



# KODEKS współpracy

Magdalena Mytych  
[magdamytych.pl](http://magdamytych.pl)

# Cześć!

Skoro pobrałaś tego PDFa prawdopodobnie jesteś zainteresowana lub już ze mną współpracujesz. Bardzo się cieszę, że darzysz mnie zaufaniem, chcąc oddać pod moją opiekę jakąś część swojej firmy.

**W tym krótkim dokumencie przedstawię Ci pokrótce moje zasady, jakimi kieruję się podczas współpracy indywidualnej z Klientami.**

W biznesie kluczowe dla mnie są partnerskie relacje. Wychodzę z założenia, że ja i Ty jesteśmy równi jako ludzie, ale również jako przedsiębiorcy. Oprócz partnerstwa, stawiam na szczerość i otwartą komunikację. We współpracy ze mną nie musisz wstrzymywać się z wyrażaniem swojej opinii na temat wykonywanych przeze mnie zadań. Wręcz przeciwnie – feedback z Twojej strony jest zawsze mile widziany, a nawet konieczny, abyśmy współpracowały ze sobą coraz efektywniej.

Pamiętaj, że na co dzień działam nie tylko jako specjalistka od spraw technicznych i strategicznych dla Twojego biznesu. Pracuję jako niezależna przedsiębiorczyni i freelancerka – nie pracownik etatowy. To w praktyce oznacza, że nie podejmuję współprac na wyłączność oraz tych, które zakładają zakaz konkurencji. Pracuję dla kilku klientów oraz rozwijam własny biznes edukacyjny.

# Granice

To słowo nie oznacza niczego złego. Ja granice postrzegam nie jako mury, których nie przeskoczymy w naszej komunikacji, ale jako szanse na zachowanie zdrowej relacji biznesowej. Dlatego w skrócie postaram się tutaj je opisać, byś wiedziała, jak współpracuję.

## **Moje zobowiązania**

Po mojej pracy możesz się spodziewać:

- wskazywania obszarów wartych uwagi w Twoim biznesie pod kątem mojego potencjalnego wsparcia, wdrożenia usprawnień, które proponuję. Oznacza to, że nie musisz być specjalistką w delegowaniu. Pomogę Ci dobrać takie zadania dla mnie, które realnie będą wspierać Twoje cele.
- wykonywania powierzonych przez Ciebie zadań z należytą starannością i inicjatywą, jeśli zadania będą tego wymagać. Tak, możesz się spodziewać, że jeśli uznam, że można coś zrobić lepiej, niż sama to przewidziałaś - zaproponuję Ci to.
- wykorzystywania w naszej współpracy całej posiadanej wiedzy i doświadczenia, a także ciągłego jej poszerzania, aby móc jak najlepiej wywiązywać się z powierzonych zadań.
- ochrony danych i informacji, które mi powierzasz w ramach współpracy (loginy, hasła oraz tajemnice biznesowe). To gwarantuje Ci też nasza Umowa o współpracy, ale podkreślę to raz jeszcze. Twoje zaufanie jest dla mnie bardzo cenne i będę dbać o to, by nie narazić go na szwank.
- szczerości i otwartości we współpracy oznaczającej informowanie Cię o postępach pracy oraz ewentualnych pytaniach/trudnościach, w tym komunikacyjnych, które utrudniają nam współpracę.

## **Moja dostępność**

Pracuję od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 -17:00, z wyłączeniem świąt oraz przewidzianych, zaplanowanych przeze mnie odpowiednio wcześniej urlopów.

O mojej niedostępności w czasie urlopu będę Cię informować w zależności od czasu jego trwania od 1 tygodnia do nawet 3 miesięcy przed tym terminem (jeśli urlop ma trwać więcej, niż 7 dni). W razie choroby lub niedyspozycji - informuję o tym od razu.

W dniach wolnych, weekendy i podczas urlopu nie pracuję, nie odbieram poczty ani telefonów. W sytuacji urlopu dłuższego niż 7 dni istnieje możliwość zaplanowania dla mnie zastępstwa (ja wdrażam osobę mnie zastępującą do zadań).

Jestem dyspozycyjna do kontaktu w godzinach 10:00 -17:00, co oznacza, że w tych godzinach będę:

- odbierać i odpowiadać na Twoje maile,
- odbierać i odpowiadać na powiadomienia i komentarze w wybranych przez nas aplikacjach do zarządzania projektami (np. Asana, Canva, Google Docs),
- wprowadzać szybkie poprawki do projektów, nad którymi pracujemy,
- realizować zadania i na bieżąco wdrażać zmiany wynikające z Twojego feedbacku.

Poza tymi godzinami mogę, ale nie muszę odpowiedzieć od razu na wiadomość. Czas wolny poświęcam na regenerację i czas z rodziną. Odpowiedź otrzymasz najpóźniej kolejnego dnia roboczego.

## **Ścieżki komunikacji:**

Wszelką komunikację dotyczącą bieżących projektów proponuję wymieniać mailowo i w Asanie lub innym programie, z którego korzystasz (ustalamy to na początku współpracy). Nie rekomenduję korzystania z komunikatorów społecznościowych i staram się z tej ścieżki nie korzystać.

Adres, z którego odbieram wiadomości to: [hello@magdamytych.pl](mailto:hello@magdamytych.pl).

Komunikacja z mojej strony:

W ramach współpracy, będę Ci zdawać raporty z aplikacji Toggl z wypracowanych dla Ciebie godzin (jeśli Cię takie rozliczenie dotyczy). Możemy się umówić, że będę to robić, przykładowo, zawsze w piątek lub w komentarzu do danego zadania w Asanie – decyzja kiedy i jak często chcesz otrzymywać raport należy do Ciebie.

Możemy również umawiać się na na tzw. “statusy działań” oraz sesje planowania pracy, czyli szybkie (15-30 minut) spotkania online na platformie Google Meet, na których będziemy omawiać postępy, bieżące potrzeby i uzupełniać zadania na określony czas. Jedna uwaga - czas spotkania również zliczam w aplikacji do rejestracji czasu pracy! Nie dotyczy to pierwszego spotkania wdrożeniowego do współpracy.

Poinformuję Cię o tym, że pakiet godzinowy się kończy na 3-5 h przed limitem (chyba, że uzgodnimy inaczej). Na bieżąco będę Cię informować o zapotrzebowaniu na materiały lub informacje niezbędny do realizacji zadań – za pośrednictwem poczty email lub/i Asany.

## **Delegowanie zadań:**

Zależy mi na jak najlepszym i (co istotne dla rozliczeń godzinowych) najszybszym wykonaniu zadań, które zdecydujesz mi się powierzyć. Aby to zrobić, zależy mi, abyś komunikowała, czego oczekujesz w sposób jasny i otwarty. To samo dotyczy feedbacku – to ważne, abyś informowała mnie, czy zrealizowane przeze mnie zadanie spełnia Twoje oczekiwania.

Jeśli zlecasz zadanie, które nie jest cyklicznym, pamiętaj proszę o:

- dokładnym opisanie co jest przedmiotem zadania (w punktach, w szczególności jeśli zadanie jest złożone) i jakiego efektu oczekujesz (możesz tutaj posłużyć się przykładami),
- podaniu terminu jego wykonania (w przypadku złożonego zadania – nie krótszego niż 3 dni robocze),
- przesłaniu materiałów lub/i dostępów niezbędnych do jego wykonania (np. zdjęcia, szablony grafik, linki, teksty),
- jeśli zadanie dotyczy pracy na systemie, którego nie znam, proponuję nagranie krótkiej instrukcji wykonania zadania za pomocą aplikacji Loom lub spotkanie online.

Po zapoznaniu się z zadaniem, wrócę do Ciebie z potwierdzeniem przyjęcia zadania i jego terminu oraz ewentualnymi pytaniami.

## **Terminy realizacji zadań:**

W razie potrzeby, poinformuję Cię lub dopytam o ważne dla mnie informacje, które umożliwią mi realizację powierzonego zadania. Jeśli okaże się, że nie mogę dotrzymać powierzonego terminu, poinformuję Cię o tym natychmiastowo (bo np. zadanie nie będzie mogło być zrealizowane w ciągu tygodnia ze względu na jego złożoność lub ze względu na nagły wypadek, chorobę).

Pamiętaj proszę, aby przy określaniu terminu wykonania zadania dodawać zapas czasowy na poprawki. To często pomijany aspekt, dlatego osobiście również będę Cię dopytywać o ten bufor.

Na przykład, jeśli planujesz kampanię sprzedażową, a moim zadaniem będzie przygotowanie tekstów, grafik, wpisów na bloga, newslettera, warto ustalić sobie deadline na ich zrealizowanie na 2 tygodnie przed planowaną kampanią, abyś ze spokojem mogła przejrzeć materiały i wprowadzić ewentualne poprawki.

Pamiętaj również, że równolegle pracuję dla innych Klientów i nad własnymi celami biznesowymi. W związku z tym, może tak się zdarzyć, że nie będę miała przestrzeni na wprowadzenie czasochłonnych poprawek z dnia na dzień.

Dlatego zależy mi, abyś na bieżąco dzieliła się ze mną swoimi planami/pomysłami, abym mogła uwzględnić Twoje potrzeby w kalendarzu i odpowiednio rozplanować swoje działania!

## **Rozliczenia:**

Za moje usługi, w zależności od wybranej formy e-wsparcia pobieram wynagrodzenie projektowe lub godzinowe. Godzinowe wynagrodzenie opieram o pakiety godzinowe: 5-15-30 godzin.

Wynagrodzenie godzinowe pobieram z góry. To oznacza, że po wybraniu przez Ciebie odpowiedniego pakietu, wystawię i prześlę Ci fakturę z 7 dniowym terminem płatności. Po otrzymaniu środków, przejdę do realizacji ustalonych zadań.

Do czasu mojej pracy zaliczają się:

- onboarding (wyłączając pierwsze spotkanie wdrożeniowe),
- czas poświęcony na zapoznanie się i wykonanie zadania,
- wymiana korespondencji e-mail lub pytania/wiadomości przesłane za pośrednictwem wybranego narzędzia do zarządzania projektami,
- spotkania online/telefony służące omówieniu zadania lub przyszłych projektów.

Wybrany pakiet godzinowy powinien zostać wykorzystany w ciągu 30 dni kalendarzowych (w przypadku pakietów 5, 15 godzin) lub 60 dni (30 godzin). W razie wypadków losowych, o których mnie poinformujesz (np. choroba) oraz świąt/dni ustawowo wolnych, zaplanowanych urlopów, przedłużam czas na wykorzystanie pakietu. W miarę możliwości proszę jednak o informowanie mnie od razu o takich sytuacjach, bym mogła skuteczniej planować swoją pracę.

Wynagrodzenie projektowe (np. za zaprojektowanie strony www lub dodanie do niej określonej funkcjonalności) pobieram poprzez fakturę zaliczkową, płatną z góry, w wysokości 30% wartości usługi, a następnie poprzez fakturę końcową, w momencie zrealizowania usługi.

W przypadku usługi subskrypcyjnej na opiekę nad stroną www obowiązuje płatność cykliczna, obsługiwana przez system płatności PayU. W tym przypadku otrzymujesz dostęp do platformy z materiałami z zakresu samodzielnej obsługi strony www i instrukcjami koniecznymi do płynnej współpracy. Płatność jest realizowana poprzez podpięcie karty do mojej bramki płatności i jest ona odświeżana automatycznie co miesiąc, 3 miesiące lub 6 miesięcy (w zależności od wybranego pakietu). W każdej chwili możesz zrezygnować z tej usługi w swoim panelu klienta, klikając opcję "Odrzuć" przy Twojej subskrypcji.

*To wszystko!*

Mam nadzieję, że po przeczytaniu tego dokumentu wiesz już, jak wygląda współpraca ze mną i że przede wszystkim w naszej relacji zależy mi na zaufaniu i szacunku.

Traktuję moje Klientki po partnersku i zależy mi na sukcesie biznesów każdej z nich. Dlatego robię wszystko, by wspierać ich cele - niezależnie od tego, czy moja praca ma realnie i bezpośrednio wpływać na wyniki sprzedażowe, czy ma jedynie odciążać je w codziennych bieżączkach.

Jeśli jeszcze nie rozmawialiśmy o potencjalnej współpracy, a moja wizja współpracy na linii ja - Ty bardzo Ci się spodobała, napisz na adres: [hello@magdamytych.pl](mailto:hello@magdamytych.pl) i pogadajmy.

*Do zobaczenia!*