

ПАМЯТКА ПО ПРАВИЛАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С COLDY

1. Общие положения

1.1 Компания COLDY выстраивает сотрудничество с Подрядчиками таким образом, чтобы это было выгодно обеим сторонам.

Для включения в производственный процесс, выполнения работ качественно и в срок компания COLDY обеспечивает Подрядчика всем необходимым, после аккредитации подрядчика на площадке <https://ast.loftinzh.ru>:

1.1.1 на этапе отбора Подрядчика – Заказчик выезжает на релевантные объекты Подрядчика для знакомства с выполненными или выполняемыми работами.

1.1.2 на этапе тендера – обеспечиваем технической документацией по Объекту, направляем подробное ТЗ со всеми уточнениями в письменном виде;

1.1.3 организовываем проведение встречи: разъясняем наши правила, инструкции, Стандарты компании и т.д., которые необходимы Подрядчику в работе со COLDY;

1.1.4 перед подписанием согласованного договора, подрядчик (**при необходимости по сообщению от Заказчика**) подтверждает готовность выхода на объект или перед запуском в производство материалов и оборудования, по Гарантийному письму.

1.1.5 на этапе подписания договора – организовываем встречу на строительной площадке, знакомим с объектом;

1.1.6 на этапе мобилизации – выплачиваем аванс, местами для складирования, установки мусорных контейнеров, биотуалетов, передаем точку подключения электричества и т.д.;

1.1.7 организовываем проведение встречи: разъясняем наши правила, инструкции, Стандарты компании и т.д., которые необходимы Подрядчику в работе со COLDY;

1.1.8 на этапе выполнения работ – осуществляем контроль за выполнением работ, корректировку в зависимости от графика производства работ, согласование, Акт выполненных работ по форме КС-2 и т.д. Закрепленный ответственный помогает Подрядчику.

2. Правила взаимодействия на совещании

2.1 Правила носят рекомендательный характер, просим ознакомиться для улучшения взаимодействия и взаимоуважительного отношения при присутствии на совещаниях.

2.2 Организатором совещания выступает представитель COLDY, который заблаговременно назначает дату, время проведения совещания, если оно не проводится на регулярной основе.

2.3 Организатор определяет количество и состав представителей Подрядчика, необходимых ему на совещании.

2.4 Явка представителей Подрядчика на совещание обязательна. В случае невозможности присутствия на совещании, необходимо оповестить об этом организатора с объяснением причины и предложить новое время или кандидатуру другого компетентного сотрудника, эксперта по данному вопросу.

2.5 Необходимо вовремя приходить на назначенную встречу, задержка на 5 минут является опозданием.

2.6 На совещании запрещается перебивать выступающего. Исключения допускаются только в крайних случаях, например, когда говорящий не отвечает на заданный вопрос или намеренно затягивает время.

2.7 Каждый участник, прежде чем начать говорить, должен посмотреть, не поднял ли кто-то руку раньше. Если есть кто-то с поднятой рукой слева от него, то перехватывать слово нельзя. Начать говорить должен участник, который поднял руку и находится ближе всего справа от закончившего речь.

2.8 Никогда не переводить рабочее общение на эмоциональный уровень. В своей речи не использовать выражения, которые могут оскорбить участников.

2.9 Персональное участие каждого участника совещания важно для всех и, если участник не высказываете своего мнения или отвлекается, то остальные участники не могут использовать его потенциал, из-за чего страдает результат.

2.10 На совещаниях нельзя заниматься своими делами и пользоваться гаджетами (отвечать на звонки, пользоваться телефоном или планшетом и т.п.). Если нужно срочно ответить по телефону и т.п. – выйдите и зайдите после.