



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
В.Г. Жураховский
« 07 » февраля 2025 года

Внутренние правила Компании на 2025 год

СОГЛАСОВАНО:

Технический директор



В.Н. Власов

Финансовый директор



А.Г. Падерина

Внутренние правила Компании на 2025 год регламентируют:

- 1. Нормы корпоративного поведения**
 - 1.1. Компания обязана
 - 1.2. Сотрудник обязан
 - 1.3. Принципы взаимоотношения с коллегами
 - 1.4. Деловая переписка
 - 1.5. Прием звонков
 - 1.6. Интернет и средства связи
 - 1.7. Внешний вид
 - 1.8. Особые требования
- 2. Дисциплина труда**
 - 2.1. Рабочее время
 - 2.2. Отсутствия
 - 2.3. Опоздания
- 3. Общеорганизационные вопросы**
 - 3.1. CRM
 - 3.2. Больничные листы
 - 3.3. Отгулы
 - 3.4. Отпуска
 - 3.5. Командировки
 - 3.6. Представительские расходы
 - 3.7. Получение денег в кассе на различные нужды
 - 3.8. Оплата сотовой связи
 - 3.9. Оплата труда
 - 3.10. Взаимодействие со сторонними организациями
 - 3.11. Обучение сотрудников Компании
 - 3.12. Организация учебного процесса
- 4. Социальные гарантии и компенсации**
 - 4.1. Основные положения
 - 4.2. Ценность каждого
 - 4.3. Ценность семьи
 - 4.4. Внутренний и внешний PR
 - 4.5. Корпоративные мероприятия
 - 4.6. Поддержка здорового образа жизни
 - 4.7. Компенсация аренды жилья
 - 4.8. Предоставление ссуды
- 5. Дополнительные условия**

1. Нормы корпоративного поведения

1.1. Компания обязана:

1.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.1.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.1.3. Обеспечивать сотрудников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Оборудование рабочих мест сотрудников производится Компанией централизованно через офис-менеджера.

1.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.1.5. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.1.6. Немедленно сообщать сотруднику об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения его работ.

1.1.7. Предоставлять сотруднику возможность повышать свой профессиональный уровень.

1.2. Сотрудник обязан:

1.2.1. Соблюдать требования Внутренних правил Компании.

1.2.2. Добросовестно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника.

1.2.3. Выполнять поручения своего непосредственного руководителя, а также вышестоящих руководителей в плановые сроки, качественно и в полном объеме.

1.2.4. Планировать свою работу и предоставлять по требованию руководителя необходимую отчетность.

1.2.5. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Внимательно и вежливо относиться к коллегам и гостям Компании.

1.2.6. Участвовать во всех плановых мероприятиях, проводимых в Компании.

1.2.7. Поддерживать порядок в офисе и на рабочем месте. Иметь опрятный вид.

1.2.8. Бережно относиться к имуществу Компании, возмещать ущерб в случае умышленной или происшедшей вследствие халатности порчи имущества Компании или других сотрудников.

1.2.9. Использовать имущество Компании (в том числе рабочий телефон и компьютер) исключительно в рабочих целях, в том числе в вечернее время, в выходные и праздничные дни.

1.2.10. Знать основной функционал MS Office и использовать его при оформлении документов: списки, переносы, разрывы страниц и т.п.

1.2.11. Проверять орфографию и пунктуацию во внутренней и внешней переписке, а также во всех рабочих документах.

1.3. Принципы взаимоотношения с коллегами

1.3.1. Взаимное уважение к конкретному человеку и его суждениям;

1.3.2. Равная ценность всех сотрудников для Компании;

1.3.3. Соответствие миссии Компании ее стратегическим ориентирам;

1.3.4. Взаимное доверие;

1.3.5. Сопричастность к решению задач, стоящих перед Компанией, отделом, коллегой;

1.3.6. Ориентация на успех;

1.3.7. Командная работа для достижения максимального результата;

1.3.8. Главный ресурс Компании – это ее сотрудники;

1.3.9. Цель работы Компании – получение прибыли за счет максимально полного удовлетворения потребностей заказчиков.

1.4. Деловая переписка

Деловая переписка (внутренняя и внешняя) должна подчиняться единым правилам:

1.4.1. Сотрудник должен использовать подпись, подготовленную отделом маркетинга. В случае ответов с мобильных устройств допускается использование сокращенной подписи. Подпись должна содержать имя и фамилию отправителя, должность, указание подразделения, указание компании, реквизиты отправителя: рабочий e-mail, рабочий телефон, web-сервер компании;

1.4.2. Формат архивов для вложений – zip;

1.4.3. Обязателен ответ на письма, подразумевающие такое действие. В случае если нет возможности дать полноценный ответ в указанные в письме сроки, необходимо уведомить о возможных сроках или мотивах отказа;

1.4.4. Деловая переписка с заказчиками должна осуществляться с использованием утвержденных бланков документов компании.

1.5. Прием звонков

1.5.1. Прием входящих телефонных звонков осуществляет офис-менеджер. В случае невозможности приема входящего звонка офис-менеджером, он автоматически перенаправляется по следующей схеме: Офис-менеджер → Отдел персонала → Отдел маркетинга.

1.5.2. При приеме внешних звонков: необходимо обязательно представиться, назвав имя, фамилию и название компании.

1.5.3. В случае, когда вопрос, задаваемый собеседником, не лежит в пределах вашей компетенции, и нет возможности перенаправить его на соответствующего сотрудника, необходимо:

- выяснить, кто звонил и какую организацию он представляет;
- по какому вопросу и какова его срочность;
- уточнить координаты для обратной связи;
- сообщить о предполагаемых шагах и сроках (подтвердить, что информация будет передана, и указать сроки, когда следует ожидать ответного звонка/контакта);
- передать всю информацию сотруднику, которому она предназначалась.

1.5.4. В случае, если поступает звонок отсутствующему на рабочем месте сотруднику, обязателен его «перехват» сотрудниками, находящимися на соседних рабочих местах.

1.6. Интернет и средства связи

1.6.1. Интернет и все средства связи используется только для выполнения сотрудником своих прямых должностных обязанностей. Посещение развлекательных сайтов в любое время – запрещено. Администрация оставляет за собой право контролировать использование услуг связи, интернет.

1.6.2. Личные разговоры по мобильному телефону осуществляются за пределами рабочего кабинета.

1.6.3. При нахождении в офисе, звук вызова мобильных телефонов должен быть отключен. Допускается режим только вибро-вызова. Обязанность за соблюдением данного правила возлагается на руководителя отдела. Неоднократное нарушение данного пункта правил влечет за собой дисциплинарную ответственность, с последующим уменьшением ежемесячной премии.

1.7. Внешний вид

1.7.1. Сотрудник должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали. Рекомендуются: одежда, обувь и прическа сотрудников должны быть аккуратными. Должна соблюдаться умеренность и сдержанность. Недопустимо: демонстрация пирсинга и татуировок, ношение одежды с крупной металлической фурнитурой (клепок, пряжек, цепочек), ношение спортивной и пляжной одежды и обуви, одежды с открытой спиной и/или животом, креативные стрижки. Не рекомендованы яркие цвета, рисунки и провокационные надписи на одежде.

1.7.2. Каждый сотрудник, участвующий в переговорах, должен выглядеть соответственно уровню встречи. При проведении выставок и семинаров, переговоров, деловых и официальных встреч (в том числе выездных), сотрудник обязан в выборе одежды, обуви и прически придерживаться стиля Business Casual.

1.8. Особые требования

1.8.1. Сотрудникам Компании запрещается вести деятельность в области IT- технологий от имени юридических лиц, не входящих в Группу Компаний «ПЛМ Урал», в частности:

- осуществлять продажу товаров, прав на использование программного обеспечения, работ, услуг из всего перечня номенклатуры, продаваемого Компанией;
- осуществлять продажу конкурентных либо альтернативных товаров, прав на использование программного обеспечения, работ, услуг;
- работать по трудовому либо гражданско-правовому договору в фирме, не относящейся к группе Компаний, а также иметь долю участия в фирме, занимающейся продажей аналогичных либо альтернативных товаров, прав на использование программного обеспечения, работ, услуг лично, либо через третьих лиц.

1.8.2. При обнаружении руководством Компании нарушений условий п.1.8.1. работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с сотрудником Компании.

2. Дисциплина труда

2.1. Рабочее время

2.1.1. Продолжительность **рабочего времени** – 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день с понедельника по пятницу, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Время начала работы – 9:30, время окончания работы – 18:00.

2.1.3. Перерыв для отдыха и приема пищи - 30 минут.

2.1.4. Мероприятия по празднованию дней рождений, рождения детей, приобретение ценных вещей, защиты диплома и прочее проводятся в нерабочее время, то есть после 18:00.

2.1.5. Сотрудник может быть привлечен непосредственным руководителем для работы в выходные или праздничные дни в случае производственной необходимости с обязательным уведомлением не менее, чем за 1 рабочий день.

2.1.6. Выход на работу, обучение, либо командировка в праздничные и нерабочие дни оформляются заблаговременно (за 1 рабочий день до выхода) приказом Компании. За работу в праздничные и нерабочие дни, оформленную соответствующим приказом, сотруднику предоставляется отгул.

2.2. Отсутствия

2.2.1. Сотрудник обязан заранее уведомить о факте своего отсутствия руководителя отдела персонала и офис-менеджера по телефону, электронной почте или другим способом электронной связи.

2.2.2. Любое отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время, не связанное с рабочим процессом по уважительной причине, должно быть согласовано с непосредственным руководителем.

2.2.3. Уважительной причиной отсутствия сотрудника на рабочем месте считается:

- Отпуск (в том числе отпуск без сохранения заработной платы, день в счет отпуска) – заявление о предоставлении отпуска согласовано непосредственным руководителем и руководителем отдела персонала, издан приказ работодателя о предоставлении отпуска.
- Командировка – документ «Командировка» заведен и утвержден непосредственным руководителем в системе CRM.
- Отгул – документ «Отгул» заведен и утвержден непосредственным руководителем в системе CRM до даты предоставления отгула.
- Дни по болезни и другим уважительным причинам – информация о факте отсутствия должна быть своевременно доведена до непосредственного руководителя, руководителя отдела персонала или, в его отсутствие, до офис-менеджера.

2.2.3.1. В целях пресечения распространения простудных заболеваний, руководитель может согласовать сотруднику режим удаленной работы. Срок удаленной работы не может превышать 2 (двух) дней подряд. Причиной оформления удаленной работы может являться только недомогание сотрудника (признаки ОРВИ – высокая температура тела, заложенность носа, насморк, сильный кашель и прочие симптомы простуды). Если состояние сотрудника на следующий день не улучшается, рекомендуется оформление больничного листа.

- В случае наличия у сотрудника более 8-ми дней отгулов, удаленная работа не оформляется.
- Для решения оперативных вопросов, при нахождении сотрудника на удаленной работе, он должен быть доступен по телефону, электронной почте, мессенджерам (WhatsApp, телеграмм и пр.), и/или иных средствах связи. В случае невыхода сотрудником на связь более 4-х часов, сотрудник лишается права на удаленную работу, которое может быть восстановлено руководителем отдела персонала при наличии письменного ходатайства руководителя отдела.
- Использование оформления удаленной работы в иных целях, не изложенных в пункте 2.2.3.1. **запрещается.**
- Данный пункт правил не отменяет право сотрудников на оформление больничного листа с первого дня в соответствии с ТК РФ.
- Данный пункт правил распространяет своё действие на всех сотрудников компании за исключением технических специалистов. Техническим специалистам режим удаленной работы

предоставляется только по соглашению с непосредственным руководителем. Руководитель вправе отказать в предоставлении режима удаленной работы.

2.2.4. Руководитель отдела персонала делает соответствующие отметки в системе учета рабочего времени только на основании вышеуказанных документов, информации из системы CRM, сообщений сотрудников.

2.2.5. Руководством Компании приветствуется факт доступности сотрудника в период отсутствия на рабочем месте (отпуск, больничный, отгул и т.п.) для решения оперативных вопросов удаленно, по телефону или иными средствами связи.

2.2.6. При нахождении в продолжительном отпуске, больничном и т.п. (10 дней и более) либо при нахождении в командировке, руководитель подразделения обязан назначить ответственного сотрудника на время своего отсутствия, предупредить об этом руководителя отдела персонала и предоставить доступ ответственному к информации, для участия в ежемесячных собраниях руководителей.

2.2.7. Если сотрудник компании питается в офисе ему необходимо заранее сделать отметку о предстоящем отсутствии в ведомости на обеды.

2.3. Опоздания

2.3.1. Сотрудники, опоздавшие на работу без уважительной причины, имеют возможность отработать время опоздания после окончания рабочего дня. Это не снимает с сотрудника ответственности за систематические опоздания. При выявлении фактов систематических опозданий, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.3.2. Офис-менеджер еженедельно доводит обобщенную информацию о дисциплине сотрудников руководителям подразделений и руководителю отдела персонала для разбора фактов нарушения дисциплины «по горячим следам». На этом этапе возможно внесение изменений в интерпретацию данных системы учета входа/выхода. Спорные ситуации по факту отсутствия или опоздания сотрудника рассматриваются руководителем отдела персонала в индивидуальном порядке.

2.3.3. Руководитель отдела персонала по итогам месяца определяет основных нарушителей трудовой дисциплины и формирует приказы на депремирование.

2.3.4. Для ключевых сотрудников приказом генерального директора может быть установлен индивидуальный или свободный график работы:

- Свободный график – график работы без регламентированного времени начала и завершения рабочего дня. При установлении свободного графика продолжительность рабочего времени должна составлять не менее 40 часов в неделю. Факт входа и выхода сотрудника должен быть в обязательном порядке зарегистрирован системой учета входа/выхода.
- Индивидуальный график – график работы со смещенным временем начала работы и завершения рабочего дня (например, с 08:30 до 17:30). При установлении индивидуального графика продолжительность рабочего времени должна составлять не менее 40 часов в неделю. Факт входа и выхода сотрудника должен быть в обязательном порядке зарегистрирован системой учета входа/выхода.

3. Общеорганизационные вопросы

3.1. CRM

Вся финансовая и хозяйственная отчетность ведется через систему хозяйственного учета 1С-Предприятие, CRM.

3.2. Больничные листы

3.2.1. Оплата больничного листа производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2.2. Во время нахождения сотрудника на больничном, при условии, что должностные обязанности выполняются удаленно, качественно и в полном объеме, по ходатайству непосредственного

руководителя сотруднику может производиться доплата до средней заработной платы с учетом всех надбавок. Решение о данной доплате согласовывается с финансовым директором.

3.3. Отгулы

3.3.1. За работу в праздничные и выходные дни сотрудникам Компании предоставляются отгулы, в соотношении 1:1.

3.3.2. Учёт отгулов ведётся в системе CRM и контролируется руководителем отдела персонала.

3.3.3. Начисление отгулов осуществляется:

- На основании документа «Командировка». Отгулы начисляются за время, которое сотрудник находится в пути в выходной или праздничный день. Сотрудник может использовать не более 4-х отгулов в год, начисленных на основании документа «Командировка», остальные отгулы сгорают;
- На основании служебной записки, подписанной непосредственным руководителем и внесённой в систему CRM отделом персонала как «Работа в выходной день».

3.4. Отпуска

3.4.1. Сотрудникам Компании предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. По решению непосредственного руководителя отпуск может предоставляться по частям, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Минимальная продолжительность основного оплачиваемого отпуска – 7 календарных дней.

3.4.2. Отпуск предоставляется сотруднику в соответствии с утвержденным генеральным директором графиком отпусков, который составляется на основании пожеланий сотрудников о наиболее благоприятных для них сроках проведения отпуска, согласованных с непосредственным руководителем. Перенос отпуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника. Личное заявление в обязательном порядке согласовывается с непосредственным руководителем и передается руководителю отдела персонала не менее чем за 14 календарных дней до даты наступления отпуска для подготовки приказа. Основанием для ухода в отпуск является приказ работодателя, с которым сотрудник должен быть ознакомлен до даты начала отпуска.

3.4.3. До начала отпуска сотруднику необходимо:

- Согласовать с непосредственным руководителем передачу дел на период отпуска, определить исполняющего обязанности.
- Заблаговременно и на весь период отсутствия установить в почте «автоответчик» по принятой в Компании форме с указанием срока отсутствия, контактных телефонов и информации о контактных лицах с каковыми можно связаться для решения срочных вопросов.
- По возможности, не реже одного раза в 2 дня проверять рабочую почту и отвечать на срочные сообщения или переадресовывать данные сообщения коллегам для оперативного решения задач. В случае невозможности работать с электронной почтой установить переадресацию на коллегу исполняющего обязанности (по согласованию с непосредственным руководителем).
- Обеспечить работу сотового телефона на весь период отсутствия. При необходимости подключать местную или международную сим-карту. При отсутствии сотовой связи и связи по электронной почте заблаговременно (не менее 2-х недель) согласовать данный факт с непосредственным руководителем.
- При возникновении производственной необходимости, каких-либо непредвиденных ранее обстоятельств, заставляющих работодателя использовать дополнительные трудовые ресурсы по сравнению с обычным режимом работы, при возникновении срочной задачи, от выполнения которой зависит нормальная работа Компании или ее отдельных подразделений, руководство Компании с учетом требования ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации оставляет за собой право отозвать из отпуска сотрудника Компании с сохранением всех гарантий предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Командировки

3.5.1. Для выполнения своих служебных обязанностей сотрудник может направляться в командировки с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Приобретать билеты самостоятельно сотрудникам **запрещается**. Проездные билеты в место командировки и обратно приобретаются офис-менеджером через транспортную компанию по заявке сотрудника, отправленную по электронной почте либо иным способом. На время отсутствия офис-менеджера (отпуск, больничный), заявки перенаправляются в отдел персонала.

3.5.3. В командировку сотрудник отправляется из Екатеринбурга и туда же возвращается. Даты пребывания в командировке, указанные в приказе, должны совпадать с датами, указанными в проездных документах.

3.5.4. Компания оплачивает сотрудникам расходы по проживанию в гостинице. Документами, подтверждающими проживание сотрудника в командировке, являются следующие:

1. Счет. Помимо прочих обязательных реквизитов, счет должен содержать следующую информацию:
 - наименование гостиницы, в которой проживал сотрудник;
 - местонахождение гостиницы, контактный телефон;
 - категория и номер помещения, в котором проживает сотрудник;
 - Ф.И.О. командированного;
 - время и стоимость проживания в день и за весь период;
 - сумму оплаты в рублях (либо иной валюте - для зарубежных командировок).
 2. Чек ККТ или бланк строгой отчетности (п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 (ред. от 01.04.2021)).
- Гостиница должна иметь сайт в Интернете с возможностью подтверждения информации, изложенной в счете.

В случае невозможности проживания в гостинице (нет свободных номеров, сотрудник отправляется в командировку на длительный срок) сотрудник согласовывает с финансовым директором возможность найма квартиры у юридического лица, либо у индивидуального предпринимателя.

Документами, подтверждающими проживание сотрудника в квартире, являются следующие:

1. Договор найма жилого помещения.
2. Чек ККТ или бланк строгой отчетности.

Лимит на проживание в гостинице составляет:

- 8 000 руб./сутки в Москве;
- 6 500 руб./сутки в Санкт-Петербурге;
- 6 000 руб./сутки в областных центрах;
- 5 000 руб./сутки в остальных городах;
- 8 000 руб./сутки в Алматы, Астане;
- прочие города стран СНГ согласуются индивидуально.

3.5.5. Превышение лимита возможно только в исключительных случаях, компенсация превышения лимита сотруднику производится по решению финансового директора на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя.

3.5.6. Суточные составляют:

- 1 700 рублей в день - командировка в Москву и Санкт-Петербург
- 1 200 рублей в день – многодневная командировка по всей России, кроме Москвы и Санкт-Петербурга;
- 700 рублей в день – однодневная командировка по России кроме Москвы и Санкт-Петербурга;
- 2 000 рублей в день – командировки в страны СНГ;
- Суточные в зарубежные поездки (кроме стран СНГ) – согласно принятым нормам.

3.5.7. Дополнительные расходы по обмену и возврату авиа и ж/д билетов без уважительных причин возлагаются непосредственно на сотрудника, по чьей вине произведено данное действие. Уважительные причины – болезнь, перенос встречи (подтверждение), назначена дополнительная встреча (подтверждение) и прочее. Решение о компенсации расходов в случае наличия уважительных причин принимается финансовым директором на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя.

3.5.8. При использовании личного автомобиля для иногородних командировок компенсируется стоимость топлива. Устанавливается два варианта расчета компенсации:

Вариант 1: На основании расчета 60 руб. за литр, 10 литров на 100 км до места командирования и обратно, плюс амортизационные расходы в размере стоимости топлива. Для получения

компенсации необходимо предоставить расчет размера компенсации в письменном виде с указанием расстояния, количества израсходованного топлива, стоимости и общей суммы. Данные о расстоянии между населенными пунктами берутся на сайте <http://www.avtodispatcher.ru>.

3.5.9. В особых случаях, при возникновении спорных ситуаций, сумма компенсации рассматривается в индивидуальном порядке при согласовании непосредственного руководителя и финансового директора.

3.5.10. Для сотрудников, выезжающих в командировки на авиа- и ж/д транспорте, действует корпоративное такси. Порядок пользования корпоративным такси доводится до сведения сотрудника офис-менеджером.

3.5.11. Во время нахождения в командировке в других городах для передвижения от аэропорта и ж/д вокзала до гостиницы и обратно, а также от гостиницы до места работы и обратно сотрудники пользуются общественным транспортом. В случае производственной необходимости сотрудники пользуются службой Яндекс Такси. Для отчетности за произведенные расходы в бухгалтерию предприятия необходимо предоставлять:

- Отчет о поездке
- Электронный кассовый чек.

В случае отсутствия в населенном пункте Яндекс Такси, сотрудники используют другое такси. Расходы на использование такси во время командировки должны быть подтверждены первичными документами, которые в обязательном порядке должны содержать дату поездки, адреса пункта выбытия и пункта назначения, соответствующие приказу на командировку. Данные расходы должны быть сопоставимы с информацией по аналогичным услугам в Интернете по данному региону. Данные расходы визируются у непосредственного руководителя и утверждаются финансовым директором.

Сотрудник обязан предоставить отчетные документы по командировке в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней. Денежные средства на новую командировку выдаются при условии завершения всех расчетов по уже совершенным командировкам.

3.6. Представительские расходы

3.6.1. Учет представительских расходов ведется по каждому подразделению в отдельности. В состав представительских расходов входят: ресторан, кафе, подарки.

3.6.2. Лимит представительских расходов устанавливается для каждого подразделения в размере 0,15% от годового плана подразделения. В случае если фактический доход превышает годовой план, лимит представительских расходов на год рассчитывается в размере 0,15% от фактического годового дохода.

3.6.3. Целесообразность произведения представительских расходов для своего подразделения определяет руководитель подразделения.

3.6.4. Учет сумм на представительские расходы, оставшихся в распоряжении подразделения до конца отчетного года, ведет бухгалтерия.

3.6.5. В случае превышения установленного лимита представительских расходов на текущий год, расходы удерживаются из премиального фонда подразделения.

3.6.6. Представительские расходы должны согласовываться сотрудником с непосредственным руководителем заблаговременно. При отсутствии предварительного согласования руководитель имеет право признать расходы нецелесообразными, в этом случае расходы бухгалтерией сотруднику не возмещаются.

3.6.7. Выдача денежных средств на представительские расходы производится на основании служебной записки, подписанной непосредственным руководителем. В служебной записке подробно указываются цель произведенных расходов и сумма. Если представительские расходы планируются по нескольким предприятиям, то расписываются расходы по каждому предприятию.

3.6.8. После осуществления представительских расходов, сотрудник предоставляет на утверждение руководителю отчет о произведенных представительских расходах с приложением подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Отчет, утвержденный руководителем, сдается в бухгалтерию.

3.6.9. Бухгалтерией принимаются к учету только представительские расходы, подтвержденные первичными учетными документами и отчетом, завизированным бригадиром. Без наличия таких документов, представительские расходы не возмещаются.

3.6.10. Финансовый директор производит окончательную проверку документов и утверждение представительских расходов.

3.7. Получение денег в кассе на различные нужды осуществляется на основании Заявки на расходование ДС в CRM. Покупки за наличный расчет подтверждаются авансовыми отчетами с предоставлением чеков.

3.8. Оплата сотовой связи

3.8.1. Компания оплачивает затраты на сотовую связь из расчета 1000 рублей в месяц руководителям, 750 рублей в месяц для менеджеров по продажам и инженерам технической поддержки, при условии использования корпоративной сим-карты.

3.8.2. При превышении лимита разница удерживается из заработной платы сотрудника. В исключительных случаях компенсация превышения лимита сотовой связи сотруднику производится по решению финансового директора на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя (с приложением распечатки).

3.8.3. При нахождении в командировке за пределами области необходимо покупать местные сим – карты с переадресацией номера, либо включать услугу «Ноль без границ» - за границей, «Везде как дома» (по России), в противном случае компенсация не производится.

3.9. Оплата труда сотрудника производится два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

3.9.1. В зависимости от результатов работы Компании за отчетный период (месяц) сотрудникам выплачиваются премии согласно Положению о премировании на 2025 год.

3.10. Взаимодействие со сторонними организациями

Услуги сторонних компаний или лиц по выполнению работ (привлечение сторонних преподавателей, программирование, моделирование и пр.) планируются в контракте из условия выплаты им до 1/3 суммы в контракте на эти услуги. Другие соотношения согласовываются с куратором направления.

3.11. Обучение сотрудников Компании

Если для повышения эффективности работы сотрудника ему необходимо пройти специальное обучение, Компания оплачивает обучение в согласованном сторонами размере. До оплаты обучения подписывается ученический договор между Компанией и сотрудником, в котором прописываются условия компенсации обучения сотрудником в случае увольнения из Компании. Расходы на командировки, связанные с таким обучением также включаются в сумму ученического договора.

3.12. Организация учебного процесса

3.12.1. Для организации учебного процесса сотрудников заказчиков (далее студентов) оборудованы учебные классы (ул. Metallургов, 16б и Репина 42а, офис 607). Бронирование учебных классов осуществляется в календаре Яндекс.

3.12.2. При условии, если в договоре на обучение указан пункт «питание студентов», то:

- Для студентов, проходящих обучение в офисе ул. Metallургов, 16б и Репина 42а, офис 607, питание осуществляется на территории офиса ул. Metallургов, 16б за счет средств компании в случае, если расходы на питание заложены в контракт.

- Ответственность за своевременное информирование повара о количестве студентов и сроках организации питания, возлагается на менеджера.

4. Социальные гарантии и компенсации

4.1. Основные положения

4.1.1. Сопровождение рабочего процесса:

Организовано питание сотрудников с компенсацией за счет средств Компании в размере 50% от стоимости на одного человека в день. Стоимость на 1 человека в день на 2025 год устанавливается в размере 300 рублей. (компенсация 150 руб. руб. в день на полный пакет). Для питания закупаются экологически чистые продукты. Компенсация питания рассчитывается с учетом количества рабочих дней сотрудника в офисе (за исключением дней в командировках и других отсутствий). В случаях, когда сотрудник заблаговременно не предупредил повара о своём отсутствии, предусмотрена компенсация издержек в размере 300 рублей/день, в независимости от формы питания.

- Для организации питания приглашенных гостей на территории офиса необходимо заблаговременно предупредить повара о количестве приглашенных гостей и датах пребывания их в офисе.
- Организована возможность бесплатно в течение рабочего дня пить чай, кофе.

4.2. Ценность каждого:

4.2.1. В день рождения сотрудника осуществляется общая офисная рассылка с поздравлениями. В день рождения сотрудника Компания дополнительно к заработной плате поощряет премией в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей.

4.3. Ценность семьи:

4.3.1. В случае рождения ребенка, сотруднику Компании выплачивается дополнительная материальная помощь в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей. В случае рождения ребенка сотрудником Компании, сотруднику выплачивается дополнительная материальная помощь в размере должностного оклада.

4.3.2. В случае утери близких родственников (мать, отец, отчим, мачеха) сотруднику выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

4.3.3. Сотрудникам Компании, чьи дети поступают в 1 класс выплачивается 5 000 (Пять тысяч) рублей.

4.4. Внутренний и внешний PR:

4.4.1. Руководство Компании, руководители отделов награждают сотрудников благодарственными письмами, грамотами за различные достижения в работе. Награды вручаются сотрудникам, размещаются на корпоративном портале и ТВ, при необходимости издается соответствующий приказ.

4.4.2. Поощрение достижений в режиме on line. В случае, если сотрудники достигают каких-либо значимых результатов, достойных того, чтобы позитивный опыт был оперативно распространен по компании и/или новость стала известна всем сотрудникам (подписано важное стратегическое соглашение, заключен крупный контракт, состоялись первые поставки по новому направлению и пр.), руководитель соответствующего отдела посылает информацию для публикации в HR службу, которая после редактирования размещает информацию на корпоративном портале и ТВ.

4.5. Корпоративные мероприятия

4.5.1. Компания финансирует периодические, ежегодные корпоративные мероприятия. В отдельных случаях, предусмотренных бюджетом, допускается привлекать компании – провайдеров услуг по организации корпоративных мероприятий:

- первомайский субботник
- корпоративный выезд на природу
- День рождения Компании
- Новый год

Совместные выезды сотрудников Компании за город, на турбазы, в походы и прочее, могут быть оплачены компанией в размере до 70% от стоимости мероприятия при условии, что эти выезды носят организованный характер и в них участвуют не менее половины работников компании. Компания компенсирует расходы на данное мероприятие в рамках лимита и составленной заранее сметы, утвержденной руководством Компании.

4.5.2. Каждое подразделение в рамках празднования своих производственных достижений может организовать совместное мероприятие для своих сотрудников. Компания может оплатить половину расходов согласованного бюджета данного мероприятия по решению куратора направления.

4.6. Компенсация аренды жилья

Для вновь принимаемого сотрудника предоставляется возможность частичной компенсации аренды жилья согласно договору аренды. Решение о компенсации аренды жилья принимается директорами, на основании ходатайства от непосредственного руководителя с обоснованием необходимости и описанием результатов работы нового сотрудника. Компенсация аренды жилья возможна на срок до 1 года.

4.7. Предоставление ссуды

4.7.1. Сотрудники Компании имеют возможность получить беспроцентную ссуду на основании личного заявления с указанием суммы, цели и срока. Решение о предоставлении и выплаты ссуды принимается руководством Компании с учетом финансового положения на текущий момент.

Условия получения и погашения ссуды:

- Непрерывный стаж работы в Компании менее 1 года – возможность получения ссуды не более 100 000 рублей;
- Непрерывный стаж работы в Компании более года – возможность получения ссуды не более 300 000 рублей;
- Срок выдачи ссуды регламентируется договором и не должен превышать 12 месяцев;
- Сумма ссуды рассчитывается с учетом того, чтобы сумма ежемесячного платежа составляла не более 2/3 от оклада.

4.7.2. Ссуды выдаются в порядке очереди при наличии денежных средств в соответствующем фонде.

4.7.3. Сотрудники имеют возможность получить деньги в долг в пределах оклада без согласования с куратором. Возврат долга сотрудником производится после выплаты ближайшей заработной платы.

4.7.4. Сотрудники имеют возможность получить материальную помощь в связи с состоянием здоровья для восстановления или оплаты расходов на лечение. Сумма материальной помощи определяется индивидуально.

5. Дополнительные условия

5.1. Прием, увольнение, перевод сотрудников осуществляется с учетом требований Трудового законодательства РФ.

5.2. Финансовый год в компании начинается с 1 января.

5.3. Планирование работы менеджера по продажам осуществляется через Forecast.

5.4. Руководители подразделений готовят планы по приходам в Forecast к ежемесячному собранию руководителей.

5.5. Нарушение сотрудником компании настоящих правил, невыполнение требований руководства компании, а также грубые ошибки в работе, наносящие экономический ущерб Компании является основанием для наложения дисциплинарного взыскания или штрафа. Решение о применении дисциплинарного взыскания или штрафа принимается руководством Компании.

5.6. По всем вопросам, не изложенным в настоящих правилах следует руководствоваться:

- нормативно-распорядительной документацией Компании (положения, должностные инструкции, стандарты, приказы и пр.).
- интересами Компании.
- здравым смыслом.