работу.

Премии за рекомендацию



Мы будем очень благодарны вам за рекомендации на кандидатов к нашим вакансиям:

- это возможность работать вместе с теми, кого вы уже знаете и с кем вам комфортно;
- это возможность получить премию за помощь в подборе персонала.

Размер премии зависит от уровня кандидата, который мы определяем во время собеседования:

Junior – 20 000 руб

Middle – 40 000 руб

Senior/Lead – 80 000 руб

Условия выплаты: мы с самого начала знаем, что этот кандидат пришел по вашей рекомендации. (это резюме/контакт прислали вы или на первой встрече кандидат сам сказал, что именно вы порекомендовали нас)

Сумма выплачивается после окончания испытательного срока Вашего кандидата.

Процессы обратной связи



В нашей компании существует несколько процессов обратной связи.

Performance Review проходит один раз в год в феврале. На этой встрече обсуждается прогресс сотрудника за прошедший год, а также ожидания сотрудника.

Performance and Development Plan (план по развитию) формируется два раза в год для того, чтобы способствовать развитию сотрудников.

Квартальный фидбек проходит каждый квартал. Это обмен обратной связью по работе за 3 месяца и оценка условий работы в компании со стороны сотрудника.

Все процессы реализуются через формы на портале. HR делает коммуникацию и проводит обучение, если необходимо.

Квартальная геройская премия




Помимо оклада нашим сотрудникам может выплачиваться **квартальная премия**, так называемый **геройский бонус**:

- Премия выплачивается за выдающиеся заслуги, особый и ценный вклад в работу команды, развитие проекта и компании в целом.
- премия не выплачивается при увольнении сотрудника раньше даты выплаты.

Даты выплаты квартальной геройской премии:

- **3 апреля (за январь-март);**
- **3 июля (за апрель-июнь);**
- **3 октября (за июль-сентябрь);**
- **30 декабря (за октябрь-декабрь)**



Канцелярские товары

Канц. Товары можно получить у Директора АХО Сергея Геннадьевича Козелкова, если они есть в наличии. Если в наличии нет, то заказать у него же.

В каждом проекте есть ответственный по заказу канцелярских товаров.

Памятка для сотрудника

Имя и фамилия	Skype	Должность
Надежда Сахмеева	eedefcf49d86520b	HR директор
Ольга Кулямина	olga_kulyamina	Руководитель по подбору и адаптации персонала
Екатерина Ронжина	ronzhk3n	Специалист по работе с персоналом
Юлия Битюцкая	live:.cid.1b545de02051272c	HR администратор
Сергей Геннадьевич Козелков	s.kozelkov	Директор АХО
Наталья Стрелкина	natalia.strelkina	Бухгалтер
Олег Муборакшаев	muborakshaevon	Системный администратор
Алексей Бахаев	ablexey88	Системный администратор



Таблицы для заказа обедов в

офис:

1. От кафе PaintHouse -

https://docs.google.com/spreadsheets/d/123IjYcu9LQgeOIS-SFV5YwH-9pphq1Y8pyT07-b9g_U/edit?usp=sharing


Чат в скайпе :


<https://join.skype.com/ong5bEjOehqO>

Добро пожаловать в Magenta!

magenta
_technology

Екатерина Ронжина
HR

 + 7 902 290 08 46

 Ekaterina.ronzhina@magenta-technology.c

 ronzhk3n

www.magenta-technology.ru